

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPÍTULO PRIMERO: DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

<1>.- La Secretaría de Seguridad Pública es la dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada que tiene por objeto prevenir la comisión del delito, mediante el desarrollo de la política criminal del Poder Ejecutivo Federal, en los términos de las atribuciones que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y otras leyes, así como en los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República.

<2>.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. COMERI, el Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- II. Consejo, el Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- 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. Presidente, el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. Programa Nacional, el Programa Nacional de Seguridad Pública;
- IX. Reglamento de la Policía, el Reglamento de la Policía Federal Preventiva;
- X. Reglamento, el presente Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública;
- XI. Secretaría, la Secretaría de Seguridad Pública y sus Órganos Administrativos Desconcentrados;
- XII. Secretario, el titular de la Secretaría, y
- XIII. Sistema, el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

<3>.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Oficina del Secretario;
- II. Subsecretaría de Política Criminal;
- III. Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana;
- IV. Oficialía Mayor;
- V. Unidad de Transparencia, Innovación y Calidad;
- VI. Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- VII. Coordinación General de Asuntos Internos;
- VIII. Dirección General de Comunicación Social;
- IX. Coordinación General de Participación Ciudadana y Derechos Humanos;
- X. Dirección General de Registro y Supervisión a Empresas y Servicios de Seguridad Privada;
- XI. Coordinación General de Política Criminal;
- XII. Coordinación General de Servicios de Asistencia Judicial y Ministerial;
- XIII. Coordinación General de Información Criminal Estratégica;
- XIV. Dirección General de Atención a Víctimas;
- XV. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- XVI. Dirección General de Administración y Formación de Recursos Humanos;

XVII. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
XVIII. Dirección General de Desarrollo Tecnológico;
XIX. Dirección General de Obras Públicas y Servicios;
XX. Dirección General de Evaluación, Transparencia y Mejora Regulatoria;
XXI. Dirección General de Innovación y Calidad, y
XXII. 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 las unidades subalternas que figuren en su presupuesto cuya adscripción y funciones deberán ser establecidas en el Manual de Organización General de la propia Secretaría y, en su caso, en los de sus Órganos Administrativos Desconcentrados.

La Secretaría contará, además, con un Órgano Interno de Control, el que se regirá conforme a lo dispuesto por el artículo 35 de este Reglamento.

La Oficina del Secretario se integrará con la Secretaría Particular, la Secretaría Privada y el Gabinete de Apoyo, integrado este último por la Coordinación de Asesores, la Secretaría Ejecutiva y las Secretarías Técnicas que autorice el Presupuesto de la Dependencia y que auxiliarán al Secretario en el trámite administrativo y en la operación de los asuntos de su competencia.

Los servidores públicos integrados a la Oficina del Secretario serán de libre designación y estarán sujetos sólo a los procedimientos de evaluación del desempeño y no así a los de reclutamiento y selección que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

Los servidores públicos que formen parte de la Oficina del Secretario serán nombrados y removidos libremente por el Secretario.

<4>.- La Secretaría planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y las estrategias y líneas de acción del Programa Nacional de Seguridad Pública expedido por el Presidente.

La Secretaría instalará un Consejo de Participación Ciudadana que constituirá el vínculo entre ambas como órgano de consulta, análisis y formulación de propuestas de acciones y políticas relacionadas con la seguridad pública, así como con la evaluación y el seguimiento de acciones y programas institucionales.

CAPÍTULO SEGUNDO: DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

<5>.- El trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría corresponden originalmente al Secretario, quien, 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 a favor de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría establecidas en el presente Reglamento, no impedirá al Secretario su ejercicio directo.

<6>.- El Secretario tendrá las facultades indelegables siguientes:

- I. Instrumentar las políticas de seguridad pública y proponer la política criminal en el ámbito federal que comprenda las normas, estrategias y acciones, para prevenir de manera eficaz la comisión del delito;
- II. Proponer al Presidente las medidas que garanticen la congruencia de la política criminal de orden federal y los criterios administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- III. Presidir el Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- IV. Representar al Presidente en los juicios de amparo, 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, de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 11 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine el titular del Poder Ejecutivo Federal.
En el ejercicio de dicha representación, el Secretario podrá ser suplido de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento;
- V. Proponer a las instancias correspondientes el nombramiento del Secretario Ejecutivo del Sistema, del Comisionado de la Policía y de los miembros y Presidente del Consejo de Menores;
- VI. Remover libremente al Secretario Ejecutivo del Sistema;
- VII. Nombrar y remover libremente al titular del órgano desconcentrado de Prevención y Readaptación Social;
- VIII. Expedir el Acuerdo de creación del Consejo de Participación Ciudadana y formular las invitaciones a las organizaciones de la sociedad civil correspondientes;
- IX. Establecer un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para prevenir el delito;
- X. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Secretaría, así como a sus representantes en comisiones, entidades federativas y organismos nacionales e internacionales;
- XI. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría, así como los de las comisiones que presida por ley o por encargo del Presidente;
- XII. Proponer al Presidente la expedición, modificación, abrogación o derogación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones relativas a la seguridad pública federal;
- XIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por los servidores públicos o las unidades administrativas que dependan directamente de él, así como los demás que legalmente le correspondan;
- XIV. Adscribir las unidades administrativas a que se refiere el artículo 3 de este Reglamento, mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación;
- XV. Delegar las atribuciones cuya naturaleza así lo permita en los servidores públicos que determine, mediante Acuerdo que se publique en el Diario Oficial de la Federación;
- XVI. Emitir los acuerdos que procedan conforme a Derecho y, en su caso, ordenar su publicación en el Diario Oficial de la Federación;
- XVII. Refrendar para su validez y observancia los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Presidente que se relacionen con los asuntos de la competencia de la Secretaría;

XVIII .Dar cuenta al Congreso de la Unión del estado que guarda la Secretaría e informar siempre que sea requerido para ello, a cualesquiera de las Cámaras que lo integran, cuando se discuta una Iniciativa de Ley o se estudie un asunto relacionado con su ámbito de competencia;

XIX. Ordenar la creación y presidir, en su caso, las comisiones internas, transitorias o permanentes, que se requieran para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría;

XX. Expedir y ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Manual General de Organización de la Secretaría y autorizar los de procedimientos y de servicios que se requieran, y

XXI. Las demás que le correspondan con ese carácter conforme a las leyes y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO: DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SUBSECRETARIOS, DEL OFICIAL MAYOR Y DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, INNOVACIÓN Y CALIDAD.

<7>.- Los Subsecretarios, el Oficial Mayor y el Titular de la Unidad de Transparencia, Innovación y Calidad tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas que les sean encomendados;

II. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas e informar al Secretario de las actividades que realicen;

III .Establecer los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tengan adscritas;

IV .Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquéllos otros que les instruya el Secretario;

V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto 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;

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. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las actividades que les hayan sido encomendadas;

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia;

XI. Proporcionar la información y la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo Federal, previo acuerdo del Secretario;

XII .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;

XIII .Coordinar a los órganos administrativos desconcentrados que les sean adscritos por este Reglamento o por el Secretario, y
XIV. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario.

