



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO

PRIMER SEMESTRE

**LAS LEYES DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE
EN ESTE PERIODICO**

REGISTRO POSTAL

IMPRESOS

PERMISO No. IM10 - 0008

AUTORIZADO POR SEPOMEX

DIRECTOR RESPONSABLE EL C. SECRETARIO GRAL. DEL GOBIERNO DEL EDO.

S U M A R I O

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

C O N V E N I O .-

DE COORDINACION QUE CELEBRAN LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION Y EL ESTADO DE DURANGO, CON EL OBJETO DE APOYAR A LOS PRODUCTORES DE FRIJOL, COADYUVANDO A LA ESTABILIDAD DEL MERCADO DE ESTE PRODUCTO, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DEL FONDO DE APOYO ESPECIAL A LA INVERSION EN FRIJOL.- PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE FECHA VIERNES 14 DE DICIEMBRE DEL 2001.

PAG. 2

R E G L A M E N T O .-

DE PASAPORTES.- PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE FECHA MIERCOLES 9 DE ENERO DEL 2002.

PAG. 5

A D I C I O N .-

A LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA PARA EFECTOS DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN), POR LA PRESENCIA DE HELADAS Y NEVADAS SEVERAS EN AGUASCALIENTES, BAJA CALIFORNIA, COAHUILA, CHIHUAHUA, DISTRITO FEDERAL, DURANGO, HIDALGO, MEXICO, PUEBLA, SAN LUIS POTOSI, TLAZCALA, NUEVO LEON Y ZACATECAS, Y SUS POSIBLES EFECTOS EN LA SALUD DE LA POBLACION UBICADA EN ESAS ENTIDADES FEDERATIVAS PUBLICADA EL 21 DE DICIEMBRE DE 2001.

PAG. 10

D E C R E T O .-

POR EL QUE SE REFORMA LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE.- PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE FECHA LUNES 31 DE DICIEMBRE DEL 2001.

PAG. 11

M A N U A L .-

DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.- PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE FECHA JUEVES 3 DE ENERO DEL 2002.

PAG. 16

BENEMERITA Y CENTENARIO
ESCUELA NORMAL DEL ESTADO.

PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACION_PRI
MARIA DE LA C. ANA LETICIA LARRETA.

PAG. 55

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Durango, con el objeto de apoyar a los productores de frijol, coadyuvando a la estabilidad del mercado de este producto, en el marco del Programa del Fondo de Apoyo Especial a la Inversión en Frijol.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. JAVIER USABIAGA ARROYO, ASISTIDO POR EL C. LIC. FRANCISCO JAVIER MAYORGA CASTAÑEDA, DIRECTOR EN JEFE DE ASERCA; EL LIC. XAVIER PONCE DE LEON ANDRADE, OFICIAL MAYOR Y POR LA OTRA, EL TITULAR DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DE DURANGO, C. ANGEL SERGIO GUERRERO MIER, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR LOS CC. JOSE MIGUEL CASTRO CARRILLO, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, JORGE OLIVO MENDOZA, SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE DENOMINARAN COMO "LA SECRETARIA", Y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", RESPECTIVAMENTE, CON EL OBJETO DE APOYAR A LOS PRODUCTORES DE FRIJOL, COADYUVANDO A LA ESTABILIDAD DEL MERCADO DE ESTE PRODUCTO, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DEL FONDO DE APOYO ESPECIAL A LA INVERSION EN FRIJOL, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

ANTECEDENTES

- I. Las previsiones y proyecciones que establece el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, en materia de política agropecuaria y de desarrollo social, es el de apoyar el desarrollo de mercados regionales para promover la incorporación de valor agregado y una adecuada comercialización de los productos obtenidos en la región, fomentando la vinculación de los productores y comercializadores ubicados en las diferentes etapas de las cadenas productivas. Para el sector rural se crearán esquemas financieros que incluyan criterios de conservación y que estimulen el desarrollo de actividades alternativas que promuevan la creación de un mayor valor agregado en el sector, integrando todos los esfuerzos y programas existentes con el fin de optimizar su potencial de financiamiento y evitando la dispersión en sus objetivos de fomento.
- II. La desincorporación gradual de la participación de CONASUPO en el mercado nacional de granos, culminó con su actuación durante los últimos años como comprador de última instancia, lo que posibilitaba en el caso del frijol, establecer un precio de referencia para la comercialización de este producto en el país. Ante la liquidación de la paraestatal, el producto ha resentido la ausencia de ese precio de referencia, dado que no cotiza en las bolsas internacionales de granos, situación que ha originado una desorganización de los mercados internos de este producto.
- III. El Estado de Durango es una de las principales entidades del país que generan la mayor parte de la producción comercializable nacional de frijol, por ello ha emprendido acciones para apoyar a los productores en sus intentos de organización y comercialización; esfuerzos que tienen cierto periodo de maduración, por lo que se requiere seguir apoyando la organización y explorando alternativas para que los pequeños productores organizados puedan acceder a condiciones favorables de comercialización del frijol.
- IV. El Gobierno Federal, conjuntamente con los gobiernos estatales de las entidades productoras de frijol, ha impulsado la conformación de organizaciones de productores de segundo nivel que agrupan a sus organismos de base, promoviendo el desarrollo de empresas integradoras estatales que permitan a los pequeños productores organizados, compactar su oferta y llegar en mejores condiciones a los mercados terminales.

Los esfuerzos que en esta materia se realizan, requieren partir de una plataforma sana y sólida para garantizar un mayor avance en la regulación de los mercados, evitando influencias externas que ponen en riesgo el esfuerzo realizado por las autoridades federales, estatales y organizaciones de pequeños productores; en este sentido, es muy pertinente favorecer la creación de aquellas condiciones que permitan la comercialización de frijol que beneficie a los pequeños productores organizados del estado.

- V. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el año 2001, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 31 de diciembre de 2000 prevé en su artículo 75 bis la creación del Programa del Fondo de Apoyo Especial a la Inversión que tiene como finalidad apoyar a las organizaciones de productores que enfrentan problemas en la comercialización de su producto, con recursos destinados a que eleven sus niveles de ingreso en cualquiera de los siguientes rubros: garantías líquidas, complemento al crédito, contingencias y promoción comercial.
- VI. Las Reglas de Operación de dicho Fondo, para el caso del frijol fueron publicadas en el **Diario Oficial de la Federación** el 31 de enero del año 2001.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA".

- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, con las atribuciones que le confiere el artículo 35 del citado ordenamiento legal.
- Que tiene entre sus atribuciones: formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo rural, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en el campo; en coordinación con las dependencias competentes, promover el empleo en el medio rural, así como establecer programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y la rentabilidad de actividades económicas rurales; formular, dirigir y supervisar los programas y actividades relacionados con la asistencia técnica y capacitación de los productores rurales.
- Que conforme a sus atribuciones, está interesada conjuntamente con "EL GOBIERNO DEL ESTADO", en trabajar coordinadamente con los pequeños productores organizados de frijol del Estado de Durango, con objeto de apoyarlos coadyuvando a la estabilidad del mercado de este producto en el marco del Programa del Fondo de Apoyo Especial a la Inversión en Frijol.
- Que el ciudadano Javier Usabiaga Arroyo, en su carácter de Secretario del Despacho, cuenta con las facultades suficientes para obligar a su representada, en términos del artículo 6o. fracción XIX del Reglamento Interior de "LA SECRETARIA" y demás disposiciones aplicables.
- Que señala como su domicilio para todos los efectos de este instrumento jurídico, el ubicado en la avenida de los Insurgentes Sur número 476, piso decimotercero, colonia Roma, en la Ciudad de México, D.F.

