

**Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.**

**D. O. F. 6 de febrero de 2001**

Al margern un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Prsidencia de la República.

**VICENTE FOX QUESADA**, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 18 y 30 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1o.-** La Secretaría de Seguridad Pública es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le asignan las leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 2o.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Consejo, el Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- II. Constitución, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Instituto, el Instituto de Formación de la Policía Federal Preventiva;
- IV. Ley Orgánica, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- V. Ley, la Ley de la Policía Federal Preventiva;
- VI. Policía, la Policía Federal Preventiva;
- VII. Programa Nacional, el Programa Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. Reglamento de la Policía, el Reglamento de la Policía Federal Preventiva;
- IX. Reglamento, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública;
- X. Secretaría, la Secretaría de Seguridad Pública;
- XI. Secretario, el titular de la Secretaría de Seguridad Pública, y
- XII. Sistema, el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 3o.-** Para el estudio, planeación y despacho de sus asuntos, la Secretaría contará con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas:

- I. Secretario del Despacho;
- II. Subsecretario de Seguridad Pública;
- III. Subsecretario de Servicios a la Ciudadanía;
- IV. Oficial Mayor;
- V. Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Coordinación General de Asuntos Internos;
- VII. Dirección General de Comunicación Social;
- VIII. Dirección General de Planeación y Estadística;
- IX. Dirección General de Vinculación con Instituciones Policiales;
- X. Dirección General de Servicios a la Comunidad y Participación Ciudadana;
- XI. Dirección General de Protección de los Derechos Humanos;
- XII. Dirección General de Registro y Supervisión a Empresas y Servicios de Seguridad Privada;
- XIII. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- XIV. Dirección General de Administración y Formación de Recursos Humanos;

- XV. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XVI. Dirección General de Desarrollo Tecnológico, y
- XVII. Órganos Administrativos Desconcentrados:
  - a) Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
  - b) Policía Federal Preventiva;
  - c) Prevención y Readaptación Social, y
  - d) Consejo de Menores.

La Secretaría contará con una unidad de Contraloría Interna, órgano interno de control, que se regirá conforme al artículo 31 de este Reglamento.

Además, la Secretaría contará con las unidades subalternas que figuren en su presupuesto, cuya adscripción y funciones deberán especificarse y regularse en el Manual de Organización General de la propia Secretaría y, en su caso, en los de sus órganos administrativos desconcentrados.

**Artículo 4o.-** La Secretaría, a través de sus unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el marco del Sistema Nacional de Planeación y a las políticas y programas que determine el Ejecutivo Federal.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**

**Artículo 5o.-** El trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría corresponden originalmente al Secretario. El Secretario para la mejor distribución y el desarrollo del trabajo podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos, con excepción de las enumeradas en el artículo siguiente. Los acuerdos de delegación de facultades deberán ser publicados en el **Diario Oficial de la Federación**.

La delegación de facultades y la asignación de éstas a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría establecidas en el presente Reglamento, no impedirán al Secretario el ejercicio directo de tales facultades.

**Artículo 6o.-** El Secretario tendrá las facultades indelegables siguientes:

- 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 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 presente Reglamento;
- V. Proponer al Consejo la designación del Secretario Ejecutivo del Sistema y, en su caso, removerlo libremente;
- VI. Proponer en el seno del Consejo políticas, acciones y estrategias de coordinación, en materia de prevención del delito y política criminal para todo el territorio nacional;
- VII. Proponer al Ejecutivo Federal el nombramiento del Comisionado de la Policía;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Intervenir en el nombramiento y la remoción de los servidores públicos de la Secretaría, así como de los representantes de ésta en comisiones, entidades federativas y organismos nacionales e internacionales en que participe;

- XI. 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 Ejecutivo Federal;
- XII. 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;
- XIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por los servidores públicos y las unidades administrativas que de él dependan directamente, así como las demás que legalmente le correspondan;
- XIV. Delegar las atribuciones que le corresponden en los funcionarios subalternos, en el orden que este Reglamento menciona;
- XV. Adscribir las unidades administrativas a su mando directo, a las subsecretarías y a la oficialía mayor, mediante acuerdo publicado en el **Diario Oficial de la Federación**;
- XVI. Refrendar los proyectos de decretos y acuerdos que deba emitir el Presidente de la República, competencia de la Secretaría, y
- XVII. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables o el Ejecutivo Federal.

**Artículo 7o.-** A fin de cumplir con las funciones asignadas al Secretario en el artículo 30 bis, fracción X, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, consistentes en organizar, dirigir, administrar y supervisar a la Policía, si las necesidades del servicio así lo requieren, el nombramiento de Comisionado de la Policía podrá recaer en dicho servidor público, sin gozar de remuneración adicional alguna a las que perciba como titular de la Secretaría, y siempre que reúna los requisitos que para dicho cargo exige la ley.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SUBSECRETARIOS Y DEL OFICIAL MAYOR**

**Artículo 8o.-** Los subsecretarios y el oficial mayor tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- III. Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tengan adscritas, de conformidad con la política que determine el Secretario;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas que tengan adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de la Secretaría, en la parte que les corresponda;
- VII. Proponer al Secretario la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- VIII. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- IX. Suscribir los convenios o bases de colaboración a celebrarse 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. En caso de que el acto jurídico incluya asuntos que correspondan a las dos subsecretarías, deberá firmarse por los subsecretarios respectivos;
- X. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las actividades que les hayan sido encomendadas;
- XI. Designar y remover a su personal de apoyo, así como nombrar y remover, con aprobación del Secretario, a los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XIII. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo Federal, previo acuerdo con el Secretario;

- XIV. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que tengan adscritas, así como las demás que legalmente les correspondan;
- XV. Suplir al Secretario en los juicios de amparo, laborales, administrativos, civiles, penales y en todos aquéllos en los que deba intervenir el propio Secretario, en el orden que establece el artículo 32 de este Reglamento;
- XVI. Coordinar a los órganos administrativos desconcentrados que les sean asignados por este Reglamento o por el Secretario, y
- XVII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario.

#### **DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**Artículo 9o.-** Corresponde al titular de la Subsecretaría de Seguridad Pública:

- I. Coordinar la integración del Programa Nacional;
- II. Diseñar, normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística de Seguridad Pública;
- III. Planear la instrumentación de los diagnósticos de la seguridad pública en el país y su clasificación geodelictiva;
- IV. Coordinar con las demás áreas de la Secretaría, los programas de estrategias, líneas de acción y metas en materia de seguridad pública;
- V. Promover las acciones de coordinación interinstitucional con otros cuerpos de seguridad pública federales, estatales, municipales y del Distrito Federal;
- VI. Organizar la realización de estudios e investigaciones sobre el fenómeno criminal, con la finalidad de elaborar estrategias de planeación y proyectos de normatividad para combatirlo;
- VII. Instrumentar y manejar un sistema de medición con indicadores de desempeño que permitan evaluar los resultados obtenidos en el combate a la delincuencia y prevención del delito en todo el país y en cada nivel de gobierno, así como de la clasificación geodelictiva;
- VIII. Coordinar las actividades institucionales para la integración de programas a mediano y largo plazo, que permitan la modernización operativa de la Secretaría;
- IX. Presentar proyectos de mejora en los mecanismos de control, supervisión y evaluación de los servicios de seguridad que proporciona la Secretaría;
- X. Implementar los programas de seguimiento para el logro de los objetivos de seguridad pública;
- XI. Difundir la información estadística delictiva a los diferentes cuerpos policiales de nivel federal y al Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XII. Promover con organismos internacionales, mecanismos de cooperación e intercambio que permitan el fortalecimiento de las instituciones de seguridad pública del país, y
- XIII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario.