<8>.- Corresponde a la Subsecretaría de Política Criminal:

- I. Desarrollar las políticas públicas para hacer frente al fenómeno criminal, a través del estudio, planeación y establecimiento de estrategias científicas que permitan combatir los ilícitos y abatir los índices delincuenciales;
- II. Realizar investigaciones, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales, sobre las causas estructurales del delito, su distribución geodelictiva, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal del Gobierno Federal;
- III. Obtener, procesar e interpretar la información geodelictiva por medio del análisis de los factores que generan conductas antisociales e identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección;
- IV. Construir esquemas de análisis de las causas generadoras del delito, a fin de instrumentar programas acordes que desactiven los escenarios predelictivos y atacar sus factores estructurales;
- V. Establecer el Sistema Nacional de Emergencia Telefónica, así como el de orientación e información al público y de recepción de sugerencias, quejas y denuncias para comunicar hechos y actitudes ilícitas;
- VI .Realizar estudios e investigaciones sobre la génesis criminal para elaborar estrategias de planeación y proyectos normativos tendientes a inhibir el delito;
- VII .Proponer mejoras estructurales, orgánicas y de operación para hacer más eficiente la política criminal del Gobierno Federal;
- VIII .Supervisar la ejecución de las estrategias y líneas de acción contenidas en el Programa Nacional y adecuarlas con las del Sistema, verificando el cumplimiento de las metas a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Estudiar los resultados de las acciones tendientes a inhibir la comisión de delitos, dignificar los cuerpos policiales, optimizar el sistema penitenciario y de menores, fortalecer la participación ciudadana y los mecanismos de relación con las instituciones del Sistema;
- X. Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos del servicio de la seguridad pública en el ámbito federal y comunicar los resultados a las unidades administrativas competentes;
- XI. Planear, supervisar y evaluar la incidencia delictiva para optimizar los resultados de la seguridad pública y disuadir la comisión de delitos;
- XII .Ejecutar convenios, políticas, lineamientos generales de coordinación y apoyo interinstitucional en materia de su competencia;
- XIII .Establecer sistemas de detección oportuna de los factores criminógenos y grupos de riesgo para minimizar su potencial delictivo, a través de la aplicación científica de la política criminal;
- XIV. Medir los resultados obtenidos con las campañas, encuestas y sondeos de opinión relativos a la prestación del servicio de seguridad pública y la ejecución de las políticas encaminadas a la prevención de conductas ilícitas;

- XV. Elaborar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Informática y Estadística de Seguridad Pública;
- XVI. Crear un banco nacional de datos de localización de personas extraviadas que asegure información veraz y completa a las autoridades competentes y familiares de aquéllas, y
- XVII .Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Secretario.

<9>.- Corresponde a la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana:

- I. Establecer las bases y criterios para la colaboración ciudadana en el ámbito de la seguridad pública federal, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;
- II. Representar a la Secretaría ante el Consejo de Participación Ciudadana;
- III .Establecer y mantener vínculos con organizaciones sociales, los demás poderes de la Unión y las dependencias y entidades gubernamentales, para la ejecución de acciones conjuntas tendientes a garantizar el pleno ejercicio de la libertad y el estado de derecho;
- IV. Planear, elaborar y evaluar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los programas regionales de participación ciudadana en el marco del Programa Nacional;
- V. Instrumentar, aplicar y dar seguimiento a los criterios de operación, en los términos del acuerdo respectivo, de las unidades administrativas que le sean adscritas por el Secretario;
- VI .Expedir los lineamientos relativos a las autorizaciones, supervisión, suspensión, cancelación de las autorizaciones y registro de las empresas y servicios de seguridad privada;
- VII .Vigilar el cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, cuando los servicios de seguridad privada se presten en dos o más entidades federativas;
- VIII. Desarrollar y aplicar las políticas, programas, proyectos y la ejecución de acciones de la Secretaría en materia de servicios a la comunidad y participación social;
- IX. Implementar y operar el programa de orientación jurídica a los miembros de la comunidad para el mejor ejercicio y protección de sus derechos, privilegiando la atención a menores maltratados y mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y estableciendo los mecanismos necesarios para su canalización a las autoridades competentes;
- X. Supervisar la coordinación de acciones con instituciones que puedan apoyar a la Secretaría o requieran apoyo de ésta, para la realización de las tareas de seguridad pública y de rechazo a las conductas delictivas;
- XI. Supervisar las acciones de coordinación interinstitucional con otros cuerpos de seguridad pública federales, estatales, municipales y del Distrito Federal;
- XII. 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 humanos y materiales;
- XIII .Realizar campañas, encuestas y sondeos de opinión para difundir la prestación del servicio de seguridad pública y evaluar sus resultados, en coordinación con la Unidad de Transparencia, Innovación y Calidad, a fin de

mejorar la calidad del mismo y la imagen institucional, así como para adecuar las políticas encaminadas a la prevención de conductas ilícitas;
XIV. Ejecutar convenios, políticas, lineamientos generales de coordinación y apoyo interinstitucional en materia de su competencia, y
XV. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Secretario.

<10>.- Corresponde a la Oficialía Mayor:

- I. Someter a la consideración del Secretario el Programa Operativo Anual, el anteproyecto de presupuesto 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 deban ser autorizadas por él, conforme a la legislación aplicable y al presente Reglamento;
- III .Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, de comunicaciones y equipo diverso de la Secretaría, así como de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas; darles seguimiento, verificar su observancia y evaluar sus resultados;
- IV. 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;
- V. Acordar los sistemas de motivación al personal, otorgar los premios, estímulos y recompensas que se prevean en los ordenamientos aplicables, así como imponer las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales;
- VI. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativos para el personal de la Secretaría;
- VII .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;
- VIII .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 su regularización;
- IX. Aprobar los lineamientos para la operación de los comités de obras, adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación relacionados con bienes de la Secretaría;
- X. 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;
- XI. Aprobar el programa anual para el destino final de bienes muebles a cargo de la Secretaría, conforme a lo establecido en la Ley General de Bienes y demás disposiciones aplicables;
- XII .Establecer, controlar, evaluar y ejecutar el Programa Interno de Protección Civil y el Programa de Seguridad y Vigilancia de la Secretaría;
- XIII. 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, emitiendo los dictámenes administrativos correspondientes, así como apoyar la actualización del Reglamento;

XIV. Someter a la consideración del Secretario el anteproyecto del Manual de Organización General de la Secretaría y los demás Manuales de Organización Específicos, Procedimientos y de Servicios al Público, así como gestionar su aprobación ante la instancia correspondiente;