II. De "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

- Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 70 fracción XXX y 73 fracción I y demás correlativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y 6, 7, 25 fracción III y 31 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, está facultado para celebrar y suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- Que dentro de su administración pública centralizada cuenta con la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, que es la dependencia encargada de regular, promover y fomentar el desarrollo agrícola, ganadero, forestal y agroindustrial; así como promover y apoyar la solución de la problemática del medio rural, artículos 6, 7, 25 fracción III y 31 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Que está interesado en conjuntar acciones con "LA SECRETARIA", a fin de favorecer la comercialización de frijol a través de mecanismos que coadyuven a la estabilidad del mercado de este producto en el marco del Programa del Fondo de Apoyo Especial a la Inversión en Frijol.
- Que para los fines de este Convenio de Coordinación se señala como domicilio legal el Palacio de Gobierno; sito en Arista y Urrea sin número, Barrio Tierra Blanca, Durango, Durango.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26 y 116 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 1o., 2o., 4o., 15o. y 25o. de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 70, 71 y 75 bis del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2001; 6 fracción XIX y 7 fracción IX, 8 fracción XII, 11 fracción IV y 15 fracciones IX y X del Reglamento Interior de "LA SECRETARIA"; 70 fracción XXX y 73 fracción I y demás correlativas de la Constitución Política del Estado de Durango; 6, 7, 25 fracción III y 31 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; las partes celebran el presente Convenio de Coordinación al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- Las partes manifiestan su voluntad de conjuntar acciones y recursos para apoyar a los productores de frijol que enfrenten problemas de competitividad, para que estén en posibilidad de contar con mecanismos que coadyúven a la estabilidad del mercado de este producto, permitan acortar, en beneficio de los productores organizados, el margen entre el precio pagado al productor con el precio al consumidor final y contribuir al mejor posicionamiento del producto de los agricultores organizados en los mercados.

SEGUNDA.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" constituirá un Fideicomiso Estatal Irrevocable de apoyo a la comercialización de frijol, exclusivo para la operación del programa, con la institución bancaria que él mismo determine. El contrato de fideicomiso deberá ser aprobado y validado por "LA SECRETARIA" a través de su órgano administrativo desconcentrado denominado Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA).

TERCERA.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, "LA SECRETARIA" aportará por única vez, los recursos previstos en el programa del fondo de apoyo especial a la inversión en frijol para esa entidad, por la cantidad de \$59,162,421.00 (cincuenta y nueve millones ciento sesenta y dos mil cuatrocientos veintún pesos 00/100 M.N) provenientes de los recursos presupuestales autorizados en su presupuesto anual 2001, Ramo 08, conforme a la normatividad respectiva y previas las autorizaciones que jurídicamente correspondan, sujetos a la disponibilidad y calendario del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2001.

CUARTA.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" notificará a "LA SECRETARIA" la constitución del fideicomiso proporcionando el número de cuenta e institución bancaria elegida, con el objeto de radicar los recursos a que se refiere este instrumento, contra la entrega que haga "EL GOBIERNO DEL ESTADO" del recibo oficial que cumpla con los requisitos fiscales en vigor, expedido por la Tesorería de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, y dada de alta en los registros de la TESOFE.

QUINTA.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" impulsará la operación del Fideicomiso Estatal Irrevocable de apoyo a la comercialización de frijol promoviendo y difundiendo los beneficios, alcances, requisitos y compromisos, por lo que podrá en cualquier tiempo, realizar aportaciones al patrimonio del fideicomiso.

SEXTA.- Las partes convienen en que las acciones para normar, supervisar y dar seguimiento a la operación del Programa del Fondo de Apoyo Especial a la Inversión en Frijol, cuyas reglas fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2001, así como la correcta aplicación de los recursos materia del mismo, corresponden a "LA SECRETARIA" y a su órgano desconcentrado Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria ASERCA, a través de sus Delegaciones Estatales y Direcciones Regionales, respectivamente, en coordinación con "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

SEPTIMA.- El personal que de cada una de las partes intervenga en la realización de las acciones materia de este Convenio, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con las otras, a las que en ningún caso se les podrá considerar como patrones sustitutos.

OCTAVA.- Las partes convienen en que las dudas que se originen sobre la interpretación, instrumentación o cumplimiento de las cláusulas contenidas en este Convenio y lo no previsto en el mismo, se resolverán de común acuerdo en el seno del Comité Central constituido el dia 22 de marzo del año en curso, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 de las Reglas de Operación del Programa del Fondo de Apoyo Especial a la Inversión, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2001.

NOVENA.- Este Convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma, y las actividades operativas del mismo estarán vigentes conforme a las previsiones y proyecciones que se establecen en el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Planeación, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por las partes.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal de sus cláusulas, las partes firman el presente Convenio de Coordinación en cinco ejemplares originales, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los doce días del mes de junio de dos mil uno.- Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Javier Usabiaga Arroyo**.- Rúbrica.- El Director en Jefe de ASERCA, **Francisco Javier Mayorga Castañeda**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor del Ramo, **Xavier Ponce de León Andrade**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado de Durango: el Gobernador Constitucional, **Angel Sergio Guerrero Mier**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **José Miguel Castro Carrillo**.- Rúbrica.- El Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, **Jorge Olivo Mendoza**.- Rúbrica.

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

REGLAMENTO de Pasaportes.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia 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 y con fundamento en los artículos 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 3, fracción IV, de la Ley de Nacionalidad, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE PASAPORTES

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. La Secretaría de Relaciones Exteriores es la dependencia facultada para expedir pasaportes mexicanos y documentos de identidad y viaje.

ARTÍCULO 2. El pasaporte es el documento de viaje que la Secretaría de Relaciones Exteriores expide a los mexicanos para acreditar su nacionalidad e identidad y solicitar a las autoridades extranjeras permitan el libre paso, proporcionen ayuda y protección y, en su caso, dispensen las cortesías e inmunidades que correspondan al cargo o representación del titular del mismo.

ARTÍCULO 3. Existen tres clases de pasaportes:

- I. ordinario;
- II. oficial, y
- III. diplomático.

ARTÍCULO 4. Se prohíbe tener dos pasaportes ordinarios vigentes. Las personas que tengan pasaporte oficial o diplomático también podrán tener pasaporte ordinario.

ARTÍCULO 5. El documento de identidad y viaje es el que la Secretaría de Relaciones Exteriores expide para salir de territorio nacional a los extranjeros de nacionalidad indefinida o que no tengan representante diplomático o consular, o bien, que aun y cuando lo tengan, demuestren que no les pueden expedir pasaporte.