#### **DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA**

**Artículo 10.-** Corresponde al titular de la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía:

- I. Observar el cumplimiento estricto de las disposiciones jurídicas y administrativas relativas al registro, autorización y control de empresas y servicios de seguridad privada que se brindan en dos o más entidades federativas;
- II. Fomentar la participación ciudadana y de organizaciones sociales, en la planeación, supervisión y evaluación del servicio de seguridad pública;
- III. Contribuir a la organización de los comités ciudadanos para la prevención de hechos delictivos;
- IV. Instrumentar convenios, políticas y lineamientos generales de coordinación interinstitucional con organismos públicos, sociales y privados para la prevención del delito y atención a las víctimas;
- V. Colaborar, en el marco del Sistema, en materia de participación ciudadana y prevención de delitos;
- VI. Asesorar y formular acuerdos y convenios de apoyo interinstitucional con dependencias y entidades federales, estatales, municipales y del Distrito Federal;
- VII. Planear, elaborar y evaluar conjuntamente con la Subsecretaría de Seguridad Pública los programas regionales de participación ciudadana en el marco del Programa Nacional;

- VIII. Definir y observar el cumplimiento de políticas y lineamientos que regulen la prestación del servicio de seguridad pública y el respeto estricto a los derechos humanos;
- IX. Ordenar la realización de campañas, encuestas y sondeos de opinión para difundir y evaluar la prestación del servicio de seguridad pública, a fin de mejorar la calidad del mismo y la imagen institucional;
- X. Difundir políticas encaminadas a fomentar una cultura de prevención de conductas ilícitas en la ciudadanía;
- XI. Regular, en su ámbito de competencia, los servicios de localización e información sobre personas físicas o morales y bienes;
- XII. Desarrollar y aplicar las políticas, programas, proyectos y acciones de la Secretaría en materia de servicios a la comunidad y participación social;
- XIII. Vincular a grupos organizados y representativos de los sectores social y privado con la Secretaría, para la difusión y apoyo de los programas de orientación e información sobre las tareas institucionales;
- XIV. Proporcionar orientación jurídica a los miembros de la comunidad para el mejor ejercicio de sus derechos;
- XV. Establecer mecanismos de coordinación y concertación con los sectores público, social y privado, en relación con las acciones de la Secretaría en beneficio de la comunidad;
- XVI. Promover e impulsar acciones institucionales a efecto de facilitar a la comunidad el acceso a los servicios de la Secretaría;
- XVII. Promover la participación de la comunidad en las tareas que lleve a cabo la Secretaría para mejorar su desempeño, organizando al efecto los programas y cursos correspondientes;
- XVIII. Establecer el Sistema Nacional de Emergencia Telefónica;
- XIX. Establecer el sistema de orientación e información al público y la recepción de sugerencias, y
- XX. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario.

#### DE LA OFICIALÍA MAYOR

**Artículo 11.-** Corresponden al titular de la Oficialía Mayor las siguientes atribuciones:

- I. Someter a la consideración del Secretario el Programa Operativo Anual, el anteproyecto de presupuesto anual y los demás programas que se le encomienden, así como la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría;
- II. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto asignado y presentar al Secretario lo que corresponda a las erogaciones que deberán ser autorizadas por él, conforme a la legislación aplicable y al presente Reglamento;
- III. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales y acciones en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación y mantenimiento de bienes de la Secretaría, así como la regularización de estos últimos;
- IV. Aprobar los lineamientos para la operación de los comités de obras, adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación relacionados con bienes de la Secretaría;
- V. Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Secretaría, y para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos, de comunicaciones y equipo diverso que requiera de soluciones tecnológicas en la Secretaría, darles seguimiento, verificar su observancia y evaluar sus resultados;
- VI. Suscribir los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y previa opinión, en su caso, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- VII. Conducir, con apoyo de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, las relaciones laborales de la Secretaría conforme a los lineamientos que al efecto establezca el Secretario;
- VIII. Acordar los sistemas de motivación al personal, otorgar los premios, estímulos y recompensas que se prevean en los ordenamientos aplicables, así como aplicar las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales;
- IX. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativos para el personal de la Secretaría;

- X. Expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría y resolver sobre los movimientos del personal y los casos de terminación de los efectos del nombramiento, previo acuerdo con el Secretario;
- XI. Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil;
- XII. Establecer y coordinar la ejecución del Programa de Seguridad y Vigilancia de la Secretaría;
- XIII. Coordinar la formulación y ejecución del Programa de Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría;
- XIV. Someter a la consideración del Secretario propuestas de cambios a la organización interna de la Secretaría y las medidas técnicas y administrativas que mejoren su funcionamiento, así como apoyar la actualización del Reglamento;
- XV. Someter a la consideración del Secretario el anteproyecto de Manual de Organización General de la Secretaría y los demás manuales de organización, procedimientos y servicios al público, así como gestionar su aprobación ante la instancia correspondiente;
- XVI. Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, cuando proceda;
- XVII. Establecer el sistema de orientación, de información y de recepción de sugerencias de los servidores públicos de la Secretaría;
- XVIII. Establecer y difundir, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, estrategias y criterios adecuados para la adquisición y óptima explotación de la infraestructura y los recursos informáticos de cómputo, telecomunicaciones y de modernización tecnológica y administrativa, que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIX. Planear, diseñar, desarrollar, implantar, evaluar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos de telecomunicaciones y de modernización tecnológica y administrativa de la Secretaría y sus unidades administrativas, así como instrumentar el apoyo técnico que requieran en estas materias;
- XX. Establecer propuestas para lograr la cooperación de diversos organismos públicos, sociales y privados, tanto nacionales como internacionales, para fortalecer y consolidar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría;
- XXI. Procesar y controlar la información estadística de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, que incremente su eficiencia y coadyuve en la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos propuestos;
- XXII. Evaluar la ejecución y el cumplimiento de las metas comprometidas en el programa presupuesto anual de la Secretaría;
- XXIII. Recibir las propuestas del Secretario Ejecutivo del Sistema, para la distribución de apoyos presupuestales a las entidades federativas, y someterlas a acuerdo del Secretario, para su gestión ante la autoridad competente;
- XXIV. Participar con la representación de la Secretaría en la Academia Nacional del Sistema, y
- XXV. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario.