XV. Coordinar la formulación y ejecución del Programa de Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría;

XVI. Dirigir el diseño, aplicación y seguimiento de las políticas y procedimientos de mejora orgánico-funcional de la Secretaría, así como participar en su evaluación, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

XVII. Realizar, en coordinación con la Unidad de Transparencia, Innovación y Calidad, los estudios y análisis para el mejoramiento de la gestión gubernamental en materia de desarrollo administrativo de la Secretaría;

XVIII. Participar en la formulación y ejecución de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan Nacional de Desarrollo;

XIX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo;

XX. Establecer el sistema de orientación, de información y de recepción de sugerencias de los servidores públicos de la Secretaría;

XXI. Establecer y difundir 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;

XXII. 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, así como instrumentar el apoyo técnico que se requiera;

XXIII. 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;

XXIV. Procesar y controlar la información estadística de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, que incremente su eficiencia y coadyuven en la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos propuestos;

XXV. Evaluar la ejecución y el cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual de la Secretaría;

XXVI. 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;

XXVII. Participar con la representación de la Secretaría en la Academia Nacional del Sistema, y

XXVIII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Secretario.

<11>.- Corresponde a la Unidad de Transparencia, Innovación y Calidad:

I. Acordar con el Secretario los programas de transparencia, innovación, calidad, planeación y evaluación a instrumentar en las unidades administrativas

de la Secretaría, y coordinar el seguimiento de las recomendaciones que haya emitido en dichas materias;

II .Actuar como Coordinador del Comité de Calidad de la Secretaría;

III .Efectuar las evaluaciones tendientes a garantizar la seguridad de la información de la Secretaría, así como proponer las acciones de mejora que procedan;

IV. Coordinarse con otras unidades administrativas para evaluar y proponer acciones de mejora en el diseño, instrumentación y flujo de operación de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo, que apliquen las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;

V. Proponer los planes, políticas y programas para la innovación y calidad en la Secretaría, de conformidad con las políticas que emita el Presidente, y someterlos a la aprobación del Secretario;

VI. Instrumentar y practicar evaluaciones operativo-administrativas, previo acuerdo del Secretario, solicitando para ello la colaboración de las distintas unidades administrativas de la Secretaría, a fin de implementar medidas de mejora e innovación;

VII .Establecer, en coordinación con la Oficialía Mayor, los mecanismos 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;

VIII .Coordinar el seguimiento de las recomendaciones que en materia de planeación, evaluación, innovación y calidad de los procesos internos, emita esta Unidad;

IX. Propiciar, en coordinación con los órganos internos de control, la atención de las observaciones y recomendaciones formuladas por las distintas instancias fiscalizadoras, así como la instrumentación de las medidas y acciones de mejora y de prevención al interior de la Secretaría;

X. Coordinar la instrumentación y ejecución del Programa Anual para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Secretaría y evaluar los resultados en el sector;

XI. Verificar que su personal adscrito se someta a un proceso externo de evaluación con la periodicidad requerida por la Secretaría;

XII .Dirigir las acciones enfocadas a lograr la modernización administrativa de la Secretaría en materia de innovación y calidad;

XIII .Coordinar la implantación y certificación de los sistemas de gestión de la calidad, así como el mantenimiento de los ya certificados;

XIV. Participar en el Comité de Información de la Secretaría y coordinar la instrumentación y ejecución de todas las acciones relacionadas con el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XV. Actuar como Secretario Técnico del COMERI y vigilar, en coordinación con la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana, el cumplimiento del Programa de Mejora Regulatoria Bianual;

XVI. Dirigir la instalación de la Normateca de la Secretaría para la difusión de las disposiciones legislativas y administrativas internas, así como la consulta de los anteproyectos de las mismas, con la participación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

XVII. Coordinar la instrumentación y operación del Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría;

- XVIII .Actuar como representante de la Secretaría ante la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y Combate a la Corrupción de la Administración Pública Federal;
- XIX. Coordinar el apoyo externo de evaluaciones especializadas aplicadas a la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría, y
- XX. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Secretario.

CAPÍTULO CUARTO: DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS COORDINACIONES Y DIRECCIONES GENERALES

<12>.- Corresponden a los titulares de las unidades administrativas a que se refiere este capítulo, las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas necesarios para el ejercicio de sus 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 les sean delegadas y aquéllas 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. 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;
- VII .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;
- VIII. Formular los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Ejercer los presupuestos autorizados a la unidad administrativa a su cargo de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, así como informar periódicamente a su superior jerárquico del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;
- X. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Secretaría;
- XI. Coordinar sus actividades con otras unidades administrativas de la Secretaría, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores que consten por escrito y aquéllos que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- XIII. 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;

XIV. 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;

XV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, siempre y cuando ésta no sea de índole reservada o confidencial;

XVI. Proponer los sistemas informáticos requeridos para el sustento de las funciones asignadas, conforme a lo previsto en este Reglamento;

XVII. Administrar los recursos humanos de su adscripción de acuerdo con la normatividad vigente;

XVIII. Fomentar la capacitación y especialización del personal a su cargo para la realización de sus funciones;

XIX. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por servidores públicos subalternos, 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 señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Secretario.

<13>.- Corresponde a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos:

I. Representar legalmente al Secretario y, en los casos procedentes, 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 establecen;

II. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario en representación del Presidente o como titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa, intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;

III. Intervenir en los juicios de amparo 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 en caso de incumplimiento;

IV. Formular, a nombre de la Secretaría, las denuncias y querellas que legalmente procedan, así como desistirse 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, absolver posiciones, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y

atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales, laborales o contencioso-administrativos, en aquellos asuntos en los que la Secretaría participe;

VI. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario;

VII .Desempeñar la función de Secretario de la Comisión de Honor y Justicia de la Policía Federal Preventiva, conforme a los procedimientos establecidos;

VIII. 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;

IX. 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;

X. Requerir a las demás unidades administrativas de la Secretaría y a sus órganos desconcentrados, por cualquier medio de comunicación, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y, en caso de omisión, a través de su superior jerárquico;

XI .Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas y órganos colegiados de la Secretaría, así como dictaminar sobre las bajas del personal por las causas establecidas en las disposiciones aplicables y, en su caso, reconsiderar los dictámenes que hubiere emitido;

XII .Emitir opiniones sobre proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Secretaría;

XIII. Dictaminar proyectos de convenios, acuerdos, contratos y bases de coordinación por celebrarse 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;

XIV .Defender los actos de autoridad de la Secretaría en procedimientos jurisdiccionales y administrativos;

XV. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos;

XVI. Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría;

XVII. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales, locales y, particularmente, las normas relacionadas con la competencia de la Secretaría;

XVIII. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Secretaría;

XIX. Elaborar estudios comparados sobre las legislaciones de las entidades federativas en materia de seguridad pública, reglamentos y bandos de policía y gobierno;

XX. Coordinar las áreas jurídicas que existan en la Secretaría, incluidas las de los órganos administrativos desconcentrados, estableciendo para ello lineamientos, sistemas y procedimientos;

XXI .Solicitar la intervención de la Procuraduría General de la República en los asuntos a que se refiere el artículo 102, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y proporcionar la información, documentación relativa y la opinión jurídica del caso;

XXII. Realizar las funciones de enlace en los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos locales;

XXIII .Intervenir en convenios, tratados y acuerdos con instancias nacionales e internacionales, a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría o de otras dependencias;

XXIV. Tramitar la publicación de los instrumentos normativos que emita la Secretaría y sus órganos desconcentrados en el Diario Oficial de la Federación;

XXV. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal, y

XXVI. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Secretario.