ARTÍCULO 6. En caso de robo, pérdida, destrucción o mutilación del pasaporte o documento de identidad y viaje, su titular deberá levantar un acta ante el Ministerio Público o autoridad competente y comunicar inmediatamente el hecho y las circunstancias en que hubiere ocurrido, a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Cuando el hecho ocurra en el extranjero, el acta deberá levantarse ante autoridad competente y si por razones de idioma o costumbres del lugar así conviniera, a juicio de la oficina consular mexicana que corresponda, el acta deberá también levantarse en la propia oficina consular.

ARTÍCULO 7. El pasaporte o documento de identidad y viaje mutilado o alterado carecerá de validez.

ARTÍCULO 8. Los formatos de los pasaportes y del documento de identidad y viaje, así como el de sus solicitudes serán establecidos mediante Acuerdo que expida el Secretario de Relaciones Exteriores, mismo que deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO 9. La Secretaría de Relaciones Exteriores expide los pasaportes y documentos de identidad y viaje por conducto de sus oficinas en el territorio nacional y podrá habilitar unidades móviles u oficinas de enlace para su tramitación. El establecimiento de oficinas de enlace se hará mediante Convenios de Colaboración Administrativa que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación. Los pasaportes también podrán expedirse en las representaciones de México en el exterior entendiéndose por éstas, las Embajadas y Consulados.

CAPÍTULO II SECCIÓN PRIMERA

De los Pasaportes Ordinarios

ARTÍCULO 10. Para obtener un pasaporte ordinario, los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Comparecer personalmente;
- II. Llenar y firmar la solicitud;
- III. Acreditar la nacionalidad mexicana mediante cualquiera de los siguientes documentos:
 - a) acta de nacimiento certificada por el Registro Civil;
 - b) certificado de nacionalidad mexicana;
 - c) declaratoria de nacionalidad mexicana;
 - d) carta de naturalización, o
 - e) cédula de identidad ciudadana.

A falta de los documentos probatorios arriba señalados, la Secretaría de Relaciones Exteriores podrá presumir la nacionalidad mexicana del solicitante, si éste exhibe pruebas que causen esa convicción en la autoridad expedidora;

- IV. Presentar una identificación oficial. En el caso de menores de edad se requiere identificación con fotografía;
- V. Presentar 3 fotografías tamaño pasaporte sin lentes, cabeza descubierta, de frente, fondo blanco y que haya sido tomada hasta 30 días antes de la emisión del pasaporte; y
- VI. Cubrir los derechos que señalen las disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 11. Si el acta de nacimiento es de registro extemporáneo, la Secretaría de Relaciones Exteriores podrá verificar su autenticidad ante el Registro Civil que corresponda o, en su caso, el interesado podrá aportar pruebas en términos del último párrafo de la fracción III del artículo anterior.

ARTÍCULO 12. El pasaporte ordinario tendrá una vigencia de 1, 5 o 10 años. Será de 1 año en los siguientes casos:

- I. Por causas de emergencia debidamente justificadas;
- II. Cuando los interesados no puedan cumplir con los requisitos que determina el presente reglamento;
- III. En el caso de menores de 3 años, o
- IV. Por razones de protección consular en las representaciones de México en el exterior.

No obstante lo anterior, el pasaporte ordinario podrá tener una temporalidad específica menor, cuando así lo determine la autoridad judicial competente.

ARTÍCULO 13. Los pasaportes ordinarios, al concluir su vigencia podrán ser presentados para su canje, previo cumplimiento de lo dispuesto en las fracciones I, II, IV, V y VI del artículo 10. En todo caso, se devolverá el pasaporte vencido debidamente cancelado.

SECCIÓN SEGUNDA

De los Pasaportes Ordinarios a Menores de Edad e Incapacitados

ARTÍCULO 14. Para la expedición de pasaportes a menores de edad e incapacitados en términos del artículo 450 del Código Civil Federal, además de cumplir los requisitos señalados en el artículo 10 del presente Reglamento, los padres o tutores deberán:

- I. Presentarse ante la autoridad expedidora, para otorgar su permiso. En el caso de los tutores, deberán además entregar copia certificada de la resolución judicial que les confiere su cargo y del auto por el que cause ejecutoria;

En caso de que los padres o tutores no puedan concurrir personalmente a la oficina expedidora, el permiso podrá otorgarse en cualquier Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores ubicada en la República Mexicana o ante Notario Público y deberá hacerse válido dentro de los 30 días naturales siguientes.

En el extranjero el permiso correspondiente podrá otorgarse ante cualquier representación de México y deberá hacerse válido dentro de los 45 días naturales siguientes, y

- II. Presentar identificación oficial vigente.

ARTÍCULO 15. La Secretaría de Relaciones Exteriores podrá aceptar cualquier otro medio de prueba que, a su juicio demuestre que el permiso respectivo se otorga por la persona o personas facultadas para ello.

ARTÍCULO 16. Cuando solamente vive uno de los padres o tutores deberá presentar copia certificada del acta de defunción del fallecido y otorgar su conformidad.

Si alguno de los padres o tutores ha perdido la patria potestad o la tiene suspendida, el que la ejerza en exclusiva exhibirá copia certificada de la resolución judicial correspondiente y del auto por el que cause ejecutoria.

ARTÍCULO 17. Para la expedición de pasaportes a menores de edad o incapacitados que hayan sido adoptados bajo el régimen conocido como adopción simple o semiplena, además de cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 10, 14, y, en su caso, 16 de este Reglamento, deberán presentar copia certificada de la resolución judicial y del auto por el cual causó ejecutoria la adopción, así como del acta correspondiente.

CAPÍTULO III

De los Pasaportes Oficiales

ARTÍCULO 18. Los pasaportes oficiales se expedirán a las siguientes personas:

- I. Senadores y Diputados al Congreso de la Unión, que viajen en comisión oficial al extranjero;
- II. Titulares de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal que viajen al extranjero en comisión oficial;
- III. Servidores públicos del resto de las dependencias federales que tengan el rango mínimo de Director General o equiparable, que viajen al extranjero en comisión oficial y cuando la naturaleza de la misma lo justifique a juicio de la Secretaría de Relaciones Exteriores. En casos de personal acreditado a solicitud de otras dependencias o entidades administrativas del Ejecutivo Federal, conforme a la costumbre y disposiciones que en la materia existan, corresponderá a la Dirección General del Servicio Exterior y Personal determinar la procedencia para la expedición del mismo, y
- IV. Servidores públicos de la rama técnico-administrativa del Servicio Exterior Mexicano comisionados en el extranjero, así como a sus cónyuges, hijos dependientes económicos menores de 18 años y hasta 25 años si son solteros y estudiantes de tiempo completo y a otros familiares dependientes económicos, hasta el segundo grado en línea recta, ascendiente o descendiente, que vivan con ellos en su lugar de adscripción, siempre que no sean residentes permanentes del estado receptor.

En caso de nombramientos de carácter honorario, no se expedirá pasaporte oficial.

ARTÍCULO 19. La solicitud para la expedición de pasaportes oficiales deberá formularse:

- I. Por el Secretario General de la Cámara correspondiente, en el caso de Senadores y Diputados al Congreso de la Unión, y
- II. Por el titular de la dependencia o entidad correspondiente, que podrá expresarse a través del funcionario debidamente delegado, en el caso de los servidores públicos a que se refieren las fracciones II, III y IV del artículo anterior.

