

REGLAMENTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

<1>.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura, organización y funcionamiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, el cual contará con autonomía técnica y operativa en el desarrollo de las atribuciones y funciones que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

<2>.- El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para el despacho de los asuntos de su competencia, estará bajo la dirección y supervisión del Secretario de Seguridad Pública.

<3>.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Ley, la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Reglamento Interior, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública;
- III. Reglamento, el Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV. Sistema, el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- V. Secretaría, la Secretaría de Seguridad Pública;
- VI. Secretario, el Secretario de Seguridad Pública;
- VII. Secretario Ejecutivo, el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. Consejo, el Consejo Nacional de Seguridad Pública, y
- IX. Secretariado Ejecutivo, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

<4>.- El Secretariado Ejecutivo, a través de sus unidades administrativas, planeará y conducirá sus acciones conforme a los fines, programas, estrategias, políticas, acuerdos, instrumentos, servicios y acciones que determine el Secretario.

CAPITULO II: DE LA ORGANIZACIÓN

<5>.- El Secretariado Ejecutivo, para el ejercicio de las atribuciones que le competen, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría Ejecutiva;
- II. Dirección General de Planeación;
- III. Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública;
- IV. Dirección General de la Academia Nacional de Seguridad Pública;

- V. Dirección General de Coordinación con Instancias del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VI. Dirección General de la Red Nacional de Telecomunicaciones;
- VII. Dirección General de Infraestructura y Equipamiento de Seguridad Pública;
- VIII. Dirección General de Administración y Finanzas;
- IX. Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad, y
- X. Órgano Interno de Control. Las unidades administrativas descritas estarán incorporadas al presupuesto del Secretariado Ejecutivo y contará, además, con el personal técnico, administrativo, de asesoría y apoyo que se requiera para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado. Su organización y procedimientos específicos se establecerán en los manuales respectivos.

<6>.- La administración del Secretariado Ejecutivo se desarrollará con base en un servicio público fundado en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

<7>.- El Secretario Ejecutivo, para la mejor organización y desempeño de sus atribuciones y sin perjuicio de su ejercicio directo, podrá apoyarse en servidores públicos subalternos.

CAPITULO III: DEL SECRETARIO EJECUTIVO

<8>.- El Secretario Ejecutivo es el titular del Secretariado Ejecutivo y ostenta originalmente su representación.

El Secretario propondrá al Consejo la designación del Secretario Ejecutivo, para su aprobación, y podrá removerlo del cargo libremente.

<9>.- El Secretario Ejecutivo, además de las atribuciones que a su cargo estable la Ley y el Reglamento Interior, tendrá las funciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de los mismos;
- II. Planear, programar, y verificar el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Suscribir los convenios y anexos técnicos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, con base en la normatividad aplicable;
- IV. Proponer al Secretario, para su autorización, la estructura orgánica y funcional de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- V. Suscribir contratos y pedidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y documentos que impliquen actos de administración y de ejercicio del presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, el acuerdo de delegación de facultades que, en su caso, expida el Secretario, las autorizaciones de los comités respectivos y las políticas establecidas por la Oficialía Mayor de la Secretaría;
- VI. Someter a la aprobación del Secretario el nombramiento y la remoción de los Directores Generales del Secretariado Ejecutivo;
- VII. Coordinar la elaboración de proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios para dictamen y autorización de las autoridades competentes;

VIII. Aprobar los lineamientos y criterios en materia de administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados conforme a las normas aplicables;

IX. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas y de otros órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para el eficaz despacho de los asuntos a su cargo;

X. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo, así como formular, registrar y certificar los acuerdos aprobados por el mismo;

XI. Resguardar el libro de actas del Consejo;

XII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos a su cargo;

XIII. Asistir al Secretario en la suscripción de convenios, acuerdos de cooperación y bases de colaboración que se celebren con dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas en el marco del Sistema, y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o el Secretario.

CAPITULO IV: DE LAS DIRECCIONES GENERALES

<10>.- A cargo de cada una de las direcciones generales habrá un titular, quien asumirá su dirección técnica y administrativa y será responsable ante las autoridades superiores de su correcto funcionamiento.