Corresponde al titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos brindar opinión sobre la designación y remoción de los titulares de las unidades jurídicas de los órganos administrativos desconcentrados, así como delegar en los servidores públicos que le estén adscritos facultades para ejercer las atribuciones previstas en este artículo.

<14>.- Corresponde a la Coordinación General de Asuntos Internos:

I. Supervisar que el personal observe el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales y demás disposiciones que rigen su actuación;

II. Establecer las normas, políticas y procedimientos para el desarrollo e instrumentación de programas de visitas e inspecciones, así como para la investigación con motivo de quejas y denuncias por probables irregularidades operativo-administrativas detectadas en la Secretaría y de aquellas que puedan ser causales de responsabilidad, y dar cuenta de ello a las instancias correspondientes;

III. Verificar que su personal adscrito se someta a un proceso externo de evaluación con la periodicidad requerida por la Secretaría;

IV. Establecer y evaluar el cumplimiento de los principios y manuales de organización general, así como los de disciplina y ética por parte del personal de la Secretaría;

V .Proponer y mantener actualizados, mediante los acuerdos respectivos, los métodos y procedimientos de investigación de irregularidades operativo-administrativas y de inspección que deban establecerse en la Secretaría;

VI. Intercambiar y actualizar, en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública del Sistema, la información relacionada con los servidores públicos de la Secretaría que hayan sido sancionados;

VII. Brindar apoyo técnico logístico y de medios físicos que se requieran para el mejor desempeño del personal de supervisión, y establecer los lineamientos para que rinda bitácora diaria de sus actividades e informe de los resultados obtenidos;

VIII .Remitir a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría copias certificadas de los expedientes relativos a las investigaciones de quejas y denuncias, de las que se derive la probable comisión de un delito o de responsabilidad por servidores públicos de la Secretaría;

IX. 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 representante de los intereses de la Secretaría en los asuntos que se sometan a la Comisión;

X. Verificar que se dé cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;

XI. Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar la prestación de los servicios de la Secretaría;

XII. Proponer un sistema de estímulos y recompensas al personal que reconozca su esfuerzo, dedicación y empeño y por el cual se le otorgue la reparación de los daños y perjuicios que pueda sufrir con motivo del cumplimiento de su deber, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que dicte la Oficialía Mayor, y

XIII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Secretario.

<15>.- Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social:

I. Difundir las actividades de la Secretaría, así como los resultados de la misma a través de los medios de comunicación;

II. Diseñar, proponer y coordinar la publicidad y los 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 a la ciudadanía;

V. Concentrar, supervisar y aprobar los programas de difusión y de 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 e 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 de relaciones públicas de la Secretaría, que elaborare 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 el material de difusión de la Secretaría con la participación de las unidades administrativas correspondientes;

- XII. Coordinar y apoyar, a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, la celebración de conferencias, 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 las encomendadas por el Secretario.

<16>.- Corresponde a la Coordinación General de Participación Ciudadana y Derechos Humanos:

- I. Promover el establecimiento e integración del Consejo de Participación Ciudadana de la Secretaría, según las bases de operación que fije el acuerdo relativo;
- II. Fomentar la realización de campañas de exhorto a los ciudadanos para denunciar hechos ilícitos, estados predelincuenciales, personas o grupos de personas dedicadas a actividades ilícitas, procurando el anonimato de la denuncia;
- III. Promover la participación de la ciudadanía en la supervisión y evaluación de las actividades que desarrolle el personal de la Secretaría;
- IV. Propiciar la conformación de grupos de observadores ciudadanos que colaboren con las autoridades en materia de seguridad pública para la identificación y desactivación de zonas de alto riesgo delictivo;
- V. Promover la participación activa de la sociedad civil organizada en campañas de prevención para desarrollar labores conjuntas de combate a la delincuencia;
- VI. Impulsar, en el marco del Sistema, el establecimiento e integración de los consejos de participación ciudadana en las entidades federativas;
- VII. Apoyar la colaboración de las instituciones que atienden factores que inciden en grupos y zonas propensos a la comisión de delitos, en los programas de prevención de la Secretaría;
- VIII. Propiciar la participación vecinal en las campañas de prevención de los hechos delictivos en sus colonias y barrios;
- IX. Promover la participación de los habitantes, organismos empresariales, cámaras de la industria y del comercio, asociaciones de banqueros, organizaciones no gubernamentales, instituciones académicas y de otros sectores, para que se involucren en la supervisión y evaluación de las actividades de la Secretaría;
- X Promover el intercambio con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado para la participación ciudadana, la cooperación y el fortalecimiento de acciones en materia de prevención del

delito, así como el mejoramiento en la atención que prestan los servidores públicos de la Secretaría a la comunidad;

XI. Proponer e instrumentar programas de estímulos y recompensas para los elementos que se hayan distinguido en el cumplimiento de sus funciones, con la participación de la comunidad;

XII. Mantener un sistema de comunicación abierta al público y permanente, para recibir quejas y denuncias y recoger las opiniones de la población en torno a este tema;

XIII. Instrumentar mecanismos que permitan a la ciudadanía proporcionar información para canalizarla a las instancias correspondientes y ubicar puntos conflictivos de incidencia delictiva;

XIV. Establecer los mecanismos que faciliten la presentación de quejas y denuncias por violaciones a los Derechos Humanos por parte de los servidores públicos de la Secretaría;

XV. Conducir las relaciones de la Secretaría 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;

XVI. Fomentar entre los servidores públicos de la Secretaría y la ciudadanía una cultura de respeto a los derechos humanos;

XVII. Intervenir en la investigación, resolución y seguimiento de quejas, recomendaciones y propuestas de conciliación, así como en las visitas que realice la Comisión Nacional de los Derechos Humanos a la Secretaría;

XVIII. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos a la Secretaría, y

XIX. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Secretario.