En cada solicitud se deberá señalar la justificación y naturaleza de la comisión, duración de la misma y países que visitarán, debiendo informar a la Secretaría de Relaciones Exteriores cuando concluya su comisión oficial y devolver el pasaporte para su cancelación.

ARTÍCULO 20. La persona a favor de quien se solicite la expedición de un pasaporte oficial, deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 10 de este Reglamento, así como, exhibir en su caso, el nombramiento que lo acredite, cuando no se trate de miembros del Servicio Exterior Mexicano.

ARTÍCULO 21. La vigencia del pasaporte oficial será hasta de 1 año, salvo en el caso de los servidores públicos de la rama técnico-administrativa del Servicio Exterior Mexicano que será por 2 años, refrendable hasta dos veces por el mismo periodo, siempre y cuando subsistan las causas que justificaron su expedición.

ARTÍCULO 22. Las representaciones de México en el exterior sólo podrán canjear los pasaportes oficiales, previa autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

CAPÍTULO IV Del Pasaporte Diplomático

ARTÍCULO 23. El pasaporte diplomático se expedirá a las siguientes personas:

- I. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ex-Presidentes de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Presidentes de las mesas directivas de las cámaras de Diputados y de Senadores;
- IV. Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- V. Gobernadores de los Estados y Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- VI. Secretarios de Estado y Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal;
- VII. Procurador General de la República;
- VIII. Secretarios Particular y Privado del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos y Jefe del Estado Mayor Presidencial;
- IX. Subsecretarios, Oficial Mayor, directores generales y directores generales adjuntos de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- X. Miembros del Servicio Exterior Mexicano de la rama diplomático-consular;
- XI. Miembros de la rama técnico-administrativa del Servicio Exterior Mexicano, cuando las condiciones del lugar de su comisión así lo requieran;
- XII. Personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano de conformidad con la Ley del Servicio Exterior Mexicano con nivel equivalente dentro de la rama diplomático-consular, en comisión en el extranjero;
- XIII. Cónyuge e hijos menores de edad de las personas mencionadas en las fracciones I a IX del presente artículo cuando viajen acompañando al titular. El parentesco, nacionalidad e identidad deberán probarse, y
- XIV. Cónyuge e hijos menores de 18 años y hasta 25 años, si son solteros y estudiantes de tiempo completo, así como a los hijos incapacitados independientemente de su edad y a otros familiares dependientes económicos, hasta el segundo grado en línea recta, ascendiente o descendiente, que vivan con ellos en su lugar de adscripción, siempre que no sean residentes permanentes del estado receptor, de los servidores públicos mencionados en las fracciones X a la XII del presente artículo.

ARTÍCULO 24. El cargo e identidad de las personas a que se refieren las fracciones III a IX del artículo anterior de este Reglamento, deberá acreditarse ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, con el nombramiento correspondiente y acompañarse a las solicitudes y fotografías respectivas.

ARTÍCULO 25. Los miembros del Servicio Exterior Mexicano que tengan derecho a pasaporte diplomático, deberán presentar la solicitud acompañada del nombramiento que los acredite. Además no deberán tener residencia en el país de adscripción, salvo que expresamente lo autorice la Secretaría por escrito.

Una vez terminada su comisión oficial o que el servidor público deje su cargo, el pasaporte quedará invalidado debiendo ser devuelto a la Secretaría de Relaciones Exteriores para su cancelación.

ARTÍCULO 26. La vigencia del pasaporte diplomático para los miembros del Servicio Exterior Mexicano de carrera será por 2 años, refrendable hasta por dos veces por el mismo periodo, únicamente cuando acrediten que subsisten las causas que originaron su expedición y que se encuentren en alguna representación de México en el exterior. Cuando se trate de menores de 3 años de edad, el pasaporte se expedirá por 1 año, canjeable cumpliendo los requisitos establecidos en el presente Reglamento. La vigencia del pasaporte diplomático para personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano será de 1 año, canjeable hasta dos veces por el mismo periodo, únicamente cuando subsistan las causas que justificaron su expedición.

En todos los demás casos, la vigencia del pasaporte diplomático será de 1 año canjeable en tanto dure el cargo.

ARTÍCULO 27. Las representaciones de México en el exterior sólo podrán canjear pasaportes diplomáticos, previa autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

CAPILO V**Documento de Identidad y Viaje**

ARTÍCULO 28. La Secretaría de Relaciones Exteriores podrá, a su juicio, expedir documentos de identidad y viaje a los extranjeros en los siguientes casos:

- I. Residentes en la República Mexicana que hubieran perdido su nacionalidad y sean considerados de nacionalidad indefinida;
- II. Residentes en la República Mexicana, de nacionalidad indefinida que no tengan representante diplomático ni consular que les expida pasaporte. En este caso el documento será válido para viajar al país que sea señalado como destino por el solicitante, y
- III. Que se encuentren en la República Mexicana y demuestren que no tienen posibilidad de que su representante diplomático o consular les expida su pasaporte.

ARTÍCULO 29. Para solicitar el documento de identidad y viaje, el interesado deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Comparecer personalmente ante las autoridades competentes de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- II. Llenar y firmar la solicitud correspondiente;
- III. Presentar los documentos migratorios expedidos por la Secretaría de Gobernación, que acrediten su calidad y característica migratoria;
- IV. Exhibir el permiso de la Secretaría de Gobernación para salir del país, en el que se le especifique el plazo que se le hubiere concedido, si no presenta documento migratorio;
- V. Acreditar, en el caso de la fracción III del artículo 28 de este Reglamento, que la representación diplomática o consular correspondiente no le expedirá pasaporte, o comprobar a juicio de la Secretaría de Relaciones Exteriores, su imposibilidad para acreditarlo, y
- VI. Presentar 3 fotografías tamaño pasaporte sin lentes, cabeza descubierta, de frente, fondo blanco y que haya sido obtenida 30 días antes de la emisión del pasaporte. No deberá portar uniforme, hábito o insignias que lo distingan.

Para la expedición de documento de identidad y viaje a menores de edad e incapacitados en términos del artículo 450 del Código Civil Federal, además de cumplir los requisitos señalados en el presente artículo, los padres o tutores deberán también cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 14 y, en su caso, 16 de este Reglamento.

ARTÍCULO 30. El documento de identidad y viaje tendrá una vigencia máxima de 5 años en el caso de la fracción I, de 30 días en el supuesto de la fracción II, y de 1 año en el de la fracción III del artículo 28 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 31. La Secretaría de Relaciones Exteriores no asume responsabilidad alguna, con motivo del carácter que los gobiernos de otros países le reconozcan al documento de identidad y viaje, y no acredita de manera alguna, la nacionalidad de su titular.

ARTÍCULO 32. La posesión del documento de identidad y viaje no implica que su titular tenga derecho a regresar a territorio nacional. El interesado deberá contar, en todo caso, con las autorizaciones correspondientes otorgadas por la autoridad migratoria mexicana.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a los treinta días naturales siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de Pasaportes.

TERCERO.- Los pasaportes y documentos de identidad y viaje expedidos con anterioridad a la fecha de entrada en vigor de este Reglamento, continuarán siendo válidos hasta que expire la temporalidad autorizada, en el caso de los pasaportes diplomáticos, éstos no serán refrendables.