**CAPÍTULO QUINTO  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS  
COORDINACIONES GENERALES  
Y DIRECCIONES GENERALES**

**Artículo 12.-** Corresponde a los titulares de las unidades administrativas a que se refiere este capítulo lo siguiente:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con el superior jerárquico que corresponda la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruya su superior;
- IV. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior;
- V. Proponer a su superior inmediato el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, para los fines que procedan;

- VI. Acordar con su superior la suscripción de los contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Elaborar proyectos sobre la creación o reorganización de las unidades administrativas a su cargo y proponerlos al superior jerárquico, vigilando la permanente actualización de documentos técnicos y administrativos en la materia;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico, en lo relativo a la unidad o unidades administrativas a su cargo, los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público;
- IX. Formular los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo;
- X. Ejercer los presupuestos autorizados a la unidad administrativa a su cargo de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, así como informar periódicamente a su superior jerárquico del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;
- XI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Secretaría;
- XII. Coordinar sus actividades con otras unidades administrativas de la Secretaría y dependencias de la administración pública, cuando así lo requiera para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;
- XIII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores que consten por escrito y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- XIV. Aplicar los ordenamientos que integran el marco jurídico de la Secretaría, conforme a las facultades y atribuciones que les confiere este Reglamento y demás disposiciones aplicables o que les sean delegadas y, en su caso, imponer las sanciones que procedan y resolver los recursos administrativos que al respecto se promuevan;
- XV. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal o por las unidades administrativas de la propia Secretaría, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- XVI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos a su cargo, siempre y cuando ésta no sea de índole confidencial;
- XVII. Proponer los sistemas informáticos requeridos para el sustento de las funciones asignadas, conforme a lo previsto en este Reglamento;
- XVIII. Administrar los recursos humanos de su adscripción de acuerdo a la normatividad vigente;
- XIX. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por servidores públicos subalternos y por los titulares de las unidades administrativas que tengan adscritas, así como sustanciar aquellos recursos que en razón de su competencia les correspondan, y someterlos a la consideración y firma de los servidores públicos que conforme a la ley deban resolverlos, y
- XX. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y sus superiores.

**DE LA COORDINACIÓN GENERAL  
DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Artículo 13.-** Corresponden al titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos:

- I. Acordar con el Secretario los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda;
- II. 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 Secretaría, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales;
- III. Interponer juicios de amparo, así como intervenir y rendir los informes correspondientes en los mismos, y verificar que las demás unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico de aquéllas en caso de incumplimiento;

- IV. Formular, a nombre de la Secretaría, las denuncias y querellas que legalmente procedan, así como desistirse de las primeras y otorgar el perdón en aquellos delitos que se persigan a petición de parte, en estos dos últimos casos previo acuerdo del Secretario;
- V. Presentar demandas o contestarlas, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales, laborales o contencioso-administrativos, y en aquellos asuntos en los que la Secretaría participe;
- VI. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario;
- VII. Opinar sobre las consultas que en materia jurídica formulen los integrantes de la Secretaría con motivo del desempeño de sus funciones, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su procedimiento;
- VIII. Suscribir, en ausencia del Secretario, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones;
- IX. Requerir, por cualquier medio de comunicación, a las demás unidades administrativas la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones. En caso de omisión, podrá solicitarse a través de su superior jerárquico;
- X. Asesorar, en materia jurídica, a los órganos colegiados e integrantes de la Secretaría con relación a los actos del servicio y dictaminar sobre las bajas del personal de la Secretaría, por las causas establecidas en las disposiciones aplicables en la materia, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes que hubiere emitido;
- XI. Emitir opiniones sobre proyectos de leyes, decretos reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Secretaría, que le sean sometidos a su consideración;
- XII. Dictaminar convenios, acuerdos, contratos y bases de coordinación celebrados con las autoridades locales, dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como de los sectores público y privado, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Secretaría;
- XIII. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos;
- XIV. Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría;
- XV. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales, locales y particularmente, las normas relacionadas con la competencia de la Secretaría;
- XVI. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Secretaría;
- XVII. Elaborar estudios comparados sobre las legislaciones de las entidades federativas en materia de seguridad pública, reglamentos, bandos de policía y gobierno;
- XVIII. Coordinar las áreas jurídicas que existan en la Secretaría, y
- XIX. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario.

En todos los asuntos en que participe el Coordinador General, o algún representante acreditado, las acciones legales que éstos lleven a cabo a nombre, en representación o por acuerdo del Secretario, se entenderán ratificadas por este último para todos los efectos legales.

#### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS**

**Artículo 14.-** Corresponden al titular de la Coordinación General de Asuntos Internos:

- I. Acordar con el Secretario, los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda;
- II. Vigilar que el personal y miembros de la Secretaría y sus órganos desconcentrados observen el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones, así como adoptar las medidas preventivas conducentes que eviten desviaciones;
- III. Desempeñar la función de Secretario de la Comisión de Honor y Justicia de la Policía Federal Preventiva, conforme a los procedimientos establecidos;

- IV. Practicar auditorías operativo-administrativas, previo acuerdo del Secretario, así como establecer programas de visitas e inspecciones;
- V. Practicar las investigaciones correspondientes, con motivo de quejas o denuncias y dar cuenta a la superioridad de las irregularidades operativo-administrativas detectadas y de aquellas que presumiblemente puedan ser causales de responsabilidad administrativa, civil o penal según sea el caso;
- VI. Efectuar inspecciones que garanticen la seguridad de las instalaciones e información de la Secretaría;
- VII. Vigilar que el personal adscrito a esta unidad administrativa se someta a un proceso externo de evaluación con la periodicidad requerida por la Secretaría;
- VIII. Coordinar, desarrollar y supervisar el apoyo externo de evaluaciones especializadas, a fin de dar cumplimiento a las responsabilidades conferidas;
- IX. Instrumentar un programa de inspecciones para las áreas de la Secretaría, mediante el cual se conozca el estado que guarda su funcionamiento, de acuerdo a las normas, políticas y criterios establecidos en materia de seguridad pública;
- X. Establecer y mantener los principios y manuales de disciplina y ética que deberá atender el personal de la Secretaría;
- XI. Proponer y establecer mediante los acuerdos respectivos, las políticas, métodos y procedimientos de inspección que deban establecerse en la Secretaría;
- XII. Mantener actualizados los procedimientos de inspección e investigación;
- XIII. Prever los canales más oportunos, eficientes y seguros para proporcionar al personal de inspección en operación, la información y análisis de la misma que requieran;
- XIV. Intercambiar información y mantenerla actualizada ante el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XV. Disponer del apoyo técnico, logístico y de los medios físicos y materiales que se requieran para el mejor desempeño del personal de inspección;
- XVI. Elaborar estadística de quejas, proporcionando a la superioridad los planes para la prevención y, en su caso, disminución de las mismas;
- XVII. Remitir, a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, 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 de responsabilidad civil por integrantes de la Secretaría;
- XVIII. 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;
- XIX. Proponer circulares u operativos a fin de disminuir las incidencias registradas y vigilar, en su caso, la aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas derivadas de las acciones anteriores, coordinando su seguimiento;
- XX. Mantener el seguimiento de los asuntos de naturaleza interna, civil o penal e informar de sus resultados;
- XXI. Instrumentar los medios y procedimientos pertinentes para la defensa, ante quien corresponda, del personal policial de la Secretaría cuando existan elementos;
- XXII. Mantener relaciones con instituciones similares, nacionales e internacionales con objeto de intercambiar información, para mejorar las condiciones de tratamiento justo y equitativo del personal;
- XXIII. Establecer un sistema de estímulos y recompensas al persona 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;
- XXIV. Llevar el control y estímulos y recompensas del personal de apoyo, conforme a la normatividad vigente en la materia;
- XXV. Mantener actualizado y controlar el acervo de información de documentación referente al ingreso, evaluación, desempeño, reconocimiento y superación del personal de asuntos internos, y
- XXVI. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario.