<11>.- Corresponden a los titulares de las direcciones generales las funciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas necesarios para el ejercicio de sus funciones;

II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

III. Elaborar proyectos sobre la creación y reorganización de las unidades administrativas a su cargo y proponerlos al Secretario Ejecutivo, vigilando la permanente actualización de documentos técnicos y administrativos en la materia;

IV. Ejercer los presupuestos autorizados a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, así como informar periódicamente a su superior jerárquico del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;

V. Asesorar técnicamente, en los asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo, del Sistema y de la Secretaría;

VI. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, de la Secretaría, así como con otras instancias del Sistema, cuando así lo requiera para su mejor funcionamiento, conforme a las funciones que a cada una de ellas corresponde;

VII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por la Secretaría, el Secretariado Ejecutivo y otras instancias del Sistema, previo acuerdo de su superior jerárquico;

VIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como emitir las constancias de la

información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, siempre y cuando ésta no sea de índole confidencial;

IX. Dirigir y supervisar los recursos humanos de su adscripción, de acuerdo a la normatividad vigente;

X. Formular los informes de actividades de la unidad administrativa a su cargo, para integrarlos a los que deba rendir el Secretariado Ejecutivo;

XI. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos del Consejo, en el ámbito de su competencia;

XII. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en las propuestas de contenido del Programa Nacional de Seguridad Pública;

XIII. Proponer al Secretario Ejecutivo políticas, lineamientos, estrategias y acciones para el buen desempeño de las instituciones de seguridad pública del país;

XIV. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la formulación y publicación de informes al Consejo;

XV. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración, seguimiento y evaluación de los convenios de coordinación y sus anexos técnicos que, por acuerdo del Consejo, se suscriban con los estados y el Distrito Federal, en el ámbito de su competencia;

XVI. Asistir al Secretario Ejecutivo en la suscripción de convenios, acuerdos y bases de colaboración con dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas, cuando por razón de la materia incidan en la esfera de su competencia, y

XVII. Todas aquellas que le asignen otras disposiciones legales aplicables y el Secretario Ejecutivo.

<12>.- Corresponden a la Dirección General de Planeación las funciones siguientes:

I. Formular y dar a conocer a las entidades federativas, de conformidad con los criterios de distribución aprobados por el Consejo, los lineamientos y propuestas de programación y presupuestación para la asignación y ejercicio de los recursos del financiamiento conjunto tendientes a realizar las acciones previstas en el Programa Nacional de Seguridad Pública;

II. Atender las propuestas formuladas por las entidades federativas para integrar el presupuesto anual de los recursos de financiamiento conjunto, destinados al Programa Nacional de Seguridad Pública;

III. Participar en la formulación de los anexos técnicos, relativos a los programas de seguridad pública convenidos con las entidades federativas, mediante la validación programática-presupuestal correspondiente, conforme a la normatividad aplicable;

IV. Asesorar al Secretario Ejecutivo sobre la factibilidad de las adecuaciones o reprogramaciones presupuestales de los programas, proyectos y acciones de seguridad pública, que propongan las entidades federativas, conforme a las políticas, lineamientos y normatividad aplicable;

V. Proponer al Secretario Ejecutivo los indicadores estratégicos, de gestión y de impacto aplicables a los programas, proyectos y acciones relativas a los convenios de coordinación y anexos técnicos suscritos, en el marco del Programa Nacional de Seguridad Pública;

VI. Contribuir al diseño y sistematización de instrumentos de información programática, presupuestal y financiera vinculados al Programa Nacional de Seguridad Pública;

VII. Informar al Secretario Ejecutivo del avance físico-financiero de los programas, proyectos y acciones establecidas en los convenios de coordinación y anexos técnicos respectivos;

VIII. Participar en el seguimiento y evaluación de la asignación y aplicación de los recursos del fondo de aportaciones para la seguridad pública de las entidades federativas, conforme a los convenios de coordinación y sus respectivos anexos técnicos;

IX. Proponer lineamientos y coordinarse con las entidades federativas para desarrollar el proceso de evaluación del Programa Nacional de Seguridad Pública, conforme a los convenios de coordinación y anexos técnicos suscritos, y

X. Todas aquellas que le asignen otras disposiciones legales aplicables y el Secretario Ejecutivo.

<13>.- Corresponden a la Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública las funciones siguientes:

I. Administrar el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública y cumplir con las acciones de suministro, integración, registro, sistematización, actualización e intercambio de información que establece la Ley, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo;

II. Coadyuvar en la instrumentación de las estrategias tendientes a satisfacer las necesidades de información y procesamiento de datos, requeridas por las instancias administrativas, corporaciones e instituciones de seguridad pública en el ámbito federal y estatal;

III. Establecer los mecanismos necesarios de acopio de datos, que permitan analizar la incidencia criminológica y, en general, la problemática de seguridad pública en los ámbitos de la Federación, los estados, el Distrito Federal y los municipios;

IV. Procurar la disponibilidad, así como un acceso ágil y rápido a la información contenida en las bases de datos del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, referente a los registros nacionales que establece la Ley, a las estadísticas de seguridad pública y a la información de apoyo a la procuración de justicia;

V. Desarrollar, probar, validar, capacitar e implantar los aplicativos de los registros nacionales sobre seguridad pública, en coordinación con los estados, el Distrito Federal y los municipios;

VI. Integrar la información estadística, generada por los estados, el Distrito Federal y los municipios, que permita al Secretariado Ejecutivo planear las estrategias de preservación del orden y la paz públicos;

VII. Determinar, instrumentar y vigilar los sistemas de seguridad pública sobre el manejo, la integridad y el acceso a la información sobre seguridad pública, para mantener la confidencialidad de la misma;

VIII. Participar en los compromisos derivados de los convenios nacionales e internacionales en materia de tecnología de la información y de seguridad pública, con base en los lineamientos que establezca el Secretariado Ejecutivo;

- IX. Definir el alcance, diseño, cobertura y detección de los requerimientos de aplicativos de los registros nacionales que conforman el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública;
- X. Desarrollar la estrategia a seguir en materia de tecnologías de información para satisfacer las necesidades de información y procesamiento de datos requeridos por el Sistema;
- XI. Diseñar e instrumentar la aplicación del modelo operativo que permita, al Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, la interrelación con todas las instancias vinculadas a éste;
- XII. Administrar y mantener la infraestructura tecnológica de los aplicativos de los registros nacionales;
- XIII. Proporcionar el soporte técnico a los usuarios del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, a nivel nacional, y determinar las condiciones de seguridad para hacer eficientes los recursos tecnológicos de acceso a la información;
- XIV. Establecer los criterios técnicos de la plataforma tecnológica que soporte los sistemas de información de seguridad pública;
- XV. Llevar a cabo el proceso de asignación de claves de acceso a las personas autorizadas por los responsables de la Federación, los estados, el Distrito Federal y los municipios, para el suministro y consulta de información sobre seguridad pública, y
- XVI. Todas aquellas que le asignen otras disposiciones legales aplicables y el Secretario Ejecutivo.

<14>.- Corresponden a la Dirección General de la Academia Nacional de Seguridad Pública las funciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la coordinación del servicio nacional de apoyo a la carrera en materia de seguridad pública y de las instituciones encargadas de la profesionalización de sus elementos en este ámbito;
- II. Efectuar propuestas de normatividad relacionadas con la formación en el ámbito de la seguridad pública;
- III. Reportar mensualmente al Secretario Ejecutivo, los avances y logros obtenidos en sus programas;
- IV. Proponer la creación y establecimiento de las academias regionales y centros de actualización, en materia de seguridad pública en el ámbito nacional;
- V. Promover la uniformidad de criterios en el funcionamiento de las academias regionales y de los centros de actualización en materia de seguridad pública;
- VI. Promover y coordinar la capacitación, actualización y especialización sobre seguridad pública, incluyendo a los mandos y docentes del Sistema;
- VII. Realizar investigaciones y estudios especializados en materia de seguridad pública, relacionados con el servicio nacional de apoyo, así como difundir los programas y servicios que se presten por la Academia Nacional;
- VIII. Fomentar los vínculos con instituciones de formación y capacitación nacionales e internacionales, en la materia;
- IX. Proponer la instalación, fusión y operación de planteles y centros educativos, en los estados y el Distrito Federal, en materia de seguridad pública;

- X. Propiciar la profesionalización y certificación del personal de seguridad pública del Sistema, a través de los programas respectivos, y comunicar a las autoridades correspondientes los resultados de éstos;
- XI. Promover que los aspirantes a ingresar en los diferentes niveles y modalidades de las instituciones de seguridad pública, participen en el Programa Nacional de Evaluación;
- XII. Certificar, conforme a las normas de competencia laboral, al personal encargado de la seguridad pública, y
- XIII. Todas aquellas que le asignen otras disposiciones legales aplicables y el Secretario Ejecutivo.

<15>.- Corresponden a la Dirección General de Coordinación con Instancias del Sistema Nacional de Seguridad Pública las funciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la aplicación de las bases de coordinación del Sistema, de conformidad con la normatividad establecida en materia de seguridad pública;
- II. Impulsar las estrategias y líneas de acción del Programa Nacional de Seguridad Pública, en coordinación con los estados, el Distrito Federal y los municipios, con base en los convenios de coordinación y anexos técnicos que por acuerdo del Consejo se suscriban con las entidades federativas y otras instancias en materia de seguridad pública;
- III. Desarrollar y promover, en coordinación con las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo y las entidades federativas, el procedimiento de seguimiento y control de gestión de los programas del Sistema, y actualizarlo permanentemente;
- IV. Establecer los mecanismos de vinculación que permitan concertar con los gobiernos de los estados y del Distrito Federal, la celebración de convenios de coordinación y la elaboración de los correspondientes anexos técnicos;
- V. Brindar apoyo al funcionamiento de los consejos estatales y regionales de seguridad pública, de acuerdo con los requerimientos de apoyo planteados en el seno de dichos órganos colegiados y de los comités técnicos de los fideicomisos de seguridad pública;
- VI. Participar en las conferencias de prevención y readaptación social, de procuración de justicia, de participación municipal y otras comisiones, foros o grupos de trabajo relacionados con seguridad pública, y dar seguimiento a los acuerdos emanados de los mismos, en el ámbito de competencia del Secretariado Ejecutivo;
- VII. Coadyuvar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, en el desarrollo de políticas, programas y acciones para fomentar en la sociedad valores cívicos que induzcan el respeto a la legalidad y su participación en materia de seguridad pública, a través de los comités de consulta y participación de la comunidad;
- VIII. Representar, en su caso, al Secretario Ejecutivo en las sesiones de los consejos locales, regionales y comités técnicos de los fideicomisos de seguridad pública, en las entidades federativas;
- IX. Coadyuvar en la realización de estudios tendientes a desarrollar estrategias en materia de seguridad pública y mejorar los procedimientos de coordinación, suministro, intercambio de información y fomento de la cultura de prevención y denuncia del delito;

X. Proponer al Secretario Ejecutivo la realización de programas de cooperación nacional e internacional, así como de acuerdos y convenios de coordinación con entidades y organismos públicos, y

XI. Todas aquellas que le asignen otras disposiciones legales aplicables y el Secretario Ejecutivo.

<16>.- Corresponden a la Dirección General de la Red Nacional de Telecomunicaciones las funciones siguientes:

I. Coordinar la administración, desarrollo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de comunicaciones y redes que requiera la Red Nacional de Telecomunicaciones, así como el soporte técnico en la operación de material y programas informáticos de los equipos conectados a la Red;

II. Administrar la información contenida en las bases de datos del Servicio Telefónico de Emergencia 066, evaluar la calidad de éste, así como desarrollar nuevas aplicaciones en el Sistema;

III. Planear la investigación, pruebas y liberación de tecnologías aplicables en la Red Nacional de Telecomunicaciones, incluyendo voz, datos, video, radio, medios digitales, entre otros, y el Servicio Telefónico de Emergencia 066, así como coordinar la elaboración, aplicación y difusión de políticas, estándares y reglamentación al respecto;

IV. Coadyuvar en la satisfacción de las necesidades de comunicación de instancias administrativas, corporaciones e instituciones de seguridad pública en los ámbitos federal, estatal, del Distrito Federal y municipal;

V. Coordinarse con las dependencias federales, estatales, del Distrito Federal y municipales en la implantación de proyectos e instalaciones de equipos y componentes de la Red, así como el mantenimiento correspondiente;

VI. Proporcionar seguridad y controlar las configuraciones de los equipos y componentes de voz, datos y radiocomunicación, y las claves asignadas a los usuarios de los servicios de la Red;