CUARTO.- En tanto se expiden los nuevos formatos de solicitudes de pasaportes y documentos de identidad y viaje, seguirán utilizándose los que a la entrada en vigor de este Reglamento se hayan venido utilizando.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de diciembre de dos mil uno.- Vicente Fox Quesada.- Rúbrica.- El Secretario de Relaciones Exteriores, Jorge Castañeda Gutman.- Rúbrica.

ADICION a la Declaratoria de Emergencia para efectos de las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN), por la presencia de heladas y nevadas severas en Aguascalientes, Baja California, Coahuila, Chihuahua, Distrito Federal, Durango, Hidalgo, México, Puebla, San Luis Potosí, Tlaxcala, Nuevo León y Zacatecas, y sus posibles efectos en la salud de la población ubicada en esas entidades federativas, publicada el 21 de diciembre de 2001.

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

ADICION A LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA PARA EFECTOS DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN), POR LA PRESENCIA DE HELADAS Y NEVADAS SEVERAS EN AGUASCALIENTES, BAJA CALIFORNIA, COAHUILA, CHIHUAHUA, DISTRITO FEDERAL, DURANGO, HIDALGO, MEXICO, PUEBLA, SAN LUIS POTOSI, TLAXCALA, NUEVO LEON Y ZACATECAS, Y SUS POSIBLES EFECTOS EN LA SALUD DE LA POBLACION UBICADA EN ESAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

MARIA DEL CARMEN SEGURA RANGEL, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 12 fracción IX y 29 al 37 de la Ley General de Protección Civil y el numeral 42 del Acuerdo que establece las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN), y

CONSIDERANDO

Que la Ley General de Protección Civil y el Acuerdo que establece las Reglas de Operación del FONDEN, así como los acuerdos modificatorios de este último, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo, el 29 de febrero, el 30 de noviembre de 2000, y el 31 de marzo de 2001, respectivamente, precisan que ante la imminencia o alta probabilidad de que ocurra un desastre natural que ponga en riesgo la vida humana, y cuando la rapidez de la actuación por parte del Sistema Nacional de Protección Civil sea esencial, la Secretaría de Gobernación podrá emitir una Declaratoria de Emergencia con el fin de apoyar a la población que pudiera verse afectada, mediante acciones encaminadas a la protección de la vida y la salud humana, alimentación, suministro de agua y albergue temporal. Lo anterior como complemento de las acciones que deben llevarse a cabo por los gobiernos locales para la prevención y atención de desastres naturales.

Que con fecha 24 de diciembre de 2001, el Titular del Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED) emitió un alcance a la Notificación Técnica número 24, en donde manifiesta que de acuerdo con los avisos emitidos por la Comisión Nacional del Agua, a través del Servicio Meteorológico Nacional y del Centro Nacional de Comunicaciones (CENACOM), "resulta necesario incluir al Estado de Sonora dentro del listado de entidades federativas susceptibles de heladas y nevadas severas en el norte del país, provocando descensos por hipotermia, así como por intoxicación por gas butano y monóxido de carbono, y

Que la temporada de invierno inició hace apenas unos días, resulta necesario emitir la siguiente:

ADICION A LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA PARA EFECTOS DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN), POR LA PRESENCIA DE HELADAS Y NEVADAS SEVERAS EN AGUASCALIENTES, BAJA CALIFORNIA, COAHUILA, CHIHUAHUA, DISTRITO FEDERAL, DURANGO, HIDALGO, MEXICO, PUEBLA, SAN LUIS POTOSI, TLAXCALA, NUEVO LEON Y ZACATECAS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 21 DE DICIEMBRE DE 2001

Artículo 1o.- Se adiciona al Estado de Sonora dentro del listado de entidades federativas pronunciadas en emergencia, a través de la Declaratoria de Emergencia para efectos de las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN), por la presencia de heladas y nevadas severas en Aguascalientes, Baja California, Coahuila, Chihuahua, Distrito Federal, Durango, Hidalgo, México, Puebla, San Luis Potosí, Tlaxcala, Nuevo León y Zacatecas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2001.

Artículo 2o.- La presente Adición se expide a fin de prevenir también a la población del Estado de Sonora, así como para acceder a los recursos del Fondo Revolvente que tiene asignado la Secretaría de Gobernación, en materia de reserva estratégica.

Artículo 3o.- La presente Adición se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el diario de mayor circulación en el Estado de Sonora; independientemente de que a través de los medios masivos de comunicación se indique a la población de las medidas que deben tomar.

Méjico, Distrito Federal, a veinticuatro de diciembre de dos mil uno.- La Coordinadora General de Protección Civil, María del Carmen Segura Rangel.- Rúbrica.

DECRETO por el que se reforma la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos. Presidencia de la República.

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A:

SE REFORMA LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE.

ARTÍCULO ÚNICO.— Se reforman los artículos 11, 12, 109 BIS, 130, 150 segundo párrafo, 162 segundo párrafo, 163 primer párrafo, 167 primer párrafo, 171 fracción I, 173 fracción I y último párrafo, y 174 BIS fracción I. Se adicionan un artículo 45 BIS, un segundo párrafo al artículo 119, un artículo 147 BIS, un cuarto párrafo al 159 BIS, un segundo párrafo al 161, un tercer párrafo al 163, un segundo párrafo al 168; y un cuarto párrafo al 182, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, para quedar como sigue:

Artículo 11. La Federación, por conducto de la Secretaría, podrá suscribir convenios o acuerdos de coordinación, con el objeto de que los gobiernos del Distrito Federal o de los Estados, con la participación, en su caso, de sus Municipios, asuman las siguientes facultades, en el ámbito de su jurisdicción territorial:

I. La administración y vigilancia de las áreas naturales protegidas de competencia de la Federación, conforme a lo establecido en el programa de manejo respectivo y demás disposiciones del presente ordenamiento;

II. El control de los residuos peligrosos considerados de baja peligrosidad conforme a las disposiciones del presente ordenamiento;

III. La evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades a que se refiere el artículo 28 de esta Ley y, en su caso, la expedición de las autorizaciones correspondientes, con excepción de las obras o actividades siguientes:

a) Obras hidráulicas, así como vías generales de comunicación, oleoductos, gasoductos, carboductos y poliductos,

b) Industria del petróleo, petroquímica, del cemento, siderúrgica y eléctrica,

c) Exploración, explotación y beneficio de minerales y sustancias reservadas a la Federación en los términos de las Leyes Minera y Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear,

d) Instalaciones de tratamiento, confinamiento o eliminación de residuos peligrosos, así como residuos radiactivos,

e) Aprovechamientos forestales en selvas tropicales y especies de difícil regeneración,

f) Cambios de uso de suelo de áreas forestales, así como en selvas y zonas áridas,

g) Desarrollos inmobiliarios que afecten los ecosistemas costeros,

h) Obras y actividades en humedales, manglares, lagunas, ríos, lagos y esteros conectados con el mar, así como en sus litorales o zonas federales, e

i) Obras en áreas naturales protegidas de competencia de la Federación, y actividades que por su naturaleza puedan causar desequilibrios ecológicos graves; así como actividades que pongan en riesgo el ecosistema.