<17>.- Corresponde a la Dirección General de Registro y Supervisión a Empresas y Servicios de Seguridad Privada:

I. Ejercer las atribuciones que los ordenamientos legales aplicables y el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada otorgan a la Secretaría, en materia de registro y supervisión a empresas de seguridad privada;

II. Expedir, suspender y cancelar las licencias oficiales individuales de portación de armas a los empleados federales, previa inscripción de las armas en el Registro de Armas de la Secretaría de la Defensa Nacional;

III. Regular y supervisar las credenciales de identificación del personal para la portación de arma de fuego expedidas por los responsables de las instituciones policiales al amparo de una licencia oficial colectiva;

IV. 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, la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y demás disposiciones aplicables;

V. Llevar el Registro Nacional de Empresas y Servicios de Seguridad Privada y de sus componentes, de conformidad a lo dispuesto en la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las demás disposiciones aplicables y el Programa Nacional;

VI. Establecer un banco nacional de datos en el que se registren las anomalías, ilícitos e irregularidades en que incurran los prestadores del servicio de seguridad privada;

- VII. Verificar que los prestadores de servicios de seguridad privada, cumplan estrictamente con las disposiciones legales y administrativas, para garantizar plenamente el respeto a los derechos humanos;
- VIII. 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;
- IX. Concertar con los prestadores de servicios de seguridad privada la instrumentación de planes y programas de capacitación y profesionalización del personal operativo;
- X. Formular y aplicar un programa nacional de supervisión de los servicios de seguridad privada, a fin de verificar que éstos se realicen y operen en el marco normativo aplicable y de conformidad con las autorizaciones respectivas;
- XI. Dictaminar e imponer las sanciones que procedan por el incumplimiento de las normas jurídicas en que incurran los prestadores de servicios de seguridad privada;
- XII. Emitir opinión sobre las solicitudes de particulares que presten 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 deportistas de cacería, de tiro y de charros tramiten su registro ante la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XIII. Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de capacitación que al efecto se establezcan para el personal operativo de seguridad privada;
- XIV. Canalizar ante las instancias jurídicas competentes las denuncias por probables hechos delictivos en la prestación de servicios de seguridad privada;
- XV. Elaborar informes sobre la incidencia delictiva que se conozca en el ámbito de la prestación de servicios de seguridad privada;
- XVI. Involucrar a las empresas de seguridad privada en la participación de la prevención del delito, y
- XVII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Secretario.

<18>.- Corresponde a la Coordinación General de Política Criminal:

- I. Coordinar la realización de estudios e investigaciones sobre el fenómeno criminal y elaborar estrategias de planeación y proyectos normativos para combatirlo;
- II. Establecer mecanismos y estrategias de consulta e integración del Programa Nacional y verificar la debida congruencia de sus objetivos, estrategias y líneas de acción con el Plan Nacional de Desarrollo;
- III. Coordinar con el Secretario Ejecutivo del Sistema la integración, adecuación e implementación del Programa Nacional, mediante el establecimiento de criterios y lineamientos de planeación estratégica;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Información y Estadística de la Secretaría, como herramienta de planeación, consulta y análisis de la geografía del fenómeno delictivo;
- V. Definir políticas de operación, exploración y suministro de información institucional relacionada con la seguridad pública;
- VI. Coordinar y supervisar 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;

VII .Integrar y consolidar la información que la Secretaría deba aportar en materia de prevención del delito para la conformación del Plan Nacional de Desarrollo;

VIII .Proponer ante las instancias competentes mecanismos de coordinación y enlace permanente entre las policías federales, estatales, municipales y del Distrito Federal;

IX. Establecer los mecanismos de intercambio de información con instituciones nacionales y extranjeras, a fin de realizar estudios comparados en materia de seguridad pública;

X. Establecer y coordinar los lineamientos sobre el desarrollo de investigaciones del fenómeno delictivo, para la formulación de la política criminal en el ámbito de la Secretaría;

XI. Planear y coordinar los estudios de impacto social y análisis de los escenarios delictivos, para recomendar políticas y estrategias específicas de prevención del delito;

XII. Participar, de manera coordinada con las unidades administrativas responsables de la Secretaría, en la instrumentación y manejo de un sistema de medición de indicadores de evaluación del desempeño y resultados en la prevención del delito;

XIII .Establecer los criterios y características que se deban observar en la integración de la información estadística proporcionada por las áreas de la Secretaría, así como proponerlos ante las instancias competentes;

XIV. Recopilar, analizar, integrar, difundir e intercambiar información cualitativa y estadística, así como elaborar los informes de resultados de gestión en materia de seguridad pública;

XV .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;

XVI .Recabar de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría la información necesaria, así como establecer y aplicar las políticas públicas para combatir el fenómeno criminal;

XVII. Coordinar las actividades encaminadas a la integración de programas para la modernización de funciones esenciales y de procedimientos en materia de seguridad pública, así como la optimización de los recursos, y

XVIII Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Secretario.

<19>.- Corresponde a la Coordinación General de Servicios de Asistencia Judicial y Ministerial:

I .Establecer las políticas y criterios generales de organización para la participación de la Secretaría en el auxilio de las autoridades competentes para la investigación y persecución de delitos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II .Establecer sistemas para que, en el auxilio que se preste a las autoridades competentes, se preserve y custodie el lugar de los hechos conforme a los criterios criminalísticos aplicables;

III. Fijar criterios y procedimientos conforme a los cuales el personal que preste auxilio a las autoridades competentes, deba poner a disposición a los detenidos

y a los bienes asegurados o que estén bajo su custodia, así como levantar las actas correspondientes;

IV .Determinar las bases de colaboración conforme a las cuales la Secretaría prestará el auxilio necesario para la ejecución de mandamientos judiciales y ministeriales;

V .Implantar los criterios y procedimientos para la protección, traslado, manejo y embalaje de los instrumentos, objetos o productos relacionados con la comisión de delito que tenga bajo su guardia o custodia;

VI. Precisar las bases de colaboración de la Secretaría con las autoridades extranjeras, así como con las federales, del Distrito Federal, estatales y municipales para la realización de acciones tendientes a combatir la delincuencia;

VII. Establecer técnicas, métodos y sistemas científicos de investigación y recolección de evidencias, para el auxilio que la Secretaría brinde al Ministerio Público y, en su caso, a la autoridad judicial;

VIII. Promover la integración de un banco de datos confiable y de fuentes de información para auxiliar al Ministerio Público y a los órganos jurisdiccionales en el ejercicio de sus funciones;

IX .Diseñar las acciones de apoyo técnico y operativo en asuntos relevantes que requieran las instituciones de seguridad pública en el marco del Sistema, de conformidad con las normas y políticas institucionales;

X .Sistematizar las acciones y procedimientos para recabar los insumos técnicos que deban ponerse a disposición de las autoridades competentes, y

XI .Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Secretario.