**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 15.-** Corresponden al titular de la Dirección General de Comunicación Social:

- I. Difundir las actividades de la Secretaría, así como los resultados de las mismas a través de los medios de comunicación;
- II. Diseñar, proponer y coordinar la realización de publicidad y programas de difusión en materia de prevención de delitos y seguridad pública;
- III. Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación referente a las materias de interés de la Secretaría;
- IV. Contribuir con las unidades administrativas de la Secretaría y con otras instituciones para la difusión de programas de servicio y orientación, con el objeto de garantizar la participación de la Secretaría ante la ciudadanía;
- V. Concentrar, supervisar y aprobar los programas de difusión y relaciones públicas de las unidades administrativas de la Secretaría y orientar los servicios de apoyo en esta materia;
- VI. Proponer, organizar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa con los medios de comunicación estatales, nacionales o internacionales, en las materias de competencia de la Secretaría, así como emitir comunicados de prensa y ser la vocería oficial de la Secretaría;
- VII. Aprobar el diseño de las campañas de difusión de interés de la Secretaría, intervenir en la contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización, así como ordenar la elaboración de los elementos técnicos necesarios;
- VIII. Coordinar y apoyar a las instancias correspondientes de la Secretaría y a las organizaciones ciudadanas o académicas, en la realización de cursos, coloquios, mesas redondas, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención de delitos y seguridad pública;
- IX. Someter a la consideración del Secretario los programas de comunicación social y relaciones públicas de la Secretaría que elaborará con la intervención de las unidades administrativas competentes y otras instituciones a fin de mantener debidamente informada a la sociedad;
- X. Diseñar y proponer los lineamientos de participación y enlace ciudadano en materia de prevención del delito y de seguridad pública;
- XI. Preparar con la participación de las unidades administrativas correspondientes al material de difusión de la Secretaría;
- XII. Coordinar y apoyar, a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, la celebración de conferencia, congresos y seminarios relacionados con la competencia de las mismas;
- XIII. Difundir estudios e investigaciones que se realicen en materias de prevención del delito y de seguridad pública, así como promover el intercambio de resultados y experiencias en el ámbito local, nacional e internacional;
- XIV. Evaluar los resultados de la estrategia de comunicación y de la imagen institucional de la Secretaría;
- XV. Coordinarse con las demás unidades de comunicación social;
- XVI. Diseñar, proponer y supervisar la ejecución de las estrategias para fomentar y consolidar la imagen institucional, interna y externa, de la Secretaría;
- XVII. Elaborar instrumentos y dar seguimiento a encuestas, estudios de opinión, prospectiva policiaca e impacto de imagen institucional para conocer la percepción de la ciudadanía respecto a los programas de la Secretaría, y
- XVIII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario.

**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA**

**Artículo 16.-** Corresponden al titular de la Dirección General de Planeación y Estadística las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, coordinar y manejar el Sistema Nacional de Información y Estadística de Seguridad Pública;
- II. Aportar, por parte de la Secretaría, la información requerida para el Plan Nacional de Desarrollo;

- III. Elaborar el Programa Nacional de Seguridad Pública;
- IV. Recabar la información para elaborar los diagnósticos de la seguridad pública en el país, así como para su clasificación geodelictiva;
- V. Organizar y desarrollar mecanismos permanentes de coordinación y comunicación con las unidades administrativas generadoras de información criminal en los tres niveles de gobierno, a efecto de unificar y definir criterios, mecanismos y estrategias para su obtención precisa y oportuna;
- VI. Diseñar un sistema de medición que permita evaluar el desempeño y resultados en la prevención y combate del delito;
- VII. Verificar e integrar la información estadística proporcionada por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y de las dependencias federales, estatales, municipales y del Distrito Federal, generadoras de la misma;
- VIII. Desarrollar estrategias de prevención del delito y de combate a la delincuencia;
- IX. Recibir las propuestas en materia de seguridad pública del Secretariado Ejecutivo del Sistema, para su análisis e integración en el proyecto de Programa Nacional;
- X. Diseñar, actualizar y vigilar la aplicación de políticas y normas para el desarrollo de recursos humanos de las instituciones de seguridad pública de acuerdo a las atribuciones de la Secretaría;
- XI. Elaborar el Plan Estratégico de la Secretaría;
- XII. Diseñar el sistema de indicadores estratégicos, de gestión, de resultados y demás del Sistema Nacional de Planeación;
- XIII. Establecer el sistema de evaluación de la gestión y resultados del sector, y
- XIV. Las demás que señalan los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario.

**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN  
CON INSTITUCIONES POLICIALES**

**Artículo 17.-** Corresponden al titular de la Dirección General de Vinculación con Instituciones Policiales:

- I. Coordinar acciones con las instituciones que, dentro del ámbito de su competencia, puedan apoyar a la Secretaría o requieran apoyo de ésta para la realización de las tareas de seguridad pública y de prevención de conductas delictivas;
- II. Mantener un sistema de comunicación abierta con todas las instituciones policiales del país, para recibir la información relevante, relacionada con el servicio de seguridad pública;
- III. Coordinar las actividades con las distintas instituciones de seguridad pública de los tres niveles de gobierno federal, estatal, municipal y del Distrito Federal, encaminadas a la integración de programas a mediano y largo plazo, que permitan la modernización de funciones sustantivas y adjetivas en materia de seguridad pública;
- IV. Proponer medidas a las autoridades competentes, para que las instituciones de seguridad pública de la Federación, los estados, el Distrito Federal y los municipios, optimicen el aprovechamiento de los recursos.
- V. Realizar estudios especializados con las distintas instituciones de seguridad pública federales, estatales y municipales, así como del Distrito Federal, para proponer métodos y procedimientos de actuación conjunta sobre materia de seguridad pública, y
- VI. Las demás que señalan los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario.

**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A  
LA COMUNIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 18.-** Corresponden al titular de la Dirección General de Servicios a la Comunidad y Participación Ciudadana:

- I. Mantener un sistema de comunicación abierta al público durante todo el año y las veinticuatro horas del día para recibir las quejas y denuncias, relacionadas con el servicio de seguridad pública;
- II. Canalizar ante las instancias competentes y dar seguimiento a las denuncias y quejas, para verificar que éstas hayan sido atendidas;

- III. Verificar que las denuncias y quejas en contra de servidores públicos, relacionadas con el servicio y la actuación de éstos, sean tramitadas conforme a derecho;
- IV. Promover la participación de los habitantes, organismos empresariales, cámaras de comercio, asociaciones de banqueros, organizaciones no gubernamentales y centros académicos, entre otros, para que se involucren en la supervisión y evaluación de las actividades policiales;
- V. Realizar campañas de exhorto a los ciudadanos para denunciar hechos ilícitos, falta del servicio, prepotencia, corrupción y extorsión de los servidores públicos de que se tenga conocimiento, a fin de combatir la impunidad;
- VI. Realizar programas de estímulos y recompensas para los elementos que se hayan distinguido en el cumplimiento de sus funciones, donde participe la comunidad;
- VII. Estimular y organizar la participación de la sociedad en grupos de observadores ciudadanos, que colaboren con la policía en la desactivación de los lugares de alto riesgo delictivo;
- VIII. Acordar e instrumentar conjuntamente con la ciudadanía medidas de prevención para disuadir la comisión de ilícitos;
- IX. Proponer e instrumentar, en coordinación con otras áreas del Gobierno Federal, programas de atención a grupos vulnerables;
- X. Fomentar la cultura preventiva del delito en la ciudadanía promoviendo la participación de los sectores social y privado;
- XI. Estudiar las conductas antisociales y los factores que las propician y elaborar programas de prevención del delito en el ámbito de su competencia;
- XII. Promover el intercambio con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado para la participación ciudadana y cooperación y fortalecimiento de acciones en materia de prevención del delito;
- XIII. Proporcionar a la ciudadanía orientación legal, así como promover que las víctimas de delito se querrelen o denuncien los actos ilícitos y coadyuven con la Secretaría;
- XIV. Promover y desarrollar programas de colaboración comunitaria para mejorar el desempeño de la Secretaría;
- XV. Promover acciones que mejoren la atención a la comunidad por parte de los servidores públicos de la Secretaría;
- XVI. Brindar, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, información general sobre las atribuciones y servicios encomendados a la Secretaría, así como recoger las opiniones de la población en torno a la seguridad pública;
- XVII. Establecer los lineamientos conforme a las políticas institucionales para orientar a las víctimas de delitos, sobre los servicios legales, médicos y psicológicos necesarios, y canalizarlas a las instituciones correspondientes para procurar su restablecimiento;
- XVIII. Establecer y coordinar sistemas, mecanismos y procedimientos, que permitan captar información ciudadana sobre la posible comisión de delitos del fuero federal;
- XIX. Promover, apoyar y difundir acciones para el auxilio y canalización de personas con problemas de farmacodependencia y alcoholismo;
- XX. Promover acciones de apoyo y coordinación con organismos públicos y privados especializados en la prevención del delito;
- XXI. Administrar y operar el Sistema Nacional de Emergencia Telefónica;
- XXII. Diseñar y ejecutar programas de vinculación, recepción, atención, orientación y en su caso, seguimiento y canalización de las quejas y denuncias de la ciudadanía ante las instancias correspondientes;
- XXIII. Operar y ejecutar bases, convenios y otros instrumentos de coordinación 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, y
- XXIV. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario.

**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN  
DE LOS DERECHOS HUMANOS**

**Artículo 19.-** Corresponden al titular de la Dirección General de Protección de los Derechos Humanos las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar entre los servidores públicos de la Secretaría y la ciudadanía una cultura de respeto a los derechos humanos;
- II. Intervenir, conforme a las normas aplicables, en la investigación, resolución y seguimiento de quejas, propuestas de conciliación y recomendaciones, así como en las visitas que realice la Comisión Nacional de Derechos Humanos a la Secretaría;
- III. Solicitar se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos de la Secretaría, a quienes se les imputen actos violatorios de los derechos fundamentales de las personas;
- IV. Establecer las relaciones de la Secretaría con la Comisión Nacional y las comisiones estatales y del Distrito Federal de Derechos Humanos y los organismos no gubernamentales;
- V. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos a la Secretaría;
- VI. Facilitar la presentación de quejas y denuncias por violaciones a los Derechos Humanos por parte de los servidores públicos de la Secretaría, y
- VII. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario.

**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO  
Y SUPERVISIÓN A EMPRESAS Y SERVICIOS  
DE SEGURIDAD PRIVADA**

**Artículo 20.-** Corresponden al titular de la Dirección General de Registro y Supervisión a Empresas y Servicios de Seguridad Privada las siguientes atribuciones:

- I. Expedir, suspender y cancelar las licencias oficiales individuales de portación de armas a los empleados federales, previa inscripción, en su caso, de las armas en el Registro Federal de Armas de la Secretaría de la Defensa Nacional;
- II. Autorizar, suspender y cancelar las credenciales de identificación que expidan los responsables de las instituciones policiales al amparo de una licencia colectiva oficial de portación de armas, y que se asimilen a licencias individuales;
- III. Regular los servicios de seguridad privada a cargo de particulares en la República Mexicana, conforme a lo dispuesto por la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; dichos servicios comprenden la protección o custodia de personas, inmuebles e instalaciones; establecimiento y operación de sistemas y equipos de seguridad; de bienes y valores, incluido su traslado; registro de clubes o asociaciones de deportistas o similares de tiro o cacería y, en general, los relacionados con toda actividad vinculada directamente con los servicios de seguridad privada;
- IV. Llevar el Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada;
- V. Supervisar que el funcionamiento de las empresas que brindan el servicio de seguridad privada se adecue a las disposiciones legales en los términos de la autorización expedida;
- VI. Aplicar las infracciones y sanciones que, por el incumplimiento de las normas jurídicas aplicables, incurran los prestadores de servicios de seguridad privada;
- VII. Recibir las consultas de particulares que presten el servicio de seguridad privada, debidamente autorizado, respecto de la justificación para que su personal operativo pueda portar armas de fuego en el desempeño del servicio y, dar respuesta a través de la emisión de la opinión correspondiente;
- VIII. Comprobar que el personal operativo de las empresas de seguridad privada esté debidamente capacitado;
- IX. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos presuntamente delictivos de que tenga conocimiento en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley;
- X. Expedir, a costa del prestador del servicio, la cédula de registro al personal operativo, la cual será de uso obligatorio;

- XI. Concertar con los prestadores del servicio acuerdos para la instrumentación de los planes y programas de capacitación y adiestramiento a través de las instituciones educativas de la Secretaría, y
- XII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario.

**DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN  
Y PRESUPUESTO**

**Artículo 21.-** Corresponde al titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto las siguientes atribuciones:

- I. Determinar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la administración eficiente de los recursos financieros de la Secretaría;
- II. Determinar las políticas, lineamientos y procedimientos internos para la integración del anteproyecto anual del programa-presupuesto de la Secretaría, de conformidad con la normatividad y lineamientos que establezcan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III. Coordinar la elaboración y llevar a cabo la integración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia y previo acuerdo con el Oficial Mayor, gestionar su aprobación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IV. Informar a las unidades administrativas de la Secretaría sus presupuestos aprobados y las disposiciones normativas sobre el ejercicio programático-presupuestal que emitan las dependencias globalizadoras y las que se establezcan internamente;
- V. Normar, dar seguimiento, controlar y evaluar el ejercicio del programa-presupuesto anual de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Elaborar los informes que se requieren sobre la ejecución del programa-presupuesto anual de la Secretaría;
- VII. Evaluar y gestionar ante las dependencias globalizadoras, la Tesorería de la Federación y otras instituciones competentes, los asuntos y documentos que se requieran para la adecuación y el ejercicio del presupuesto autorizado de la Secretaría, de conformidad con las leyes y disposiciones aplicables en la materia;
- VIII. Vigilar el ejercicio programático y presupuestal de la Secretaría, así como el trámite de pago de sus compromisos, de acuerdo con las leyes y disposiciones aplicables en la materia;
- IX. Autorizar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de modificación programático-presupuestal que presenten las unidades administrativas de la Secretaría, así como llevar su registro y control;
- X. Establecer normas y procedimientos para el trámite de pago de la documentación comprobatoria de operaciones realizadas que afecten el presupuesto autorizado de la Secretaría, supervisar su aplicación y llevar al cabo el resguardo de dicha documentación;
- XI. Controlar los ingresos de ley que sean captados en las unidades administrativas de la Secretaría, y enterarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XII. Llevar la contabilidad general de la Secretaría conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y a las normas que expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIII. Evaluar, conjuntamente con la Dirección General de Desarrollo Tecnológico, el funcionamiento de los sistemas informáticos de programación, presupuesto, operación financiera y contabilidad de la Secretaría;
- XIV. Establecer las actividades inherentes al Sistema Integral de Información Programático-Presupuestal y Contable, así como integrar el informe del avance físico-financiero de la Secretaría y elaborar los reportes financieros que correspondan;
- XV. Elaborar y tramitar las declaraciones fiscales que deban presentarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como realizar los trámites, para el ejercicio del presupuesto, ante las instituciones bancarias;
- XVI. Formular la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría e integrar las correspondientes a los órganos desconcentrados de la misma;