VII. Recopilar, investigar, supervisar y analizar la información tecnológica en materia de telecomunicaciones por diferentes medios, para diseñar y desarrollar modelos y prototipos que simulen el comportamiento de los cambios en la Red;

VIII. Supervisar la preparación y realización de las pruebas de laboratorio, así como la elaboración de las políticas y normas administrativas en la liberación de tecnología, sus manuales y la capacitación correspondiente de la Red;

IX. Apoyar en el mantenimiento de la infraestructura tecnológica de comunicaciones y redes, así como verificar las adecuaciones físicas de los centros de cómputo;

X. Mantener la operación y disponibilidad de los servicios de la Red Nacional de Telecomunicaciones y Servicio Telefónico de Emergencia 066, así como proporcionar el soporte y apoyo a los usuarios de la Red Nacional de Telecomunicaciones;

XI. Analizar la información de todos los mapas digitalizados de las principales ciudades de la República, investigando, probando y liberando las nuevas versiones tecnológicas de éstos, así como mantener un respaldo actualizado de los mapas en operación, y

XII. Todas aquellas que le asignen otras disposiciones legales aplicables y el Secretario Ejecutivo.

<17>.- Corresponden a la Dirección General de Infraestructura y Equipamiento de Seguridad Pública las funciones siguientes:

- I. Realizar estudios e investigaciones especializadas sobre infraestructura de seguridad pública, así como brindar asesoría a los gobiernos de los estados y el Distrito Federal en esta materia;
- II. Promover la congruencia entre los proyectos de infraestructura de seguridad pública, de los estados y el Distrito Federal, y las políticas del Programa Nacional de Seguridad Pública, los programas sectoriales, institucionales y especiales que se realicen en el marco del Sistema;
- III. Promover, ante los gobiernos de los estados y el Distrito Federal, la homologación de reglas, bases y criterios técnicos que sirvan de fundamento en la integración de los anexos técnicos derivados de los convenios de coordinación, en materia de infraestructura de seguridad pública;
- IV. Proponer a los gobiernos de los estados y el Distrito Federal los lineamientos y criterios para registrar y dar seguimiento a las actividades de planeación, programación, presupuestación y ejecución de infraestructura de seguridad pública;
- V. Allegarse la información técnica en materia de infraestructura de seguridad pública, que generen los estados y el Distrito Federal, a través de los instrumentos y mecanismos de coordinación establecidos en el marco del Sistema, para conocer sus contenidos y avances;
- VI. Consolidar la información de los avances físico-financieros de la infraestructura de seguridad pública, que proporcionen los estados y el Distrito Federal, de acuerdo con las metas y montos establecidos en los anexos técnicos;
- VII. Proponer a los estados y al Distrito Federal visitas de reconocimiento a los sitios en que se proyecten o desarrollen obras de infraestructura de seguridad pública, para establecer criterios uniformes en la materia;
- VIII. Informar al Secretario Ejecutivo los resultados de los acuerdos establecidos en los anexos técnicos, en materia de infraestructura de seguridad pública;
- IX. Proponer a los gobiernos locales los criterios técnicos para la definición y homologación de las prácticas de adquisición y asignación de armamento y equipo, de las corporaciones policiales, dependientes de las diversas instituciones de seguridad pública, y
- X. Todas aquellas que le asignen otras disposiciones legales aplicables y el Secretario Ejecutivo.

<18>.- Corresponden a la Dirección General de Administración y Finanzas las siguientes funciones:

- I. Dirigir y coordinar la administración de recursos humanos, financieros y materiales, así como de los servicios administrativos del Secretariado Ejecutivo en apego a la normatividad aplicable;
- II. Diseñar y establecer las políticas y procedimientos que contribuyan a la innovación gubernamental del Secretariado Ejecutivo;
- III. Formular el anteproyecto de presupuesto del Secretariado Ejecutivo y su correspondiente Programa Operativo Anual;
- IV. Autorizar a las unidades administrativas, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, los recursos financieros que requieran para su operación, de conformidad con la asignación presupuestal aprobada, así como integrar la

documentación comprobatoria del gasto, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Operar un sistema de contabilidad para integrar, registrar y consolidar las operaciones realizadas por el Secretariado Ejecutivo, así como emitir los estados financieros y los del ejercicio presupuestal;

VI. Someter al acuerdo del Secretario Ejecutivo las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas, ocupacionales y de las plantillas de personal que formulen las unidades administrativas, para el dictamen administrativo correspondiente;

VII. Planear, programar e instrumentar, en coordinación con la Secretaría, el sistema integral de recursos humanos del Secretariado Ejecutivo;

VIII. Coordinar la ejecución del programa de capacitación que autorice el Comité de Capacitación del Secretariado Ejecutivo y la Comisión de Capacitación de la Secretaría;

IX. Ejecutar, de manera coordinada con la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría, el Programa de Protección Civil del Secretariado Ejecutivo;

X. Formular y ejecutar los programas anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Enajenación de Bienes, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario Ejecutivo y las disposiciones aplicables;

XI. Suscribir contratos y pedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, con el acuerdo de delegación de facultades que, en su caso, expida el Secretario, con las autorizaciones de los comités respectivos y con las políticas establecidas por la Oficialía Mayor de la Secretaría;

XII. Administrar el Sistema de Recursos Materiales y consolidar el control de almacenes y de bienes de activo fijo, así como actualizar los inventarios, conforme a la normatividad aplicable;

XIII. Administrar los servicios de transporte, mensajería, archivo, vigilancia, conservación, mantenimiento y los que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, conforme a la normatividad aplicable, y

XIV. Todas aquellas que le asignen otras disposiciones legales aplicables y el Secretario Ejecutivo.

<19>.- Corresponden a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad las funciones siguientes:

I. Representar legalmente al Secretario Ejecutivo y, en su caso, a los titulares de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos, en los juicios de amparo o cualquier otro asunto de carácter legal;

II. Formular y proponer anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, así como sus reformas, en materia de seguridad pública, con base en los lineamientos que en la materia establezca la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;

III. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario Ejecutivo, a los órganos colegiados y a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, así

como a las autoridades de los estados, el Distrito Federal y los municipios que lo soliciten, sobre aspectos específicos que involucren el marco legal del Sistema;

IV. Promover el estudio del marco jurídico vigente, a nivel federal, estatal, del Distrito Federal y municipal, así como proponer las adecuaciones que permitan su homologación, y desarrollar estudios de derecho comparado, en materia de seguridad pública;

V. Compilar, analizar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos federales, estatales, del Distrito Federal o municipales en materia de seguridad pública y particularmente, las normas legales relacionadas con la competencia del Secretariado Ejecutivo;

VI. Elaborar y registrar los convenios, acuerdos y bases de colaboración a suscribirse en el ámbito de competencia del Secretariado Ejecutivo;

VII. Dictaminar los contratos, pedidos y convenios a suscribirse por el Secretariado Ejecutivo, con base a lo establecido por el acuerdo de delegación de facultades suscrito por el Secretario y demás ordenamientos legales aplicables, así como llevar el registro y validación de los mismos;

VIII. Gestionar las publicaciones que se determinen ante el Diario Oficial de la Federación;

IX. Elaborar, conjuntamente con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, anteproyectos de acuerdos de colaboración técnica con gobiernos extranjeros en materia de seguridad pública;

X. Formular los proyectos de actas de las sesiones del Consejo, dar seguimiento a sus acuerdos, así como elaborar la certificación de los mismos y expedir las certificaciones de otros documentos que obren en los archivos del Secretariado Ejecutivo;

XI. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo cuando sean señalados como autoridad responsable;

XII. Fungir como enlace del Secretariado Ejecutivo en materia jurídica con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los estados, del Distrito Federal y de los municipios, y

XIII. Todas aquellas que le asignen otras disposiciones legales aplicables y el Secretario Ejecutivo.

CAPITULO V: DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

<20>.- El Secretario Ejecutivo será suplido en sus ausencias por los directores generales de Planeación, de Información sobre Seguridad Pública, de la Academia Nacional de Seguridad Pública, de Coordinación con Instancias del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Red Nacional de Telecomunicaciones, de Infraestructura y Equipamiento de Seguridad Pública, de Administración y Finanzas y de Asuntos Jurídicos y Normatividad en los asuntos de sus respectivas competencias.