<20>.- Corresponde a la Coordinación General de Información Criminal Estratégica:

I. Ordenar las acciones para recabar información que sustente la formulación y desarrollo de planes y programas para combatir el fenómeno delictivo;

II. Determinar los criterios y procedimientos técnicos relativos a la recopilación y sistematización de información de inteligencia estratégica, que permita identificar personas, grupos antisociales, organizaciones criminales, zonas criminógenas, perfiles delincuenciales y modos de operación delictiva;

III .Elaborar perfiles delincuenciales individuales y de las organizaciones criminales, con base en la información tecnológica y de inteligencia estratégica disponible;

IV. Desarrollar sistemas de informática con tecnología de vanguardia como herramienta de inteligencia, en coordinación con la Policía;

V. Establecer las reglas aplicables a los sistemas de recolección, registro, clasificación y evaluación de información de inteligencia relativa a las causas estructurales del delito, su clasificación geodelictiva, sus patrones de comportamiento, las tendencias históricas, estadísticas y la cifra negra, a partir de las investigaciones tácticas que se realicen en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales;

VI. Estudiar y analizar la información obtenida por la Policía en la realización de investigaciones, que permita determinar la clasificación geodelictiva y los factores que generen conductas antisociales;

- VII .Instalar y desarrollar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los sistemas tecnológicos necesarios para la recopilación, análisis y explotación científica de la información de inteligencia;
- VIII. Dictar las políticas para la operación de mecanismos de enlace e intercambio de datos relacionados con información de inteligencia estratégica, con las autoridades nacionales y extranjeras, de conformidad con las disposiciones aplicables, y
- IX. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Secretario.

<21>.- Corresponde a la Dirección General de Atención a Víctimas:

- I. Elaborar estudios y análisis en materia de victimización e identificar situaciones vinculadas con estados pre-delincuenciales;
- II. Identificar y ubicar a los grupos socialmente débiles, vulnerables o marginados y diseñar las acciones para evitar su victimización;
- III .Establecer centros de atención a víctimas del delito, en coordinación con las entidades federativas y municipios, en el marco del Sistema;
- IV. Operar un sistema de captación de información sobre víctimas de la inseguridad pública;
- V. Atender, orientar y canalizar a quienes hayan sido víctimas de algún hecho delictivo y, en su caso, proporcionarles asistencia médica, psicológica y jurídica;
- VI. Favorecer la atención a las víctimas de violencia y maltrato intrafamiliar, preferentemente en mujeres, niños, indígenas y grupos desprotegidos, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- VII. Organizar foros de expresión ciudadana con la participación de quienes hayan sido víctimas de la delincuencia o sus familiares;
- VIII .Dar vista a las instancias correspondientes para el inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos de la Secretaría, por la probable comisión de actos violatorios de los derechos fundamentales de las personas;
- IX. Instrumentar y consolidar un sistema federal de atención a víctimas con base en políticas, manuales y procedimientos homólogos;
- X. Llevar un registro nacional de víctimas y establecer sistemas de intercambio de información sobre victimización con autoridades nacionales y extranjeras, en el marco del Sistema y de conformidad con las disposiciones aplicables, y
- XI .Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Secretario.

<22>.- Corresponde a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto:

- I. Ejecutar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la administración eficiente de los recursos financieros de la Secretaría;
- II. Sugerir las políticas, lineamientos y procedimientos internos para la integración del anteproyecto anual del Presupuesto de la Secretaría;
- III. Coordinar la elaboración e integrar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría y, previo acuerdo del Oficial Mayor, gestionar su aprobación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

- IV. Informar a las unidades administrativas de la Secretaría el Presupuesto asignado a cada una de ellas, así como las disposiciones normativas para el ejercicio programático-presupuestal;
- V. Dar seguimiento, controlar y evaluar el ejercicio del Presupuesto anual de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI .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;
- VII .Establecer los procedimientos para el trámite de pago de la documentación comprobatoria de operaciones que afecten el Presupuesto de la Secretaría, supervisar su aplicación y resguardar la documentación relativa;
- VIII .Vigilar el ejercicio programático y presupuestal de la Secretaría, así como el trámite de pago de sus compromisos, verificando de manera previa que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, se ajuste a las disposiciones que lo regulan;
- IX. Analizar y, en su caso, autorizar, registrar y controlar las modificaciones presupuestales procedentes que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Controlar los ingresos de ley que sean captados en las unidades administrativas de la Secretaría y enterarlos oportuna e íntegramente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XI .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;
- XII .Establecer la cobertura, los procedimientos y términos de operación del Sistema Integral de Información Programático-Presupuestal y Contable y evaluar su funcionamiento conjuntamente con la Dirección General de Desarrollo Tecnológico;
- XIII .Integrar el informe del avance físico-financiero de la Secretaría y elaborar los reportes financieros que correspondan;
- XIV. Validar y tramitar las declaraciones fiscales que deban presentarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a la información remitida por las instancias competentes;
- XV. Administrar ante las instituciones bancarias las cuentas de la Secretaría, conciliando los resultados de las mismas con los ingresos y egresos efectuados;
- XVI. Formular la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría e integrar las correspondientes a los Órganos Administrativos Desconcentrados de la misma;
- XVII .Proponer la emisión de lineamientos y de criterios técnicos en materia de organización, funcionamiento, modernización y simplificación administrativa de la Secretaría;
- XVIII .Dictaminar las estructuras orgánicas y ocupacionales 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. Integrar y mantener actualizado el Manual de Organización General, dictaminar los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas y coordinar la integración de los manuales de servicios al público de la Secretaría 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 la propuesta de acciones de mejora y la aplicación de métodos administrativos tendientes a la innovación institucional;

XXII .Diseñar, proponer e instrumentar las políticas y procedimientos para la mejora orgánico-funcional de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes, de conformidad, con los lineamientos que al efecto emita el Ejecutivo Federal;

XXIII .Promover que las unidades administrativas de la Secretaría den cumplimiento 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;

XXIV .Asesorar a los titulares de las unidades responsables en asuntos relacionados con materias contables o de administración presupuestal, y de organización y procedimientos administrativos, y

XXV. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Secretario.