IV. La protección y preservación del suelo, la flora y fauna silvestre, terrestre y los recursos forestales;

V. El control de acciones para la protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente en la zona federal marítimo terrestre, así como en la zona federal de los cuerpos de agua considerados como nacionales;

VI. La prevención y control de la contaminación de la atmósfera, proveniente de fuentes fijas y móviles de jurisdicción federal y, en su caso, la expedición de las autorizaciones correspondientes;

VII. La prevención y control de la contaminación ambiental originada por ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas y móviles de competencia federal y, en su caso, la expedición de las autorizaciones correspondientes;

VIII. La realización de acciones operativas tendientes a cumplir con los fines previstos en este ordenamiento, o

IX. La inspección y vigilancia del cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones que de ella deriven.

Dichas facultades serán ejercidas conforme a lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones federales aplicables, así como en aquellas que de las mismas deriven.

En contra de los actos que emitan los gobiernos del Distrito Federal o de los Estados y, en su caso, de sus Municipios, en ejercicio de las facultades que asuman de conformidad con este precepto respecto de los particulares, procederán los recursos y medios de defensa establecidos en el Capítulo V del Título Sexto de esta Ley.

Artículo 12. Para los efectos del artículo anterior, los convenios o acuerdos de coordinación que celebre la Federación, por conducto de la Secretaría, con los gobiernos del Distrito Federal o de los Estados, con la participación, en su caso, de sus Municipios, deberán sujetarse a las siguientes bases:

I. Se celebrarán a petición de una Entidad Federativa, cuando ésta cuente con los medios necesarios, el personal capacitado, los recursos materiales y financieros, así como la estructura institucional específica para el desarrollo de las facultades que asumiría y que para tales efectos requiera la autoridad federal. Estos requerimientos dependerán del tipo de convenio o acuerdo a firmar y las capacidades serán evaluadas en conjunto con la Secretaría.

Los requerimientos que establezca la Secretaría y las evaluaciones que se realicen para determinar las capacidades de la Entidad Federativa, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en la gaceta o periódico oficial de la respectiva entidad federativa, con antelación a la celebración de los convenios o acuerdos de coordinación;

II. Establecerán con precisión su objeto, así como las materias y facultades que se asumirán, debiendo ser congruente con los objetivos de los instrumentos de planeación nacional de desarrollo y con la política ambiental nacional;

III. Determinarán la participación y responsabilidad que corresponda a cada una de las partes, así como los bienes y recursos aportados por las mismas, especificando su destino y forma de administración. Además precisarán qué tipo de facultades se pueden asumir de forma inmediata a la firma del convenio o acuerdo y cuáles en forma posterior.

IV. Establecerán el órgano u órganos que llevarán a cabo las acciones que resulten de los convenios o acuerdos de coordinación, incluyendo las de evaluación, así como el cronograma de las actividades a realizar;

V. Definirán los mecanismos de información que se requieran, a fin de que las partes suscriptoras puedan asegurar el cumplimiento de su objeto;

VI. Precisarán la vigencia del instrumento, sus formas de modificación y terminación y, en su caso, el número y duración de sus prórrogas;

VII. Contendrán, los anexos técnicos necesarios para detallar los compromisos adquiridos;

VIII. Las demás estipulaciones que las partes consideren necesarias para el correcto cumplimiento del convenio o acuerdo de coordinación;

IX. Para efectos en el otorgamiento de los permisos o autorizaciones en materia de impacto ambiental que correspondan al Distrito Federal, los Estados, o en su caso, los Municipios, deberán seguirse los mismos procedimientos establecidos en la sección V de la presente Ley, además de lo que establezcan las disposiciones legales y normativas locales correspondientes;

X. Para el caso de los convenios relativos a las Evaluaciones de Impacto Ambiental, los procedimientos que las entidades establezcan habrán de ser los establecidos en el Reglamento del presente ordenamiento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, y serán autorizados por la Secretaría y publicados en el **Diario Oficial de la Federación** y en la gaceta o periódico oficial de la respectiva entidad federativa, con antelación a la entrada en vigor del convenio o acuerdo de coordinación.

Corresponde a la Secretaría evaluar el cumplimiento de los compromisos que se asuman en los convenios o acuerdos de coordinación a que se refiere este artículo.

Los convenios o acuerdos de coordinación a que se refiere el presente artículo, sus modificaciones, así como su acuerdo de terminación, deberán publicarse en el **Diario Oficial de la Federación** y en la gaceta o periódico oficial de la respectiva entidad federativa.

Artículo 45 BIS. Las autoridades competentes garantizarán el otorgamiento de estímulos fiscales y retribuciones económicas, con la aplicación de los instrumentos económicos referidos en el presente ordenamiento, a los propietarios, poseedores o titulares de otros derechos sobre tierras, aguas y bosques comprendidos dentro de áreas naturales protegidas.

Artículo 109 BIS. La Secretaría, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, deberán integrar un registro de emisiones y transferencia de contaminantes al aire, agua, suelo y subsuelo, materiales y residuos de su competencia, así como de aquellas sustancias que determine la autoridad correspondiente. La información del registro se integrará con los datos y documentos contenidos en las autorizaciones, cédulas, informes, reportes, licencias, permisos y concesiones que en materia ambiental se tramiten ante la Secretaría, o autoridad competente del Gobierno del Distrito Federal, de los Estados, y en su caso, de los Municipios.

Las personas físicas y morales responsables de fuentes contaminantes están obligadas a proporcionar la información, datos y documentos necesarios para la integración del registro. La información del registro se integrará con datos desagregados por sustancia y por fuente, anexando nombre y dirección de los establecimientos sujetos a registro.

La información registrada será pública y tendrá efectos declarativos. La Secretaría permitirá el acceso a dicha información en los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables y la difundirá de manera proactiva.

Artículo 119. ...

Tratándose de normas oficiales mexicanas que se requieran para prevenir y controlar la contaminación de las aguas en zonas y aguas marinas mexicanas, la Secretaría se coordinará con la Secretaría de Marina.

Artículo 130. La Secretaría autorizará el vertido de aguas residuales en aguas marinas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y las normas oficiales mexicanas que al respecto expida. Cuando el origen de las descargas provenga de fuentes móviles o de plataformas fijas en el mar territorial y la zona económica exclusiva, así como de instalaciones de tierra cuya descarga sea el mar, la Secretaría se coordinará con la Secretaría de Marina para la expedición de las autorizaciones correspondientes.

Artículo 147 BIS. Quienes realicen actividades altamente riesgosas, en los términos del Reglamento correspondiente, deberán contar con un seguro de riesgo ambiental. Para tal fin, la Secretaría con aprobación de las Secretarías de Gobernación, de Energía, de Economía, de Salud, y del Trabajo y Previsión Social integrará un Sistema Nacional de Seguros de Riesgo Ambiental.

Artículo 150. ...

El Reglamento y las normas oficiales mexicanas a que se refiere el párrafo anterior, contendrán los criterios y listados que identifiquen y clasifiquen los materiales y residuos peligrosos por su grado de peligrosidad, considerando sus características y volúmenes; además, habrán de diferenciar aquellos de alta y baja peligrosidad. Corresponde a la Secretaría la regulación y el control de los materiales y residuos peligrosos.

