

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

D. O. F. 17 de marzo de 2004.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Seguridad Pública.

ALEJANDRO GERTZ MANERO, Secretario de Seguridad Pública, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 6o. fracción XVII del Reglamento Interior de esta Secretaría, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA**

#### **INDICE**

Introducción

- I. Antecedentes
- II. Marco jurídico-administrativo
- III. Atribuciones
- IV. Estructura orgánica
- V. Organigrama
- VI. Misión y visión
- VII. Objetivo y funciones por área
  - 1. Secretario
    - 1.0.1. Coordinación General de Asuntos Jurídicos
    - 1.0.2. Coordinación General de Planeación de Operaciones de Seguridad Pública
    - 1.0.3. Dirección General de Comunicación Social
    - 1.0.4. Organo Interno de Control
      - . 1.1. Subsecretaría de Seguridad Pública
        - 1.1.1. Coordinación General de Asuntos Internos
        - 1.1.2. Coordinación General de Derechos Humanos y Participación Ciudadana
        - 1.1.3. Dirección General de Registro y Supervisión a Empresas y Servicios de Seguridad Privada
      - 1.2. Oficialía Mayor

- 1.2.1. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
- 1.2.2. Dirección General de Administración y Formación de Recursos Humanos
- 1.2.3. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.2.4. Dirección General de Desarrollo Tecnológico
- 1.3. Unidad de Evaluación
  - 1.3.1. Dirección General de Evaluación
  - 1.3.2. Dirección General de Innovación y Calidad Organos Administrativos Desconcentrados
- 1.4. Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- 1.5. Policía Federal Preventiva
- 1.6. Prevención y Readaptación Social
- 1.7. Consejo de Menores

Transitorios

## INTRODUCCION

La Secretaría de Seguridad Pública en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 6o. fracción XVII de su Reglamento Interior, ha formulado el presente Manual de Organización General cuyo propósito fundamental es conformar una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos de la Secretaría, de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a los particulares, respecto de la organización y funcionamiento de la Dependencia.

El objetivo del presente Manual de Organización General es contribuir a que el ejercicio de las facultades de la Secretaría se realice de manera ágil, eficiente y honesta, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la dependencia y corresponde al Reglamento Interior de la SSP publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 9 de diciembre de 2002, así como a la estructura orgánica básica, vigente de la Dependencia.

El documento contiene información sobre los antecedentes históricos más relevantes de la Secretaría, su marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica básica, organigrama, misión y visión, así como los objetivos y funciones de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que la conforman.

Cabe señalar que, el Manual se ha elaborado considerando la misión y los principios que sustenta el Ejecutivo Federal en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, orientados a fortalecer la función política y social del Estado, así como a mejorar su capacidad de servicio a la población, siendo para ello necesario adecuar y vincular la organización de las Dependencias del Gobierno Federal a los objetivos rectores y estrategias del propio plan, tendiente a buscar la reforma integral del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como los objetivos, estrategias y acciones previstas en el Programa Nacional de Seguridad Pública 2001-2006.

La integración del presente Manual estuvo a cargo de la Oficialía Mayor por conducto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, contándose con la participación de las diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que integran esta Secretaría.

## I. ANTECEDENTES HISTORICOS

El 30 de noviembre de 2000, se publicaron las modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, mediante las cuales se crea la Secretaría de Seguridad Pública, teniendo como propósitos fundamentales el desarrollar las políticas de seguridad pública, proponer una política federal contra la criminalidad, que comprenda las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos, así como fomentar la participación ciudadana en la formulación de planes y programas de prevención en materia de delitos federales y, por conducto del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en los delitos del fuero común.

A partir de su creación, la Secretaría de Seguridad Pública integró los órganos administrativos desconcentrados dependientes de la Secretaría de Gobernación que a continuación se citan:

- | Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- | Policía Federal Preventiva.
- | Consejo de Menores.

Asimismo, se constituyó un nuevo órgano administrativo desconcentrado derivado de la fusión de las extintas Direcciones Generales de Prevención y Readaptación Social y de Tratamiento de Menores, ambas adscritas a la Secretaría de Gobernación y dictaminadas el 27 de noviembre de 1998 por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Por otra parte, con la finalidad de enmarcar las atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría tendientes a la consecución de sus propósitos fundamentales, así como para salvaguardarla integridad y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos del orden federal, preservar la libertad, el orden y la paz públicos en estricto apego al respeto de los derechos humanos, fue publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 6 de febrero de 2001, el Reglamento Interior de la Secretaría, documento en donde, también, conforme al transitorio tercero, se consideró integrar a la estructura orgánica del recién creado órgano administrativo desconcentrado Prevención y Readaptación Social, el Patronato para la Reincorporación Social por el Empleo, también dependiente de la Secretaría de Gobernación.

El 12 de febrero de 2001, la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dictaminó favorablemente la creación y registro por primera vez de la Estructura Orgánica Básica de la Dependencia, mediante oficio número 308-A-0075, de fecha 12 de febrero de 2001, con vigencia a partir de la publicación en el **Diario Oficial de la Federación** del Reglamento Interior correspondiente, lo cual fue comunicado a esta Dependencia por parte de la Dirección General de Programación y Presupuesto de Servicios, mediante oficio número 311.-A.-0582, de fecha 13 del mismo mes y año.

De conformidad con lo señalado, en los párrafos anteriores la estructura orgánica básica de la Secretaría de Seguridad Pública quedó conformada con 1 Secretario, 2 Subsecretarías, 1 Oficialía Mayor, 10 Direcciones Generales, 2 Coordinaciones Generales, 4 Organos Administrativos Desconcentrados y 1 Unidad de Contraloría Interna.

Asimismo, la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dictaminó favorablemente la creación y registro por primera vez de la Estructura Orgánica No Básica de la SSP, con vigencia a partir del 1 de marzo de 2001, mediante oficios números 308.-A.-772 y 308.-A.-774, de fecha 11 de

mayo de 2001, respectivamente, lo cual fue comunicado por la Dirección General de Programación y Presupuesto de Servicios, mediante oficio número 311.-A.-2496, de fecha 14 de mayo de 2001.

Es importante destacar que, la Secretaría de Seguridad Pública se integró como miembro de la Comisión de Orden y Respeto, creada por Acuerdo Presidencial, publicado en el **Diario Oficial de la Federación**, el 1 de diciembre de 2000, la cual tiene como compromiso específico, garantizar y preservar el orden e interés públicos, la justicia, la protección de la población y el respeto a los derechos y libertades ciudadanas, en el marco de una nueva gobernabilidad democrática, una nueva arquitectura de los gobiernos federal, estatales y municipales que resulte en un auténtico federalismo, una Administración Pública Federal honesta y eficaz, como fundamentos del desarrollo con seguridad, paz y tranquilidad de México.

En julio de 2002, se dictaminaron y autorizaron modificaciones a la Estructura Orgánica Básica de la Secretaría, con el propósito de reorientar funcionalmente los procesos de trabajo de la misma que contribuyeran a la atención eficaz y eficiente de los asuntos de su competencia conforme a los Programas Institucionales, efectuándose los cambios orgánicos que se indican:

- ! La Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía, se transformó en Unidad de Evaluación.
- ! Asimismo, las Direcciones Generales de Servicios a la Comunidad y Participación Ciudadana; de Registro y Supervisión a Empresas y Servicios de Seguridad Privada y de Protección de los Derechos Humanos adscritas a dicha Subsecretaría se reubican a la Subsecretaría de Seguridad Pública y la Dirección General de Vinculación con Instituciones Policiales, también dependiente de la citada Subsecretaría, se transformó en Dirección General de Evaluación, readscribiéndose a la citada Unidad de Evaluación y se crea la Dirección General de Innovación y Calidad, que se adscribe a la citada Unidad.
- ! La Dirección General de Planeación y Estadística se transformó en Coordinación General de Planeación de Operaciones de Seguridad Pública, y se readscribió de la Subsecretaría de Seguridad Pública a las Áreas del C. Secretario del Ramo.

Cabe señalar que la vigencia de las modificaciones anteriormente descritas efectuadas a la Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública, quedaron sujetas a la publicación del nuevo Reglamento Interior de la Dependencia.

Por otra parte en el mes de agosto de 2002, se produjeron nuevos cambios en la Estructura Orgánica Básica de la Secretaría de Seguridad Pública, que no requirieron de dictamen, pero sí de autorización, por tratarse de cambios funcionales que no implicaban reformas al Reglamento Interior, como fue:

- ! La readscripción de la Coordinación General de Asuntos Internos de las Áreas del C. Secretario del Ramo a la Subsecretaría de Seguridad Pública.

En el mes de septiembre, a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de las atribuciones conferidas en materia de servicios a la comunidad y participación ciudadana, así como de derechos humanos, se dictamina y autoriza, la transformación de las Direcciones Generales de Protección de los Derechos Humanos; y de Servicios a la Comunidad y Participación Ciudadana, en Coordinación General de Derechos Humanos y Participación Ciudadana, adscribiéndose a la Subsecretaría de Seguridad Pública, de la cual dependían las Direcciones Generales que se transformaron.

Derivado de las modificaciones efectuadas a la Estructura Orgánica Básica de la Secretaría de Seguridad Pública, dictaminadas y autorizadas en los meses de julio, agosto y septiembre de 2002, descritas en los párrafos anteriores, el 9 de diciembre del mismo año, se publicó en el **Diario Oficial de la Federación** un nuevo Reglamento Interior de la Dependencia.

Finalmente, conforme a lo expuesto, la Estructura Orgánica Básica actual de la Secretaría de Seguridad Pública, quedo conformada por: 1 Secretario, 1 Subsecretaría, 1 Oficialía Mayor, 1 Unidad, 4 Coordinaciones Generales, 8 Direcciones Generales y 4 Organos Administrativos Desconcentrados, así . como 1 Organo Interno de Control, como se representa en el apartado V. Organigrama de este Manual.

## **II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.D.O.F. 5-II-1917, F.E.D.O.F. 6-II-1917, última reforma D.O.F. 29-X-2003.

### **LEYES**

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 10-I-1936, última reforma D.O.F. 17-V-2001.

Ley de Expropiación.D.O.F. 25-XI-1936, última reforma D.O.F. 4-XII-1997, aclaración D.O.F. 11-II-1998.

Ley para Conservar la Neutralidad del País.D.O.F. 10-XI-1939.

Ley de Vías Generales de Comunicación.D.O.F. 19-II-1940, última reforma D.O.F. 4-I-1999.

Ley Reglamentaria del Artículo 1o. de las Previsiones Generales Relativa a la Suspensión de Garantías Individuales.

D.O.F. 12-IX-1942, última reforma D.O.F. 21-I-1946.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B", del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963, última reforma D.O.F. 23-I-1998.

Ley Federal del Trabajo.D.O.F. 1-IV-1970 F.E.D.O.F. 30-IV-1970, última reforma D.O.F. 23- I-1998.

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.D.O.F. 11-I-1972, F.E.D.O.F. 25-I-1972, última reforma D.O.F. 24-XII-1998.

Ley General de Población.D.O.F. 7-I-1974, última reforma D.O.F. 4-I-1999.

Ley de Extradición Internacional.. D.O.F. 29-XII-1975, última reforma D.O.F. 18-V-1999.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.D.O.F. 31-XII-1975, última reforma D.O.F. 7-III-2003.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.D.O.F. 29-XII-1976, F.E.D.O.F. 2-II-1977, última reforma D.O.F. 21-V-2003.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.D.O.F. 31-XII-1976, F.E.D.O.F. 18-I-1977, última reforma D.O.F. 10-IV-2003.

Ley de Amnistía.D.O.F. 28-IX-1978.

Ley de Coordinación Fiscal.D.O.F. 27-XII-1978, F.E.D.O.F. 12-II-1979, última reforma D.O.F. 14-VII-2003.

Ley Reglamentaria de la Fracción V del Artículo 76 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 29-XII-1978.

Ley General de Bienes Nacionales.D.O.F. 8-I-1982, F.E.D.O.F. 12-II-1982 y 24-III-1982, última reforma D.O.F. 31-XII-2001.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.<sup>1</sup>D.O.F. 31-XII-1982, F.E.D.O.F. 10-III-1983, aclaración D.O.F. 11-II-1998, última reforma D.O.F. 13-VI-2003.

Ley de Planeación.D.O.F. 5-I-1983, última reforma D.O.F. 13-VI-2003.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.D.O.F. 27-XII-1983, última reforma D.O.F. 12-V-2000.

Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis, del apartado "B", del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 30-XII-1983, F.E.D.O.F. 11-V-1984.

Ley General de Salud.D.O.F. 7-II-1984, F.E.D.O.F. 6-IX-1984, última reforma D.O.F. 30-VI-2003.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.D.O.F. 31-XII-1985, última reforma D.O.F. 29-V-1998.

Ley Federal de Entidades Paraestatales.D.O.F. 14-V-1986, última reforma D.O.F. 21-V-2003.

Ley para el Tratamiento de Menores Infractores para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.

D.O.F. 24-XII-1991, F.E.D.O.F. 21-II-1992, última reforma D.O.F. 25-VI-2003.

Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura.D.O.F. 27-XII-1991, última reforma D.O.F. 10-I-1994.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.D.O.F. 29-VI-1992, última reforma D.O.F. 26-XI-2001.

Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.D.O.F. 19-VII-1993.

Ley de Puertos.D.O.F. 19-VII-1993.

Ley de Caminos; Puentes y Autotransporte Federal.D.O.F. 22-XII-1993, última reforma D.O.F. 4-I-1999.

Ley de Amnistía. (Chiapas)D.O.F. 22-I-1994.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.D.O.F. 4-VIII-1994, última reforma D.O.F. 30-V-2000.

---

<sup>1</sup> Esta Ley ya no será aplicable en sus Títulos Primero, por lo que se refiere a la materia de responsabilidades administrativas, Tercero y Cuarto, únicamente en lo que respecta al ámbito federal, conforme a lo establecido en el Artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** del 13-III-2002, sin embargo, seguirá siendo aplicable a los Procedimientos seguidos a Servidores Públicos Federales que se encontraran en trámite o pendientes de resolución a la fecha de entrada en vigor de esta última Ley.

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.D.O.F. 26-V-1995, última reforma D.O.F.17-V-2001.

Ley Federal de Telecomunicaciones.D.O.F. 7-VI-1995.

Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.D.O.F. 11-XII-1995, última reforma D.O.F. 30-XI-2000.

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.D.O.F. 15-XII-1995, última reforma D.O.F. 31-XII-2000.

Ley de Aeropuertos.D.O.F. 22-XII-1995.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.D.O.F. 30-IV-1996, última reforma D.O.F. 18-V-1999.

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.D.O.F. 7-XI-1996.

Ley de Nacionalidad.D.O.F. 23-I-1998.

Ley de la Policía Federal Preventiva.D.O.F. 4-I-1999, última reforma D.O.F. 30-XI-2000.

Ley Reglamentaria del Artículo 119 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.D.O.F. 18-V-1999.

Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.D.O.F. 3-IX-1999, última reforma D.O.F. 7-XII-2001.

Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Distrito Federal.G.O.D.F. 17-IX-1999 y D.O.F. 30-IX-1999, última reforma G.O.D.F. 7-XI-2002.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.D.O.F. 4-I-2000, última reforma D.O.F. 13-VI-2003.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.D.O.F. 4-I-2000, última reforma D.O.F. 13-VI-2003.

Ley General de Protección Civil.D.O.F. 12-V-2000, última reforma D.O.F. 13-VI-2003.

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.D.O.F. 29-XII-2000.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.D.O.F. 13-III-2002.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.D.O.F. 11-VI-2002.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.D.O.F. 19-XII-2002.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.D.O.F. 27-XII-2002, F.E.D.O.F. 11-II-2003.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2003.D.O.F. 30-XII-2002.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.D.O.F. 26-VI-2003.

## **CODIGOS**

Código Civil Federal.D.O.F. 26-V-1928, F.E.D.O.F. 13-VI-1928, última reforma D.O.F. 13-VI-2003.

Código Civil para el Distrito Federal.D.O.F. 26-V-1928, última reforma G.O.D.F. 16-I-2003, F.E.G.O.D.F. 6-II-2003.