<23>.- Corresponde a la Dirección General de Administración y Formación de Recursos Humanos:

I. Proponer, normas para regular el sistema de administración y desarrollo del personal de la Secretaría, difundir las vigentes y vigilar su cumplimiento;

II. Formular el Capítulo de Servicios Personales del anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría, autorizar a las unidades administrativas el ejercicio de las asignaciones correspondientes, 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 de carácter laboral que se requieran;

V. Diseñar, operar y difundir los procedimientos para el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría, la suspensión de cheques, la aplicación de descuentos y retenciones y la recuperación de salarios pagados y no devengados;

VI. Vigilar, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las disposiciones laborales y concertar las acciones necesarias para ello con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

VII .Intervenir en la aplicación de las medidas disciplinarias y de las sanciones administrativas contempladas en las disposiciones laborales;

VIII .Controlar y evaluar la operación del sistema de administración y desarrollo de personal;

- IX. Aplicar las políticas en materia de administración de personal emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- X. Promover el establecimiento de sistemas de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, inducción, remuneración, servicios sociales, motivación, capacitación, formas de identificación y movimientos de los servidores públicos de la Secretaría;
- XI. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes personales y administrativos de los servidores públicos de la Secretaría;
- XII. Formular y mantener actualizados el Catálogo Institucional de Puestos y el Tabulador de Sueldos de la Secretaría;
- XIII. Dar seguimiento a las acciones e incidencias propias de las relaciones laborales de la Secretaría con sus trabajadores;
- XIV. Dictaminar la vigencia o prescripción del derecho del personal de la Secretaría para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas;
- XV. Proporcionar apoyo y asesoría a las unidades administrativas y organismos desconcentrados de la Secretaría en materia administrativa y desarrollo del personal;
- XVI. Coordinar la aplicación de los Sistemas de Estímulos y Recompensas previstos por la Ley de la Materia y las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría;
- XVII. Proponer un sistema de desempeño del personal basado en sus resultados y darle el seguimiento relativo;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. Operar los servicios del Centro de Desarrollo Infantil y del Centro Cultural y Deportivo de la Secretaría;
- XXV. 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;
- XXVI. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de los programas en materia de recursos humanos;

XXVII. 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;

XXVIII .Instrumentar la aplicación de los dictámenes sobre la composición de la fuerza de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;

XXIX. 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;

XXX. Diseñar, actualizar y vigilar la aplicación de políticas y normas para el reclutamiento y selección de candidatos a formar parte de la Secretaría;

XXXI .Desarrollar y coordinar las estrategias para la profesionalización de los aspirantes e integrantes de la Secretaría;

XXXII .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

XXXIII .Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario.

<24>.- Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales:

I. Proponer normas para regular la administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales en la Secretaría;

II. Sugerir los lineamientos para la formulación de los programas anuales de las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de adquisiciones de bienes y servicios, así como coordinar su integración y dar seguimiento a su ejecución;

III .Realizar las adquisiciones, contratar los arrendamientos y la prestación de los servicios autorizados;

IV. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles al servicio de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Aplicar las normas y supervisar los sistemas de control de inventarios de bienes muebles y dictaminar y vigilar la afectación, baja y destino final de los mismos;

VI. Diseñar, administrar y actualizar un sistema electrónico para el adecuado registro y sistematización de la información de adquisiciones, servicios y almacenes;

VII .Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos para dar curso al trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de bienes muebles, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, así como verificar que las garantías que otorguen los proveedores cumplan las condiciones legales, reglamentarias y contractuales que correspondan;

VIII .Realizar y controlar el aseguramiento de bienes muebles al servicio de la Secretaría;

IX. Proponer la expedición de normas y lineamientos para la prestación de los servicios de administración y distribución de documentos oficiales y para el sistema de archivo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones en la

materia para garantizar el acceso oportuno a la información pública, así como dar seguimiento a la observancia de tal normativa por parte de las unidades administrativas;

X. Contratar y coordinar los servicios de vigilancia y seguridad de los bienes y valores de la Secretaría;

XI. Controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la Secretaría, así como vigilar el adecuado consumo de los combustibles e insumos que dicho equipo requiera;

XII .Dirigir, controlar y evaluar los servicios generales de apoyo;

XIII .Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de los programas sectoriales en materia de recursos materiales y servicios generales;

XIV. Supervisar la ejecución al interior de la Secretaría de los programas del Sistema Nacional de Protección Civil;

XV. Promover la expedición de lineamientos sobre la ocupación y aprovechamiento de espacios para uso de las unidades administrativas, así como verificar su óptimo aprovechamiento;

XVI .Determinar el destino final de bienes muebles a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría, incluyendo la destrucción de aquéllos cuya baja se haya determinado, y

XVII .Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Secretario.

<25>.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Tecnológico:

I. Elaborar el programa institucional de desarrollo informático, telecomunicaciones y desarrollo tecnológico general de la Secretaría;

II. Proponer políticas, normas y lineamientos en materia de cómputo, telecomunicaciones y equipamiento de dispositivos científicos y técnicos de conformidad con las funciones especializadas de las unidades administrativas;

III .Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en el desarrollo, implantación y operación de los sistemas establecidos o que deban establecerse en términos del programa institucional de desarrollo informático, telecomunicaciones y desarrollo tecnológico general de la Secretaría;

IV .Realizar investigaciones, evaluaciones y estudios comparativos de programas y dispositivos de cómputo, de sistemas de telecomunicaciones y de equipos especializados para adoptar las soluciones más convenientes para las tareas de seguridad pública;

V. Participar en los procedimientos de compra, arrendamiento de bienes o prestación de servicios informáticos, de telecomunicaciones y de equipos especializados, emitiendo los dictámenes técnicos que aseguren a la Secretaría las mejores condiciones de contratación y la congruencia entre las características y especificaciones de tales equipos con las necesidades de las unidades administrativas;

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 demás equipos o dispositivos especializados de que dispongan las unidades administrativas de la Secretaría;

VIII .Vigilar el cumplimiento de los términos, plazos y condiciones pactados en los contratos de adquisición, de arrendamiento de bienes de informática,

telecomunicaciones o equipos especializados o prestación de servicios relacionados con ellos, así como que las garantías otorgadas por los proveedores se ajusten a la normativa aplicable y, en su caso, sean cobradas en forma oportuna e integral;

IX. Controlar, resguardar y supervisar la vigencia de las licencias de paquetes de programación para las computadoras de la Secretaría;

X. Definir los criterios para la descripción de bienes en el inventario general de activos tecnológicos;

XI. Proporcionar los servicios de transmisión de voz, información e imágenes que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;

XII. Estudiar el desarrollo y expansión de los equipos y sistemas de informática y de telecomunicaciones para mantener actualizado el equipamiento de la Secretaría, fungiendo como enlace entre ésta y las dependencias, entidades, instituciones y empresas relacionadas con la informática, las telecomunicaciones y el desarrollo tecnológico;

XIII. Diseñar las políticas de seguridad de la información y las telecomunicaciones, así como verificar su implantación y operación en las unidades administrativas;

XIV. Asesorar, cuando sea requerida para ello, a los gobiernos estatales, municipales y del Distrito Federal en la actualización y adopción de tecnologías para la atención de sus responsabilidades en materia de seguridad pública;

XV. Diseñar, proponer y, en su caso, ejecutar los programas de actualización de los servidores públicos en materia de informática, telecomunicaciones y desarrollo tecnológico relacionado con la seguridad pública, y

XVI. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Secretario.