Artículo 159 BIS. ...

...

...

...

Los Estados, los Municipios y el Distrito Federal, participarán con la Secretaría en la integración del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales.

Artículo 161. ...

En las zonas marinas mexicanas la Secretaría, por sí o por conducto de la Secretaría de Marina, realizará los actos de inspección, vigilancia y, en su caso, de imposición de sanciones por violaciones a las disposiciones de esta Ley.

Artículo 162. ...

Dicho personal, al realizar las visitas de inspección, deberá contar con el documento oficial que los acredite o autorice a practicar la inspección o verificación, así como la orden escrita debidamente fundada y motivada, expedida por autoridad competente, en la que se precisará el lugar o zona que habrá de inspeccionarse y el objeto de la diligencia.

Artículo 163. El personal autorizado, al iniciar la inspección, se identificará debidamente con la persona con quien se entienda la diligencia, exhibiéndole, para tal efecto credencial vigente con fotografía, expedida por autoridad competente que lo acredite para realizar visitas de inspección en la materia, y le mostrará la orden respectiva, entregándole copia de la misma con firma autógrafa, requiriéndola para que en el acto designe dos testigos.

...

En los casos en que no fuera posible encontrar en el lugar de la visita persona que pudiera ser designada como testigo, el personal actuante deberá asentar esta circunstancia en el acta administrativa que al efecto se levante, sin que ello afecte la validez de la misma.

Artículo 167. Recibida el acta de inspección por la autoridad ordenadora, requerirá al interesado, cuando proceda, mediante notificación personal o por correo certificado con acuse de recibo, para que adopte de inmediato las medidas correctivas o de urgente aplicación que, en su caso, resulten necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables, así como con los permisos, licencias, autorizaciones o concesiones respectivas, señalando el plazo que corresponda para su cumplimiento, fundando y motivando el requerimiento. Asimismo, deberá señalarse al interesado que cuenta con un término de quince días para que exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas que considere procedentes en relación con la actuación de la Secretaría.

...

Artículo 168. ...

Durante el procedimiento y antes de que se dicte resolución, el interesado y la Secretaría, a petición del primero, podrán convenir la realización de las acciones de restauración o compensación de daños necesarias para la corrección de las presuntas irregularidades observadas. La instrumentación y evaluación de dicho convenio, se llevará a cabo en los términos del artículo 169 de esta Ley.

Artículo 171. ...

I. Multa por el equivalente de veinte a cincuenta mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal al momento de imponer la sanción;

II. a V. ...

Artículo 173. ...

I. La gravedad de la infracción, considerando principalmente los siguientes criterios: los daños que se hubieran producido o puedan producirse en la salud pública; la generación de desequilibrios ecológicos; la afectación de recursos naturales o de la biodiversidad y, en su caso, los niveles en que se hubiera rebasado los límites establecidos en la norma oficial mexicana aplicable;

II. a V. ...

...

La autoridad correspondiente, por sí o a solicitud del infractor, podrá otorgar a éste, la opción para pagar la multa o realizar inversiones equivalentes en la adquisición e instalación de equipo para evitar contaminación o en la protección, preservación o restauración del ambiente y los recursos naturales, siempre y cuando se garanticen las obligaciones del infractor, no se trate de alguno de los supuestos previstos en el artículo 170 de esta Ley, y la autoridad justifique plenamente su decisión.

Artículo 174 Bis. ...

I. Venta a través de invitación a cuando menos tres compradores, en aquellos casos en que el valor de lo decomisado no exceda de 5,000 mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal al momento de imponer la sanción. Si dichos invitados no comparecen el día señalado para la venta o sus precios no fueren aceptados, la autoridad podrá proceder a su venta directa;

II. a IV. ...

Artículo 182. ...

...

...

La Secretaría será coadyuvante del Ministerio Público Federal; en los términos del Código Federal de Procedimientos Penales. Lo anterior, sin perjuicio de la coadyuvancia que pueda hacer la víctima o el ofendido directo del ilícito, por sí mismo o a través de su representante legal.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Los procedimientos y recursos administrativos que a la entrada en vigor del presente Decreto se encuentren pendientes de resolución se sustanciarán conforme a las disposiciones vigentes en el momento en que se iniciaron.

TERCERO. Para la firma y entrada en vigor de cualquier convenio o acuerdo a que se refiere el artículo 11 de esta Ley, las Entidades Federativas o Municipios participantes en ellos, habrán de contar con su propio programa de ordenamiento regional, particular o marino según corresponda.

CUARTO. Los seguros de riesgo ambiental estarán sujetos a un Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para el Establecimiento de Seguros y Primas por Riesgo Ambiental. Para tal efecto, la Secretaría, habrá de publicar este marco reglamentario, a más tardar en un año después de la entrada en vigor del presente Decreto.

Méjico, D.F., a 15 de diciembre de 2001.- Dip. Beatriz Elena Paredes Rangel, Presidenta.- Sen. Diego Fernández de Cevallos Ramos, Presidente.- Dip. Adrián Rivera Pérez, Secretario.- Sen. María Lucero Saldaña Pérez, Secretaria.- Rúbricas".

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expidió el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de diciembre de dos mil uno.- Vicente Fox Quesada.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Santiago Creel Miranda.- Rúbrica.

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

MANUAL de Organización General de la Secretaría de Seguridad Pública.

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

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

INTRODUCCION

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

La estructura orgánica actual de la Secretaría, se deriva de su Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de febrero de 2001. El objetivo del presente Manual de Organización General es contribuir a que el ejercicio de las facultades de la Secretaría se realice de manera ágil, eficiente y honesta, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Dependencia.

El documento contiene información sobre los antecedentes históricos más relevantes de la Secretaría, su marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica básica, organigrama, así como objetivos y funciones de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados que la conforman.

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

La integración del presente Manual estuvo a cargo de la Oficialía Mayor por conducto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, contándose con la participación de las diferentes Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados que integran la Secretaría.

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

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

A partir de su creación, la Secretaría de Seguridad Pública integra a los siguientes Órganos Administrativos Desconcentrados dependientes de la Secretaría de Gobernación:

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

Asimismo, se constituye un nuevo Órgano Administrativo Desconcentrado integrando la estructura y funciones de las Direcciones Generales de Prevención y Readaptación Social y de Tratamiento de Menores, ambas adscritas a la Secretaría de Gobernación y dictaminadas el 27 de noviembre de 1998 por la S.H.C.P.

Con la finalidad de enmarcar las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría tendientes a la consecución de dichos propósitos, así como salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos del orden federal; preservar la libertad, el orden y la paz públicos en estricto apego al respeto de los derechos humanos, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de febrero de 2001, el Reglamento Interior de la Secretaría, documento en donde, también, se consideró integrar a la estructura orgánica del recién creado Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social al Patronato para la Reincorporación Social por el Empleo.

El 12 de febrero de 2001, la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó y registró la primera estructura orgánica básica de la Dependencia.