Código Penal Federal.D.O.F. 14-VIII-1931, F.E.D.O.F. 31-VIII-1931, última reforma D.O.F. 12-VI-2003.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.D.O.F. 29-VIII-1931, F.E.D.O.F. 11-IX-1931, última reforma G.O.D.F. 11-XI-2002.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.D.O.F. 1-IX-1932, F.E.D.O.F. 27-IX-1932, última reforma G.O.D.F. 16-I-2003.

Código Federal de Procedimientos Penales.D.O.F. 30-VIII-1934, F.E.D.O.F. 1-XI-1934, última reforma D.O.F. 18-XII-2002, adición D.O.F. 19-XII-2002.

Código Federal de Procedimientos Civiles.D.O.F. 24-II-1943, F.E.D.O.F. 13-III-1943, última reforma D.O.F. 13-VI-2003.

Código Fiscal de la Federación.D.O.F. 31-XII-1981, F.E.D.O.F. 13-VII-1982, última reforma D.O.F.31-XII-2000.

Nuevo Código Penal para el Distrito Federal.<sup>2</sup>G.O.D.F. 16-VII-2002, última reforma G.O.D.F. 15-V-2003.

Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.D.O.F. 31-VII-2002.

---

<sup>2</sup> De acuerdo al Primer Transitorio su entrada en vigor fue el 12-XI-2002, posteriormente se publicará en el **Diario Oficial de la Federación** para su mayor difusión.

## **REGLAMENTOS**

Reglamento del Archivo General de la Nación.D.O.F. 19-IX-1946.

Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.D.O.F. 6-V-1972.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.D.O.F. 18-XI-1981, última reforma D.O.F. 5-VI-2002.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.D.O.F. 29-II-1984, última reforma D.O.F. 21-V-2002.

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.D.O.F. 26-I-1990, última reforma D.O.F. 7-IV-1995.

Reglamento de Reclusorios y Centros de Readaptación Social del Distrito Federal.D.O.F. 20-II-1990, F.E.D.O.F. 6-VIII-1990, última reforma D.O.F. 15-IV-1993.

Reglamento de la Ley de Vías Generales de Comunicación.D.O.F. 29-X-1990.

Reglamento de Telecomunicaciones.D.O.F. 29-X-1990.

Reglamento de los Centros Federales de Readaptación Social.D.O.F. 30-VIII-1991, F.E.D.O.F. 27-XI-1991, última reforma D.O.F. 31-VIII-1992.

Reglamento de la Colonia Penal Federal de las Islas Marías.D.O.F. 17-IX-1991, F.E.D.O.F. 27-IX-1991.

Reglamento para el aprovechamiento del derecho de vías de las carreteras federales y zonas aledañas.D.O.F. 5-II-1992.

Reglamento de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.D.O.F. 12-XI-1992.

Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.D.O.F. 7-IV-1993.

Reglamento de la Ley de Puertos.D.O.F. 21-XI-1994, última reforma D.O.F. 8-VIII-2000.

Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.D.O.F. 22-XI-1994, última reforma D.O.F. 28-XI-2000.

Reglamento de Comunicación Vía Satélite.D.O.F. 1-VIII-1997, F.E.D.O.F. 4-VIII-1997.

Reglamento de la Ley de Aviación Civil.D.O.F. 7-XII-1998, última reforma D.O.F. 5-X-2000.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.D.O.F. 15-III-1999.

Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales.D.O.F. 6-XII-1999.

Reglamento de la Ley de Aeropuertos.D.O.F. 17-II-2000, última reforma D.O.F. 8-VIII-2000.

Reglamento de la Ley General de Población.D.O.F. 14-IV-2000.

Reglamento de la Policía Federal Preventiva.D.O.F. 26-IV-2000.

Reglamento Interno del Centro de Tratamiento para Varones.D.O.F. 12-VI-2000.

Reglamento Interior del Consejo Nacional contra las Adicciones.. D.O.F. 20-VII-2000.

Reglamento Interno del Centro de Diagnóstico para Varones.D.O.F. 25-VII-2000.

Reglamento Interno del Centro de Diagnóstico y Tratamiento para Mujeres.D.O.F. 4-X-2000.

Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.D.O.F. 16-VII-2001, última reforma D.O.F. 13-III-2003.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.D.O.F. 20-VIII-2001.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.D.O.F. 20-VIII-2001.

Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.D.O.F. 6-V-2002.

Reglamento del Organo Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social.D.O.F. 6-V-2002.

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.D.O.F. 9-XII-2002.

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.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.D.O.F. 25-VI-2003.

## **DECRETOS**

Decreto por el que se promulga el Estatuto de las Islas Marías.D.O.F. 30-XII-1939.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.D.O.F. 30-V-2001.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2002-2006.D.O.F. 30-IX-2002.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2003.D.O.F. 30-XII-2002, F.E.D.O.F. 22-IV-2003.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Seguridad Pública 2001-2006.D.O.F. 14-I-2003.

Decreto por el que se aprueba el Programa de Mejora Regulatoria 2001-2006.D.O.F. 17-I-2003.

## **CONVENIOS**

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Aguascalientes, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.

D.O.F. 24-VI-2002.

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Baja California, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.

D.O.F. 24-VI-2002.

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Campeche, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.

D.O.F. 24-VI-2002.

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Chihuahua, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.

D.O.F. 24-VI-2002.

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Distrito Federal, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.

D.O.F. 24-VI-2002.

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Colima, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.

D.O.F. 25-VI-2002.

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Guerrero, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.

D.O.F. 25-VI-2002.

. Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de México, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.

D.O.F. 25-VI-2002.

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Morelos, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.

D.O.F. 25-VI-2002.

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Nayarit, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.

D.O.F. 26-VI-2002.

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Oaxaca, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.

D.O.F. 26-VI-2002.

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Puebla, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.

D.O.F. 26-VI-2002.

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Quintana Roo, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.

D.O.F. 26-VI-2002.

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de San Luis Potosí, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.

D.O.F. 27-VI-2002.

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Sinaloa, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.

D.O.F. 27-VI-2002.

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Tabasco, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.

D.O.F. 27-VI-2002.

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Veracruz, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.

D.O.F. 28-VI-2002.

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Zacatecas, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.

D.O.F. 28-VI-2002.

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Guanajuato, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.

D.O.F. 2-VII-2002.

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Tlaxcala, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.

D.O.F. 2-VII-2002.

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Durango, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.

D.O.F. 8-VII-2002.

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Chiapas, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.

D.O.F. 23-VII-2002.

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Jalisco, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.

D.O.F. 24-VII-2002.

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Nuevo León, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.

D.O.F. 25-VII-2002.

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Sonora, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.

D.O.F. 26-VII-2002.

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Baja California Sur, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.

D.O.F. 2-VIII-2002.

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Tamaulipas, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.

D.O.F. 2-VIII-2002

. Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Yucatán, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.

D.O.F. 9-VIII-2002.

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Coahuila, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.

D.O.F. 20-VIII-2002.

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Querétaro, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.

D.O.F. 21-VIII-2002.

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Michoacán, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.

D.O.F. 17-IX-2002.

Convenio de Coordinación en materia de seguridad pública que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Hidalgo.

D.O.F. 13-XII-2002.

Convenio de Coordinación en materia de seguridad pública para el año 2003, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Tabasco.

D.O.F. 20-II-2003.

Convenio de Coordinación en materia de seguridad pública para el año 2003, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Aguascalientes.

D.O.F. 21-II-2003.

Convenio de Coordinación en materia de seguridad pública para el año 2003, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Baja California.

D.O.F. 24-II-2003.

Convenio de Coordinación en materia de seguridad pública para el año 2003, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Baja California Sur.

D.O.F. 24-II-2003.

Convenio de Coordinación en materia de seguridad pública para el año 2003, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Durango.

D.O.F. 24-II-2003.

Convenio de Coordinación en materia de seguridad pública para el año 2003, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Nuevo León.

D.O.F. 24-II-2003.

Convenio de Coordinación en materia de seguridad pública para el año 2003, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Sonora.

D.O.F. 25-II-2003.

Convenio de Coordinación en materia de seguridad pública para el año 2003, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Tamaulipas.

D.O.F. 25-II-2003.

Convenio de Coordinación en materia de seguridad pública para el año 2003, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Hidalgo.

D.O.F. 6-III-2003.

Convenio de Coordinación en materia de seguridad pública para el año 2003, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de San Luis Potosí.

D.O.F. 6-III-2003.

Convenio de Coordinación en materia de seguridad pública para el año 2003, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Quintana Roo.

D.O.F. 12-III-2003.

Convenio de Coordinación en materia de seguridad pública para el año 2003, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Yucatán.

D.O.F. 12-III-2003.

Convenio de Coordinación en materia de seguridad pública para el año 2003, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Gobierno del Distrito Federal.

D.O.F. 19-III-2003.

Convenio de Coordinación en materia de seguridad pública para el año 2003, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Guerrero.

D.O.F. 19-III-2003.

Convenio de Coordinación en materia de seguridad pública para el año 2003, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Michoacán Ocampo.

D.O.F. 20-III-2003.

Convenio de Coordinación en materia de seguridad pública para el año 2003, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Morelos.

D.O.F. 20-III-2003.

Convenio de Coordinación en materia de seguridad pública para el año 2003, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Guanajuato.

D.O.F. 24-III-2003.

Convenio de Coordinación en materia de seguridad pública para el año 2003, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Nayarit.

D.O.F. 24-III-2003.

Convenio de Coordinación en materia de seguridad pública para el año 2003, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Tlaxcala.

D.O.F. 24-III-2003.

Convenio de Coordinación en materia de seguridad pública para el año 2003, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Jalisco.

D.O.F. 16-IV-2003.

Convenio de Coordinación en materia de seguridad pública para el año 2003, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Puebla.

D.O.F. 16-IV-2003.

Convenio de Coordinación en materia de seguridad pública para el año 2003, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Zacatecas.

D.O.F. 17-IV-2003.

Convenio de Coordinación en materia de seguridad pública para el año 2003, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Oaxaca.

D.O.F. 22-IV-2003.

Convenio de Coordinación en materia de seguridad pública para el año 2003, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Colima.

D.O.F. 24-IV-2003.

Convenio de Coordinación en materia de seguridad pública para el año 2003, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Coahuila.

D.O.F. 2-V-2003.

Convenio de Coordinación en materia de seguridad pública para el año 2003, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Querétaro.

D.O.F. 13-VI-2003.

Convenio de Coordinación en materia de seguridad pública para el año 2003, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Chiapas.

D.O.F. 2-V-2003.

Convenio de Coordinación y reasignación de recursos presupuestarios que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Baja California.

D.O.F. 27-VI-2003.

Convenio de Coordinación en materia de seguridad pública para el año 2003, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Chihuahua.

D.O.F. 4-VII-2003.

Convenio de Coordinación y reasignación de recursos presupuestarios que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Zacatecas.

D.O.F. 28-VII-2003.

## **ACUERDOS**

Acuerdo por el cual se determina que la Secretaría de Gobernación controlará el aprovechamiento de los recursos naturales del Archipiélago de Islas Marías.

D.O.F. 1-XI-1930.

Acuerdo que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a la disposición de los funcionarios y empleados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 15-XII-1982.

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los Servidores Públicos.

D.O.F. 11-II-1983.

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.

D.O.F. 25-I-1984.

Acuerdo que fija las normas de funcionamiento e integración del Registro de Servidores Públicos . Sancionados en la Administración Pública Federal y se delegan facultades que en el mismo se consignan.

D.O.F. 24-II-1984.

Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el Sector Centralizado, Gerente o sus equivalentes en el Sector Paraestatal.

D.O.F. 5-IX-1988, F.E.D.O.F. 20-IX-1988.

Acuerdo del Procurador de Justicia del Distrito Federal por el que se crea la Agencia Especial del Ministerio Público para la atención de asuntos relacionados con menores de edad.

D.O.F. 4-VIII-1989.

Acuerdo de las Secretarías de Gobernación, Relaciones Exteriores, y la Procuraduría General de la República, en el ámbito de sus respectivas competencias, que establece las normas que regulan la estancia temporal de los agentes representantes de entidades de Gobiernos Extranjeros que, en el país, tienen a su cargo funciones de Policía de Inspección o Vigilancia de la aplicación de Leyes y Reglamentos, así como técnicos especializados.

D.O.F. 8-VII-1992.

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de las normas y procedimientos generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 1-II-1993.

Acuerdo por el que se emiten las normas para el funcionamiento de los Centros de Diagnóstico y de Tratamiento para Menores.

D.O.F. 20-VIII-1993.

Acuerdo que crea la Comisión de Amnistía y Reconciliación para Chiapas.

D.O.F. 24-I-1994.

Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad de darle intervención a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos ante todo arribo masivo de indocumentados a Territorio Nacional.

D.O.F. 3-II-1994.

Acuerdo mediante el cual 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, última reforma 8-XII-1995.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la ejecución de los programas que garanticen la administración eficiente de los inmuebles de propiedad federal y su mejoramiento y conservación constantes cuando en los mismos se alojen distintas oficinas gubernamentales.

D.O.F. 23-IX-1996.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las Dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias.

D.O.F. 3-II-1997.

Acuerdo por el que se determinan los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial en adición a lo que se señala en la Ley de la materia.

D.O.F. 4-IV-1997, última reforma 23-XI-2000.

Acuerdo por el que se expiden los lineamientos a los que se sujetará la prestación de los Servicios Privados de Seguridad en el Distrito Federal.

D.O.F. 30-VII-1997.

Acuerdo por el que se constituye la Comisión Intersecretarial para la Atención de Compromisos Internacionales de México en materia de Derechos Humanos.

D.O.F. 17-X-1997.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetarán la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

D.O.F. 25-VIII-1998.

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-X-2000, reformado y adicionado D.O.F. 23-XI-2000, modificaciones y adiciones D.O.F. 26-XII-2000, modificaciones, adiciones y derogaciones D.O.F. 7-XI-2001, adiciones D.O.F. 12-II-2002, modificaciones y adición D.O.F. 24-VII-2002, modificaciones D.O.F. 16-X-2002, modificaciones y derogaciones D.O.F. 31-X-2002, modificaciones y adiciones D.O.F. 18-XI-2002, adiciones, modificación y derogaciones D.O.F. 24-II-2003.

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de Carácter Permanente.

D.O.F. 4-XII-2000.

Acuerdo por el que se delegan facultades a favor de los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, y de sus Organos Administrativos Desconcentrados: Secretariado Ejecutivo, el Sistema Nacional de Seguridad Pública, Policía Federal Preventiva, Prevención y Readaptación Social y Consejo de Menores, para llevar a cabo los procedimientos de contratación, celebrar, formalizar y suscribir convenios, contratos y pedidos que se deriven de los actos jurídico-administrativos previstos en las leyes y ordenamientos aplicables.

D.O.F. 31-I-2002.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 3-IX-2002, adiciones y modificaciones D.O.F. 10-XII-2002, modificaciones, adiciones y derogaciones D.O.F. 26-XII-2002.

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión pública gubernamental.

D.O.F. 6-XII-2002.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación y supervisión de las estrategias, los programas de campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el ejercicio fiscal 2003.

D.O.F. 9-I-2003.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-V-2003.

Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 27-VI-2003.

Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos generales para el establecimiento y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interno de la Secretaría de Seguridad Pública.

D.O.F. 4-VII-2003, aclaración D.O.F. 14-VII-2003.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Seguridad Pública.

D.O.F. 29-VII-2003.

Acuerdo por el que se crea el registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Seguridad Pública.

D.O.F. 8-IX-2003.

Acuerdo que establece los Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las Dependencias y Organos Desconcentrados de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-IX-2003.

## **CIRCULARES Y/U OFICIOS**

Oficio-Circular No. 308-A-0091, mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos y criterios generales que deberán observar las Dependencias y Entidades para llevar a cabo la modificación a sus estructuras orgánicas y ocupacionales para el personal de mando.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público-Subsecretaría de Egresos.-Unidad de Servicios Civil.-Unidad de Desarrollo Administrativo.

16-II-2001.

Oficio Circular No. SP/100/0303/2003.- Por el que se emiten lineamientos para la interposición de la revisión fiscal por la Unidad de Asuntos Jurídicos en sustitución de los Titulares de los Organos Internos de Control y de los Titulares de las Areas de Responsabilidades en las Dependencias y Entidades en la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Secretaría de la Función Pública.- Secretaría Particular.

19-V-2003.

Circular 001

Secretaría de Seguridad Pública.- Oficialía Mayor.

Junio, 2003.

## **DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS**

Lineamientos que regulan el pago del pasivo circulante del Ejercicio Fiscal 2002.

D.O.F. 24-X-2002.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Seguridad Pública.- Oficialía Mayor.- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

. Enero, 2003.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública.- Oficialía Mayor.- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Enero, 2003.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Servicios al Público de la Secretaría de Seguridad Pública.- Oficialía Mayor.- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Enero, 2003.

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2003.

D.O.F. 30-I-2003.

Criterios de asignación para la distribución del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP).

D.O.F. 31-I-2003.

Procedimiento para que la Unidad Política de Ingresos dictamine respecto a los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 5-III-2003.

Recomendaciones para la Identificación de Información reservada o confidencial por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 1-IV-2003.

Aviso por el que se hace del conocimiento público, que a partir del 19 de mayo de 2003, las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, sujetos al título tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no podrán aplicar trámites adicionales a los inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, de conformidad con el artículo 69-Q de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 19-V-2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información, en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

D.O.F. 12-VI-2003.

Manual de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interno de la SSP.

Secretaría de Seguridad Pública.-Comité de Mejora Regulatoria Interno de la Secretaría de Seguridad Pública.- Oficialía Mayor.

Julio, 2003.

Manual de Otorgamiento y Comprobación de Pasajes y Viáticos Nacionales e Internacionales.

Secretaría de Seguridad Pública.- Oficialía Mayor.

Oficio-Circular OM/118/03, de fecha 29-VII-2003.

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 deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos documentos.

D.O.F. 25-VIII-2003.

### **III. ATRIBUCIONES**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29-XII-1976, F.E.D.O.F. 2-II-1977, última reforma D.O.F. 13-III-2002.

**ARTICULO 30 BIS.** A la Secretaría de Seguridad Pública corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Desarrollar las políticas de seguridad pública y proponer la política criminal en el ámbito federal, que comprenda las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos;
- II. Proponer al Ejecutivo Federal las medidas que garanticen la congruencia de la política criminal entre las dependencias de la administración pública federal;
- III. Presidir el Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- IV. Representar al Poder Ejecutivo Federal en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- V. Proponer al Consejo Nacional de Seguridad Pública la designación del Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y, en su caso, removerlo libremente;
- . VI. Proponer en el seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública, políticas, acciones y estrategias de coordinación en materia de prevención del delito y política criminal para todo el territorio nacional;
- VII. Fomentar la participación ciudadana en la formulación de planes y programas de prevención en materia de delitos federales y, por conducto del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en los delitos del fuero común;
- VIII. Promover y facilitar la participación social para el desarrollo de actividades de vigilancia sobre el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Atender de manera expedita las denuncias y quejas ciudadanas con relación al ejercicio de sus atribuciones;
- X. Organizar, dirigir, administrar y supervisar la Policía Federal Preventiva, así como garantizar el desempeño honesto de su personal y aplicar su régimen disciplinario;
- XI. Proponer al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos el nombramiento del Comisionado de la Policía Federal Preventiva;
- XII. Salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos del orden federal, así como preservar la libertad, el orden y la paz públicos;
- XIII. Establecer un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para la prevención de delitos, mediante métodos que garanticen el estricto respeto a los derechos humanos;
- XIV. Elaborar y difundir estudios multidisciplinarios y estadísticas sobre el fenómeno delictivo;

- XV.** Efectuar, en coordinación con la Procuraduría General de la República, estudios sobre los actos delictivos no denunciados e incorporar esta variable en el diseño de las políticas en materia de prevención del delito;
- XVI.** Organizar, dirigir y administrar un servicio para la atención a las víctimas del delito y celebrar acuerdos de colaboración con otras instituciones del sector público y privado para el mejor cumplimiento de esta atribución;
- XVII.** Organizar, dirigir y administrar el servicio civil de carrera de la policía a su cargo;
- XVIII.** Regular y autorizar la portación de armas para empleados federales, para lo cual se coordinará con la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XIX.** Otorgar las autorizaciones a empresas que presten servicios privados de seguridad en dos o más entidades federativas, así como supervisar su funcionamiento;
- XX.** Celebrar convenios de colaboración, en el ámbito de su competencia y en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con otras autoridades federales, estatales, municipales y del Distrito Federal, así como establecer acuerdos de colaboración con instituciones similares, en los términos de los tratados internacionales, conforme a la legislación;
- XXI.** Colaborar, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, cuando así lo soliciten otras autoridades federales, estatales, municipales o del Distrito Federal competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;
- XXII.** Auxiliar al Poder Judicial de la Federación y a la Procuraduría General de la República, cuando así lo requieran, para el debido ejercicio de sus funciones;
- XXIII.** Ejecutar las penas por delitos del orden federal y administrar el sistema federal penitenciario; así como organizar y dirigir las actividades de apoyo a liberados;
- XXIV.** Participar, conforme a los tratados respectivos, en el traslado de los reos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 18 constitucional;
- XXV.** Administrar el sistema federal para el tratamiento de menores infractores, en términos de la política especial correspondiente y con estricto apego a los derechos humanos, y
- XXVI.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

#### **IV. ESTRUCTURA ORGANICA**

- 1 Secretario**
- 1.0.1** Coordinación General de Asuntos Jurídicos
- 1.0.2** Coordinación General de Planeación de Operaciones de Seguridad Pública
- 1.0.3** Dirección General de Comunicación Social
- 1.0.4** Organismo Interno de Control <sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> La naturaleza de la relación del Organismo Interno de Control con esta Secretaría de Seguridad Pública es de carácter presupuestal, para efectos del cumplimiento de los requisitos legales de ingreso a la Dependencia.

## **1.1 Subsecretaría de Seguridad Pública**

1.1.1 Coordinación General de Asuntos Internos

1.1.2 Coordinación General de Derechos Humanos y Participación Ciudadana

1.1.3 Dirección General de Registro y Supervisión a Empresas y Servicios de Seguridad Privada

## **1.2 Oficialía Mayor**

1.2.1 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

1.2.2 Dirección General de Administración y Formación de Recursos Humanos

1.2.3 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.2.4 Dirección General de Desarrollo Tecnológico

## **1.3 Unidad de Evaluación**

1.3.1 Dirección General de Evaluación

1.3.2 Dirección General de Innovación y Calidad

## **Organos Administrativos Desconcentrados**

1.4 Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

1.5 Policía Federal Preventiva

1.6 Prevención y Readaptación Social

1.7 Consejo de Menores

## **V. ORGANIGRAMA**

**Observe organigrama en el archivo .pdf**

## **VI. MISION Y VISION**

### **MISION**

Prevenir la comisión de ilícitos del fuero federal y a través del Sistema Nacional de Seguridad Pública los del fuero común, con profesionalismo, honestidad y eficiencia; preservando la integridad física de los mexicanos, sus bienes patrimoniales, libertades y derechos humanos, coadyuvando al desarrollo integral del país en un ambiente de seguridad, confianza y respeto al orden jurídico.

### **VISION**

. Un gobierno que otorgue a todos los mexicanos seguridad pública de calidad; renovando y detonando el cambio institucional en estricto apego a los ordenamientos jurídicos y el respeto a los derechos humanos.

## **VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR AREA**

### **SECRETARIO**

#### **OBJETIVO**

Atender en nombre del Ejecutivo Federal el despacho de los asuntos de competencia, conforme al ámbito legal aplicable, así como planear, conducir y desarrollar las políticas para el logro del objetivo rector, prioridades y estrategias en materia de seguridad pública definidas en el marco de la planeación nacional del desarrollo.

#### **FUNCIONES**

- Dirigir y supervisar el despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría.

- Dirigir y coordinar el desarrollo de políticas en materia de seguridad pública y proponer la política criminal en el ámbito federal que comprende las normas, instrumentos y acciones, para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos garantizando el estricto respeto a los derechos humanos.
- Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo Federal las políticas y estrategias que garanticen la congruencia de la política criminal entre las dependencias de la administración pública federal.
- Presidir el Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Representar al Presidente de la República en los juicios constitucionales en los términos de los artículos 19 de la Ley de Amparo y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley reglamentaria, en los casos en que lo determine el titular del Poder Ejecutivo Federal, pudiendo ser suplido de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior de esta Secretaría de Seguridad Pública Federal.
- Proponer al Consejo Nacional de Seguridad Pública, la designación del Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y, en su caso, removerlo libremente.
- Proponer en el seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública políticas, acciones y estrategias de coordinación, en materia de prevención del delito y política criminal para todo el territorio Nacional.
- Proponer al Titular del Ejecutivo Federal el nombramiento del Comisionado de la Policía Federal Preventiva.
- Dirigir, coordinar y evaluar la operación de un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para la prevención de delitos, mediante métodos que garanticen el estricto respeto de los derechos humanos.
- Celebrar convenios de colaboración, en el ámbito de su competencia y en el marco del Sistema, con otras autoridades Federales, Estatales, Municipales y del Distrito Federal, así como establecer acuerdos de colaboración con Instituciones similares, en los términos de los tratados internacionales, conforme a la legislación.
- Intervenir en el nombramiento y la remoción de los servidores públicos de la Secretaría, así como de los representantes de la Dependencia en comisiones, entidades federativas y organismos nacionales e internacionales.
- Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, de las comisiones que la misma presida por Ley o por encargo del Titular del Ejecutivo Federal.
- Proponer al Ejecutivo Federal los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones relativas a la seguridad pública, así como los anteproyectos de reformas a la legislación vigente.
- Refrendar para su validez y observancia, los reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones expedidas por el Titular del Ejecutivo Federal, en los asuntos que sean competencia de la Secretaría.
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos y las unidades administrativas que de él dependan directamente, así como las demás que legalmente le correspondan.

- Delegar las atribuciones que le correspondan en los funcionarios subalternos, en el orden que menciona el Reglamento Interior de esta Secretaría.
- Adscribir las unidades administrativas a su mando directo, a la Subsecretaría, a la Oficialía Mayor y a la Unidad de Evaluación, mediante acuerdo publicado en el **Diario Oficial de la Federación**.
- Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría, expedir su Manual de Organización General y establecer lineamientos para la expedición de los demás manuales administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada unidad administrativa.
- Informar al Congreso de la Unión sobre el estado que guarda la administración de la Secretaría y concurrir cuando se le convoque para la discusión de una Ley o el estudio de un asunto concerniente al ramo.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia se establezcan por Ley, reglamento o por disposición del Titular del Ejecutivo Federal.

## **COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

### **OBJETIVO**

Representar legalmente al Secretario y, en su caso, a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés e injerencia la Dependencia, asimismo, asesorar y resolver consultas jurídicas de las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como coordinar, definir, establecer, aplicar e integrar el criterio jurídico a emplearse en todos los actos jurídicos realizados por esta Dependencia.

### **FUNCIONES**

- Formular proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que el Titular de la Dependencia ordene.
- Verificar que los proyectos referidos en la función anterior tengan congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que de éste deriven.
- Opinar, dictaminar y registrar convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos que generen derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría.
- Coordinar y realizar evaluaciones de las actividades en materia jurídica, de las diversas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos.
- Emitir opiniones en materia jurídica, así como fijar el criterio de la Secretaría cuando sus unidades administrativas emitan opiniones contradictorias.
- Interpretar la legislación y normatividad aplicable en la materia que compete a la Secretaría.
- Representar legalmente a la Secretaría y a las autoridades que de ella dependan en toda clase, de juicios y procedimientos administrativos ante los Tribunales de la República y ante otras autoridades competentes.

- Defender, en las averiguaciones previas y procedimientos jurisdiccionales que correspondan, los actos de autoridad que se realicen dentro de la competencia de la Secretaría.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en los asuntos jurídicos relacionados con el personal de la dependencia dentro del ejercicio de sus facultades.
- Resolver consultas jurídicas y emitir opinión a las unidades administrativas, y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en relación con asuntos jurídicos que sean competencia de dichas unidades y órganos.
- Formular denuncias o querrelas por la comisión de delitos previstos en las leyes que rigen en la materia, competencia de la Secretaría.
- Dirigir el control y seguimiento de los procesos originados por las denuncias y querrelas señaladas en las funciones anteriores, así como de aquellos en que tenga interés la Secretaría.
- Participar en los diversos órganos colegiados integrados en la Secretaría proporcionando la asesoría jurídica necesaria y emitiendo las opiniones correspondientes.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Oficialía Mayor.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular del Ramo.

## **COORDINACION GENERAL DE PLANEACION DE OPERACIONES DE SEGURIDAD PUBLICA**

### **OBJETIVO**

Coordinar el desarrollo de instrumentos para la planeación estratégica, programación y medición de resultados en materia de seguridad pública; asimismo, diseñar, normar y coordinar el Sistema Nacional de Información y Estadística de la Secretaría de Seguridad Pública, desarrollar los estudios y diagnósticos sobre el fenómeno criminal, a fin de contribuir en el diseño e implementación de políticas de prevención del delito, promoviendo y estableciendo los enlaces con las instituciones de seguridad pública.

### **FUNCIONES**

- Establecer mecanismos y estrategias de consulta e integración del Programa Nacional de Seguridad Pública y verificar la debida congruencia de los objetivos, estrategias y líneas de acción con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Coordinar con el Sistema Nacional de Seguridad Pública la integración, adecuación e implementación del Programa Nacional de Seguridad Pública, mediante el establecimiento de criterios y lineamientos de planeación estratégica, que coadyuven al cumplimiento de la visión, misión, objetivos y metas encaminadas a la prevención del delito.
- Diseñar y coordinar el Sistema Nacional de Información y Estadística de la Secretaría de Seguridad Pública; como herramienta de planeación, consulta y análisis de la geografía del fenómeno delictivo.
- Establecer las normas para la integración y funcionamiento del Sistema Nacional de Información Estadística de la Secretaría de Seguridad Pública, que garantice los atributos de calidad, confiabilidad y oportunidad.

- Definir políticas de operación, explotación y suministro de información institucional relacionada con la seguridad pública para contribuir en la toma de decisiones.
- Proponer las políticas y criterios para la elaboración de estudios encaminados a la detección y clasificación geodelictiva del país, mediante la formulación de diagnósticos de seguridad pública, así como planear, coordinar e instrumentar las acciones prioritarias en las zonas de riesgo.
- Integrar y consolidar la información que la Secretaría deba aportar en materia de prevención y combate del delito para la conformación del Plan Nacional de Desarrollo.
- Promover los mecanismos de coordinación y enlace permanente entre las policías federales, estatales, municipales y del Distrito Federal, a fin de apoyar las estrategias de planeación encaminados a mejorar los sistemas de operación y control policial.
- Promover que las instituciones relacionadas con la seguridad pública, participen en acciones de coordinación interinstitucional para la prevención y combate del delito.
- Establecer los mecanismos de intercambio de información con instituciones nacionales y extranjeras, a fin de realizar estudios comparados en materia de seguridad pública.
- Promover acciones de coordinación y participación conjunta interinstitucional con otros cuerpos de seguridad pública, federales, estatales, del Distrito Federal y municipales, para la atención de grupos marginados o susceptibles de caer en conductas antisociales, así como de la población en riesgo de ser victimable.
- Establecer los lineamientos sobre el desarrollo de investigaciones del fenómeno delictivo, para la formulación de la política criminal en el ámbito de la Secretaría.
- Planear y coordinar los estudios de impacto social y análisis de los escenarios delictivos, para recomendar políticas y estrategias específicas de prevención y combate del delito.
- Participar de manera coordinada con las unidades administrativas responsables de la Secretaría, en la instrumentación y manejo de un sistema de medición de indicadores, para evaluar el desempeño y resultados en la prevención y combate del delito en el país.
- Establecer los criterios y características que debe cubrir la información estadística proporcionada por las áreas de la Secretaría e instituciones de Seguridad Pública para su integración, análisis y aprovechamiento.
- Definir lineamientos para la recopilación, análisis, integración e intercambio de información cualitativa y estadística para elaborar los informes de resultados de la gestión, en materia de seguridad pública para la H. Cámara de Diputados y autoridades competentes.
- Proponer criterios, lineamientos y mecanismos de planeación y operación de mediano y largo plazo, que permitan la conformación e implementación de los sistemas de planeación y control policial.
- Procurar la coordinación con las diversas instituciones de seguridad pública para la integración de programas de mediano y largo plazo, a efecto de modernizar las operaciones sustantivas y adjetivas en materia de seguridad pública.
- Proponer y promover la aplicación de medidas y lineamientos ante las autoridades competentes, orientadas a optimizar el aprovechamiento de los recursos destinados a las instituciones de seguridad pública de la federación, estados, Distrito Federal y municipios.

- Promover los criterios y lineamientos de planeación estratégica al interior de la Secretaría, que permitan la alineación del Sistema de Planeación, Programación y Presupuestos, con la finalidad de contribuir en el cumplimiento de la visión, misión, objetivos y metas de las unidades responsables que conforman la Dependencia.
- Fomentar la capacitación y especialización del personal a su cargo, para la realización de sus funciones.
- Promover y coordinar la elaboración de los indicadores estratégicos conforme a la misión y objetivos de la Secretaría.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación General de Planeación de Operaciones de Seguridad Pública, para el desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Oficialía Mayor de la Secretaría.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular el Ramo.

## **DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Difundir, a través de los diversos medios de comunicación, las actividades de la Secretaría de Seguridad Pública para mantener oportunamente informada a la opinión pública.

### **FUNCIONES**

- Difundir, a través de los medios de comunicación, las actividades y resultados de la Secretaría.
- Planear y coordinar los proyectos y programas de difusión en materia de prevención de delitos y seguridad pública de esta Secretaría.
- Coordinar la elaboración de la síntesis informativa de la Secretaría con las noticias sobre la institución que den a conocer los medios de comunicación.
- Establecer medidas que contribuyan a difundir programas de servicio y orientación, en coordinación con las áreas de la Secretaría y de otras instituciones que garanticen su participación ante la sociedad.
- Coordinar los programas de difusión y relaciones públicas con las áreas de la Secretaría y consecuentemente, determinar los apoyos necesarios.
- Convocar a los medios de comunicación a los eventos que determine la Secretaría, así como difundir los comunicados.
- Dirigir e implementar las campañas de difusión, estableciendo contacto con los medios para su realización y coordinar su aspecto técnico.
- Convocar la participación de las instancias de la Secretaría y de las organizaciones ciudadanas o académicas para realizar eventos en materia de prevención de delitos y seguridad pública.
- Acordar con el C. Secretario los programas de Comunicación Social y Relaciones Públicas a efecto de mantener informada a la ciudadanía.

- Coordinar y determinar con las áreas correspondientes de la Secretaría el material de difusión que se deberá utilizar.
- Establecer comunicación con las áreas de la Secretaría, a fin de atender sus necesidades para llevar a cabo, conferencias, congresos y seminarios en el ámbito de su competencia.
- Promover la difusión de trabajos de investigación en materia delictiva y de seguridad, así como establecer medidas que propicien el intercambio de experiencias en el entorno local, nacional e internacional.
- Establecer los parámetros que permitan conocer los resultados de los programas de comunicación e imagen de la Secretaría, a través de estudios y sondeos de opinión.
- Determinar los lineamientos y coordinar los programas de comunicación y difusión de las distintas áreas de la Secretaría.
- Establecer programas que permitan identificar la opinión ciudadana respecto al desenvolvimiento y actuación de la Secretaría en sus acciones cotidianas.
- Constituir el canal institucional para la difusión de la información de la Dependencia, coordinando el acopio y procesamiento de dicha información con las unidades administrativas de la Secretaría.
- Elaborar la estrategia y el programa de comunicación social de la Dependencia y proponerlos para su aprobación al C. Secretario.
- Integrar los acervos informativos constituidos por material fotográfico, fílmico, de grabación de audio y video, hemerográfico y bibliográfico, entre otros que puedan ser de utilidad e interés para la Secretaría.
- Coordinar trabajos de análisis de información en torno a los asuntos de interés de la Secretaría, así como el posicionamiento de ésta en los medios de comunicación.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Comunicación Social, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Oficialía Mayor.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular del Ramo.

## **ORGANO INTERNO DE CONTROL**

### **OBJETIVO**

Apoyar la función directiva de la Secretaría de Seguridad Pública, a través de la Fiscalización de la gestión administrativa; la vigencia sobre el cumplimiento de las obligaciones y el apego a la legalidad de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; el control y seguimiento de los compromisos establecidos en los programas de trabajo; a fin de promover el mejoramiento de la gestión de las mismas, coadyuvando a la elevación de sus niveles de eficiencia, eficacia y productividad.

### **FUNCIONES**

- Ejercerán, de conformidad con sus respectivas competencias, el Titular del Organismo Interno de Control y los Titulares de las Áreas de: Responsabilidades y Quejas, Auditoría Interna y el . de Auditoría de Control y Evaluación en el ámbito de la Secretaría de Seguridad Pública, las funciones previstas en el Apartado V. OBJETIVOS Y FUNCIONES del “Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública”.

- Coordinar la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos y criterios técnicos que emita la Secretaría de la Función Pública en materia de quejas y denuncias.
- Instruir el inicio y substanciación de los procedimientos de investigación y administrativo disciplinario para determinar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer, en su caso, las sanciones de conformidad con lo previsto en la ley de la materia, con excepción de las que deba conocer la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública.
- Calificar y constituir los pliegos preventivos de responsabilidades que se formulen en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, así como conforme a lo dispuesto por la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, fincando cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que hubiere lugar, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar las acciones previas a la presentación de inconformidades de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones y servicios, así como de las obras públicas que se lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
- Coordinar la recepción y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y la realización, cuando lo considere conveniente, de investigaciones de oficio a partir de las inconformidades que hubiere conocido, en los términos de los artículos 68 y 86 de dichos ordenamientos, respectivamente, con excepción de aquellas que por acuerdo del Secretario de la Función Pública deba conocer la Dirección General de Inconformidades, así como instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades en los términos de las leyes mencionadas, y someterlos a la consideración del Titular del Organismo Interno de Control.
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que emitan los titulares de las áreas de responsabilidades.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al titular de la Secretaría.
- Expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Organismo Interno de Control.
- Coordinar y dirigir la vigilancia del cumplimiento de las normas de carácter general, lineamientos y políticas emitidas por la para el mejor control y fiscalización de la gestión de las áreas administrativas y financieras de la Secretaría y proponer las normas complementarias y necesarias que coadyuven a una mejor gestión.
- Coordinar la vigilancia del cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar proyectos de normas complementarias en materia de control que se estimen necesarias para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- Coordinar la vigilancia del cumplimiento de las normas generales de auditoría pública y las normas, políticas y procedimientos que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública en las auditorías que se realicen.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de control que regulan el funcionamiento de la Secretaría.

- Establecer mecanismos de coordinación entre los titulares de las áreas a su cargo, para el mejor funcionamiento de la Contraloría.
- Coordinar la realización de las auditorías consideradas en el Programa Anual de Trabajo y aquellas que por instrucciones superiores se requieran y se realicen por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar y dirigir la realización de auditorías preventivas, de control y evaluación.
- Coordinar y dirigir la elaboración del sistema de información periódica del Organismo Interno de Control, respecto de los asuntos de su competencia.
- Coordinar y dirigir la elaboración del informe periódico sobre el resultado de las acciones de control administrativo y financiero que haya realizado el Organismo Interno de Control, para la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar y dirigir la elaboración de los informes de auditorías preventivas, de control y evaluación administrativa y financiera, así como la integración de los expedientes.
- Coordinar y dirigir la elaboración de los informes periódicos que requieran las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar el seguimiento de las observaciones generadas con motivo de las auditorías practicadas, así como de las medidas preventivas y correctivas propuestas.
- Coordinar la elaboración de los informes de auditoría, así como la integración de los expedientes de aquellas en las que se determinen presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos adscritos a la Secretaría y su envío al área de responsabilidades para los efectos procedentes.
- Coordinar el establecimiento de controles que permitan elaborar en forma eficiente los informes establecidos periódicamente, correspondientes al Organismo Interno de Control.
- Emitir, cuando proceda, la autorización a que se refiere la fracción XX del artículo 8o. de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en el ámbito de la Secretaría.
- Recibir, tramitar y dictaminar, en su caso, las solicitudes de los particulares relacionadas con servidores públicos adscritos a la Secretaría, a la que se le comunicará el dictamen para que reconozca, si así lo determina, la responsabilidad de indemnizar la reparación del daño en cantidad líquida y ordenar el pago correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de que la Secretaría conozca directamente de la solicitud del particular y resuelva lo que en derecho proceda.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo, así como las auditorías e investigaciones especiales que deban realizarse como complemento a dicho programa.
- Coordinar la formulación de los anteproyectos de programas y presupuesto del Organismo Interno de Control correspondiente y, proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
- Coordinar y dirigir la elaboración del programa de trabajo del Organismo Interno de Control en materia de control y evaluación relativo a las áreas de administración y finanzas.
- Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio Organismo Interno de Control que el Titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan

conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, e instar al área jurídica respectiva las querellas a que hubiere lugar.

- Auxiliar al Titular de la Secretaría de la Función Pública en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- Acordar con el Secretario de la Función Pública los asuntos relevantes y demás actos necesarios, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y dirigir la vigilancia del cumplimiento de las diversas Normas de carácter general a que está obligada a observar la Secretaría, con motivo de sus funciones.
- Requerir la información necesaria para el cumplimiento de las atribuciones y brindar la asesoría que sea requerida en el ámbito de su competencia.
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos, conforme a los lineamientos establecidos.
- Impulsar en las Instituciones la mejora de sus procesos administrativos y servicios públicos, a través de la detección de áreas de oportunidad.
- Prevenir prácticas de corrupción e impunidad a través de la difusión de normas, el establecimiento de controles internos y de asesoría.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Organismo Interno de Control, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Oficialía Mayor.
- Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría de la Función Pública y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás ordenamientos a los Organismos Internos de Control.

## **SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA**

### **OBJETIVO**

Prevenir el delito para garantizar la seguridad y protección nacional de la población y sus bienes; autorizar las políticas y lineamientos para el diseño, operación, promoción, difusión y apoyo de programas y acciones encaminados a fortalecer los servicios de atención, orientación, información, quejas y denuncias de la población; y fomentar la participación ciudadana, a fin de instrumentar acciones de prevención del delito y combate a la delincuencia, así como para promover y difundir entre los servidores públicos de la Secretaría y la ciudadanía, una cultura de protección y respeto a los derechos humanos, en materia de seguridad pública; suscribir los convenios o bases de colaboración de los asuntos de su competencia; vigilar el cumplimiento normativo de los servicios de seguridad privada y establecer las directrices de las encuestas y sondeos de opinión para la difusión del servicio de seguridad pública, interpretando las disposiciones del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Nacional de Seguridad Pública.

### **FUNCIONES**

- Implantar los lineamientos de operación a las Unidades Administrativas que le sean adscritas por el C. Secretario, en los términos del Acuerdo respectivo.
- Instrumentar y desarrollar programas de visitas e inspecciones y ordenar las investigaciones con motivos de quejas o denuncias, en coordinación con el Organismo Interno de Control para dar cuenta a la superioridad de las irregularidades operativo-administrativas detectadas en la Secretaría de aquellas que puedan ser causales de responsabilidad de los servidores públicos de la dependencia.
- Formular, vigilar, evaluar y supervisar los mecanismos de regulación y control de los servicios de seguridad privada en las modalidades reconocidas en las disposiciones jurídicas y administrativas que presten los particulares en dos o más entidades federativas, así como establecer las políticas y los programas de supervisión de los servicios de seguridad privada.
- Supervisar el debido cumplimiento de las actuaciones de los servidores públicos responsables del control de las empresas de seguridad privada.
- Precisar las políticas y lineamientos que regulen la prestación del servicio de seguridad pública y el respeto estricto a los derechos humanos.
- Diseñar, normar, planear, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los programas y trabajos realizados en materia de seguridad pública relacionados con la prevención del delito, la readaptación social del delincuente, el tratamiento de menores infractores y la seguridad pública nacional.
- Implementar, ejecutar, controlar y evaluar los programas sectoriales de la Secretaría, en materia de seguridad pública.
- Implantar y coordinar con otras áreas de la Secretaría, la planeación e instauración de programas, estrategias, líneas de acción y metas en la materia, que permitan alcanzar los objetivos de la propia dependencia.
- Agilizar y optimizar la aplicación de los servicios que brinda la Subsecretaría en materia de seguridad pública.
- Definir las políticas y estrategias para la constitución de comités ciudadanos, fomentando su integración para la prevención de hechos delictivos.
- Autorizar, controlar y evaluar los programas y mecanismos de intercomunicación con la comunidad, que faciliten la denuncia de delitos del fuero federal.

- Fijar las estrategias para promover la cultura de prevención del delito, combate a la delincuencia, atención a víctimas, vigilancia del respeto y protección a los derechos humanos en materia de seguridad pública.
- Suscribir los convenios de concertación con los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría.
- Emitir las políticas y lineamientos que coadyuven en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública a la participación ciudadana, a la prevención de los delitos y el respeto a los derechos humanos.
- Instrumentar la planeación, programación y evaluación de los programas regionales de participación y atención ciudadana, conforme a lo establecido en el Programa Nacional de Seguridad Pública.
- Dirigir la instrumentación de campañas y actividades institucionales tales como encuestas y sondeos de opinión, con el objeto de difundir y evaluar los resultados de la prestación del servicio de Seguridad Pública, que contribuyan a la mejora continua de la calidad del mismo y al fortalecimiento de la imagen institucional.
- Instruir los programas integrales de servicio a la ciudadanía por medio de un sistema de comunicación abierta al público para la recepción de quejas y denuncias que coadyuven en la prevención y combate a la comisión de delitos.
- Estructurar los mecanismos para proporcionar la orientación jurídica requerida por la ciudadanía para el mejor ejercicio y protección de sus derechos en materia de seguridad pública.
- Establecer vínculos de coordinación y concertación con grupos representativos de los sectores público, social y privado para instrumentar mecanismos de colaboración para la difusión y orientación de las tareas institucionales en materia de seguridad pública, en beneficio de la comunidad.
- Determinar las políticas y lineamientos para organizar y sistematizar la atención de emergencias ciudadanas, vía telefónica, a través del Sistema Nacional de Emergencia Telefónica.
- Dirigir en el ámbito de su competencia, los servicios de localización, información y orientación sobre personas físicas o morales y bienes.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Oficialía Mayor.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Secretario de Seguridad Pública.

## **COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS**

### **OBJETIVO**

Supervisar que el personal de la Secretaría, se conduzca con estricto apego a las disposiciones normativas y los principios de ética y disciplina que garanticen el pleno ejercicio de los derechos de la población que conlleven el óptimo resultado en la prevención y combate a la delincuencia para fomentar la imagen transparente, digna, de confianza y de servicio.

### **FUNCIONES**

- Acordar con el C. Secretario los asuntos relevantes competencia de la Coordinación.

- Llevar a cabo los programas de visitas e inspecciones de la Coordinación General, para supervisar que el personal y miembros de la Secretaría que desempeñen funciones de seguridad pública observen el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones.
- Participar en diversos comités, de conformidad a la normatividad aplicable en cada uno de ellos.
- Participar en los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, baja de bienes, así como de contratación de obras públicas, supervisando que se realicen y ajusten a lo dispuesto en el marco normativo que les corresponde.
- Fungir como Secretario de la Comisión de Honor y Justicia de la Policía Federal Preventiva.
- Convocar a sesiones de la Comisión de Honor y Justicia de la Policía Federal Preventiva.
- Realizar visitas e inspecciones, de conformidad con el programa de trabajo previamente autorizado por el titular.
- Evaluar los resultados de las visitas, inspecciones y supervisiones, a efecto de promover con acciones de mejora la calidad de los servicios y actividades que realiza el personal de las diferentes unidades administrativas y, en su caso, proponer medidas correctivas, que permitan realizar el quehacer institucional, de manera eficaz, oportuna y de conformidad con la normatividad establecida, turnando a las instancias competentes de la Secretaría, los expedientes debidamente integrados de los asuntos que así lo ameriten.
- Instruir investigaciones con motivo de quejas o denuncias, y dar cuenta a la superioridad de las irregularidades operativas detectadas así como aquellas que, presumiblemente, puedan ser causales de responsabilidad civil o penal.
- Dirigir los sistemas de control y seguimiento de los asuntos de carácter interno, civil o penal.
- Vigilar que el personal de la Coordinación General se someta a un proceso externo de evaluación con la periodicidad requerida por la Secretaría.
- Establecer y evaluar el cumplimiento de los principios y manuales de disciplina y ética que habrá de observar el personal y miembros de la Secretaría.
- Proponer y establecer mediante los acuerdos respectivos, los métodos y procedimientos de investigación e inspección que deban establecerse en la Secretaría.
- Revisar periódicamente y acordar con la superioridad los procedimientos de investigación e inspección para mantenerlos actualizados.
- Coordinar las acciones conducentes para proveer al personal adscrito a la Coordinación General, de los medios que resulten necesarios para la práctica de las supervisiones, inspecciones e investigaciones.
- Intercambiar y actualizar la información ante el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Disponer el apoyo técnico, administrativo y de información que requiera el personal de supervisión, inspección e investigación para el desempeño de sus actividades.
- Remitir a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, las copias certificadas de los expedientes relativos a las investigaciones de las quejas o denuncias de las que se derive la probable comisión de un delito o responsabilidad civil por integrantes de la Secretaría.

- Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia de la Policía Federal Preventiva, el inicio del procedimiento disciplinario, remitiendo para ello, el expediente respectivo y, en su caso, fungir como parte acusadora en los asuntos que se sometan a la Comisión, observando los procedimientos establecidos en la materia y coordinando su adecuada observancia hasta la conclusión del procedimiento.
- Proponer operativos en materia de seguridad pública, a efecto de disminuir las incidencias registradas y coordinar su seguimiento.
- Coordinar y mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales con objeto de intercambiar información para mejorar las condiciones de tratamiento justo y equitativo del personal.
- Proponer la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración para intercambiar información, con el objeto de mejorar las condiciones de tratamiento justo y equitativo del personal.
- Dirigir el establecimiento de un sistema de estímulos y recompensas al personal, que en justicia reconozca su esfuerzo, dedicación y empeño, y repare en beneficio de sus intereses el daño que pueda ocasionarle el cumplimiento de su deber.
- Participar en reuniones convocadas por el Estado Mayor de la Policía Federal Preventiva.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación General de Asuntos Internos, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Oficialía Mayor.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular del Ramo.

## **COORDINACION GENERAL DE DERECHOS HUMANOS Y PARTICIPACION CIUDADANA**

### **OBJETIVO**

Coordinar el diseño y difusión de Programas Integrales que promuevan la participación activa de la ciudadanía, de las instituciones nacionales e internacionales en presuntas violaciones a los derechos humanos al interior de la Dependencia y a la sociedad en general, a través de la captación, investigación, evaluación y seguimiento de quejas y denuncias en materia de seguridad pública, a fin de fortalecer la cultura de protección y respeto a los derechos humanos.

## **FUNCIONES**

- Promover la difusión de los derechos humanos a través de distintos medios con el apoyo de los sectores Público, Privado y Social.
- Intervenir, conforme a las normas aplicables, en la investigación, resolución y seguimiento de quejas, propuestas de conciliación y recomendaciones.
- Intervenir en las visitas que realice la Comisión Nacional de los Derechos Humanos a la Secretaría.
- Solicitar el inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos de la Secretaría, a quienes se les impute violaciones a los derechos humanos.
- Verificar que las denuncias y quejas en contra de servidores públicos de la Secretaría, sean tramitadas con respeto a los derechos humanos.
- Intercambiar información, experiencias y realizar trabajos conjuntos con la Comisión Nacional y las Comisiones Estatales y del Distrito Federal de Derechos Humanos y los organismos públicos no gubernamentales que existan en la materia.
- Aplicar medidas o mecanismos preventivos que erradiquen las condiciones o situaciones que generaron las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos a la Secretaría.
- Establecer e instrumentar mecanismos que faciliten la presentación de quejas y denuncias por violaciones a los Derechos Humanos por parte de los servidores públicos de la Secretaría.
- Realizar campañas de exhorto dirigidas a la ciudadanía para que denuncien hechos ilícitos, falta de servicio, prepotencia, corrupción y extorsión de los servidores públicos de la Secretaría.
- Atender las quejas y denuncias en materia de seguridad pública por violación a los derechos humanos, mediante un sistema de comunicación abierta al público durante todo el año y las veinticuatro horas del día.
- Brindar un servicio integral para el desahogo de las quejas y denuncias de la ciudadanía por violación a sus derechos humanos.
- Promover la participación ciudadana en la supervisión y evaluación de las actividades policiales.
- Desarrollar programas de estímulos y recompensas con la participación de la comunidad, con el fin de motivar a los elementos que se hayan distinguido en el cumplimiento de sus funciones.
- Prevenir la comisión de ilícitos por parte de las policías.
- Propiciar la conformación de grupos de observadores ciudadanos, que colaboren con la policía en la desactivación de los lugares de alto riesgo delictivo.
- Propiciar la participación activa de la sociedad civil organizada en campañas de prevención dirigidas tanto al interior de sus estructuras como hacia el público en general.
- Fomentar la cultura preventiva del delito entre la ciudadanía.
- Propiciar la intervención de las instituciones que atienden factores que inciden en el delito en zonas y grupos propensos.

- Propiciar la participación vecinal en campañas de prevención en sus colonias y barrios.
- Elaborar programas de prevención del delito en el ámbito federal.
- Fortalecer acciones en materia de participación ciudadana, prevención del delito, así como mejorar la atención que prestan los servidores públicos de la Secretaría hacia la comunidad, mediante el intercambio con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado.
- Informar a la Ciudadanía sobre las atribuciones y servicios encomendados a la Secretaría.
- Recoger las opiniones de la población en torno a la seguridad pública.
- Recopilar información ciudadana para ubicar puntos conflictivos e incidencia delictiva y canalizarla a las instancias correspondientes.
- Canalizar a las víctimas de delitos a las instituciones que brindan servicios legales, médicos y psicológicos.
- Crear sinergias que fortalezcan a la institución, con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, así como aplicar, en el ámbito de su competencia los instrumentos internacionales de los que México sea parte en materia de participación ciudadana en seguridad pública.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación General de Derechos Humanos y Participación Ciudadana, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Oficialía Mayor.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular del Ramo.

## **DIRECCION GENERAL DE REGISTRO Y SUPERVISION A EMPRESAS Y SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**

### **OBJETIVO**

Asegurar y supervisar que los servicios de seguridad privada que proporcionan los particulares en dos o más entidades federativas, así como la expedición de licencias oficiales de portación de arma de fuego a servidores públicos, se otorguen y realicen con estricto apego al marco normativo establecido para la regulación de los mismos, contribuyendo al logro de los objetivos del Programa Nacional de Seguridad Pública.

### **FUNCIONES**

- Estudiar y formular resoluciones administrativas para otorgar, suspender o cancelar licencias oficiales individuales de portación de arma de fuego a Servidores Públicos.
- Regular y supervisar las credenciales de identificación del personal que porta arma de fuego al amparo de una Licencia Oficial colectiva expedidas por los responsables de las instituciones policiales.
- Resolver en términos de ley, las solicitudes de autorización, modificación y revalidación presentadas por particulares para prestar servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas, en las modalidades legalmente reconocidas.
- Coordinar la realización de estudios de las disposiciones en materia de seguridad privada y proponer las reformas y adecuaciones a fin de alcanzar los niveles mínimos de homologación nacional.

- Establecer el Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada, incluyendo sus componentes, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de la materia y en el Programa Nacional de Seguridad Pública.
- Concertar con las empresas que prestan servicios de seguridad privada, la instrumentación de planes y programas de capacitación y profesionalización del personal operativo.
- Asegurar la aplicación del programa nacional de supervisión de los servicios de seguridad privada, a fin de verificar que éstos se realicen y operen en el marco de la normatividad y autorización expedida.
- Dictaminar y aplicar las sanciones que por el incumplimiento de las normas jurídicas aplicables, incurran los prestadores de servicios de seguridad privada.
- Emitir opinión sobre las solicitudes de particulares que prestan servicios de seguridad privada para que el personal operativo pueda portar arma de fuego en el desempeño del servicio, así como para que los clubes o asociaciones de tiro, deportistas, cacería o charros, tramiten su registro ante la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de capacitación que al efecto se establezcan para el personal operativo de seguridad privada.
- Presentar ante las instancias jurídicas competentes, las denuncias por presuntos hechos delictivos observados en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley.
- Planear la elaboración de informes sobre la incidencia delictiva que se registre en el ámbito de la prestación de servicios de seguridad privada.
- Expedir la cédula de identificación a los elementos operativos de las empresas de seguridad privada, que cuentan con autorización federal.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Registro y Supervisión a Empresas y Servicios de Seguridad Privada, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Oficialía Mayor.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad establecida, o le encomiende expresamente la superioridad.

## **OFICIALIA MAYOR**

### **OBJETIVO**

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos y de telecomunicaciones, así como los servicios generales que requieran las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, estableciendo las políticas y normas para su control y evaluación, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos.

### **FUNCIONES**

- Proponer, difundir y vigilar la aplicación de la normatividad en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados en lo relativo a la administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, prestación de los servicios generales, y demás servicios de carácter administrativo necesarios para el desarrollo de las actividades de la Secretaría.

- Formular y ejecutar los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, en la materia de su competencia.
- Formular los mecanismos, políticas y lineamientos para instrumentar el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación, control presupuestario y contabilidad de la Secretaría, así como autorizar los estados financieros consolidados y los informes del ejercicio presupuestario de la Secretaría.
- Someter a la aprobación del C. Secretario, el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría, así como autorizar las erogaciones, vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la misma y dirigir la formulación del anteproyecto de presupuesto y de los programas de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.
- Auxiliar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en la programación, presupuestación, organización, control y evaluación de sus acciones relativas al gasto público así como, coadyuvar con ellas en la planeación, coordinación y evaluación de su operación.
- Diseñar y establecer las directrices para implantar, operar, controlar y evaluar el sistema de administración y desarrollo de personal de la Secretaría y vigilar su permanente actualización.
- Vigilar la situación contractual entre la Secretaría y los servidores públicos que laboran en ella, autorizando y emitiendo los nombramientos correspondientes.
- Fomentar y dirigir la difusión de los sistemas de evaluación del desempeño de los servidores públicos, coordinar el otorgamiento de estímulos y recompensas establecidos por la ley en la materia, así como aplicar las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales.
- Proporcionar asesoría a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en lo relativo a asuntos laborales de su personal, así como en el levantamiento de constancias y actas administrativas en la materia.
- Definir las directrices que habrán de ejecutarse para implantar, operar, controlar y evaluar el sistema de administración de recursos materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
- Difundir las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para llevar a cabo la adquisición, arrendamiento, contratación de bienes y servicios, así como para la obra pública, en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, y suscribir los convenios, pedidos y contratos que se deriven de esas acciones, en representación de la Dependencia, cuando así proceda.
- Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y de Obras Públicas, que se instalen en la Secretaría, promover la difusión y cumplimiento de la normatividad que regule la operación de dichos Comités, así como supervisar y coordinar la actualización continua de las disposiciones, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y de obra pública.
- Aprobar el Programa Anual para el Destino Final de Bienes Muebles asignados a la Secretaría, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Proponer, fomentar y difundir programas de protección civil en el ámbito de la Secretaría, así como evaluar sus resultados y mantener comunicación y coordinación con el Sistema Nacional de Protección Civil.
- Ejecutar y vigilar el desarrollo del Programa de Seguridad y Vigilancia en las unidades Administrativas que conforman la Secretaría.

- Proponer la realización de estudios sobre la organización de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados a cargo de la Secretaría, así como vigilar la implementación de acciones basadas en instrumentos y políticas de mejora continua, modernización e innovación.
- Formular e instrumentar en coordinación con las unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las políticas y procedimientos de mejora orgánico-funcional en la misma, y evaluar su ejecución.
- Dirigir el desarrollo de estudios y análisis para el mejoramiento de la gestión gubernamental en materia de desarrollo administrativo en la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Evaluación.
- Emitir los dictámenes administrativos y/o el registro, según proceda, a las modificaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y/o plantillas de personal, de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, así como los correspondientes a los contratos de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios profesionales.
- Dirigir la asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría para el desarrollo e instrumentación de sistemas automatizados, así como para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones.
- Promover la celebración de convenios de colaboración con el sector público y privado, orientados al intercambio técnico y científico en el ámbito administrativo, informático y de telecomunicaciones.
- Dirigir el Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Secretaría, así como las acciones que deriven de él.
- Promover sistemáticamente entre el personal, una cultura de mantenimiento de los bienes y sistemas del ámbito informático, de telecomunicación y administrativos de la Secretaría.
- Dirigir la integración del Manual de Organización General de la Secretaría, de los manuales de organización específicos, de procedimientos, de atención al público y demás documentos administrativos, determinando la metodología para ello.
- Someter a la aprobación del Secretario el Manual de Organización General de la Secretaría.
- Establecer los criterios para la certificación de documentación de archivo de la Oficialía Mayor y las áreas que la integran.
- Determinar los criterios para crear las bases de información estadística de la operación de la Oficialía Mayor.
- Coordinar la instalación de áreas y módulos de información y orientación al público en las instalaciones de la Secretaría, así como de la recepción de sugerencias.
- Fomentar los servicios de carácter social que se proporcionen a los trabajadores de la Secretaría y a sus familiares derechohabientes.
- Proponer al C. Secretario las medidas de seguridad que deban prevalecer en la Secretaría, así como coordinar su instrumentación y permanente supervisión.
- Establecer sistemas y procedimientos adecuados para canalizar los recursos presupuestales a las entidades federativas, determinados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Supervisar coordinadamente el ejercicio del presupuesto de las entidades federativas provenientes del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

- Acordar con el C. Secretario la agenda de representaciones del Oficial Mayor ante la Academia del Sistema Nacional de Seguridad Pública e informar sobre los acuerdos tomados en el seno de dicha Institución.
- Instrumentar y coordinar las acciones de mejora regulatoria al interior de la Secretaría.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Oficialía Mayor, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular del Ramo.

## **DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO**

### **OBJETIVO**

Eficientar la administración y ejercicio de los recursos financieros de la Secretaría, a través de los sistemas de programación, presupuestación, contabilidad, control y evaluación, así como de la emisión de normatividad presupuestaria, contable y administrativa y proponer medidas para el mejoramiento de la organización y funcionamiento de la Dependencia.

### **FUNCIONES**

- Instrumentar, de acuerdo con la normatividad establecida en materia de recursos financieros, los lineamientos, normas, criterios, políticas internas e instructivos correspondientes, verificando su difusión y aplicación por parte de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, que integran la Secretaría.
- Dirigir el desarrollo de sistemas, métodos y procedimientos para formular, adecuar, ejercer y controlar el presupuesto de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Dirigir y coordinar la integración de informes definiendo las líneas de acción para generar y reportar la información programático-presupuestal y contable, así como, la correspondiente al avance físico financiero requerida por el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Públicos.
- Difundir entre las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, las normas, políticas y lineamientos que en materia programática, presupuestal, financiera, contable y de organización emitan las instancias competentes.
- Establecer sistemas de registro y procedimientos para formular, registrar y emitir los lineamientos del presupuesto, así como vigilar su correcta aplicación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Establecer e instrumentar sistemas de información, registro y control que proporcionen reportes de la situación del ejercicio presupuestal y de indicadores de gestión que permitan su evaluación física financiera, reportes del análisis y evaluación de las solicitudes de modificación presupuestal, que permitan elaborar las adecuaciones requeridas y tramitar ante las instancias respectivas los documentos para el adecuado ejercicio del presupuesto, y reportes que permitan la comprobación del ejercicio programático y presupuestal y que los compromisos que se establezcan cuenten con la disponibilidad respectiva, asegurando que cumplan con la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Gestionar y administrar los recursos asignados a la Secretaría, a través del Fondo Rotatorio, vigilando el proceso de asignación de recursos, apertura de cuentas de cheques, entero de rendimientos e integración y devolución del Fondo de acuerdo a las normas y fechas establecidas para el efecto.

- Definir líneas de acción para el análisis y evaluación de los planteamientos de modificaciones programático-presupuestales, a efecto de determinar su procedencia y autorización, asimismo, dirigir el diseño de sistemas para su registro y control.
- Difundir los lineamientos para tramitar los pagos de los compromisos establecidos e instruir a las áreas de recepción y revisión de documentación, para su correcta aplicación, archivo y resguardo.
- Establecer los lineamientos que permitan efectuar los enteros a la Tesorería de la Federación, con oportunidad y de acuerdo a la normatividad de los ingresos captados por la Secretaría.
- Coordinar el establecimiento e instrumentación de normas y procedimientos para operar el sistema de contabilidad de conformidad con la normatividad y lineamientos que determine la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Someter a consideración del C. Oficial Mayor, los informes y estados financieros relativos al presupuesto de la Secretaría, así como de sus activos, pasivos, patrimonios, costos y gastos.
- Instrumentar los sistemas informáticos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Tecnológico, evaluar su aplicación y funcionalidad.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Secretaría, supervisar la elaboración de las declaraciones fiscales y su oportuna presentación a las dependencias respectivas.
- Coordinar las gestiones ante las instituciones bancarias para el ejercicio presupuestal de la Secretaría.
- Dirigir la solicitud a las unidades Responsables y Organos administrativos desconcentrados de la Secretaría de información programático-presupuestal, contable y de gestión para su revisión y evaluación, así como coordinar y supervisar la integración del Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Dirigir e instrumentar, las acciones y medidas de innovación, modernización organizacional y administrativa, que permitan alcanzar los objetivos establecidos en la Secretaría.
- Determinar los lineamientos, criterios técnicos para analizar, y evaluar propuestas de modificación a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de la Secretaría de Seguridad Pública, en el ámbito de competencia, y las relativas a los órganos administrativos desconcentrados, bajo criterios de funcionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como dirigir el proceso de dictaminación y registro correspondiente.
- Integrar el Manual de Organización General de la Secretaría de Seguridad Pública y gestionar su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**, ante las instancias competentes.
- Definir, difundir y aplicar lineamientos y criterios técnicos para la elaboración y/o actualización de los manuales de organización específicos, de procedimientos y de servicios al público, así como los demás documentos administrativos necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría y llevar a cabo su validación y registro.
- Dirigir la asesoría y apoyo técnico en materia financiera, programática, contable y de desarrollo organizacional a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, que así lo requieran.
- Promover el cumplimiento, seguimiento y evaluación de las disposiciones presupuestales aplicables a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos en las unidades Administrativas de la SSP, así como gestionar

ante las instancias competentes el registro y demás trámites presupuestarios que se vinculen con dichos instrumentos jurídicos.

- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Oficialía Mayor.
- Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el C. Oficial Mayor, en materia de administración de recursos financieros.

## **DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FORMACION DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO**

Establecer las bases de operación del Sistema de Administración y Desarrollo de Personal en apego a las disposiciones vigentes y a las necesidades institucionales, bajo un esquema de optimización y mejora . continua en la calidad de los procesos de trabajo, a fin de promover e instaurar la profesionalización del servicio en un clima propicio para el desarrollo integral y reforzamiento de la capacidad de la fuerza de trabajo, instrumentando los sistemas de reclutamiento, selección y contratación, remuneraciones, prestaciones, servicios médicos, sociales y culturales, capacitación y adiestramiento que coadyuven a la formación del personal motivado y preparado para el cumplimiento de los programas institucionales.

## **FUNCIONES**

- Proponer, instrumentar y operar la normatividad, políticas y lineamientos en materia de administración y desarrollo de personal.
- Participar en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en la formulación del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto de Presupuesto Anual y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal en el capítulo de Servicios Personales, validar y gestionar, conforme a las disposiciones de la materia, el ejercicio de las asignaciones presupuestales de las unidades administrativas correspondientes a dicho capítulo.
- Emitir, con la aprobación del C. Oficial Mayor del Ramo, normas y procedimientos para el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría, la emisión o suspensión de cheques y la aplicación de descuentos y retenciones autorizadas conforme a la ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados.
- Aplicar las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las reglamentaciones específicas y dictadas por las Autoridades Competentes.
- Validar los nombramientos del personal que ingresa a la Secretaría y la certificación de documentos que con motivo de la relación laboral exista con el servidor público y que sean requeridos por instancias competentes.
- Normar, operar y supervisar el Sistema de Pago al personal en el ámbito de la Secretaría, de acuerdo con las normas emitidas por la Tesorería de la Federación e instancias competentes, y coordinar el registro y validación de los movimientos en materia de personal para la debida aplicación del pago de remuneraciones.
- Observar la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional, en los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría.
- Colaborar con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en la atención de requerimientos judiciales y administrativos que soliciten otras Instituciones del fuero común o federal.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas en materia de administración de personal con la formulación, instrumentación y ejecución, de los programas correspondientes.
- Elaborar los sistemas, procedimientos y métodos que en materia de administración de personal se deberán observar.
- Aplicar las normas, sistemas, y procedimientos en materia de reclutamiento, selección y contratación, con objeto de atender las necesidades de personal de las áreas que integran la Secretaría, elaborar los nombramientos de mandos medios y superiores, y expedir los medios de identificación de los Servidores Públicos de la Secretaría.
- Establecer los criterios para la integración y actualización de los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los servidores públicos.
- Aplicar y mantener actualizados el Catálogo Institucional de Puestos y el Tabulador de Sueldos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar, coordinar y supervisar la ejecución del Programa Institucional de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría, con base en la normatividad específica y en la detección de necesidades de las áreas, así como coordinar la operación de la Comisión Nacional de Capacitación y Productividad de la Dependencia.

- Coordinar el diseño e instrumentación del Programa de Servicio Social con base en las disposiciones vigentes.
- Dirigir la cuantificación y costeo de los programas de requerimientos de recursos humanos que demanden las unidades Administrativas y los Organos administrativos desconcentrados de la Secretaría, validando el costo y el impacto presupuestal de los estudios salariales, dentro del marco normativo correspondiente.
- Dirigir la aplicación del Sistema de Promoción y Ascenso del personal.
- Diseñar e instrumentar el Sistema para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a los trabajadores de la Secretaría conforme a las normas establecidas.
- Operar el Sistema Integral de Información en su apartado correspondiente a Servicios Personales, llevando el registro y actualización del Banco de Información.
- Establecer, promover y coordinar la ejecución de programas de bienestar social y salud, así como actividades culturales, deportivas y recreativas, en protección al ingreso económico de los trabajadores y sus familias.
- Llevar a cabo en conjunto con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos las acciones necesarias por el incumplimiento de las obligaciones laborales de personal adscrito a esta Secretaría, instrumentando las medidas correctivas de carácter administrativo a que se hagan acreedores.
- Asesorar a las unidades Administrativas del ámbito central de la Secretaría en materia de Relaciones Laborales, Obligaciones y Prestaciones.
- Coordinar los eventos sociales e institucionales dirigidos a los Servidores Públicos de la Secretaría.
- Participar en la formulación de criterios de evaluación sobre los programas en materia de Recursos Humanos.
- Participar en la coordinación del Programa Interno de Protección Civil, y establecer lineamientos para la prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo cumpliendo con las recomendaciones de la Comisión Nacional de Seguridad e Higiene en la materia.
- Establecer los apoyos y servicios necesarios para llevar a cabo el desarrollo de la agenda cívica y cultural de la Institución en los eventos en los que participan los trabajadores.
- Participar en el diseño, promoción y coordinación de los Programas que impulsen la profesionalización de los aspirantes e integrantes de la Secretaría.
- Instrumentar y coordinar las disposiciones para el cumplimiento a lo establecido en la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo referente al Registro del Personal de Seguridad Pública.
- Establecer los procedimientos y coordinar el otorgamiento de las prestaciones que correspondan a los servidores públicos, de acuerdo al nivel y actividad que desempeñen en esta Dependencia, las cuales estarán sujetas a las Leyes, Reglamentos y Normas vigentes por las Instituciones competentes.
- Coordinar las actividades de los servicios médicos y odontológicos pertenecientes a la Secretaría, supervisando y evaluando la ejecución de los mismos para su adecuado control.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Administración y Formación de Recursos Humanos, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Oficialía Mayor.

- Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el C. Oficial Mayor del Ramo, en materia de administración de recursos humanos.

## **DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO**

Proporcionar los bienes y servicios necesarios y atender las necesidades en materia de obra pública, de las unidades Administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones, así como proponer y establecer las normas para la administración de los recursos materiales, e implantar las medidas internas en materia de protección civil.

### **FUNCIONES**

- Proponer para su aprobación superior y establecer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones de bienes muebles, prestación de servicios y contratación de obra pública.
- Dirigir la aplicación de las políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales de la Secretaría.
- Coordinar la emisión e instrumentación de políticas y lineamientos para normar la asignación, ocupación, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y de sus Organos administrativos desconcentrados.
- Asegurar el establecimiento y cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos para la asignación y el control de los bienes muebles, así como el mantenimiento de las instalaciones y la prestación de los servicios generales de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar el establecimiento de los lineamientos para la formulación del programa anual de adquisiciones de la Secretaría de Seguridad Pública, en materia de adquisición de bienes, contratación de servicios y de obra pública, así como su integración y el seguimiento de su ejecución.
- Coordinar los procesos de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizados que efectúe la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente, así como verificar que los Organos administrativos desconcentrados las realicen con apego a las políticas aplicables.
- Vigilar que el uso y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles se realice mediante un suministro racional apegado a lo programado y el mantenimiento de los mismos, se realice en condiciones apropiadas de seguridad conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la atención de las necesidades de las unidades Administrativas que integran la Secretaría, en materia de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de inmuebles, así como emitir los lineamientos respectivos.
- Coordinar y dirigir proyectos específicos en materia de administración de recursos materiales para mejorar la operación.
- Coordinar el establecimiento de políticas y lineamientos para la contratación de los servicios de construcción, reparación, mantenimiento, rehabilitación, así como de asesoría y supervisión de obras de las unidades administrativas de la Secretaría.

- Emitir y coordinar la aplicación de las normas y supervisión de los sistemas de control de inventarios de bienes, dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final de la Secretaría y sus Organos administrativos desconcentrados.
- Dirigir y supervisar el registro, control, asignación, resguardo, mantenimiento, baja y, en su caso, sustitución o reemplazo del armamento y municiones de la Secretaría.
- Coordinar que el cumplimiento del trámite de pago de las adquisiciones, prestación de servicios y obra pública, se realice con apego a las condiciones y garantías establecidas en los contratos o pedidos firmados con los proveedores por parte de la Secretaría.
- Coordinar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- Coordinar las acciones para que se apliquen las normas y lineamientos en materia de los servicios . de administración y distribución de correspondencia, archivo y resguardo de documentación oficial, conforme a las disposiciones del Archivo General de la Nación.
- Emitir los lineamientos para administrar, proporcionar y supervisar los servicios de vigilancia, y seguridad de todos los inmuebles incluyendo los bienes muebles y valores contenidos en los mismos, propiedad de la Secretaría.
- Emitir los lineamientos para administrar, proporcionar y supervisar los servicios de reparación, mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles que albergan a las unidades Administrativas que integran la Secretaría.
- Asegurar que el control del uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la Secretaría, así como la asignación y consumo de combustibles, se realicen en forma transparente y racional conforme a la normatividad aplicable.
- Participar en los diversos Comités relacionados con la administración de los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría y Organos administrativos desconcentrados, conforme a la normatividad vigente y en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar la ejecución y el seguimiento de los programas en materia de adquisiciones, obra pública, destino final de bienes muebles, ahorro de energía y protección civil, así como el Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Oficialía Mayor.
- Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el C. Oficial Mayor del Ramo, en materia de administración de recursos materiales.

## **DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO TECNOLOGICO**

### **OBJETIVO**

Determinar el desarrollo y uso de tecnologías en cómputo, informática, telecomunicaciones, equipamiento y materiales, estableciendo el Programa de Desarrollo Tecnológico de acuerdo a los últimos avances, para satisfacer los requerimientos en la materia, que coadyuven a resolver las dificultades inherentes a la prevención de los delitos y el combate a la delincuencia.

### **FUNCIONES**

- Dirigir y coordinar la elaboración del Programa de Desarrollo Tecnológico de la Secretaría, con la participación de los Organos administrativos desconcentrados.
- Dirigir la formulación de políticas, normas y lineamientos para la selección, adquisición, dotación, destino y uso de equipo y sistemas de cómputo, telecomunicaciones y equipamiento en general de dispositivos científicos y técnicos especializados que operan en la Secretaría y sus Organos administrativos desconcentrados.
- Coordinar, conjuntamente con las unidades Administrativas de la Secretaría y Organos administrativos desconcentrados, la implantación y operación de los proyectos de desarrollo de sistemas de información, definidos en el Programa de Desarrollo Tecnológico.
- Implementar la creación del centro de información documental que incluya catálogos, evaluaciones, informes y reportes, que apoye el desarrollo de investigaciones y estudios comparativos de programas y dispositivos de informática, cómputo, telecomunicaciones y de equipos especializados que sirvan para adoptar las mejores soluciones tecnológicas disponibles en el mercado para la toma de decisiones más adecuadas en las tareas de seguridad pública.
- Emitir los dictámenes técnicos en los procesos de adquisición de bienes y servicios en materia de cómputo, informática, telecomunicaciones y equipamiento tecnológico especializado, para las áreas operativas y/o administrativas de la Secretaría y Organos administrativos desconcentrados.
- Coordinar los trabajos del Comité de Informática y Telecomunicaciones de la Secretaría, asegurando el seguimiento de los acuerdos contemplados en el mismo.
- Planear la integración de los programas para la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, informática, telecomunicaciones y de equipamiento especializado, instalados en las unidades Administrativas de la Secretaría.
- Vigilar que los bienes y servicios de cómputo, informáticos y de telecomunicaciones que se adquieran, en los que la Dirección General de Desarrollo Tecnológico haya emitido dictamen técnico favorable, se entreguen bajo las condiciones pactadas con la Secretaría y, en caso de cualquier incumplimiento, hacerlo del conocimiento de la Unidad Administrativa que corresponda, a efecto de que se hagan efectivas las garantías otorgadas por los proveedores y/o se tomen las medidas conducentes.
- Establecer los mecanismos de autorización para la adquisición, control, distribución, instalación y uso de software para el equipo de cómputo de la Secretaría, manteniendo en resguardo las . licencias correspondientes, así como aportar y unificar criterios, en colaboración con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la clasificación de bienes de activos tecnológicos en el inventario general de la Secretaría y Organos administrativos desconcentrados.
- Establecer políticas, normas y lineamientos de seguridad para el empleo de la información de los sistemas que se operan en la Secretaría y sus Organos administrativos desconcentrados.
- Coordinar los mecanismos para alcanzar acuerdos o bases de colaboración con universidades y organismos nacionales e internacionales, así como con las distintas dependencias y entidades relacionadas con la seguridad pública, para estudiar, adoptar y/o aportar soluciones tecnológicas efectivas, relacionadas con la informática, las telecomunicaciones y el desarrollo tecnológico en general, que contribuyan a resolver dificultades inherentes al combate y previsión de las conductas delictivas.
- Asesorar a los gobiernos estatales, municipales y del Distrito Federal para promover convenios de colaboración que impliquen la adopción o estandarización de tecnología para el mejor aprovechamiento de la

infraestructura de sistemas de informática y telecomunicaciones existentes o por implementar, que incrementen el potencial de las acciones inherentes a la seguridad pública.

- Definir, en colaboración con la Dirección General de Administración y Formación de Recursos Humanos, el programa de capacitación especializado, en materia de cómputo, telecomunicaciones y equipamiento tecnológico en general, aportando conceptos y propuestas de métodos y contenidos de los cursos especializados de aprendizaje, que coadyuven en la optimización de la operación de los diversos equipos de la Secretaría y de los Organos administrativos desconcentrados.
- Coordinar la creación, integración y diseño del portal de la Secretaría en la página de Internet y actualizar los contenidos a petición de la Dirección General de Comunicación Social.
- Supervisar y coordinar que los bienes informáticos con que cuenta la Secretaría, tengan un servicio de soporte técnico adecuado, que permita la correcta operación y vida útil de los bienes.
- Someter a consideración del C. Oficial Mayor los asuntos relevantes en materia de cómputo, informática, telecomunicaciones, materiales y equipamiento, así como los asuntos de administración y presupuesto que le competan.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Desarrollo Tecnológico, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Oficialía Mayor.
- Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el C. Oficial Mayor, en materia de cómputo, informática y telecomunicaciones.

## **UNIDAD DE EVALUACION**

### **OBJETIVO**

Contribuir al desarrollo de una gestión pública de calidad, eficaz, eficiente e innovadora en la Dependencia y, por tanto, al logro de los objetivos y metas institucionales, mediante el fortalecimiento de los valores, aptitudes, actitudes y responsabilidades de los servidores que conforman la Secretaría de Seguridad Pública.

### **FUNCIONES**

- Formular los planes, políticas y programas en materia de evaluación, innovación y calidad que se deben aplicar en las unidades administrativas de la Secretaría y someterlos a consideración del C. Secretario del Ramo para su aprobación; y una vez aprobadas, instrumentar su ejecución en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Dependencia.
- Acordar con el C. Secretario de Seguridad Pública el Programa de Evaluación a instrumentar en las unidades administrativas de la Dependencia.
- Dirigir la realización de evaluaciones operativo-administrativas, sobre el diseño, instrumentación de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo desarrollados en las unidades administrativas de la Secretaría, conforme al Programa de Evaluación previamente aprobado, proponiendo, en su caso, las acciones de mejora e innovación que correspondan, para que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- Determinar y establecer los canales de coordinación con las unidades Administrativas que conforman la Secretaría, para llevar a cabo la evaluación de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se desarrollan en las mismas.

- Dirigir las evaluaciones que garanticen la seguridad de la información de la Secretaría, así como proponer las medidas preventivas y correctivas que procedan.
- Dirigir el diseño e instrumentación de los sistemas, métodos y procedimientos para formular, ejercer y controlar las evaluaciones operativo-administrativas, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.
- Establecer e instrumentar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los procesos de evaluación al desempeño de los servidores públicos de la Secretaría, para constatar su eficiencia, eficacia y probidad en el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Dirigir el seguimiento de las recomendaciones que en materia de evaluación, innovación y calidad de los procesos internos, emita la Unidad y, en su caso, solicitar a las autoridades competentes de la Secretaría, generen las acciones correspondientes por su incumplimiento.
- Proponer lineamientos para el mejoramiento y rediseño de los procesos y sistemas; identificando en coordinación con las unidades involucradas, áreas de oportunidad para la utilización óptima de los recursos.
- Apoyar la implantación de proyectos de cambio en los procesos buscando el cumplimiento de los estándares de calidad en los servicios.
- Coordinar y establecer las acciones y criterios mínimos para la certificación de procesos de la Secretaría.
- Establecer e instrumentar el Programa Anual para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en las unidades administrativas de la Secretaría, dirigir su ejecución y evaluar los resultados obtenidos a nivel sector.
- Interactuar con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y el Organismo Interno de Control en la Dependencia, en los procesos de investigaciones judiciales o administrativas que instruya el C. Secretario del Ramo.
- Dirigir la atención de las observaciones y recomendaciones formuladas por las distintas instancias fiscalizadoras, así como la instrumentación de las medidas preventivas y de mejora al interior de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Establecer los mecanismos de control del acervo de información de la documentación referente al ingreso, evaluación, desempeño, reconocimiento y superación del personal de la unidad, instruyendo para que permanentemente se cuide su actualización.
- Suscribir los convenios o bases de colaboración en la materia de su competencia, que se celebren con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y del Distrito Federal, así como los convenios de concertación con los sectores social y privado.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Unidad de Evaluación, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Oficialía Mayor del Ramo.
- Acordar con el C. Secretario el despacho de los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados a la Unidad.

## **DIRECCION GENERAL DE EVALUACION**

### **OBJETIVO**

Contribuir al logro del objetivo y metas de la Unidad, apuntalando los conceptos de eficacia, eficiencia y calidad en la Secretaría, mediante la preparación, instrumentación y procesamiento de evaluaciones operativo-administrativas.

## **FUNCIONES**

- Formular políticas, lineamientos y normas que en materia de evaluación de la gestión gubernamental deban aplicarse en las unidades administrativas de la Secretaría y someterlas a consideración del Titular de la Unidad de Evaluación.
- Dirigir la elaboración del Programa Anual de Evaluaciones a instrumentarse en las unidades administrativas de la Secretaría y proponerlo para aprobación superior.
- Dirigir el diseño de los sistemas, métodos y procedimientos para formular, ejercer y controlar las evaluaciones a practicar en las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente en la materia.
- Supervisar el seguimiento que se dé a los asuntos derivados de una evaluación practicada por alguna de las áreas de la Dirección General.
- Establecer los mecanismos para verificar, con base en el resultado de las evaluaciones, que los servidores públicos de la Secretaría cumplan con las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones y, en su caso, recomendar las medidas correctivas y preventivas correspondientes, que eviten las desviaciones.
- Dirigir el desarrollo de evaluaciones especializadas externas que sean requeridas, para dar cumplimiento a las responsabilidades conferidas a la Dirección General.
- Establecer el diseño e instrumentación de un sistema de información periódica para el seguimiento y evaluación sobre la atención de las observaciones y recomendaciones que realicen las diversas instancias fiscalizadoras.
- Dirigir el diseño e instrumentación de un sistema de información directiva, sobre la evaluación de la gestión de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y su seguimiento, así como la elaboración e integración de los informes de resultados de dicha evaluación.
- Supervisar la evaluación de las irregularidades administrativas detectadas y de aquellas que presumiblemente puedan ser causales de responsabilidad administrativa en las unidades administrativas de la Secretaría, disponiendo del apoyo técnico, logístico y de los recursos humanos y materiales necesarios.
- Determinar las medidas para que el personal adscrito a esta Dirección General se someta a un proceso de evaluación externa periódica requerida por la Secretaría.
- Proporcionar la información o apoyo técnico en el ámbito de su competencia, requeridos por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o por unidades administrativas de la propia Secretaría, previo acuerdo con el Titular de la Unidad.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor y por las autoridades competentes en el marco de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular de la Unidad.

## **DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y CALIDAD**

### **OBJETIVO**

Contribuir al logro del objetivo y metas de la Unidad, consolidando una Administración exitosa, eficaz y eficiente en la Secretaría, mediante el diseño, instrumentación y procesamiento de Programas de Innovación y Calidad.

### **FUNCIONES**

- Diseñar, proponer y difundir las políticas, lineamientos y normas que en materia de innovación y calidad gubernamental deban instrumentarse al interior de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, de conformidad con lo aprobado e instruido por el C. Secretario del Ramo.
- Establecer el programa de innovación y calidad de la Secretaría, así como coordinar el seguimiento de las propuestas de innovación y calidad que se dicten en la misma.
- Diseñar e instrumentar en coordinación con las áreas correspondientes de la Oficialía Mayor el modelo de gestión gubernamental en materia de desarrollo administrativo en la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados.
- Instrumentar los procesos de seguimiento de modernización administrativa de la Secretaría.
- Instrumentar el desarrollo y la operación de los sistemas y procesos de medición y seguimiento de la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- Dirigir y organizar la aplicación de las acciones y criterios para el mejoramiento, rediseño y certificación de procesos.
- Asesorar a las unidades administrativas y a sus órganos administrativos desconcentrados sobre la instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas de calidad e innovación de la Administración Pública Federal.
- Definir programas e instrumentar medidas orientadas a fomentar, en el personal de la Secretaría, una cultura de racionalización del gasto, optimización de recursos y mejoramiento de los servicios; calidad total en el ámbito institucional y de servicio público.
- Dirigir el desarrollo de investigaciones, estudios y análisis para el mejoramiento de la gestión gubernamental sobre desarrollo administrativo integral en la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados.
- Proporcionar la información o la cooperación técnica en el ámbito de su competencia, requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o por las unidades administrativas de la propia Secretaría, previo acuerdo con el Titular de la Unidad.
- Someter a la aprobación del Titular de la Unidad, los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que se elaboren en materia de innovación y calidad.
- Administrar los recursos humanos materiales y financieros, que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor y por las autoridades competentes en el marco de la normatividad vigente.

- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular de la Unidad.

## **SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA**

### **OBJETIVO**

Contribuir eficazmente al cumplimiento de los Planes y Programas de Seguridad Pública que instrumente el Consejo Nacional de Seguridad Pública, mediante la presentación de propuestas de políticas y estrategias integrales tendientes a mejorar la seguridad de los ciudadanos, así como a través de la administración del Sistema Nacional de Información, la Red de Telecomunicaciones, la instrumentación del Servicio Civil de Carrera Policial y Ministerial y la coordinación adecuada de las distintas instancias que conforman el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

### **FUNCIONES**

- Realizar la certificación, seguimiento y evaluación de los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Pública, así como de los compromisos derivados de los convenios de coordinación que sean suscritos entre la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios.
- Formular e integrar las propuestas de los contenidos del Programa Nacional de Seguridad Pública para la aprobación del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Proponer al Consejo Nacional de Seguridad Pública, los componentes del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, así como justificar su aplicación y sugerir las políticas para su control permanente, actualización, confidencialidad y restricciones sobre su uso.
- Coordinar la conformación de un sistema de profesionalización de las instituciones de seguridad pública, sustentado en programas de formación básica, de especialización, de promoción y de actualización para el personal que participa en acciones preventivas y en las materias judicial, ministerial, pericial y de custodios, así como presentar al Consejo Nacional de Seguridad Pública los programas respectivos para la homologación de las jerarquías policiales.
- Coadyuvar en la integración y funcionamiento de las Academias o Institutos Regionales de Seguridad Pública, así como en la definición de los contenidos de los cursos de formación básica policial.
- Administrar la Red Nacional de Telecomunicaciones y del Servicio Telefónico de Emergencia 066 para facilitar el acceso de la Federación, los Estados, el Gobierno del Distrito Federal y los Municipios, a la información sistematizada sobre seguridad pública.
- Planear y proponer al Consejo Nacional de Seguridad Pública, mecanismos de coordinación para la realización de acciones conjuntas de las instituciones de seguridad pública y de la Policía Federal Preventiva orientadas bajo el principio de la confidencialidad.
- Coordinar la evaluación periódica del grado de cumplimiento de los acuerdos y sus correspondientes anexos, que emita el Consejo Nacional de Seguridad Pública y proponer medidas que estime necesarias para su cumplimiento.
- Realizar estudios e investigaciones especializados sobre infraestructura de seguridad pública, así como todos aquellos que estime convenientes para el combate a la delincuencia.
- Propiciar la congruencia de los proyectos legislativos que en materia de seguridad pública, emprendan las diversas instancias que conforman el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

- Orientar al Gobierno del Distrito Federal, a los Gobiernos Estatales y a los Municipios en la constitución y funcionamiento de sus Consejos de Seguridad Pública.
- Coadyuvar en la promoción para la participación ciudadana y de la comunidad en la organización de servicios de seguridad pública.
- Participar en la organización y desarrollo de las Conferencias Nacionales de Prevención y Readaptación Social, de Procuración de Justicia y de Participación Municipal.
- Coordinar el suministro y sistematización de la información sobre seguridad pública de los registros nacionales del personal de Seguridad Pública y de armamento y equipo que proporcionen las Instituciones de la Federación, Estados, Distrito Federal y Municipios.
- Adoptar la estructura orgánica y funcional que autorice la Secretaría de Seguridad Pública, que le permita planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar sus actividades, en cumplimiento a las disposiciones que le define la Ley, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables.
- Preparar periódicamente o cuando el Consejo se lo requiera, un informe de sus actividades.
- Preparar el anteproyecto de su presupuesto anual correspondiente a cada ejercicio y presentarlo a la autorización ante las instancias competentes.
- Suscribir los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los documentos que impliquen actos de administración, previo dictamen del área jurídica del Organismo, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables, a través de las autorizaciones de los Comités respectivos y a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor.
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y prestación de servicios generales, que permitan la atención prioritaria de los programas sustantivos del Organismo Administrativo Desconcentrado, con estricto apego a la legislación aplicable; a las autorizaciones de los Comités respectivos y a las políticas y normas que al efecto dicte la Oficialía Mayor de la Secretaría.
- Las demás que le confiera el Secretario de Seguridad Pública y otros ordenamientos legales aplicables.

## **POLICIA FEDERAL PREVENTIVA**

### **. OBJETIVO**

Planear, desarrollar y coordinar políticas, estrategias y acciones de inteligencia, que proporcionen información sobre el comportamiento de los factores de la seguridad pública nacional en todas las áreas de su competencia y que sustenten decisiones sobre tácticas y operativos con medios propios o en conjunto con las autoridades policiales de los tres niveles de gobierno, para la salvaguarda de la integridad y los derechos de las personas, la prevención de la comisión de delitos, el mantenimiento y el reestablecimiento del orden y la paz públicos, así como la coordinación con instituciones de seguridad pública de otros países, a fin de disuadir y abatir la comisión de delitos de alta incidencia y el crimen organizado internacional que opera en el territorio, en un marco de estricto respeto a la soberanía nacional y apego a los derechos humanos.

### **FUNCIONES**

- Planear y dirigir los sistemas y procedimientos para obtener información de inteligencia estratégica y táctica para la operación de la Policía Federal Preventiva en el territorio nacional y amenazas que provengan del exterior.

- Planear y dirigir los sistemas y procedimientos de contrainteligencia y subversión para prevenir, disuadir y neutralizar las amenazas o acciones en contra del Estado Mexicano.
- Planear, organizar y dirigir la operatividad de los sistemas de obtención de información para inteligencia, análisis, estudio y proceso de la información, así como del análisis y producción de documentos de inteligencia, definición de usuarios y su distribución.
- Planear y dirigir los sistemas y procedimientos para recolectar información de inteligencia para la prevención de actos terroristas, secuestros, robos, tráfico y contrabando de armas, explosivos, drogas, personas, amenazas a instalaciones estratégicas, a personas o cualquier amenaza al estado de derecho del país, a través de medios humanos y técnicos.
- Autorizar las estrategias y tácticas que deban implementarse por las áreas operativas de la Policía Federal Preventiva para la consecución de sus atribuciones y objetivos.
- Autorizar las estructuras de las unidades funcionales que deben integrar las áreas operativas de la Policía Federal Preventiva.
- Autorizar las líneas específicas de acción que realizan las áreas operativas de la Policía Federal Preventiva.
- Autorizar el uso de los recursos y equipos de apoyo que deban utilizarse en la implementación de estrategias y tácticas operativas por parte de las áreas operativas de la Policía Federal Preventiva.
- Vigilar la complementación de las solicitudes de apoyo a investigaciones y detenciones por parte de las autoridades policiales competentes; de los tres niveles de gobierno.
- Planear y organizar la coordinación de los operativos conjuntos y programas especiales de parte de la Policía Federal Preventiva y otras instituciones policiales competentes, de los tres niveles de Gobierno de acuerdo a la normatividad en vigor para prevenir, contrarrestar o neutralizar actos delictivos a través de la detección de los infractores a las leyes.
- Organizar para fines de la seguridad pública, la inspección sobre la entrada de mercancías y personas en los aeropuertos y puertos marítimos autorizados para el tráfico internacional, en las aduanas, recintos fiscales, secciones aduaneras, garitas y puntos de revisión aduanera, así como para los mismos fines sobre el manejo, transporte o tenencia de mercancías en el territorio nacional.
- Planear y dirigir un sistema de control y asesoría de seguridad, protección a dependencias públicas e instalaciones estratégicas en el país.
- Planear y asegurar una completa colaboración con las autoridades competentes en los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales.
- Decidir sobre los operativos y cursos de acción a tomar, cuando a petición de las autoridades competentes, se proporcione una colaboración por parte de la Policía Federal Preventiva, para la protección de la integridad de las personas y la preservación de sus bienes en situaciones de peligro, cuando se vean amenazados por disturbios u otras situaciones de alto riesgo que impliquen violencia o amenaza inminente; así como de la prevención de delitos y la garantía, mantenimiento y reestablecimiento de la paz pública.
- Asegurar el control y vigilancia, para fines de seguridad pública, en zona terrestre de las vías generales de comunicación y los medios de transporte que operen en ellos, instrumentando el levantamiento de infracciones por violaciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas al uso de las zonas terrestres de las vías generales de comunicación y su remisión a la dependencia competente para su actuación correspondiente.

- Planear, organizar y dirigir los planes, programas y operativos de los grupos de manejo de crisis y reacción que se efectúen con las fuerzas de la Policía Federal Preventiva y en combinación con . otras policías de los tres niveles de gobierno para reestablecer el orden en cualquier situación que tenga competencia la actuación de la Policía Federal Preventiva.
- Planear, organizar y autorizar los servicios de seguridad a personas de notoria relevancia que se soliciten.
- Planear, organizar y asesorar los programas de seguridad e instalaciones estratégicas del país.
- Proponer alternativas para la celebración de convenios y demás actos jurídicos relacionados con el ámbito de competencia de la Policía Federal Preventiva.
- Proponer alternativas y acciones de coordinación que promuevan la cooperación institucional con corporaciones policiales nacionales e internacionales en el ámbito de competencia de la Policía Federal Preventiva.
- Planear y programar la participación de la Policía Federal Preventiva en los foros internacionales relacionados con terrorismo, subversión, secuestros, robos, tráfico y contrabando de drogas, armas, municiones, explosivos, personas, mercancías, seguridad a instalaciones estratégicas y personas.
- Organizar, dirigir y autorizar las operaciones de las unidades aéreas de la Policía Federal Preventiva.
- Dirigir, organizar y vigilar los programas operativos y de mantenimiento de las unidades, aéreas de la Policía Federal Preventiva.
- Planear, organizar y autorizar el programa de capacitación de las diferentes áreas de la Policía Federal Preventiva.
- Autorizar los nombramientos y radicación del personal bajo su responsabilidad para integrar los cuadros de dirección, mando y operación para el cumplimiento de las funciones de la Policía Federal Preventiva.
- Organizar y dirigir los servicios técnicos de informática, telecomunicaciones y apoyo técnico que requiere la Policía Federal Preventiva para llevar a cabo sus actividades de inteligencia y operaciones, tácticas y administrativas.
- Adoptar la estructura orgánica y funcional que autorice la Secretaría de Seguridad Pública, que le permita planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar sus actividades, en cumplimiento a la legislación vigente, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables.
- Preparar el anteproyecto de su presupuesto anual correspondiente a cada ejercicio y presentarlo a la autorización ante las instancias competentes.
- Suscribir los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los documentos que impliquen actos de administración, previo dictamen del área jurídica del Organo, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables, a través de las autorizaciones de los Comités respectivos y a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor.
- Autorizar el Programa de Obras, así como de Conservación y Mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles al servicio de la Institución, de acuerdo a las disposiciones normativas en la materia.
- Supervisar el registro y control, así como la situación jurídica del patrimonio inmobiliario de la PFP.

- Fijar y difundir a las unidades administrativas de la Policía Federal Preventiva, los lineamientos para elaborar y actualizar los Manuales de Organización General, los Específicos y los de Procedimientos, de acuerdo a la normatividad que emita en la materia la Secretaría.
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y prestación de servicios generales, que permitan la atención prioritaria de los programas sustantivos del Organismo Administrativo Desconcentrado, con estricto apego a la legislación aplicable; a las autorizaciones de los Comités respectivos y a las políticas y normas que al efecto dicte la Oficialía Mayor de la Secretaría.
- Las demás que le confiera el C. Secretario de Seguridad Pública y otros ordenamientos legales aplicables.

## **PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Planear, instrumentar y ejecutar acciones que coadyuven a prevenir la comisión de delitos, de infracciones y conductas antisociales entre los adultos y la población menor de 18 años, así como lograr una adecuada reinserción social de todos aquellos individuos que hayan incurrido en dichas conductas, apoyar a los tres niveles de gobierno en la construcción, modernización y equipamiento de los espacios penitenciarios y de menores, así como la formación de recursos humanos necesarios para un manejo adecuado de los mismos, fomentando la creación de organismos que permitan la reincorporación social del interno.

### **FUNCIONES**

- Proceder a la ejecución de las sentencias que fuesen impuestas a los reos del orden federal, así como las medidas de tratamiento ordenadas en caso de inimputables, dictadas por los Tribunales del Poder Judicial de la Federación en todo el territorio nacional.
- Realizar y promover investigaciones científicas relacionadas con conductas delictivas y zonas criminógenas, con el fin de fijar políticas y programas orientados a la prevención y readaptación, así como la capacitación del personal penitenciario a nivel nacional.
- Vigilar que se cumpla con la normatividad en materia de readaptación social y ejecución de sentencias en los centros penitenciarios federales, con respecto a los derechos humanos.
- Establecer medidas necesarias a aplicar a los sentenciados del fuero federal, que purgan condenas en los centros penitenciarios en los Estados, Municipios o en el Distrito Federal.
- Promover e incentivar la aceptación de normas mínimas sobre readaptación social para los Estados y Distrito Federal en función de la homologación del sistema penitenciario en todo el territorio nacional.
- Promover la participación de los Estados y Distrito Federal en los programas para la prevención, readaptación y reincorporación social a nivel nacional.
- Vigilar la adecuada ejecución de los procedimientos necesarios para la resolución y, en su caso, aprobación de la concesión o revocamiento de alguno de los beneficios de libertad anticipada, prelibertad, modificación en la modalidad de ejecución de la pena o adecuación de la misma a los reos del orden federal.
- Dictaminar sobre la procedencia y, en su caso, instrumentar en coordinación con otras autoridades, los operativos necesarios para el traslado de reos federales dentro del territorio nacional o en cumplimiento a los convenios y tratados internacionales.

- Orientar con la colaboración de los Estados y el Distrito Federal, la instrumentación de programas de trabajo y producción penitenciaria para procurar el beneficio familiar y el personal del interno, así como del centro penitenciario.
- Establecer conjuntamente con la Oficialía Mayor, los criterios para la determinación de perfiles del personal que vaya a prestar sus servicios en los centros de prevención y readaptación social, buscando brindarles capacitación continua y dar el soporte necesario a las autoridades penitenciarias Estatales y del Distrito Federal, para elaborar programas de capacitación en la materia.
- Emitir constancias de antecedentes penales, para el ejercicio de un derecho o el cumplimiento de un deber legalmente previsto.
- Supervisar la aplicación de las disposiciones, normas generales y especiales, que rigen a los Centros Federales de Readaptación Social a fin de garantizar la seguridad y el tratamiento de los internos.
- Determinar en qué tipo de Centro de Readaptación Social deberán cumplir las sentencias, valorando las características biopsicosociales de los sentenciados.
- Verificar que los internos participen en todas las actividades que deban realizar de acuerdo a su tratamiento.
- Verificar la elaboración de diagnósticos que permitan evaluar la evolución de un interno.
- Asegurar y apoyar que los internos no pierdan relación con su núcleo social primario.
- Verificar la correcta adaptación en la aplicación de la pena impuesta tomando en cuenta la edad, sexo, salud o constitución física del interno.
- Autorizar a los sentenciados a disposición del Ejecutivo Federal que reúnan los requisitos fijados en las leyes aplicables a cada caso, la preliberación, libertad preparatoria o la remisión parcial de la pena y verificar la realización de estudios para la evaluación de un reo y si está en condiciones de incorporarse a un programa de readaptación social.
- Resolver lo procedente en los casos de conmutación de la pena.
- Dar seguimiento a la publicación de reformas a la legislación vigente o entrada en vigor de nuevas leyes, para proceder a la modificación aplicable a las sanciones impuestas a sentenciados, cuando la Ley resulte más favorable.
- Establecer vínculos con las autoridades federales, estatales, municipales y del Distrito Federal para mejorar el funcionamiento de las atribuciones de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Establecer los criterios para dar por terminada la pena en los casos en que así lo haya previsto la Ley en la materia.
- Dar cumplimiento a las observaciones del Organismo Interno de Control en la Secretaría y de la Auditoría Superior de la Federación y a las peticiones y recomendaciones de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, respecto de los Centros Federales y Centros de Readaptación Social, de las entidades federativas, con relación al tratamiento técnico integral, de ejecución de sentencias y programas para la readaptación social de los internos del fuero federal.
- Celebrar los convenios, contratos y acuerdos, relativos al ámbito de competencia del Organismo, con apego a las disposiciones legales aplicables.

- Integrar los expedientes que correspondan a los casos de extinción de la sanción penal por compurgamiento de la misma, perdón del ofendido, muerte del sentenciado, amnistía o reconocimiento de inocencia, así como para la emisión de las opiniones que competen a la Secretaría de Seguridad Pública en los casos de indulto, para su envío a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- Vigilar la ejecución de acciones y medidas que respalden la orientación, protección y tratamiento de menores infractores atendiendo a la normatividad aplicable en materia buscando la adaptación social del menor.
- Promover la procuración de justicia en materia de menores infractores, a efecto de proteger los derechos e intereses legítimos de personas afectadas por las infracciones que se atribuyen a los menores, así como los intereses de la sociedad en conjunto.
- Coordinar la aplicación de las medidas de orientación, protección y tratamiento de conformidad con lo establecido en la Ley para el Tratamiento de Menores Infractores para el Distrito Federal.
- Desahogar las consultas que en materia de prevención y tratamiento de menores infractores formule el Secretario de Seguridad Pública.
- Fiscalizar la elaboración de expedientes personalizados para la atención de menores infractores que se encuentren en el Consejo de Menores.
- Verificar la evaluación personalizada por cada uno de los menores para ser enviada a las autoridades jurisdiccionales.
- Asegurar que los tratamientos a menores sean personalizados y adecuados para agilizar el proceso de readaptación social.
- Elaborar propuestas para que la aplicación de beneficios a favor de adultos, sea homologada para los menores infractores y presentarlas a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría.
- Administrar la biblioteca especializada del Organismo, y coordinar publicaciones en materia de seguridad pública, prevención, readaptación y reincorporación social.
- Mantener actualizado el Archivo Nacional de Sentenciados y los registros estadísticos en materia penitenciaria federal, ejecutando las acciones necesarias para recabar y procesar la información para proporcionarla a las áreas encargadas de la planeación de las actividades sustantivas y política criminal en materia penitenciaria.
- Administrar y operar el Patronato para la Reincorporación Social por el Empleo y promover su establecimiento y operación en todo el territorio nacional.
- Vigilar que la organización, administración y funcionamiento de la Colonia Penal Federal de Islas Marías, se lleve a cabo conforme a las disposiciones y normatividad vigentes, a efecto de asegurar el adecuado tratamiento de la población de baja y media peligrosidad.
- Detectar las necesidades de construcción de nuevos centros penitenciarios federales, así como la mejora y mantenimiento de obras, instalaciones y equipo existentes.
- Adoptar la estructura orgánica y funcional que autorice la Secretaría de Seguridad Pública, que le permita planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar sus actividades, en cumplimiento a la legislación vigente, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables.
- Preparar el anteproyecto de su presupuesto anual correspondiente a cada ejercicio y presentarlo a la autorización ante las instancias competentes.

- Suscribir los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los documentos que impliquen actos de administración, previo dictamen del área jurídica del Organo, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables, a través de las autorizaciones de los Comités respectivos y a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor.
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y prestación de servicios generales, que permitan la atención prioritaria de los programas sustantivos de las unidades Administrativas y los Centros Federales adscritos al Organo Administrativo Desconcentrado, con estricto apego a la legislación aplicable; a las autorizaciones de los Comités respectivos y a las políticas y normas que al efecto dicte la Oficialía Mayor de la Secretaría.
- Las demás que le confiera el C. Secretario de Seguridad Pública y otros ordenamientos legales aplicables.

## **CONSEJO DE MENORES**

### **OBJETIVO**

Aplicar y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección de los menores infractores, a través de los órganos correspondientes del propio Consejo, para garantizar los principios de legalidad y justicia y orientar las acciones para optimizar sus recursos.

### **FUNCIONES**

- Homologar el Sistema Nacional de Justicia de Menores conforme a la Convención sobre los Derechos del Niño.
- Verificar la operación y actualización del Registro Nacional sobre Menores Infractores.
- Vigilar la instrucción del procedimiento que determina la situación jurídica de los menores infractores, ordenando y evaluando las medidas de orientación, protección y tratamiento necesarias para su adaptación social.
- Planear e implementar en coordinación con autoridades en los tres niveles de gobierno, los programas nacionales en materia de justicia de menores.
- Representar al Consejo ante las autoridades judiciales y administrativas, así como resolver ante la autoridad competente, las quejas sobre irregularidades en que incurran los servidores públicos del Consejo.
- Presidir la Sala Superior, así como conocer y resolver las excitativas para que se formulen los proyectos de resolución y resoluciones que se deban emitir.
- Establecer las funciones y comisiones que habrán de desempeñar, en su caso, los Consejeros Supernumerarios y, designar a los Consejeros que desempeñen las funciones de visitadores, conociendo y resolviendo las observaciones y propuestas de éstos.
- Expedir los manuales de organización interna de las unidades técnicas y administrativas del Consejo, además de conocer, evaluar y realizar el seguimiento de los proyectos y programas institucionales.
- Establecer las disposiciones pertinentes para la buena marcha del Consejo, conforme a los lineamientos generales acordados por la Sala Superior.
- Nombrar y remover al personal técnico y administrativo al servicio del Consejo de Menores, señalándole sus funciones y remuneraciones conforme a lo previsto en el presupuesto autorizado.
- Proponer al Secretario de Seguridad Pública la designación y, en su caso, la remoción por causa justificada del Presidente del Comité Técnico Interdisciplinario y del Titular de la Unidad de Defensa de Menores.
- Establecer los mecanismos para el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad de Defensa de Menores y vigilar su buen funcionamiento.
- Designar a los Consejeros Supernumerarios que suplirán las ausencias de los numerarios.
- Proponer a la Sala Superior los acuerdos que juzgue conducentes para el mejor desempeño de las funciones del Consejo.

- Convocar y supervisar los concursos de oposición para el otorgamiento por el Secretario del Ramo, del cargo de Consejero Unitario o Supernumerario.
- Vigilar la estricta observancia de la Ley y demás ordenamientos legales aplicables.
- Adoptar la estructura orgánica y funcional que autorice la Secretaría de Seguridad Pública, que le permita planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar sus actividades, en cumplimiento a la legislación vigente, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables.
- Preparar el anteproyecto de su presupuesto anual correspondiente a cada ejercicio y presentarlo a la autorización ante las instancias competentes.
- Opinar sobre los planes y programas generales e individuales de tratamiento de menores que apliquen los órganos correspondientes.
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y prestación de servicios generales, que permitan la atención prioritaria de los programas sustantivos del Organismo Administrativo Desconcentrado, con estricto apego a la legislación aplicable; a las autorizaciones de los Comités respectivos y a las políticas y normas que al efecto dicte la Oficialía Mayor de la Secretaría.
- Suscribir los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los documentos que impliquen actos de administración, previo dictamen del área jurídica del Organismo Administrativo Desconcentrado, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables, a través de las autorizaciones de los Comités respectivos y a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor.
- Las demás que le confiera el C. Secretario de Seguridad Pública y otros ordenamientos legales aplicables.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Manual de Organización General de la Secretaría de Seguridad entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

**Segundo.-** Se abroga el Manual de Organización General de la Secretaría de Seguridad Pública del 26 de diciembre de 2001, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 3 de enero de 2002.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, D.F., a 13 de noviembre de 2003.- El Secretario de Seguridad Pública, **Alejandro Gertz Manero**.- Rúbrica.