<26>.- Corresponde a la Dirección General de Obra Pública y de Servicios relacionados con la misma:

I. Administrar y supervisar la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de las obras públicas de la Secretaría, así como de los servicios relacionados con las mismas;

II. Establecer lineamientos para la formulación de los programas anuales de obra pública y sus servicios relativos por parte de las unidades administrativas de la Secretaría;

III. Formular, instrumentar y evaluar los programas sectoriales en materia de la obra pública de la Secretaría;

IV. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, aprovechamiento, mantenimiento y situación jurídica de los bienes inmuebles al servicio de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Atender las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría en materia de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de bienes inmuebles;

VI. Contratar y supervisar la construcción, reparación, mantenimiento y rehabilitación de los bienes inmuebles al servicio de las unidades administrativas;

VII. Proponer las directrices generales para la ejecución de la obra pública de la Secretaría, tanto en aspectos técnicos y administrativos como en materia de dictámenes correspondiente a licitaciones públicas;

VIII .Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos para dar curso al trámite de pago de estimaciones de obra ejecutada o de servicios prestados, así como verificar que las garantías otorgadas por los contratistas se ajusten a la normativa aplicable y, en su caso, sean cobradas en forma oportuna e integral;

IX. Realizar y controlar el aseguramiento de bienes inmuebles al servicio de la Secretaría, y

X. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Secretario.

<27>.- Corresponde a la Dirección General de Evaluación, Transparencia y Mejora Regulatoria:

I. Proponer a las unidades administrativas de la Secretaría acciones de mejora en el diseño, instrumentación y flujo de operación de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo;

II. Someter a la consideración del titular de la Unidad de Transparencia, Innovación y Calidad el programa de evaluaciones a las unidades administrativas de la Secretaría, para verificar el cumplimiento de las normas, políticas y criterios establecidos;

III .Realizar, previo acuerdo del titular de la Unidad de Transparencia, Innovación y Calidad, las evaluaciones operativo-administrativas que tengan como finalidad apoyar, reforzar y mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;

IV. Contribuir a la transparencia en los procedimientos de contratación de bienes y servicios, así como en los de obra pública que requiera la Secretaría;

V. Representar a la Unidad de Transparencia, Innovación y Calidad en los diversos foros relacionados con los aspectos de evaluación, transparencia y mejora regulatoria;

VI. Formular acciones para la instrumentación y operación de un sistema de información directiva, sobre la evaluación de la gestión de las unidades administrativas y del desempeño de los servidores públicos de la Secretaría así como dirigir la integración de informes consolidados;

VII. Proponer los mecanismos para la coordinación del proceso de mejora regulatoria interno en la Secretaría, con la participación de las unidades administrativas correspondientes, así como supervisar su cumplimiento;

VIII .Integrar, para la aprobación del COMERI, el Programa de Mejora Regulatoria de la Secretaría y los reportes periódicos sobre los avances correspondientes;

IX. Participar en la simplificación, desregulación y mejora de la operación y funcionamiento interno de la Secretaría y dar seguimiento, en coordinación con las unidades administrativas competentes, al cumplimiento del Programa de Mejora Regulatoria;

X. Establecer los mecanismos de participación de las unidades administrativas para el cumplimiento del Programa de Mejora Regulatoria, así como llevar el registro de las disposiciones administrativas internas vigentes;

XI .Llevar a cabo la operación y actualización de la Normateca Interna de la Secretaría, con la participación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

XII .Vigilar y supervisar el desempeño de los grupos de trabajo constituidos por el COMERI;

- XIII. Dirigir la elaboración y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción, de acuerdo con las disposiciones que emitan las instancias competentes;
- XIV. Revisar sistemática y periódicamente el desarrollo, implantación y operación de las acciones relacionadas con los planes y programas a que se refiere la fracción anterior, proponer las acciones preventivas y correctivas correspondientes y brindar a las unidades administrativas la asesoría y apoyo que requieran;
- XV. Establecer los mecanismos para la atención, trámite, registro y control de las solicitudes de acceso a la información, de los recursos de revisión, así como de las demás obligaciones institucionales derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XVI. Establecer un sistema de información y seguimiento de las observaciones y recomendaciones, derivadas de auditorías y revisiones practicadas por órganos fiscalizadores a la Secretaría;
- XVII. Impulsar la difusión de prácticas que optimicen la transparencia y mejora regulatoria entre las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVIII. Operar el registro de personas acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría;
- XIX. Coordinar, desarrollar y supervisar el apoyo externo para la realización de evaluaciones especializadas;
- XX. Elaborar diagnósticos relativos a la seguridad de la información de la Secretaría y proponer las acciones de mejora que procedan;
- XXI. Proponer, en coordinación con la Oficialía Mayor, los mecanismos de evaluación al desempeño de los servidores públicos de la Secretaría, y
- XXII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario.

<28>.- Corresponde a la Dirección General de Innovación y Calidad:

- I. Instrumentar y mantener los modelos, políticas, estrategias, normas, procesos y sistemas de información en materia de innovación y calidad, de conformidad con los lineamientos que al efecto emita el Titular de la Unidad de Transparencia, Innovación y Calidad;
- II. Implantar el programa de innovación de la Secretaría y establecer los procedimientos para su evaluación y control;
- III. Coordinar con las áreas de Oficialía Mayor las investigaciones, estudios y análisis en materia de innovación y calidad, tendientes a lograr la modernización administrativa de la Secretaría;
- IV. Organizar y coordinar, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, la implantación y certificación de los sistemas de gestión de calidad, así como el mantenimiento de los ya certificados;
- V. Participar, en coordinación con las instancias competentes en el diseño y aplicación de los instrumentos de captación de los requerimientos y nivel de satisfacción de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
- VI. Dar seguimiento a las acciones de mejora derivadas de la información obtenida por encuestas y sondeos de opinión;
- VII. Impulsar la difusión de prácticas óptimas en materia de innovación y calidad entre las unidades administrativas y dar seguimiento a las recomendaciones respectivas;

VIII .Impulsar el establecimiento y difusión de estándares de calidad en los servicios que presta la Secretaría y promover su mejora continua;

IX. Representar a la Unidad de Transparencia, Innovación y Calidad en los diversos foros relacionados con los aspectos de innovación y calidad, y

X. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario.

CAPÍTULO QUINTO: DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

<29>.- 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. Consejo de Menores. Los órganos administrativos desconcentrados se sujetarán a sus ordenamientos específicos y al presente Reglamento, y estarán bajo la dirección y supervisión del Secretario o del funcionario que éste señale.

Los órganos administrativos desconcentrados se sujetarán a las acciones de supervisión, evaluación e inspección que determine el Secretario.

<30>.- Los titulares de los órganos administrativos desconcentrados acordarán con el Secretario o, con el servidor público que éste designe, la resolución de los asuntos de su competencia.

<31>.- El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública ejercerá las atribuciones que le otorgan la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables.