

DOF: 22/09/2017

**MANUAL de Organización General del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.**

**Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

JORGE FRANCISCO MÁRQUEZ MONTES, OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**ÍNDICE**

- INTRODUCCIÓN
- I. ANTECEDENTES
- II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
- III. ATRIBUCIONES
- IV. MISIÓN Y VISIÓN
- V. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VI. ORGANIGRAMA
- VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

**Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública**

Secretaría Ejecutiva Adjunta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Dirección General de Vinculación y Seguimiento

Dirección General de Planeación

Dirección General de Apoyo Técnico

Dirección General de Coordinación Operativa

Dirección General del Registro Público Vehicular

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Dirección General de Administración

Centro Nacional de Información

Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana

Centro Nacional de Certificación y Acreditación

VIII. GLOSARIO

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**INTRODUCCIÓN**

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP), es un Órgano Administrativo Desconcentrado (OAD) de la Secretaría de Gobernación (SEGOB) del Ejecutivo Federal, con atribuciones específicas en ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Pública (CNSP) y de su Presidente, por lo que es el eje de coordinación entre las instancias federales, estatales y municipales responsables de la función de salvaguardar la integridad de las personas, la seguridad ciudadana, así como de preservar el orden y la paz públicos, conforme a lo establecido en los artículos 18 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (LGSNSP) y 8 del Reglamento del

Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (RSESNSP).

Con base en lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF); Artículo 7, fracción XXIII, 57, fracción XVI, 70, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB), ha sido elaborado el presente Manual de Organización General (MOG) del SESNSP, en razón de la importancia que reviste contar con una herramienta de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos que se adscriben a este OAD, sobre la organización y funcionamiento del mismo.

La finalidad de este documento es proporcionar información referente a la estructura organizacional del SESNSP; asimismo, se mencionan los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que forman parte de la Estructura Orgánica, a efecto de que sirvan de guía en las labores encomendadas al personal y coadyuven al logro de los objetivos institucionales

En este sentido, el MOG se encuentra integrado principalmente por los apartados de: Antecedentes; Marco Jurídico-Administrativo; Atribuciones; Misión y Visión; Estructura Orgánica, Organigrama; Objetivo y Funciones de las Áreas que conforman al SESNSP, Glosario y Disposiciones Transitorias.

Para la elaboración del presente Manual intervinieron la Oficina del Secretario Ejecutivo, la Secretaría Ejecutiva Adjunta, los Centros Nacionales de Información, de Prevención del Delito y Participación Ciudadana y de Certificación y Acreditación; así

como las Direcciones Generales de Vinculación y Seguimiento, Planeación, Apoyo Técnico, Coordinación Operativa, Registro Público Vehicular, Asuntos Jurídicos y Administración.

Finalmente, es importante señalar que a fin de mantener permanentemente actualizado este MOG, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de las áreas a las que sirve para que, en caso de que la Estructura Orgánica se modifique y/o la LGSNSP y/o el RSESNSP sufran cambios que repercutan directamente con las atribuciones conferidas a este OAD, se efectúen las modificaciones a que haya lugar.

## I. ANTECEDENTES

Mediante la reforma a los artículos 21 y 73 fracción XXIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F. ) el 31 de diciembre de 1994, se elevaron a rango Constitucional los principios que dan cauce y sustento jurídico a la coordinación en materia de seguridad pública y se ordenó que una ley fijara las bases sobre las cuales debían actuar los tres órdenes de gobierno, con el fin de dar respuesta y combatir a la delincuencia organizada.

A fin de instrumentar y coordinar los esfuerzos en los tres niveles de gobierno, el 11 de diciembre de 1995 se publicó en el D.O.F. , la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, ordenamiento en donde se define y crea el Sistema Nacional de Seguridad Pública (SNSP), disponiéndose la creación del Consejo Nacional.

Asimismo, en dicho ordenamiento se creó la figura del Secretario Ejecutivo del Sistema, dependiente de la SEGOB, al que se le asignaron las funciones de carácter general que se señalaban en su artículo 17, con el objeto de garantizar la operación eficaz del Sistema, instruir y dar seguimiento a los acuerdos y convenios en la materia, así como para realizar los trabajos de preparación técnica de los asuntos a presentar en el Consejo Nacional.

El 26 de octubre de 1999 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) autorizó la actualización de la estructura ocupacional del SESNSP, misma que se encontraba vigente desde 1996. La autorización de referencia se dio mediante oficio No. 308.A.-1914 emitido por la Unidad de Servicio Civil (USC) habiéndose dictaminado favorable la creación de una plaza en estructura y 216 plazas de alto nivel de responsabilidad.

Asimismo, la Dirección General de Programación y Presupuesto de Servicios (DGPyPS) de la SHCP comunicó, a través del oficio 311.A.9074 del 19 de diciembre de 2000, que en atención al oficio 400/OM925/2000 la Oficialía Mayor (OM) de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SCDA), remite para autorización y registró por primera vez la estructura ocupacional del Órgano Interno de Control (OIC) en el SESNSP con 6 plazas de mando.

De conformidad con el Decreto por el que se reforma, adiciona y derogan diversas disposiciones de la LOAPF, publicado en el D.O.F. , el 30 de noviembre de 2000, se creó la Secretaría de Seguridad Pública (SSP), teniendo como propósito desarrollar las políticas de seguridad pública y proponer una política federal contra la criminalidad, que comprendiera las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de los delitos; fomentara la participación ciudadana en la formulación de planes y programas de prevención en materia de delitos federales y, por conducto del Sistema, en los delitos del fuero común; salvaguardara la integridad y el patrimonio de las personas, previniera la comisión de delitos del orden federal, así como preservara la libertad, el orden y la paz públicos.

El 6 de febrero de 2001, se publicó en el D.O.F. , el Reglamento Interior de la SSP, el cual integró, como OAD de dicha dependencia, al SESNSP. El 12 de febrero del mismo año, la USC de la SHCP, mediante oficio 308-A-0075, dictaminó la creación y registro por primera vez de la estructura orgánica básica de la SSP.

Con la finalidad de contar con las unidades administrativas necesarias para la operación y funcionamiento del SESNSP, la Dirección General de Administración del citado OAD solicitó a la Oficialía Mayor de la SSP, mediante oficios DGSF/446/01 y DGAF/464/01, del 11 de julio y 8 de agosto de 2001, respectivamente, la modificación a su estructura ocupacional básica y no básica.

La Oficialía Mayor de dicha dependencia, mediante oficios No. SSP/OM/398/01 y 404/01, del 21 de septiembre de 2001, autorizó y dictaminó administrativamente favorable la estructura ocupacional básica y no básica del SESNSP, quedando conformada por 361 plazas de mando y 69 plazas de enlace, con vigencia a partir del 16 de agosto de 2001.

La estructura básica se integraba por un Secretario Ejecutivo, siete Direcciones Generales y un OIC.

El 6 de mayo de 2002 se publicó en el D.O.F. , el RSESNSP, el cual establecía su estructura conformada por una Secretaría Ejecutiva, ocho Direcciones Generales y un OIC.

A partir de entonces, el SESNSP realizó modificaciones a su estructura ocupacional básica y no básica, las cuales fueron presentadas a consideración del Oficial Mayor de la SSP que consistieron en la creación, renivelación, reubicación, conversión, cambio de denominación y cancelación de puestos, mismas que fueron en su momento autorizadas y dictaminadas administrativamente favorables.

El 2 de enero de 2009, se publicó en el D.O.F. , la nueva LGSNSP, la cual es reglamentaria del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de seguridad pública y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema, así como establecer la distribución de competencias y las bases de coordinación entre la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, en esta materia.

En dicho ordenamiento, se establece que el SESNSP es el órgano operativo del Sistema, y que contará con los Centros Nacionales de Información, de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, así como de Certificación y Acreditación. Asimismo, dispuso que el Titular del Ejecutivo Federal expidiera el RSESNSP, en el que se establecen las atribuciones y articulación de estos Centros.

Dicho Reglamento fue publicado en el D.O.F. el 26 de octubre de 2009 y tiene por objeto establecer la estructura, organización y funcionamiento del SESNSP, al cual se le define como un OAD de la Secretaría, el cual cuenta con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, con lo cual dejó de estar adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública.

El SESNSP contempla entre sus atribuciones ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional, siendo el eje de coordinación entre las instancias federales, estatales y municipales responsables de la función de salvaguardar la integridad de las personas, la seguridad ciudadana, así como de preservar el orden y la paz pública.

Para el ejercicio de sus atribuciones, el SESNSP quedó integrado por la Oficina del Secretario Ejecutivo, la Secretaría Ejecutiva Adjunta, el Centro Nacional de Información, el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la Dirección General de Planeación, la Dirección General de Apoyo Técnico, la Dirección General de Coordinación Operativa, la Dirección General del Registro Público Vehicular, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Administración y un OIC, con una vigencia a

partir del 1 de septiembre de 2010.

El 27 de diciembre de 2010, mediante el oficio DGRH/DO/810/551/2010 de la Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Oficialía Mayor de la Secretaría, se informó al Secretario Ejecutivo que la Secretaría de la Función Pública había aprobado y registrado la modificación de la estructura organizacional básica del SESNSP. De acuerdo con lo anterior, la estructura orgánica y ocupacional quedó conformada con un total de 362 plazas de personal de mando, 125 de personal de enlace y 47 de personal operativo.

## II. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, mas no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones del Secretariado Ejecutivo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917, y sus reformas.

### TRATADOS INTERNACIONALES

- Carta de las Naciones Unidas.  
D.O.F. 17-X-1945 y sus reformas.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre. Aprobada en la Novena Conferencia Internacional Americana Bogotá, Colombia, el 2 de mayo de 1948.
- Carta de la Organización de los Estados Americanos (OEA).  
D.O.F. 13-I-1949, y sus reformas.
- Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, hecha en Viena el 23 de mayo de 1969.  
D.O.F. 14-II-1975.
- Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.  
D.O.F. 13-VI-1975, y sus reformas.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, Pacto de San José de Costa Rica.  
D.O.F. 07-V-1981 y sus reformas.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.  
D.O.F. 12-V-1981.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.  
D.O.F. 20-V-1981, Fe de Erratas D.O.F. 22-VI-1981.
- Reglas y normas de las Naciones Unidas en la esfera de prevención del delito y la justicia penal. Directrices para la cooperación y la asistencia técnica en la esfera de la prevención de la delincuencia urbana. Aprobadas por el Consejo Económico y Social de la ONU, en su resolución 1995/9, de 24-VII-1995.
- Directrices para la cooperación y la asistencia técnica en la esfera de la prevención del delito urbano. Adoptadas por la Asamblea General de la ONU, en su resolución 1995/9, de 24-VII-1995.
- Convención por la que se Suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros.  
D.O.F. 14-VIII-1995.
- Convención Interamericana sobre Tráfico Internacional de Menores.  
D.O.F. 14-V-1996.
- Declaración de las Naciones Unidas sobre el delito y la seguridad pública. Adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, en su resolución 51/60, de 12-XII-1996.
- Convención Interamericana contra la Corrupción, adoptada por la Conferencia Especializada sobre Corrupción de la Organización de los Estados Americanos, en la ciudad de Caracas, Venezuela, El 29 de marzo de 1996.  
D.O.F. 09-I-1998.
- Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador".  
D.O.F. 01-IX-1998.
- Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 12-III-2001.
- Protocolo Facultativo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.  
D.O.F. 03-V-2002.
- Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, Especialmente Mujeres y Niños, que Complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el quince de Noviembre de dos mil.  
D.O.F. 10-IV-2003.

- Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el quince de Noviembre de dos mil.  
D.O.F. 11-IV-2003.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.  
D.O.F. 14-XII-2005.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo.  
D.O.F. 02-V-2008, y su reforma.
- Convenio de Concertación de Acciones celebrado entre la Secretaría de Seguridad Pública y el Comité Internacional de la Cruz Roja. Suscrito en la Ciudad de México el 12-VI-2008.

## LEYES

- Ley de Vías Generales de Comunicación.  
D.O.F. 19-II-1940, y sus reformas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963, y sus reformas.
- Ley Federal de Trabajo.  
D.O.F. 01-IV-1970, y sus reformas.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.  
D.O.F. 11-I-1972.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31-XII-1975, y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976, y sus reformas.
- Ley de Coordinación Fiscal.  
D.O.F. 27-XII-1978, y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 29-XII-1978, y sus reformas
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983, y sus reformas.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.  
D.O.F. 24-XII-1986, y su reforma.
- Ley Sobre la Celebración de Tratados.  
D.O.F. 02-I-1992.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 29-VI-1992, y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994, y sus reformas.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.  
D.O.F. 15-XII-1995, y sus reformas.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
D.O.F. 23-V-1996, y sus reformas.
- Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.  
D.O.F. 07-XI-1996, y sus reformas.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24-XII-1996, y sus reformas.
- Ley Federal de Defensoría Pública.  
D.O.F. 28-V-1998, y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-I-2000, y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 04-I-2000, y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2002, y sus reformas.  
"Continua vigente, hasta en tanto no se expidan leyes generales en materia de datos personales en posesión de sujetos obligados según artículo segundo transitorio de la LFTAIP, publicada en el DOF el 09 de mayo de 2016"
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-XII-2002, y sus reformas.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

- D.O.F. 10-IV-2003, y sus reformas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11-VI-2003, y sus reformas.
  - Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.  
D.O.F. 09-II-2004, y sus reformas.
  - Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004, y sus reformas.
  - Ley del Registro Público Vehicular.  
D.O.F. 01-IX-2004, y sus reformas.
  - Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 13-XII-2004, y sus reformas.
  - Ley de Seguridad Nacional.  
D.O.F. 31-I-2005, y su reforma.
  - Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F. 01-XII-2005, y sus reformas.
  - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006, y sus reformas.
  - Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31-III-2007, y sus reformas.
  - Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31-XII-2008, y sus reformas.
  - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
  
D.O.F. 02-I-2009, y sus reformas.
  - Ley de la Policía Federal.  
D.O.F. 01-VI-2009, y sus reformas.
  - Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en materia del Secuestro, Reglamentaria de la Fracción XXI del Artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 30-XI-2010, y sus reformas.
  - Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30-V-2011.
  - Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 23-I-2012.
  - Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.  
D.O.F. 24-I-2012, y sus reformas.
  - Ley del Registro Nacional de Datos de Personas Extraviadas o Desaparecidas.  
D.O.F. 17-IV-2012, y sus reformas.
  - Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 06-VI-2012, y sus reformas.
  - Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.  
D.O.F. 11-VI-2012.
  - Ley General para Prevenir y Sancionar y Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.  
D.O.F. 14-VI-2012, y sus reformas.
  - Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas  
D.O.F. 25-VI-2012.
  - Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.  
D.O.F. 17-X-2012.
  - Ley General de Víctimas.  
D.O.F. 09-I-2013, y sus reformas.
  - Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 02-IV-2013, y sus reformas.
  - Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 11-XII-2013, y sus reformas.
  - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04-V-2015.
  - Ley de Tesorería de la Federación.

- D.O.F. 30-XII-2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09-V-2016.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.  
D.O.F. 16-VI-2016.
- Ley Nacional de Ejecución Penal.  
D.O.F. 16-VI-2016.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 18- VII-2016
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley General de Responsabilidad Administrativa.  
D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
D.O.F. 18-VII-2016.  
Abrogada a partir del 19 de julio de 2017, según artículo 3° Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley General de Responsabilidades administrativas, publicado en el DOF el 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-VII-2016 (Texto vigente a partir del 19-VII-2017).
- Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.

### **CÓDIGOS**

- Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V, 14-VII, 3 y 31-VIII-1928, y sus reformas.
- Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931, y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 30-VIII-1934, y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943, y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-XII-1981, y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 05-III-2014, y sus reformas.
- Código de Conducta de la Secretaría de Gobernación.  
Consultable en [http://www.gobernacion.gob.mx/es\\_mx/SEGOB/codigo-de-conducta](http://www.gobernacion.gob.mx/es_mx/SEGOB/codigo-de-conducta)

### **REGLAMENTOS**

- Reglamento del Archivo General de la Nación.  
D.O.F. 13-V-1946.
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.  
D.O.F. 06-V-1972.
- Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Gobernación.  
D.O.F. 22-II-1980.
- Reglamento del Artículo 9o. de la Ley de Coordinación Fiscal en Materia de Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios.  
D.O.F. 07-VII-1982, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 22-V-1998, y su reforma.
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 15-III-1999, y sus reformas
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 17-VI-2003, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006, y sus reformas.

- Reglamento para la Coordinación de Acciones Ejecutivas en Materia de Seguridad Nacional.  
D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 06-IX-2007.
- Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular.  
D.O.F. 05-XII-2007.
- Reglamento para el ejercicio del derecho de opción que tienen los trabajadores de conformidad con los artículos quinto y séptimo transitorios del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 14-XII-2007, y su reforma.
- Reglamento del Otorgamiento y la Recuperación de los Préstamos Personales y su Financiamiento, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 14-V-2008, y sus reformas.
- Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 21-VII-2009.
- Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 21-VII-2009, y su reforma.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
D.O.F. 24-VIII-2009.
- Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
D.O.F. 26-X-2009.
- Reglamento de la Ley de la Policía Federal.  
D.O.F. 17-V-2010, y su reforma.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 14-V-2012.
- Reglamento de la Ley de Migración.  
D.O.F. 28-IX-2012, y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.  
D.O.F. 02-IV-2013, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.  
D.O.F. 23-IX-2013.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 02-IV-2014.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 13-V-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 13-V-2014.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.  
  
D.O.F. 19-IX-2014.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
D.O.F. 13-XI-2014.
- Reglamento de la Ley General de Víctimas.  
D.O.F. 28-XI-2014.
- Reglamento de Capacitación y Productividad de la Secretaría de Gobernación.  
SEGOB III-2015.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
SEGOB III-2015.
- Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta.  
D.O.F. 08-X-2015, y sus reformas.

**DECRETOS**

- Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.  
D.O.F. 06-X-1993, y sus reformas.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 24-XII-2002.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
D.O.F. 14-IX-2005.
- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.  
D.O.F. 12-I-2006.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 04-XII-2006.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-XII-2012, y sus reformas.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
D.O.F. 20-V-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.  
D.O.F. 30-VIII-2013, Fe de Erratas D.O.F. 04-X-2013 y su reforma.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018.  
D.O.F. 12-XII-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Seguridad Pública 2014-2018.  
D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, para el ejercicio fiscal correspondiente.

#### ACUERDOS

- Acuerdo por el que los Titulares de las Dependencias Coordinadoras de Sector y de las propias Entidades de la Administración Pública Federal se abstendrán de proponer empleo, cargo o comisión en el servicio público o de designar en su caso, a representantes de elección popular.  
D.O.F. 31-X-1983.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional.  
D.O.F. 24-XI-1994, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.  
D.O.F. 03-III-2000.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.  
D.O.F. 06-XII-2002.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.  
D.O.F. 12-I-2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios.  
D.O.F. 09-IV-2004.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.  
D.O.F. 13-X-2005.
- Acuerdo por el que se modifica el Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales.  
D.O.F. 17-VII-2006.
- Acuerdo Interinstitucional por el que establecen los Lineamientos para la Homologación, Implantación y Uso de la Firma Electrónica Avanzada en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 24-VIII-2006.
- Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.  
D.O.F. 22-XII-2006.



- Acuerdo 03/2008 del Secretario de Seguridad Pública por el que se emiten los procedimientos de operación del Registro Público Vehicular y los procedimientos mediante los cuales se llevarán a cabo las inscripciones, los avisos y las notificaciones por medios de comunicación electrónica, a que se refieren la Ley del Registro Público Vehicular y su Reglamento.  
D.O.F. 03-III-2008, y sus reformas.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.  
D.O.F. 25-III-2009, y su reforma
- Acuerdo 02/XXVI/09, mediante el cual el Consejo Nacional de Seguridad Pública aprueba los Estatutos de Organización y Funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad Pública, emitido en su Vigésima Sexta Sesión, celebrada el 2 de junio de 2009.  
D.O.F. 06-VIII-2009.
- Acuerdo por el que se delegan diversas facultades en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
D.O.F. 02-VII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.  
D.O.F. 12-VII-2010, y sus reformas.
- Acuerdo 01/2013 por el que se Emiten los Lineamientos para Dictaminar y dar Seguimiento a los Programas Derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
D.O.F. 10-VI-2013.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28-VI-2013.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2015, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.  
D.O.F. 23-XII-2014 (Se actualiza en cada ejercicio fiscal).
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-V-2015.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 17-VI-2015.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos de del Gobierno Federal, Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para proporcionar la integridad de los servicios públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.  
D.O.F. 20-VIII-2015.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas".  
D.O.F. 15-IV-2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva".  
D.O.F. 15-IV-2016.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el ejercicio fiscal vigente.

#### **CIRCULARES Y/U OFICIOS**

- Oficio-Circular por el que se dan a conocer los Lineamientos y Procedimiento para el Control, Seguimiento y Cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades.  
D.O.F. 15-I-1998.
- Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-VII-2002.
- Circular que contiene los Lineamientos Generales relativos a los Aspectos de Sustentabilidad Ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 31-X-2007.
- Oficio Circular No. DGMOyEA/814/008/2014, mediante el cual se dan a conocer los "Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización" y los "Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de

Procedimientos".  
Normateca Interna SEGOB 30-V-2014.

#### DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 18-VIII-2003.
- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 01-XI-2006.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30-III-2007.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 29-VI-2007.
- Lineamientos generales de operación para la entrega de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios  
D.O.F. 21-I-2008.
- Lineamientos SESNSP/CNCA/LI/08/2012 por los cuales se establece el proceso para la acreditación de las personas físicas o morales u organismos públicos o privados, cuyo objeto se encuentre relacionado con la aplicación de las evaluaciones de control de confianza, a fin de que presten servicios subrogados a los centros de evaluación y control de confianza federales, estatales y del Distrito Federal.  
SESNSP/CNCA 23-05-12.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30-I-2013.
- Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.  
  
D.O.F. 25-IV-2013.
- Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.  
Normateca Interna de la SEGOB V-2014.

#### OTRAS DISPOSICIONES

- Manual de Organización General de la Secretaría de Gobernación.  
D.O.F. 25-VI-2015.
- Estatutos de Organización y Funcionamiento de la Comisión Permanente de Certificación y Acreditación del Consejo Nacional de Seguridad Pública.  
D.O.F. 03-IX-2010, y sus reformas.
- Estatutos de Organización y Funcionamiento de la Comisión Permanente de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Consejo Nacional de Seguridad Pública.  
D.O.F. 21-IX-2011, y sus reformas.

#### III. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

D.O.F. 02-IV-2013, y sus reformas.

**Artículo 121.-** El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública tendrá la organización y atribuciones que se establecen en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

D.O.F. 02-I-2009, y sus reformas.

**Artículo 18.-** Corresponde al Secretario Ejecutivo del Sistema:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional y de su Presidente;
- II. Impulsar mejoras para los instrumentos de información del Sistema;
- III. Formular propuestas para el Programa Rector de Profesionalización;
- IV. Coordinar la realización de estudios especializados sobre las materias de Seguridad Pública y formular recomendaciones a las instancias de coordinación previstas en el presente ordenamiento;
- V. Compilar los acuerdos que se tomen en el Consejo Nacional, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos;
- VI. Informar periódicamente al Consejo Nacional y a su Presidente de sus actividades;

- VII.** Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema;
- VIII.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones de la LGSNSP, los convenios generales y específicos en la materia, así como las demás disposiciones aplicables e informar lo conducente al Consejo Nacional;
- IX.** Proponer al Consejo Nacional las políticas, lineamientos, protocolos y acciones para el buen desempeño de las Instituciones de Seguridad Pública;
- X.** Verificar que los programas, estrategias, acciones, políticas y servicios que se adopten por las Conferencias Nacionales, se coordinen entre sí, y que cumplan con los lineamientos y acuerdos generales que dicte el Consejo;
- XI.** Proponer los criterios de evaluación de las Instituciones de Seguridad Pública en los términos de la ley;
- XII.** Preparar la evaluación del cumplimiento de las políticas, estrategias y acciones del Sistema en los términos de ley;
- XIII.** Presentar al Consejo Nacional los informes de las Conferencias Nacionales, para el seguimiento de los acuerdos y resoluciones que se adopten en las mismas;
- XIV.** Elaborar y publicar informes de actividades del Consejo Nacional;
- XV.** Colaborar con las instituciones de seguridad pública que integran el Sistema, para fortalecer y eficientar los mecanismos de coordinación; en especial en el impulso de las carreras Ministerial, Policial y Pericial;
- XVI.** Integrar los criterios para la distribución de los fondos de seguridad pública y someterlos a la aprobación del Consejo, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Gestionar ante las autoridades competentes, la ministración de los fondos de seguridad pública, de conformidad con los criterios aprobados por el Consejo y las demás disposiciones aplicables;
- XVIII.** Someter a consideración del Consejo Nacional el proyecto de resolución fundado y motivado de cancelación y, cuando proceda, la restitución de la ministración de aportaciones, a las entidades federativas o, en su caso, municipios;
- XIX.** Coadyuvar con la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias de fiscalización, proporcionando la información con la que cuente respecto del ejercicio de los recursos de los fondos de ayuda federal, así como del cumplimiento de la LGSNSP;
- XX.** Supervisar, en coordinación con las demás instancias competentes, la correcta aplicación de los recursos de los fondos por las entidades federativas y por los municipios;
- XXI.** Elaborar y someter a consideración del Consejo Nacional, opinión fundada y razonada por la que se recomiende la remoción de los titulares de las Instituciones de Seguridad Pública;
- XXII.** Presentar quejas o denuncias ante las autoridades competentes por el incumplimiento de la Ley, los acuerdos generales, los convenios y demás disposiciones aplicables, así como por el uso ilícito o indebido de los recursos a que se refiere el artículo 142 de la LGSNSP, e informar al respecto al Consejo Nacional;
- XXIII.** Dictar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema;
- XXIV.** Coordinar la homologación de la Carrera Policial, la Profesionalización y el Régimen Disciplinario en las Instituciones de Seguridad Pública, y
- XXV.** Las demás que le otorga la LGSNSP y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende el Consejo Nacional o su Presidente.

#### **IV. MISIÓN Y VISIÓN**

##### **MISIÓN:**

Conducir, impulsar y propiciar el cumplimiento de los fines y objetivos del Sistema, y su funcionamiento eficaz, en concordancia con el Consejo Nacional, mediante la generación de iniciativas, directrices, consensos, normas y medición de resultados, con profesionalismo, confiabilidad, honestidad y eficacia.

##### **VISIÓN:**

El Secretariado Ejecutivo tiene como motor fundamental el Instituto Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, centrado en formar ciudadanos virtuosos, practicantes del bien común e

interaccionando con los sistemas nacionales de educación, salud, desarrollo económico y recreativo.

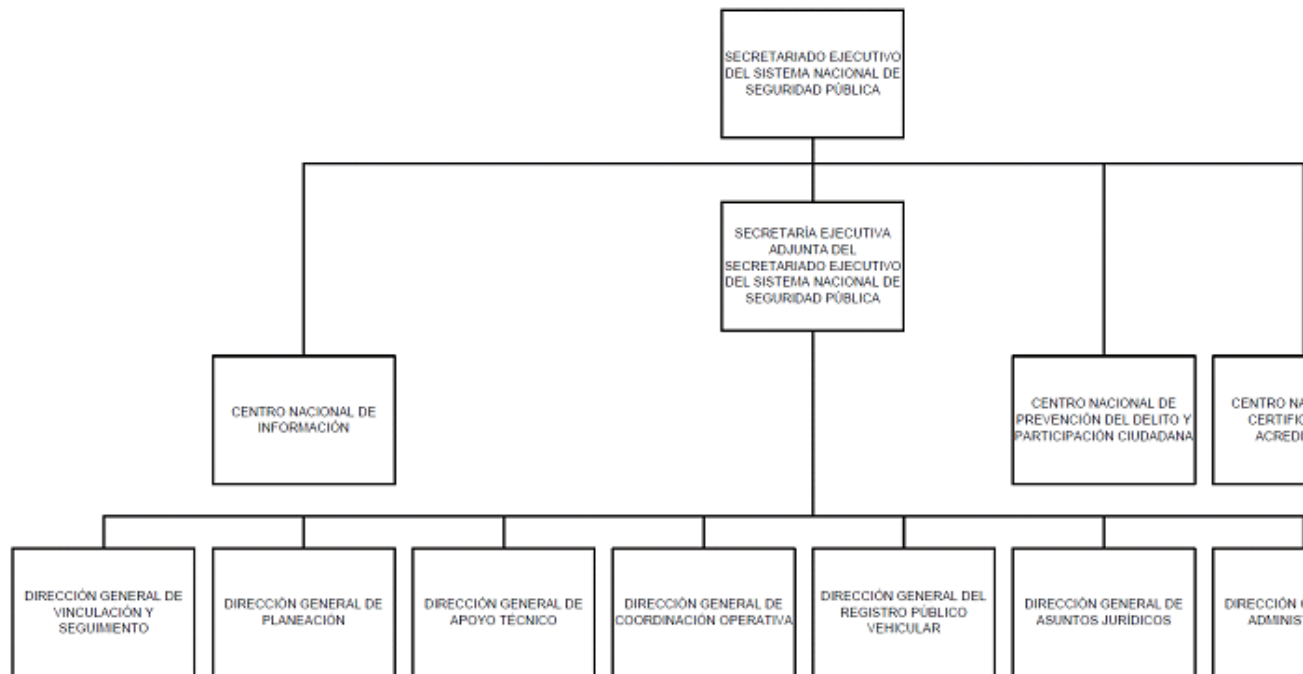
#### **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1. Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
  - 1.1 Secretaría Ejecutiva Adjunta
    - 1.1.1 Dirección General de Vinculación y Seguimiento
    - 1.1.2 Dirección General de Planeación
    - 1.1.3 Dirección General de Apoyo Técnico
    - 1.1.4 Dirección General de Coordinación Operativa
    - 1.1.5 Dirección General del Registro Público Vehicular
    - 1.1.6 Dirección General de Asuntos Jurídicos
    - 1.1.7 Dirección General de Administración

- 1.2 Centro Nacional de Información
- 1.3 Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana
- 1.4 Centro Nacional de Certificación y Acreditación
- 1.5 Órgano Interno de Control

## VI. ORGANIGRAMA

**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**  
**SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**VIGENCIA: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2010**



## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

### SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

#### OBJETIVO

Establecer e implementar estrategias y directrices relativas al cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, mediante la generación de iniciativas, políticas públicas, consensos, normas, mecanismos y metodologías de evaluación de resultados, así como a través del seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, con el fin de ser eje de coordinación entre las instancias federales, estatales y municipales.

#### FUNCIONES

- Emitir disposiciones para que la coordinación a que se refiere el artículo 11 de la LGSNSP sea efectiva y eficaz;
- Coordinar y distribuir entre el personal bajo su mando las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones;
- Delegar, las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le corresponden;
- Aprobar los proyectos de acuerdos, lineamientos, circulares y demás posiciones normativas que elaboren las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, así como las normas, lineamientos, procedimientos, protocolos, y criterios que emitan los Centros Nacionales;
- Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de los mismos;
- Proponer al Secretario, para su autorización, la estructura orgánica, y funcional de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- Someter a la consideración del Consejo Nacional la opinión respecto de la remoción de los titulares de las Instituciones de Seguridad Pública;
- Proponer en coordinación con las instancias competentes reformas al marco jurídico sobre seguridad pública, al consejo nacional;

- Participar como invitado en las Conferencias Nacionales;
- Rendir los informes ante el Consejo Nacional y su Presidente;
- Aprobar los criterios de colaboración de los centros Nacionales con dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas;
- Suscribir convenios relativos a la coordinación prevista en la LGSNSP, y demás actos jurídicos necesarios;
- Designar a los titulares de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, siempre y cuando el nombramiento respectivo no dependa del Presidente del Consejo;
- Proponer a las Instituciones de Seguridad Pública las políticas, instrumentos, lineamientos y acciones que permitan fortalecer y eficientar los mecanismos de coordinación entre estas y las instancias del Sistema;
- Emitir los Acuerdos a que se refiere el artículo 13 de la LGSNSP, y
- Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables, el Presidente del Consejo y el Secretario.

## **SECRETARÍA EJECUTIVA ADJUNTA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

### **OBJETIVO**

Coordinar las tareas para la formulación de proyectos, suscripción, seguimiento y cumplimiento de acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública; auxiliar en la coordinación con las instancias de seguridad pública y procuración de justicia de los tres órdenes de gobierno, a través de la formulación, implementación y supervisión de políticas, lineamientos, protocolos o acciones aprobadas por el Secretario Ejecutivo; además de supervisar la operación y funcionamiento de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.

### **FUNCIONES**

- Planear, programar y verificar, el adecuado desarrollo de las funciones de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, conforme a la normativa aplicable;
- Presentar al Secretario Ejecutivo las propuestas de estructura orgánica y funcional de las unidades administrativas a su cargo;
- Establecer las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que deban regir en las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- Formular los proyectos de recomendaciones a las instancias de coordinación previstas en la Ley;
- Proponer al Secretario Ejecutivo la suscripción de convenios de coordinación, colaboración y concertación necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema, así como suscribir los convenios específicos, anexos y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los mismos;
- Someter a la aprobación del Secretario Ejecutivo las propuestas de políticas, lineamientos, protocolos y acciones que formulen las direcciones generales, para el buen desempeño de las Instituciones de Seguridad Pública y el adecuado funcionamiento del Sistema;
- Supervisar a las direcciones generales para asegurar que la coordinación a que se refiere el artículo 11 de la Ley sea efectiva y eficaz;
- Supervisar la elaboración de los criterios de evaluación de las Instituciones de Seguridad Pública, para su aprobación por el Secretario Ejecutivo;
- Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la coordinación con las instancias de Seguridad Pública;
- Solicitar a las instancias del Sistema la información necesaria para verificar el cumplimiento de la Ley;
- Coordinarse con los presidentes de las Conferencias Nacionales para dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y las resoluciones que se adopten por el Consejo Nacional;
- Informar, en el ámbito de su competencia, al Secretario Ejecutivo sobre el seguimiento y cumplimiento de la Ley, de los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional y de su Presidente y de los convenios generales y específicos suscritos en la materia;
- Participar, y en su caso, representar al Secretario Ejecutivo, en las Conferencias Nacionales; en los consejos locales e instancias regionales de coordinación, así como en otras comisiones, foros o grupos de trabajo nacionales o internacionales relacionados con la seguridad pública;
- 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, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables;
- Coordinar la integración y actualización del registro de las designaciones de los representantes permanentes ante el Secretariado Ejecutivo de los Titulares de los poderes ejecutivos de las entidades federativas;
- Vigilar que las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo proporcionen a la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias de supervisión y fiscalización la información que les sea requerida;
- Designar a los encargados del despacho de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, hasta en tanto sea designado su titular, y
- Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**OBJETIVO**

Coordinar con las demás instancias del Sistema, el otorgamiento de los recursos federales en materia de seguridad pública a cargo del Secretariado Ejecutivo, así como al seguimiento y verificación de dichos recursos a fin de mejorar las condiciones de seguridad y justicia a través de la transformación institucional y el fortalecimiento de las capacidades de las fuerzas de seguridad.

**FUNCIONES**

- Brindar la atención a las solicitudes y consultas que presenten las entidades federativas, los municipios y demás instancias del Sistema, emitiendo las autorizaciones y opiniones correspondientes en coordinación con las demás unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, en el ámbito de su competencia;
- Implementar los mecanismos de vinculación que permitan concertar con las entidades federativas y los municipios, la celebración de convenios, bases de concertación y colaboración y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema;
- Establecer y mantener la coordinación y enlace permanente de apoyo, consulta y asesoría con las diferentes instancias del Sistema, con el apoyo de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- Impulsar el desarrollo de los programas, políticas, estrategias, protocolos y acciones del Sistema, en coordinación con las entidades federativas y los municipios, con base en los convenios, bases de concertación, coordinación y colaboración que por acuerdo del Consejo Nacional se suscriban con las entidades federativas, municipios y otras instancias del Sistema;
- Participar y, en su caso, representar al Secretario Ejecutivo Adjunto, en los consejos locales e instancias regionales de coordinación, así como en otras comisiones, foros o grupos de trabajo relacionados con la seguridad pública;
- Tomar las medidas necesarias para que los programas, políticas, estrategias, protocolos y acciones que se adopten en las Conferencias Nacionales cumplan con los lineamientos, acuerdos y resoluciones que dicte el Consejo Nacional;
- Apoyar a la Dirección General de Planeación en el seguimiento de los acuerdos y resoluciones adoptados por las Conferencias Nacionales;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de los consejos locales e instancias regionales de coordinación, con el apoyo de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- Requerir a las Conferencias Nacionales la información y documentación necesaria que permitan verificar el cumplimiento de sus acuerdos y resoluciones;
- Registrar, dar seguimiento y vigilar el ejercicio y avance en el cumplimiento de los programas o proyectos financiados con los fondos de ayuda federal para la seguridad pública otorgados a las entidades federativas y municipios;
- Requerir a las autoridades competentes de las entidades federativas, municipios y unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, en términos de las disposiciones aplicables, los informes relativos al ejercicio y destino de los recursos de los fondos de ayuda federal, los recursos comprometidos, devengados y pagados y el avance en el cumplimiento de los programas o proyectos financiados con los mismos y de la ejecución de los programas de seguridad pública de las entidades federativas derivados del Programa Nacional de Seguridad Pública, así como, la información y documentación necesaria, para la elaboración de los proyectos de resolución de cancelación o restitución de la ministración de sus aportaciones;
- Dar seguimiento al cumplimiento por parte de las entidades federativas y los municipios de la presentación de los informes trimestrales de las cuentas específicas de los fondos de ayuda federal que establece la Ley;
- Ordenar y designar al personal para la realización de visitas de verificación y revisiones de gabinete a las entidades federativas y municipios, de los documentos, instrumentos y mecanismos relativos o inherentes al ejercicio de los recursos de fondos de ayuda federal para la seguridad pública, con el objeto de verificar el correcto cumplimiento de las disposiciones aplicables, así como de las obligaciones a su cargo, debiendo elaborar en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la conclusión de la visita, el informe correspondiente, para ser sometido a la consideración del Secretario Ejecutivo Adjunto;
- Elaborar previa opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el proyecto de resolución sobre la cancelación o suspensión, según corresponda, de la ministración de los fondos de ayuda federal por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley, de los acuerdos o convenios suscritos en la materia, así como de los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional, y en su caso, el correspondiente a la restitución de la ministración de las aportaciones; así como, en su caso, decretar e informar a las autoridades competentes, de la suspensión provisional de la ministración de los Fondos de Ayuda Federal por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley, los Acuerdos Generales del Consejo Nacional o los convenios celebrados, en los términos señalados por la fracción III del artículo 145 de la LGSNSP;
- Verificar y solicitar a las Entidades Federativas y los Municipios que los recursos de los fondos de ayuda federal y los rendimientos que generen, sean concentrados en una cuenta específica que permita su identificación, de conformidad con lo que establece la LGSNSP, la situación de su ejercicio y destino, así como el registro de los recursos comprometidos, devengados y pagados;
- Elaborar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos los proyectos de resolución para ser presentados por el Secretario Ejecutivo al Consejo Nacional;
- Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la opinión sobre la remoción de los titulares de las Instituciones de Seguridad Pública, por el incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley;
- Colaborar con las instancias de coordinación del Sistema en la debida aplicación de las políticas públicas aprobadas por el Consejo Nacional;
- Auxiliarse para el eficaz despacho de sus asuntos, de directores, coordinadores regionales y demás personal de apoyo, y

- Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN**

### **OBJETIVO**

Coordinar el desarrollo de estrategias y mecanismos de análisis, seguimiento y evaluación de las políticas, programas, proyectos y acciones a cargo del Secretariado Ejecutivo y del Sistema, mediante la implementación de modelos, métodos y herramientas de planeación, con el fin de fortalecer y mejorar su desempeño en el cumplimiento de los objetivos y metas nacionales en materia de seguridad pública.

### **FUNCIONES**

- Integrar y proponer al Secretario Ejecutivo Adjunto los criterios para la distribución de los fondos de ayuda federal que serán sometidos para su aprobación al Consejo Nacional;
- Diseñar y proponer al Secretario Ejecutivo Adjunto los criterios, metodologías, indicadores y programas para la distribución de los fondos de ayuda federal;
- Atender las propuestas formuladas por las entidades federativas para integrar el presupuesto anual de los recursos de los fondos de ayuda federal;
- Gestionar ante las autoridades competentes la ministración de los fondos de ayuda federal, de conformidad con los criterios aprobados por el Consejo Nacional y las demás disposiciones aplicables;
- Proponer, en su caso, los indicadores estratégicos, de gestión y de impacto aplicables a los programas, políticas, estrategias, protocolos, proyectos y acciones del Sistema, a los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional y a los convenios generales y específicos que se suscriban en la materia y evaluar sus resultados;
- Participar con las autoridades competentes en el diseño y sistematización de instrumentos de información programática, presupuestal y financiera vinculados a los fondos de ayuda federal;
- Proponer lineamientos, criterios, metodologías e indicadores que permitan la evaluación de los programas, políticas, estrategias, protocolos, proyectos y acciones del Sistema; y coordinarse con las entidades federativas para su desarrollo, conforme a lo dispuesto por la Ley, los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional y convenios generales y específicos suscritos en la materia;
- Colaborar con las autoridades competentes en la formulación de criterios que fortalezcan la rendición de cuentas, transparencia y supervisión del manejo de los recursos de los fondos de ayuda federal;
- Realizar el registro y seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptados por el Consejo Nacional y las Conferencias Nacionales;
- Realizar estudios sobre la operación y funcionamiento del Sistema, de las Instituciones de Seguridad Pública, del Secretariado Ejecutivo y de sus unidades administrativas, identificando fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con objeto de proponer acciones que contribuyan a mejorar su desempeño;
- Diseñar, ejecutar y evaluar el sistema de planeación del Secretariado Ejecutivo, así como proponer las modificaciones a su estructura orgánica;
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos del Secretariado Ejecutivo, con la participación de sus unidades administrativas;
- Evaluar la participación de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo en los programas, políticas, estrategias, protocolos, servicios y acciones en que participen y en su caso, proponer mejoras a sus procesos;
- Coordinar la innovación de procesos de calidad para mejorar el funcionamiento del Secretariado Ejecutivo en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Gobernación;
- Definir y aplicar métodos, técnicas y herramientas que permitan actualizar, fortalecer, consolidar y asegurar la congruencia de los procesos con las atribuciones y funciones con que cuenta cada unidad administrativa del Secretariado Ejecutivo, y
- Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO TÉCNICO**

### **OBJETIVO**

Impulsar el fortalecimiento de las instituciones policiales, de procuración de justicia y del sistema penitenciario, mediante la profesionalización de sus elementos y la asesoría técnica en materia de equipamiento e infraestructura, conforme a las disposiciones jurídicas que rigen al Sistema.

### **FUNCIONES**

- Promover ante las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno la implementación del Desarrollo Policial;
- Coordinar la homologación de la Carrera Policial, la profesionalización y el Régimen disciplinario en las Instituciones de Seguridad Pública;
- Desarrollar e implementar en colaboración con las Instituciones de Seguridad Pública mecanismos de coordinación que permitan fortalecer y eficientar las carreras ministerial, policial y pericial;
- Colaborar con las autoridades competentes en la formulación de políticas relativas a la selección, ingreso, permanencia, salarios, estímulos, promoción, reconocimiento y terminación del servicio de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, así como en materia de políticas de infraestructura y equipamiento;
- Proponer ante la instancia competente, los lineamientos, programas, actividades y contenidos del Programa Rector;

- Promover la homologación técnica de los proyectos de infraestructura y equipamiento de seguridad pública, en los ámbitos federal, estatal, municipal y de la Ciudad de México en concordancia con las políticas, mecanismos y acciones establecidos en la Ley; así como en los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional y convenios generales y específicos aprobados en la materia;
- Emitir recomendaciones en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de modificaciones a la legislación de los tres órdenes de gobierno, para apegar sus procesos de profesionalización del personal de las Instituciones de Seguridad Pública, conforme a lo dispuesto por la LGSNSP y los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional;
- Coordinarse con las instancias competentes de las academias e institutos responsables de la aplicación de los programas rectores; así como con otras autoridades para la implementación de proyectos específicos;
- Emitir opinión sobre los contenidos y avances de la información técnica en materia de infraestructura y equipamiento en materia de seguridad pública, que se generen en los ámbitos federal, estatal, municipal y de la Ciudad de México;
- Asesorar a las distintas instancias federales, a las entidades federativas y municipios sobre los proyectos de infraestructura y equipamiento de seguridad pública, para establecer criterios uniformes en la materia en los tres órdenes de gobierno;
- Emitir opinión respecto del equipamiento del personal de las Instituciones de Seguridad Pública y el que se pretenda adquirir, por parte de los tres órdenes de gobierno;
- Coadyuvar con las distintas instancias federales, estatales, municipales y de la Ciudad de México en la gestión y seguimiento de las acciones convenidas para el equipamiento de las instalaciones de las Instituciones de Seguridad Pública y de la infraestructura necesaria para el desempeño de sus funciones;
- 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 Centro Nacional de Información;
- Proponer al Centro Nacional de Información criterios que permitan la homologación de políticas, estándares y reglamentación de comunicación tecnológica en las Instituciones de Seguridad Pública, y
- Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN OPERATIVA**

### **OBJETIVO**

Impulsar los mecanismos institucionales de coordinación con las instancias del Sistema que permitan el desarrollo y evaluación de políticas en materia de seguridad pública en el marco de cooperación nacional e internacional mediante la ejecución de la estrategia general definida por el Secretariado Ejecutivo, fortaleciendo la transparencia y el acceso a la información pública, con la finalidad de fomentar acciones conjuntas que impulsen el cumplimiento de los objetivos de seguridad pública competencia de la institución.

### **FUNCIONES**

- Analizar la procedencia, viabilidad y necesidad de las políticas públicas que sean sometidas para la aprobación del Consejo Nacional;
- Ordenar previa aprobación del Secretario Ejecutivo, la realización de estudios especializados sobre políticas de Seguridad Pública;
- Elaborar propuestas de políticas públicas en materia de seguridad pública y someterlos a consideración del Secretario Ejecutivo Adjunto;
- Promover ante las instancias del Sistema, la realización de operativos conjuntos para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública;
- Proponer al Secretario Ejecutivo Adjunto la realización de programas de cooperación nacional e internacional, así como de acuerdos y convenios de colaboración con entidades y organismos públicos;
- Evaluar de manera sistemática y permanente en coordinación con las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo la aplicación y resultados de las políticas públicas aprobadas por el Consejo Nacional;
- Proponer los mecanismos para la efectiva coordinación entre las instancias del Sistema;
- Elaborar los informes del Presidente del Consejo, el Consejo Nacional, el Secretario Ejecutivo y someterlos a consideración del Secretario Ejecutivo Adjunto, así como difundirlos y publicarlos conforme a las disposiciones aplicables;
- Integrar los informes relativos al seguimiento y cumplimiento de la LGSNSP, de los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional y de su Presidente, de las Conferencias Nacionales y de los convenios generales y específicos suscritos en la materia;
- Fungir como Unidad de Enlace en términos de lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Gestionar la atención y desahogo de los requerimientos que realicen al Secretario Ejecutivo, el Congreso de la Unión, las legislaturas de los Estados y la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México;
- Coordinar e instrumentar los mecanismos de participación del Secretariado Ejecutivo en los programas de la Administración Pública Federal, que permitan la consecución de los objetivos y fines establecidos;
- Solicitar a los integrantes del Consejo Nacional la información necesaria que permita integrar los informes de actividades del mismo, y
- Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.



## **DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR**

### **OBJETIVO**

Operar el Registro Público Vehicular con la información que proporcionen los sujetos obligados, las autoridades federales competentes y las entidades federativas, para ser un instrumento de información del Sistema, que otorgue seguridad pública y jurídica a los actos relacionados con vehículos que se comercializan y circulan en territorio nacional.

### **FUNCIONES**

- Operar y mantener actualizado el Registro Público Vehicular;
- Establecer las reglas de operación y funcionamiento del Registro Público Vehicular;
- Validar la información que proporcionen al Registro Público Vehicular los sujetos obligados a que se refiere la Ley del Registro Público Vehicular, las autoridades federales, estatales y municipales, así como requerir su aclaración o corrección;
- Expedir las constancias de inscripción de vehículos, así como las de reposición conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable;
- Brindar al público, el servicio de consulta de información, respecto de la contenida en la base de datos del Registro Público Vehicular, en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable;
- Promover en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores y, previa opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la celebración de tratados y acuerdos internacionales para el intercambio de información en materia vehicular;
- Ordenar y designar al personal para la práctica de visitas de verificación para comprobar el cumplimiento de la Ley del Registro Público Vehicular, su Reglamento y las Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con el Registro Público Vehicular, de conformidad a lo establecido por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Imponer las sanciones que correspondan por el incumplimiento a lo dispuesto por la Ley del Registro Público Vehicular y su Reglamento;
- Coordinarse con las autoridades de las entidades federativas para el suministro e intercambio de la información;
- Brindar asesoría a las instancias de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública en materia de control e identificación vehicular;
- Requerir a los sujetos obligados a que se refiere la Ley del Registro Público Vehicular, a las autoridades federales, de las entidades federativas y municipales, la información necesaria para la integración de la información de la base de datos del Registro Público Vehicular;
- Expedir las Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con el Registro Público Vehicular;
- Validar la información relativa a los números de identificación vehicular, y en su caso, requerir a los sujetos obligados a que se refiere la Ley del Registro Público Vehicular, la aclaración de la información proporcionada, conforme a la normativa aplicable;
- Coordinarse con las autoridades federales para el adecuado cumplimiento de las atribuciones que la Ley del Registro Público Vehicular, su Reglamento y demás disposiciones aplicables le confieren;
- Someter a consideración del Secretario Ejecutivo Adjunto las opiniones de los sujetos obligados a que se refiere la Ley del Registro Público Vehicular y su Reglamento, y
- Todas aquéllas que le asignen otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **OBJETIVO**

Contribuir a dar certeza jurídica a los actos administrativos del Secretariado Ejecutivo, mediante el apoyo a la formulación, modificación o abrogación de instrumentos de naturaleza normativa, a través de asesorías respecto a los actos de los servidores públicos en ejercicio de sus atribuciones y mediante la defensa jurídica en los casos en que el Secretariado sea parte o tenga interés para la correcta aplicación de la legislación en el ámbito de sus atribuciones.

### **FUNCIONES**

- Intervenir en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Secretariado Ejecutivo;
- Asesorar en materia jurídica al Secretario Ejecutivo y emitir opinión respecto de las consultas que formulen los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación;
- 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 Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación y sin perjuicio de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior a dicha unidad;
- Proporcionar asesoría jurídica a las autoridades de las entidades federativas y los municipios que lo soliciten, sobre aspectos específicos que involucren el marco legal del Sistema;
- Colaborar con la Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional en la compilación, análisis y sistematización de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos federales, estatales, de la Ciudad de México o municipales

en materia de seguridad pública, así como realizar estudios de derecho comparado que permita proponer las adecuaciones para su homologación nacional en materia de seguridad pública;

- Emitir opinión y registrar los convenios, contratos, pedidos, acuerdos y bases de colaboración a suscribirse en el ámbito de competencia del Secretariado Ejecutivo con independencia de la atribución que tiene conferida la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación;
- Realizar el análisis de proyectos de reformas a leyes y reglamentos que en materia de seguridad pública sean presentados al Consejo Nacional;
- Elaborar las quejas o denuncias que deban presentarse ante las autoridades competentes por el incumplimiento de la Ley, los acuerdos generales, los convenios y demás disposiciones aplicables y el uso ilícito o indebido de los recursos a que se refiere el artículo 142 de la LGSNSP; así como elaborar los informes que, al respecto, se deban rendir al Consejo Nacional;
- Emitir opinión respecto de los proyectos de remoción de los titulares de las Instituciones de Seguridad Pública, por el incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley;
- Gestionar las publicaciones que se determinen ante el Diario Oficial de la Federación;
- Elaborar conjuntamente con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, anteproyectos de acuerdos de colaboración técnica con gobiernos extranjeros en materia de seguridad pública;
- Formular los proyectos de actas de las sesiones del Consejo Nacional, expedir las certificaciones de otros documentos que obren en los archivos de la Oficina del Secretario Ejecutivo y llevar su registro;
- Representar a los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo, cuando éstos sean señalados como autoridades responsables, en todos los trámites del juicio de amparo en los términos de las disposiciones aplicables, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación;
- Observar los lineamientos, políticas y directrices que establezca la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación;
- Formar parte del Comité Jurídico de la Secretaría de Gobernación;
- Fungir como enlace del Secretariado Ejecutivo en materia jurídica con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y de los municipios;
- Asesorar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento en la realización de las visitas de verificación y revisión a que se refieren los artículos 143 y 145 de la LGSNSP;
- Suscribir en ausencia del Secretario Ejecutivo, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos e interposición de recursos;
- Delegar, las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan;
- Apoyarse en terceros para la atención de asuntos específicos;
- Fungir como enlace entre los órganos fiscalizadores y de supervisión y las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo auditadas;
- Auxiliarse para el eficaz despacho de sus asuntos del Director General Adjunto de Asuntos Normativos, Director General Adjunto de Control y Seguimiento, así como de los Directores de lo Contencioso, Legislación, Contratos y Convenios, y Control y Seguimiento, y
- Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades administrativas y financieras, asegurando el uso racional, óptimo y eficiente de los recursos humanos y materiales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a fin de contribuir al desarrollo de los planes, programas y objetivos del Secretariado Ejecutivo.

### **FUNCIONES**

- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios administrativos del Secretariado Ejecutivo de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- Formular el anteproyecto de presupuesto del Secretariado Ejecutivo y su correspondiente Programa Operativo Anual;
- Someter a aprobación del Secretario Ejecutivo Adjunto los lineamientos y criterios en materia de administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados conforme a las normas aplicables;
- Autorizar a las unidades administrativas, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo Adjunto, los recursos financieros que requieran para su operación, de conformidad con la asignación presupuestaria aprobada;
- Integrar la documentación comprobatoria del gasto, de conformidad con la normativa aplicable;
- Establecer en coordinación con la Dirección General de Apoyo Técnico los sistemas informáticos de programación, presupuesto, operación financiera y contabilidad del Secretariado Ejecutivo;
- 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 presupuestario, en términos de la legislación aplicable;

- Someter al acuerdo del Secretario Ejecutivo, por conducto del Secretario Ejecutivo Adjunto, las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas, ocupacionales y de las plantillas de personal que formulan las unidades administrativas, para el dictamen administrativo correspondiente;
- Planear, programar e instrumentar, en coordinación con la Secretaría de Gobernación, el sistema integral de recursos humanos del Secretariado Ejecutivo;
- Ejecutar, de manera coordinada con la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría de Gobernación, el Programa de Protección Civil del Secretariado Ejecutivo;
- Formular y ejecutar los programas anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obra Pública y servicios relacionados con la misma, conforme a las disposiciones aplicables;
- Suscribir contratos, convenios y pedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Consolidar el control de almacenes y de bienes de activo fijo, así como actualizar los inventarios y registro de bienes inmuebles, conforme a la normativa aplicable;
- Administrar los servicios de transporte, mensajería, archivo, vigilancia, conservación, mantenimiento, soporte técnico-informático y los que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, conforme a la normativa aplicable;
- Realizar ante las autoridades administrativas y fiscales los trámites necesarios para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Secretariado Ejecutivo;
- Auxiliarse para el eficaz despacho de sus asuntos, de los Directores de Administración, de Personal, Recursos Materiales y Servicios Generales, Finanzas, y
- Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.

## **CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO**

Coordinar, normar y vigilar la adecuada operación del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública, estableciendo estrategias, protocolos y criterios técnicos que permitan la homologación de los registros y el intercambio de datos entre las autoridades competentes en los tres órdenes de gobierno, así como fortalecer la seguridad de las bases de datos criminalísticos y de personal de seguridad pública, cuidando el cumplimiento de los criterios para el acceso y actualización de las mismas.

### **FUNCIONES**

- Establecer, administrar y resguardar las bases de datos criminalísticos y de personal del Sistema en términos que señale el RSESNSP;
- Determinar los criterios técnicos y de homologación de las bases de datos de los integrantes del SNSP;
- Emitir los protocolos de interconexión, acceso y seguridad de estas bases de datos;
- Vigilar el cumplimiento de los criterios de acceso a la información y hacer del conocimiento de las instancias competentes cualquier irregularidad detectada;
- Colaborar con el Instituto Nacional de Información de Estadística y Geografía, en la integración de la estadística nacional en materia de seguridad pública, de conformidad con la Ley de la materia, y
- Brindar asesoría a las Instituciones de Seguridad Pública para la integración de información, interconexión, acceso, uso, intercambio y establecimiento de medidas de seguridad para las bases de datos.
- Vigilar que la información que se proporcione a la ciudadanía, no violente los principios de confidencialidad, reserva y demás aspectos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Vigilar el cumplimiento de los criterios y niveles de acceso a los que se sujetaran el suministro, intercambio, consulta y actualización de la información contenida en las bases de datos del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública, en los términos de la LGSNSP, el RSESNSP, los acuerdos generales, los convenios y demás disposiciones aplicables;
- Crear, operar y actualizar de forma permanente un padrón de servidores públicos de los tres órdenes de gobierno que suministren, actualicen o consulten las bases de datos del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, así como llevar bitácoras de su acceso;
- Requerir a las instancias del Sistema la Información necesaria para la integración y actualización permanente de las bases de datos del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública;
- Vigilar la actualización de las bases de datos del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública;
- Emitir manuales, políticas, criterios y estructuras para la homologación de las bases de datos de los integrantes del Sistema;
- Determinar las estrategias tendientes a satisfacer las necesidades de información y procesamiento de datos, requeridas por las instituciones de Seguridad Pública;
- Definir las medidas necesarias para la operación de los servicios de emergencias y denuncia anónima a través de un número único de atención ciudadana; así como determinar nuevas aplicaciones para su homologación;
- Asegurar que se cumplan con las medidas necesarias que dicte el Presidente del Consejo Nacional, para la integración, preservación y protección de la información administrada y sistematizada mediante instrumentos de información sobre

seguridad pública;

- Vigilar que las instancias del Sistema cumplan con el suministro, intercambio, sistematización y actualización permanente de las bases de datos del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública y, ejecutar, y en su caso verificar, que las instancias del Sistema cumplan con los acuerdos, resoluciones y políticas que en estas materias emita el Consejo Nacional, así como realizar las acciones necesarias para su adopción de medidas de seguridad de las bases de datos;
- Proponer la celebración de convenios con Instituciones de Seguridad Pública, con el fin de fortalecer las medidas de seguridad de la información generada;
- 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 federal y local;
- Coadyuvar en la instrumentación de las estrategias tendientes a satisfacer las necesidades de información y procesamientos de datos, requeridas por las instituciones de Seguridad Pública en los tres órdenes de gobierno;
- Vigilar el cumplimiento de los criterios técnicos establecidos conforme al RSESNSP, para el funcionamiento y operación de la plataforma tecnológica que soporte los sistemas de información de seguridad pública;
- Diseñar el esquema y los mecanismos para la homologación de políticas, estándares y reglamentación de comunicación tecnológica en las Instituciones de Seguridad Pública;
- Proponer políticas para la investigación, pruebas y liberación de tecnologías aplicables a la Red Nacional de Telecomunicaciones, incluyendo voz, datos, video, radio, medios digitales, enlaces, entre otros;
- Vigilar la operación y disponibilidad de los servicios de la Red Nacional de Telecomunicaciones, así como establecer las medidas necesarias para proporcionar soporte y apoyo a sus usuarios;
- Emitir las normas, lineamientos, procedimientos, protocolos y criterios para la interoperabilidad de los servicios de telecomunicaciones del Sistema conforme a lo establecido en el RSESNSP;
- Promover la suscripción de convenios con el Poder Judicial de la Federación y los tribunales superiores de justicia de los tres órdenes de gobierno para integrar la información sobre administración de justicia a las bases de datos del Sistema;
- Definir los criterios administrativos, lineamientos y procedimientos que soporten los procesos técnicos a los que se sujetará el suministro y actualización de la información establecida en la Ley, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
- Incorporar al Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública la información contenida en otras bases de datos que contribuyan a los fines de la seguridad pública;
- Establecer las medidas necesarias para asegurar que la información que integrará las bases de datos del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública, sea suministrada en los términos que señale la Ley y demás disposiciones aplicables;
- Tomar conocimiento de los casos a los que alude el tercer párrafo del artículo 37 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, por lo que respecta a la competencia de la Secretaría de Gobernación, y
- Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.

## **CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

### **OBJETIVO**

Fungir como instancia de coordinación y colaboración entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil en materia de prevención del delito y participación ciudadana, mediante la planeación, formulación, ejecución, control, evaluación y mejoramiento de políticas públicas, programas, proyectos, lineamientos y acciones para fomentar la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana, así como una vida libre de violencia, en cumplimiento de la normativa en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.

### **FUNCIONES**

- Proponer al consejo Nacional lineamientos de prevención social del delito, a través del diseño transversal de políticas de prevención, cuyas acciones tendrán el carácter de permanentes y estratégicas.
- Promover la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia.
- Emitir opiniones y recomendaciones, dar seguimiento y evaluar los programas implementados por las Instituciones de Seguridad Pública, en los tres órdenes de gobierno para:
  - a) Prevenir la violencia infantil y juvenil;
  - b) Promover la erradicación de la violencia especialmente ejercida contra niñas, niños, jóvenes, mujeres, indígenas, adultos mayores, dentro y fuera del seno familiar.
  - c) Prevenir la violencia generada por el uso de armas, el abuso de drogas y alcohol, y
  - d) Garantizar la atención integral de las víctimas.
- Realizar, por si o terceros, estudios sobre las causas estructurales del delito, su distribución geodelectiva, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal y de seguridad pública nacional.
- Realizar, por si o terceros, encuestas victimológicas, de fenómenos delictivos y otras que coadyuven a la prevención del delito.

- Promover la inclusión de contenidos relativos a la prevención del delito en los programas educativos, de salud, de desarrollo social y en general en los diversos programas de las dependencias y entidades federales, así como colaborar con los Estados, la Ciudad de México y los municipios en esta misma materia.
- Organizar seminarios, conferencias y ponencias sobre prevención social del delito;
- Coordinarse con otras instancias competentes en la materia para el ejercicio de sus funciones.
- Promover la participación ciudadana para el fortalecimiento del Sistema en los términos de esta Ley, y
- Las demás que establezcan otras disposiciones, el Consejo Nacional y su Presidente.
- Coordinar y desarrollar campañas con la finalidad de prevenir la comisión de conductas ilícitas;
- Promover la colaboración ciudadana en la prevención del delito;
- Promover el intercambio de experiencias en materia de prevención del delito con instituciones nacionales y extranjeras;
- Promover la participación ciudadana en materia de cultura de la legalidad;
  
- Participar en la promoción de la participación ciudadana en el marco del Programa Nacional de Seguridad Pública;
- Desarrollar programas, políticas y lineamientos en materia de prevención social del delito;
- Someter a consideración del Secretario Ejecutivo los lineamientos de prevención social del delito que serán propuestos al Consejo Nacional;
- Impulsar el establecimiento y operación de sistemas de vigilancia y de seguimiento de los fenómenos delincuenciales locales, para identificar zonas de riesgo, grupos vulnerables, víctimas, victimarios y propiciar las acciones debidas en la prevención y el control de los hechos violentos o delictivos;
- Difundir mediante cualquier medio en coordinación con el Centro Nacional de Información los servicios de llamadas de emergencia y de denuncia anónima;
- Determinar los lineamientos, criterios y procedimientos mediante los cuales la Federación, las entidades federativas y los municipios, deberán establecer el servicio de localización de personas y bienes, así como el servicio de comunicación mediante el cual reciban los reportes de la comunidad, sobre las emergencias, faltas y delitos;
- Proponer ante las Instituciones de Seguridad Pública la implementación de políticas, lineamientos y protocolos en materia de atención integral a víctimas u ofendidos por algún delito;
- Coordinarse con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y las correspondientes de las entidades federativas, organismos no gubernamentales, organismos internacionales de protección a los derechos humanos, así como instituciones públicas y privadas para lograr el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la LGSNSP;
- Emitir opiniones y recomendaciones en materia de prevención del delito y participación ciudadana;
- Brindar apoyo y asesoría a las instituciones públicas o privadas que así lo soliciten, en materia de prevención del delito;
- Promover ante las Instituciones de Seguridad Pública el establecimiento de órganos de consulta en el que se permita la participación de la ciudadanía para alcanzar los propósitos referidos en el artículo 131 de la LGSNSP;
- Promover la participación de la comunidad y de instituciones y organizaciones públicas, privadas y sociales para el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos, así como coadyuvar en el diseño, elaboración, ejecución y evaluación de políticas públicas y programas de prevención del delito;
- Realizar cursos, coloquios, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención del delito, participación ciudadana y derechos humanos.
- Promover la inclusión de contenidos relativos a la prevención del delito en los programas educativos, de salud, de desarrollo social y en general en los diversos programas de las dependencias y entidades federales, así como colaborar con los Estados, el Distrito Federal y los Municipios en esta misma materia.
- Requerir a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo y a las instancias del Sistema la información necesaria para realizar estudios, por si o por terceros, sobre causas estructurales del delito, distribución geodelictiva, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal y de seguridad pública nacional;
- Realizar, por si o por terceros, encuestas sobre victimología, percepción de seguridad, fenómenos delictivos y otras que coadyuven a la prevención del delito y en la evaluación respecto del cumplimiento de las atribuciones previstas en la Ley y en el Reglamento;
- Realizar acciones para promover la cultura de la denuncia entre la sociedad;
- Diseñar y promover políticas, programas, estrategias y acciones que fomenten en la sociedad valores culturales y cívicos, que fortalezcan el tejido social, que induzcan el respeto a la legalidad, y que promuevan la paz, la protección de las víctimas, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;
- Fomentar la investigación científica y tecnológica para identificar los factores que generan las conductas antisociales;
- Promover ante las instituciones públicas, el establecimiento de políticas que aseguren la prevención del delito, atención y protección de grupos vulnerables;
- Proponer en coordinación con las autoridades competentes, políticas para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia, especialmente la ejercida contra las niñas y los niños, los jóvenes, las mujeres, los indígenas, y los adultos mayores;

- Promover políticas para la igualdad y equidad de género;
- Realizar campañas para prevenir la violencia generada por el uso de armas, el abuso de drogas, y alcohol, entre otros problemas de relevancia social, en coordinación con las autoridades competentes en dichas materias y la sociedad civil;
- Llevar a cabo campañas de prevención de la violencia infantil y juvenil en coordinación con las autoridades competentes, y
- Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.

## **CENTRO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN**

### **OBJETIVO**

Coordinar el Sistema Nacional de Acreditación y Control de Confianza mediante la emisión de normas técnicas y estándares mínimos para asegurar y acreditar la aplicación homologada de los procedimientos de evaluación de control de confianza al personal de las instituciones de seguridad pública por parte de los centros de evaluación de control de confianza de la Federación, de los Estados y de la Ciudad de México (CECC's), así como de las instancias privadas, de conformidad con las disposiciones aplicables.

### **FUNCIONES**

- Establecer los criterios mínimos para la evaluación y control de confianza de los servidores públicos, tomando en consideración las recomendaciones, propuestas y lineamientos de las conferencias.
- Determinar las normas y procedimientos técnicos para la evaluación de los servidores públicos;
- Determinar los protocolos de actuación y procedimientos de evaluación de los centros de evaluación y control de confianza de las Instituciones de Seguridad Pública;
- Evaluar y certificar la correcta aplicación de los procesos que operen los centros de evaluación y control de confianza de las Instituciones de Seguridad Pública;
- Evaluar y certificar los procesos de evaluación y control de confianza que en el ámbito de Seguridad Pública operen instituciones privadas que así lo soliciten y cumplan con la normatividad correspondiente;
- Verificar periódicamente que los Centros de referencia apliquen los procesos certificados, conforme a los lineamientos y estándares que el Centro Nacional de Certificación y Acreditación establezca;
- Apoyar a los Centros de Evaluación y Control de Confianza de las Instituciones de Seguridad Pública;
- Promover la homologación, validación y actualización de los procedimientos y criterios de Evaluación y Control de Confianza;
- Establecer los requisitos que deben contener los certificados Ministerial, Policial y Pericial y aprobar sus características, y
- Las demás que resulten necesarias para el desempeño de sus funciones.
- Determinar los lineamientos, criterios, procedimientos, protocolos y perfiles para el establecimiento y acreditación de los centros de evaluación y control de confianza de la federación, entidades federativas y los privados;
- Expedir las acreditaciones para los centros de evaluación y control de confianza de la Federación y entidades federativas, las cuales tendrán una vigencia de dos años, y en el caso de los privados su vigencia será de un año;
- Elaborar y actualizar las normas técnicas que determinen los requisitos específicos que serán la base para la certificación y, en su caso, acreditación de los Centros de Evaluación y Control de Confianza federales y locales, considerando los acuerdos de las Conferencias Nacionales;
- Proponer las políticas de operación de los Centros de Evaluación y Control de Confianza de las Instituciones de Seguridad Pública, que deberán contener la estructura, perfiles de puestos, procedimientos, estándares y mecanismos de operación;
- Establecer, determinar y emitir los criterios, normas, procedimientos, protocolos, procesos, lineamientos, estándares de evaluación y control de confianza de los servidores públicos de los Centros de Evaluación y Control de Confianza, así como de los correlativos de las instituciones privadas que así lo soliciten;
- Acreditar y certificar de conformidad con las disposiciones legales aplicables, la normativa interna, el personal, las instalaciones, el equipo, el diseño operativo y los procesos de evaluación de los Centros de Evaluación y Control de Confianza de la Federación, entidades federativas y los privados;
- Diseñar el mecanismo de homologación, validación y actualización de los procedimientos y criterios de evaluación y control de confianza;
- Expedir, tomando en consideración las recomendaciones, propuestas y lineamientos de las Conferencias Nacionales previstas en la Ley, los criterios conforme a los cuales los Centros de Evaluación y Control de Confianza deberán aplicar los procedimientos de evaluación y control de confianza de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública;
- Emitir los lineamientos, criterios y procedimientos para el otorgamiento del Certificado de evaluación individual que otorgan los centros de evaluación y control de confianza de la Federación, entidades federativas y los privados;
- Establecer las características, diseño, calidad técnica, requisitos y medidas de seguridad que debe contener el certificado de evaluación individual que otorguen los Centros de Evaluación y Control de Confianza;
- Establecer y autorizar los formatos de los certificados que habrán de expedir y actualizar los Centros de Evaluación y Control de Confianza de la Federación, entidades federativas y los privados;

- Coordinarse con los Centros de Evaluación y Control de Confianza, para el establecimiento de los lineamientos para la verificación y control de la certificación de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública;
- Solicitar información a los Centros de Evaluación y Control de Confianza de las Instituciones de Seguridad Pública, relativa a la aplicación de los procesos certificados;
- Verificar que los Centros de Evaluación y Control de Confianza, sujeten sus procesos a los componentes que integran los Servicios de Carrera Ministerial, Policial y Pericial, así como a lo dispuesto en la normativa aplicable;
- Vigilar el cumplimiento de los programas de evaluación y control de confianza según las metas convenidas y compromisos establecidos en los instrumentos de coordinación;
- Revocar conforme a las disposiciones aplicables las acreditaciones y certificaciones de los Centros de Evaluación y Control de Confianza de la Federación, entidades federativas y los privados y de su personal que incumplan con las normas, lineamientos, procedimientos, protocolos, procesos y criterios emitidos por el Centro Nacional;
- Auxiliarse con los Centros de Evaluación y Control de Confianza y, en su caso, con las academias de formación profesional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para lograr el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley, y
- Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.

## VIII. GLOSARIO

### TÉRMINOS:

**CONFERENCIAS NACIONALES:** A las que se refiere el artículo 10, fracciones II, III, IV y V de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, conformadas por las Conferencias Nacionales de Procuración de Justicia; de Secretarios de Seguridad Pública o equivalentes; del Sistema Penitenciario, y de Seguridad Pública Municipal.

**CONSEJO NACIONAL:** Consejo Nacional de Seguridad Pública.

**ENTIDADES FEDERATIVAS:** A los Estados y la Ciudad de México.

**INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN:** A los convenios y anexos técnicos que se refiere el artículo 44 párrafo cuarto de la Ley de Coordinación Fiscal, así como a los convenios específicos y sus anexos de los subsidios federales en materia de seguridad pública a cargo del Secretariado Ejecutivo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento en el que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos; atribuciones; estructura orgánica; funciones de las unidades administrativas que la integran; niveles jerárquicos; líneas de comunicación y coordinación, así como los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL:** Es el Manual de Organización que se elabora considerando la estructura orgánica básica de las unidades administrativas de la Secretaría o de sus Órganos Administrativos Desconcentrados.

**RECURSOS FEDERALES EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA:** Se refiere al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y de la Ciudad de México (FASP) y a los subsidios federales en materia de seguridad pública a cargo del Secretariado Ejecutivo.

**REGLAMENTO DEL SECRETARIADO:** Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**SECRETARÍA:** Secretaría de Gobernación.

**SECRETARIADO EJECUTIVO:** Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**SECRETARIO EJECUTIVO:** Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**SECRETARIO EJECUTIVO ADJUNTO:** Al Secretario Ejecutivo Adjunto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**SISTEMA:** Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

### SIGLAS:

**CECC's:** Centros de evaluación y control de confianza de la Federación, de los Estados y de la Ciudad de México.

**D.O.F. :** Diario Oficial de la Federación.

**FASP:** Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y de la Ciudad de México.

**LGSNSP o LEY:** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**LOAPF:** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**RSESNSP:** Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**RISEGOB:** Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SNSP:** Sistema Nacional de Seguridad Pública.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización General de la Secretaría de Gobernación o el instrumento jurídico que los cree o regule

En la Ciudad de México, a los 11 días del mes de agosto de dos mil diecisiete.- El Oficial Mayor, **Jorge Francisco Márquez Montes**.- Rúbrica.