- XVII. Emitir lineamientos y criterios técnicos en materia de organización, funcionamiento, modernización y simplificación administrativa de la Secretaría;
- XVIII. Dictaminar las estructuras orgánicas de las unidades administrativas de la Secretaría y gestionar su aprobación ante las autoridades competentes;
- XIX. Dictaminar y difundir, en coordinación con la Dirección General de Administración y Formación de Recursos Humanos, las estructuras ocupacionales y salariales de la Secretaría, así como establecer y aplicar las políticas y lineamientos de productividad administrativa de la dependencia;
- XX. Normar, integrar y mantener actualizado el manual de organización general, normar y dictaminar los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, así como coordinar la integración de los manuales de servicios al público de la Dependencia y establecer los lineamientos para su actualización;
- XXI. Promover la optimización de los procesos administrativos en las unidades administrativas de la Secretaría, a través de propuestas de acciones de mejora y aplicación de métodos administrativos;
- XXII. Promover que las unidades administrativas de la Secretaría, den cumplimiento al seguimiento, evaluación y en general, a las disposiciones presupuestales aplicables a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos, así como gestionar ante las instancias correspondientes el registro y demás trámites presupuestarios que sean solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXIII. Proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la Secretaría, y
- XXIV. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario.

**DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN Y FORMACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 22.-** Corresponden al titular de la Dirección General de Administración y Formación de Recursos Humanos las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, implantar y operar políticas, lineamientos y normatividad en materia de administración y desarrollo de personal;
- II. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría en lo concerniente al capítulo de servicios personales, autorizar a las unidades administrativas el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a dicho capítulo, supervisar su correcta aplicación e integrar la información correspondiente para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública;
- III. Formular el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto anual e informar del avance y cumplimiento de metas, así como del ejercicio del gasto correspondiente a la dirección general a su cargo;
- IV. Expedir los nombramientos del personal operativo y de enlace, así como las constancias y certificaciones que con motivo de la relación laboral se requiera;
- V. Emitir, con la aprobación del Oficial Mayor, normas y procedimientos para el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría, determinar la emisión o suspensión de cheques y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como aplicar las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en la normatividad aplicable;
- VI. Operar, normar y coordinar el sistema de pago al personal de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Tesorería de la Federación;
- VII. Atender, con el apoyo de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, las relaciones con el personal y con los organismos competentes en materia de derechos, obligaciones y prestaciones del personal al servicio de la Secretaría;

- VIII. Aplicar las políticas en materia de administración de personal emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la formulación, instrumentación y ejecución de los programas y medidas específicos para la Secretaría;
- IX. Definir, elaborar, emitir y promover sistemas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, inducción, remuneraciones, prestaciones, servicios sociales, motivación, capacitación y movimientos del personal, así como de medios y formas de identificación de los servidores públicos de la Secretaría;
- X. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los servidores públicos de la Secretaría;
- XI. Formular y mantener actualizados el Catálogo Institucional de Puestos y el Tabulador de Sueldos de la Secretaría, en concordancia con los del Gobierno Federal;
- XII. Diseñar, operar y administrar el Programa de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo de Personal de la Secretaría, con base en las necesidades de las diferentes unidades administrativas;
- XIII. Mantener actualizado el registro presupuestal de las estructuras orgánicas ocupacionales y salariales de la Secretaría y verificar que sus unidades administrativas se ajusten a lo autorizado;
- XIV. Cuantificar, costear y validar, en su caso, los programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que demanden las unidades administrativas de la Secretaría, en coordinación con las instancias competentes de la misma;
- XV. Instrumentar y operar el sistema escalafonario, así como difundirlo entre el personal operativo y administrativo de confianza y a las demás comisiones mixtas establecidas y las que se establezcan de manera análoga;
- XVI. Coordinar el sistema de evaluación del desempeño y el otorgamiento de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos a los trabajadores de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Operar y mantener actualizado el Sistema Integral de Información de Recursos Humanos y proporcionar asesoría y apoyo en esta materia a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVIII. Establecer, promover y coordinar programas internos de bienestar social, salud y acciones de protección al ingreso económico de los trabajadores, a través del otorgamiento de servicios y el fomento de la participación de ellos y sus familias en actividades culturales, deportivas y recreativas;
- XIX. Operar los servicios del Centro de Desarrollo Infantil y del Centro Cultural y Deportivo de la Secretaría;
- XX. Coadyuvar con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en las diligencias e investigaciones relativas al incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal e instrumentar las medidas correctivas de carácter administrativo a que se haga acreedor;
- XXI. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de los programas en materia de recursos humanos;
- XXII. Participar en el Programa Interno de Protección Civil y establecer las normas en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo, atendiendo las recomendaciones de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene;
- XXIII. Instrumentar la aplicación de los dictámenes sobre la composición de la fuerza de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXIV. Brindar los apoyos y servicios necesarios para el desarrollo de los actos sociales y culturales, festividades dirigidas a los trabajadores de la Secretaría y, en su caso, eventos institucionales;
- XXV. Diseñar, actualizar y vigilar la aplicación de políticas y normas para el reclutamiento y selección de candidatos a formar parte de la Secretaría;
- XXVI. Desarrollar y coordinar las estrategias para la profesionalización de los aspirantes e integrantes de la Secretaría;
- XXVII. Emitir los criterios académicos aplicables y definir criterios y lineamientos para el desarrollo y ejecución de los programas y planes de estudio aplicables en la Secretaría, y
- XXVIII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario.

**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 23.-** Corresponden al titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales las siguientes atribuciones:

- I. Emitir y supervisar la aplicación de las políticas y procedimientos para la administración de recursos materiales, prestación de servicios generales y obra pública de la Secretaría;
- II. Establecer lineamientos para la formulación de los programas anuales de las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de adquisiciones de bienes y servicios y de obra pública, así como coordinar su integración y dar seguimiento a su ejecución;
- III. Realizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizados y normar, dictaminar, vigilar y supervisar las que efectúen las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles al servicio de las unidades administrativas de la Secretaría, así como mantener regularizada la posesión de estos últimos;
- V. Atender las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría en materia de espacio físico, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de inmuebles;
- VI. Realizar la contratación y supervisión de la construcción, reparación, mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles al servicio de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Proponer las directrices generales en materia de asesoramiento y supervisión de obras de construcción, remodelación o remozamiento, en los aspectos técnicos y administrativos que competan a las unidades administrativas de la Secretaría, así como para los dictámenes correspondientes a licitaciones públicas;
- VIII. Aplicar las normas y supervisar los sistemas de control de inventarios de bienes, y dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final;
- IX. Formular lineamientos para aprobación superior y proponer y operar sistemas electrónicos para el adecuado registro y sistematización de la información de adquisiciones, servicios y almacenes;
- X. Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos para dar curso al trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos, servicios en materia de bienes muebles, así como de obra pública y verificar el cumplimiento de las condiciones y garantías que deban otorgar los proveedores;
- XI. Realizar y controlar el aseguramiento de bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría;
- XII. Proponer y vigilar la aplicación de normas y lineamientos para la prestación de los servicios de administración y distribución de documentos oficiales y el sistema de archivo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones del Archivo General de la Nación, así como determinar los esquemas para su control y supervisión;
- XIII. Contratar y coordinar los servicios de vigilancia y seguridad de los inmuebles y sus contenidos, así como de los demás bienes y valores de la Secretaría;
- XIV. Controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la Secretaría, así como el consumo de los combustibles e insumos que requiera dicho equipo;
- XV. Dirigir, controlar y evaluar los servicios generales de apoyo;
- XVI. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de los programas sectoriales en materia de recursos materiales y servicios generales;
- XVII. Supervisar el registro, control, asignación, resguardo, mantenimiento, baja y en su caso, sustitución o reemplazo del armamento y municiones de la Secretaría, y
- XXVIII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario.

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO**

**Artículo 24.-** Corresponden al titular de la Dirección General de Desarrollo Tecnológico las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa de desarrollo informático, de telecomunicaciones y de desarrollo tecnológico en general de la Secretaría;
- II. Proponer políticas, normas y lineamientos en materia de cómputo, telecomunicaciones y equipamiento en general de dispositivos científicos y técnicos especializados para la operación de la Secretaría;

- III. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en el desarrollo, implantación y operación de los sistemas de información definidos en el programa institucional de desarrollo informático y de telecomunicaciones;
- IV. Realizar investigaciones, evaluaciones y estudios comparativos de programas y dispositivos de cómputo, de sistemas de telecomunicaciones y de equipos especializados, para adoptar las mejores soluciones disponibles en el mercado en las tareas de seguridad pública;
- V. Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos, de telecomunicaciones y de equipos especializados de la Secretaría;
- VI. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Informática y Telecomunicaciones de la Secretaría;
- VII. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática, telecomunicaciones y de equipamiento especializado, instalados en las unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la Secretaría;
- IX. Mantener el control y resguardo de licencias de paquetes de programación para computadoras de la Secretaría y aportar los criterios para la descripción de bienes en el inventario general de activos tecnológicos;
- X. Proporcionar los servicios de transmisión de voz, información e imágenes que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
- XI. Evaluar en forma permanente las tecnologías de punta en materia de informática y de telecomunicaciones en la Secretaría;
- XII. Diseñar las políticas de seguridad en cuanto al manejo de la información y las telecomunicaciones así como coordinar los mecanismos de control de éstas;
- XIII. Ser el enlace de la Secretaría con dependencias, entidades, instituciones y empresas tanto nacionales como internacionales relacionadas con la informática, las telecomunicaciones y el desarrollo tecnológico en general;
- XIV. Asesorar a los gobiernos estatales, municipales y del Distrito Federal en la actualización y adopción de tecnologías para la atención de responsabilidades en el campo de la seguridad pública;
- XV. Vincularse con los centros de formación y capacitación para la actualización de contenidos y métodos para la enseñanza, derivada de las investigaciones y planes de desarrollo tecnológico a su cargo, y
- XVI. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario.

## CAPÍTULO SEXTO

### DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

**Artículo 25.-** La Secretaría tendrá los siguientes órganos administrativos desconcentrados:

- I. Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Policía Federal Preventiva;
- III. Prevención y Readaptación Social, y
- IV. Consejos de Menores.

Los órganos administrativos desconcentrados se sujetarán a sus ordenamientos específicos y al presente Reglamento, siempre bajo la dirección y supervisión del Secretario o del funcionario que éste señale.

**Artículo 26.-** En los casos que así proceda, los titulares de los órganos administrativos desconcentrados, acordarán con el Secretario, o por conducto del Subsecretario correspondiente, la resolución de los asuntos de su competencia.

### DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

**Artículo 27.-** El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, cuyo objeto es apoyar la operación y funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

**Artículo 28.-** El Secretariado Ejecutivo del Sistema tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, por conducto de su titular, las propuestas del contenido del Programa Nacional de Seguridad Pública para someterlas a la aprobación del Consejo;
- II. Apoyar la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- III. Proponer, al Consejo las políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de las instituciones de seguridad pública del país;
- IV. Coadyuvar en la elaboración y publicación de informes de actividades del Consejo;
- V. Realizar estudios e investigaciones que permitan a la Secretaría, diseñar políticas, lineamientos y acciones sobre seguridad pública;
- VI. Auxiliar en la coordinación del servicio nacional de apoyo a la carrera de los servidores de las instituciones de seguridad pública;
- VII. Apoyar en la formulación y modificación de programas de formación básica, de especialización, de promoción y de actualización en las modalidades preventivas, judicial, ministerial, pericial y de custodia;
- VIII. Auxiliar en las propuestas de constitución y funcionamiento de academias o institutos regionales de seguridad pública para la formación y capacitación del personal de seguridad pública de estados y municipios;
- IX. Coadyuvar con las unidades competentes de la Secretaría en el diseño, desarrollo, instrumentación y administración de los sistemas de información del Sistema Nacional de Seguridad Pública, incluyendo los instrumentos o procedimientos para salvaguardar la confidencialidad y restricción de la información;
- X. Intervenir, en apoyo de la unidad responsable de la Secretaría, en la captación, captura, procesamiento y análisis de datos para los sistemas de información del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XI. Apoyar en la formulación de informes que deberán rendirse periódicamente al Consejo;
- XII. Coadyuvar con los estados, el Distrito Federal y los municipios en la instalación y funcionamiento de los consejos locales y regionales de seguridad pública;
- XIII. Formular, en coordinación con las unidades responsables de la Secretaría, sugerencias a las autoridades competentes, para que las instituciones de seguridad pública de la Federación, los estados, el Distrito Federal, y los municipios, desarrollen de manera eficaz sus funciones;
- XIV. Promover, por conducto de las instituciones de seguridad pública, la realización de acciones conjuntas, conforme a las bases y reglas que emita el Consejo, sin menoscabo de otras que realicen las autoridades competentes, regidas por el principio de confidencialidad;
- XV. Apoyar en la planeación, instrumentación y ejecución de acciones policíacas en coordinación con los estados, el Distrito Federal, los municipios y otras dependencias federales, en los términos de los artículos 5 y 17, fracción XIII, de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVI. Auxiliar en la coordinación de las conferencias nacionales de prevención y readaptación social, de procuración de justicia y de participación municipal;
- XVII. Elaborar conjuntamente con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, propuestas de reformas al marco jurídico sobre seguridad pública para su presentación al Consejo;
- XVIII. Promover, bajo los lineamientos de las unidades competentes de la Secretaría, el desarrollo de los sistemas de organización de servicios a la comunidad en materia de seguridad pública y participar en los comités de consulta y participación ciudadana;
- XIX. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en materia del Registro Nacional de Armamento y Equipo, para vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas;
- XX. Auxiliar en el seguimiento y evaluación de los convenios y sus anexos técnicos que por acuerdo del Consejo se suscriban con las entidades federativas en materia de seguridad pública, así como de la operación de los fideicomisos que se constituyan en esa misma materia, y
- XXI. Las demás que le confiera el Secretario y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL**

**Artículo 29.-** Corresponde al titular de Prevención y Readaptación Social:

- I. Ejecutar las sentencias penales dictadas por los tribunales del Poder Judicial de la Federación en todo el territorio nacional;
- II. Vigilar la ejecución de las medidas de tratamiento a adultos inimputables impuestas por los tribunales del Poder Judicial de la Federación en todo el territorio nacional;
- III. Aplicar la normatividad sobre readaptación social y ejecución de sentencias en los centros penitenciarios federales, y dictar las medidas conducentes para que sea aplicada a los sentenciados del fuero federal que cumplan condena en establecimientos dependientes de los gobiernos estatales, municipales y del Distrito Federal;
- IV. Promover la adopción de las normas mínimas sobre readaptación social de sentenciados por parte de las entidades federativas y del Distrito Federal, a fin de organizar y homologar el sistema penitenciario en el país;
- V. Coordinar, con la participación que corresponda a las entidades federativas y al Distrito Federal, los programas de carácter nacional en materia de prevención, readaptación y reincorporación social;
- VI. Participar en la elaboración y cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con los gobiernos de las entidades federativas y del Distrito Federal, en materia de prevención de la delincuencia, supervisión de los sustitutivos penales y de los beneficios que otorga la ley de la materia, para el traslado de reos del fuero común a establecimientos dependientes del Poder Ejecutivo Federal y para que los reos del fuero federal cumplan su sentencia en establecimientos dependientes de los gobiernos de los estados, del Distrito Federal o de los municipios;
- VII. Orientar, con la participación que corresponda a los estados y al Distrito Federal, los programas de trabajo y de producción penitenciarios que permitan al interno obtener ingresos para bastarse a sí mismo, colaborar al mantenimiento de la institución en la que se encuentra recluso, realizar el pago de la sanción pecuniaria y de la reparación del daño, y contribuir a sufragar los gastos de su familia;
- VIII. Establecer en coordinación con la Oficialía Mayor los criterios tipo para la selección, formación, capacitación, evaluación y promoción del personal que preste sus servicios en las instituciones de prevención y readaptación social, así como brindar el apoyo técnico a las autoridades penitenciarias estatales, del Distrito Federal y municipales en la programación e impartición de cursos de formación en la materia;
- IX. Proporcionar antecedentes penales a las autoridades competentes y expedir, previa solicitud, constancias de los mismos, para el ejercicio de un derecho o el cumplimiento de un deber legalmente previsto;
- X. Emitir los criterios tipo para la organización, administración y operación de establecimientos para la detención de personas sujetas a proceso, la ejecución de sentencias y la aplicación de tratamientos de readaptación social que correspondan a las condiciones socioeconómicas del lugar, a la seguridad de la sociedad y a las características biopsicosociales de los reos;
- XI. Señalar, previa valoración de los sentenciados, el lugar donde deban cumplir sus penas, y vigilar:
  - a) Que todo reo participe en las actividades laborales, educativas y terapéuticas en los casos en que estas últimas formen parte del tratamiento;
  - b) Que a los reos se practiquen con oportunidad estudios de diagnóstico, clasificación y los que muestren su esfuerzo y la evolución de su tratamiento, y
  - c) Que los reos tengan condiciones para mantener relaciones con su núcleo social primario;
- XII. Adecuar las modalidades de aplicación de la sanción impuesta, considerando edad, sexo, salud o constitución física del reo;
- XIII. Otorgar a los sentenciados por delitos federales el tratamiento preliberacional, la libertad preparatoria y la remisión parcial de la pena, en los supuestos y con los requisitos fijados en las leyes aplicables;
- XIV. Apercebir, amonestar, revocar o suspender, según el caso, la modalidad de ejecución de la pena otorgada, por incumplimiento de las condiciones que se hubieren determinado;

- XV. Resolver lo procedente en los casos de conmutación de la pena, los sustitutivos de pena de prisión, condena condicional y reconocimiento de inocencia;
- XVI. Adecuar, en los términos que previene la legislación penal, la sanción impuesta a los sentenciados que se encuentren a su disposición cuando por la entrada en vigor de una nueva ley, ésta resulte más favorable;
- XVII. Establecer la coordinación necesaria con las autoridades federales, estatales, municipales y del Distrito Federal, para el mejor ejercicio de las atribuciones que le corresponden conforme a este Reglamento y a otras disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Vigilar que el régimen de cumplimiento de ejecución de la pena impuesta a los internos procesados o sentenciados sea conforme a la ley, a la sentencia y con respeto a los derechos humanos;
- XIX. Aplicar las medidas de orientación, protección y tratamiento externo o interno de menores infractores, de conformidad con la ley de la materia, tendientes a su adaptación social;
- XX. Dar por extinguida la pena en los casos previstos por las leyes aplicables;
- XXI. Integrar los expedientes de indultos para su trámite ante la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal;
- XXII. Atender la procuración de justicia en el ámbito de los menores infractores y realizar la prevención general y especial a efecto de evitar la comisión de infracciones;
- XXIII. Vigilar que los menores que se encuentren a disposición del Consejo de Menores cuenten en su expediente con el estudio de diagnóstico de personalidad para que éste sea enviado a la autoridad jurisdiccional para la individualización de la medida;
- XXIV. Vigilar que las medidas establecidas en el estudio del tratamiento del menor infractor se cumplan para facilitar el proceso de adaptación social;
- XXV. Promover, ante la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, la homologación legislativa respecto de ejecución de medidas y beneficios a favor de adultos para aplicarse a menores infractores;
- XXVI. Coordinar el Patronato para la Reincorporación Social por el Empleo;
- XXVII. Coordinar y dirigir las obras e instalaciones en Reclusorios Federales, normando especificaciones, elaborando proyectos, supervisando trabajos y capacitando para su mantenimiento y operación, y
- XXVIII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario.

#### **DEL CONSEJO DE MENORES**

**Artículo 30.-** Corresponde al titular del Consejo de Menores:

- I. Promover la adopción de la Convención sobre los Derechos del Niño, en lo relativo a menores infractores, a fin de organizar y homologar el Sistema Nacional de Justicia de Menores;
- II. Establecer la coordinación necesaria con las autoridades de los gobiernos federal, estatal, del Distrito Federal y municipal, para el mejor ejercicio de las atribuciones que le corresponden conforme a la ley de la materia, este Reglamento y con las disposiciones legales aplicables;
- III. Operar y mantener actualizado el Registro Nacional sobre Menores Infractores;
- IV. Elaborar y coordinar, con la participación que corresponda a las entidades federativas y al Distrito Federal, los programas de carácter nacional en materia de justicia de menores;
- V. Resolver las situación jurídica de los menores de 18 años y mayores de 11 años, cuya conducta esté tipificada como delito por las leyes penales, y
- VI. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario.

#### **CAPÍTULO SÉPTIMO**

##### **DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Artículo 31.-** El Contralor Interno, titular del Órgano Interno de Control, será designado en términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien, en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, designados en los mismos términos.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto por el artículo 26, fracciones III y IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Para el debido cumplimiento de las atribuciones a cargo del Contralor Interno y de los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, los servidores públicos de la Secretaría estarán obligados a proporcionarles el auxilio que les sea requerido.

#### **CAPÍTULO OCTAVO**

##### **DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 32.-** El Secretario será suplido en su ausencia por los subsecretarios en el siguiente orden: Subsecretario de Seguridad Pública, Subsecretario de Servicios a la Ciudadanía, y en ausencia de éstos por el Oficial Mayor.

**Artículo 33.-** Cuando alguna de las subsecretarías se encuentre sin titular, sus funciones serán asumidas y las realizará el otro Subsecretario y a falta de ambos por el Oficial Mayor.

**Artículo 34.-** Las ausencias de los subsecretarios y del Oficial Mayor serán suplidas por los directores generales que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias.

**Artículo 35.-** Las ausencias de los titulares de las coordinaciones generales, direcciones generales, órganos administrativos desconcentrados, direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias.

#### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Se deroga la fracción II del artículo 152 del Reglamento de la Policía Federal Preventiva, así como todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.-** El Patronato para la Reincorporación Social por el Empleo, estará integrado a la estructura del órgano administrativo desconcentrado denominado Prevención y Readaptación Social.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, al primer día del mes de febrero de dos mil uno.- **Vicente Fox Quesada.-** Rúbrica.- El Secretario de Seguridad Pública, **Alejandro Gertz Manero.-** Rúbrica.