De conformidad con lo señalado, la estructura orgánica básica de la Secretaría de Seguridad Pública se conforma con 1 Secretario, 2 Subsecretarios, 1 Oficial Mayor, 10 Direcciones Generales, 2 Coordinaciones Generales, 4 Órganos Administrativos Desconcentrados y 1 Unidad de Contraloría Interna, como se representa en el organigrama general del presente Manual.

Finalmente, es importante destacar que, la Secretaría de Seguridad Pública es miembro de la Comisión de Orden y Respeto, creada por Acuerdo Presidencial, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 10. de diciembre de 2000, misma que tiene como compromiso específico, garantizar y preservar el orden e interés públicos, la justicia, la protección de la población y el respeto a los derechos y libertades ciudadanas, en el marco de una nueva gobernabilidad democrática, una nueva arquitectura de gobiernos federal, estatales y municipales que resulte en un auténtico federalismo; una Administración Pública Federal honesta y eficaz, como fundamentos del desarrollo con seguridad, paz y tranquilidad de México; y de la cual la Secretaría de Seguridad Pública es miembro.

II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5-II-1917, F.E.D.O.F. 6-II-1917, última reforma D.O.F. 14-VIII-2001.

LEYES

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

D.O.F. 10-I-1936, última reforma D.O.F. 9-VI-2000.

Ley de Expropiación.

D.O.F. 25-XI-1936, última reforma D.O.F. 4-XII-1997; aclaración

D.O.F. 11-II-1998.

Ley para Conservar la Neutralidad del País.

D.O.F. 10-XI-1939.

Ley de Vías Generales de Comunicación.

D.O.F. 19-II-1940, última reforma D.O.F. 4-I-1999.

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

D.O.F. 12-IX-1942.

Ley Reglamentaria del Artículo 119 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 9-I-1954.

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

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

Ley Federal del Trabajo.

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

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

D.O.F. 11-I-1972, F.E.D.O.F. 25-I-1972, última reforma D.O.F. 24-XII-1998.

Ley de Extradición Internacional.

D.O.F. 29-XII-1975, última reforma D.O.F. 18-V-1999.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975, última reforma 18-XI-1986.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976, F.E.D.O.F. 2-II-1977, última reforma D.O.F. 30-XI-2000.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

D.O.F. 31-XII-1976, F.E.D.O.F. 18-I-1977, última reforma D.O.F. 21-XII-1995.

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

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

- Ley General de Bienes Nacionales.**
D.O.F. 8-I-1982, F.E.D.O.F. 12-II-1982 y 24-III-1982, última reforma D.O.F. 29-VIII-1994.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.**
D.O.F. 31-XII-1982, F.E.D.O.F. 10-III-1983, última reforma, D.O.F. 4-XII-1997, aclaración D.O.F. 11-II-1998.
- Ley de Planeación.**
D.O.F. 5-I-1983.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.**
D.O.F. 27-XII-1983, última reforma D.O.F. 12-V-2000.
- Ley Reglamentaria de la fracción XIII Bis, del apartado "B", del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
D.O.F. 30-XII-1983, F.E.D.O.F. 11-V-1984.
- Ley General de Salud.**
D.O.F. 7-II-1984, F.E.D.O.F. 6-IX-1984, última reforma D.O.F. 5-I-2001.
- Ley para el Tratamiento de Menores Infactores para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.**
D.O.F. 24-XII-1991, F.E.D.O.F. 21-II-1992, última reforma D.O.F. 23-I-1998.
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura.**
D.O.F. 27-XII-1991, última reforma D.O.F. 10-I-1994.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.**
D.O.F. 29-VI-1992, última reforma 26-XI-2001.
- Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.**
D.O.F. 19-VII-1993.
- Ley de Puertos.**
D.O.F. 19-VII-1993.
- Ley de Amnistía.**
D.O.F. 22-I-1994.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**
D.O.F. 4-VIII-1994, última reforma D.O.F. 30-V-2000.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.**
D.O.F. 26-V-1995, última reforma D.O.F. 12-VI-2000.
- Ley Federal de Telecomunicaciones.**
D.O.F. 7-VI-1995.
- Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.**
D.O.F. 11-XII-1995, última reforma D.O.F. 30-XI-2000.
- Ley de Aeropuertos.**
D.O.F. 22-XII-1995.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.**
D.O.F. 30-IV-1996, última reforma 18-V-1999.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.**
D.O.F. 16-V-1996, última reforma 18-V-1999.
- Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.**
D.O.F. 7-XI-1996.
- Ley de Nacionalidad.**
D.O.F. 23-I-1998.
- Ley de la Policía Federal Preventiva.**
D.O.F. 4-I-1999, última reforma D.O.F. 30-XI-2000.
- Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Distrito Federal.**
D.O.F. 30-IX-1999.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
D.O.F. 4-I-2000.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 4-I-2000.

Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 12-V-2000.

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2001.
D.O.F. 31-XII-2000.

CODIGOS

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928, F.E.D.O.F. 13-VI-1928, última reforma D.O.F. 29-V-2000.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, F.E.D.O.F. 31-VIII-1931, última reforma D.O.F. 12-VI-2000.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
D.O.F. 29-VIII-1931, F.E.D.O.F. 11-IX-1931, última reforma D.O.F. 30-IX-1999.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
D.O.F. 1-IX-1932, F.E.D.O.F. 27-IX-1932, última reforma 19-X-1998.

Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30-VIII-1934, F.E.D.O.F. 1-XI-1934, última reforma D.O.F. 1-VI-2001.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, F.E.D.O.F. 13-III-1943, última reforma 29-V-2000.

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, F.E.D.O.F. 13-VII-1882, última reforma D.O.F. 31-XII-2000.

Código Civil para el Distrito Federal.
D.O.F. 25-V-2000.

Código Penal para el Distrito Federal.
D.O.F. 17-IX-2000, última reforma D.O.F. 28-XI-2000.

REGLAMENTOS

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

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 18-XI-1981, última reforma D.O.F. 25-VI-2001.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 29-II-1984, última reforma D.O.F. 2-VI-1997.

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

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

Reglamento de los Centros Federales de Readaptación Social.
D.O.F. 30-VIII-1991.

Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vías de las Carreteras Federales y Zonas Aledañas.
D.O.F. 5-II-1992.

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

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

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

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

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
D.O.F. 6-II-2001.

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

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

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

DECRETOS

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del Año 2001.
D.O.F. 31-XII-2000.

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

ACUERDOS

Acuerdo por el cual se determina que la Secretaría de Gobernación controlará el aprovechamiento de los recursos naturales del Archipiélago de Islas Marías.
D.O.F. 1-XI-1930.

Acuerdo que dispone que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal con la intervención de los respectivos sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas en función de las necesidades del servicio.
D.O.F. 8-VIII-1978.

Acuerdo que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a la disposición de los funcionarios y empleados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 15-XII-1982.

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos.
D.O.F. 11-II-1983.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los Servidores Públicos.
D.O.F. 25-I-1984.

Acuerdo que fija las normas de funcionamiento e integración del Registro de Servidores Públicos Sancionados en la Administración Pública Federal y se delegan facultades que en el mismo se consignan.
D.O.F. 24-II-1984.

Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y titulares de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el Sector Centralizado, Gerente o sus equivalentes en el Sector Paraestatal.
D.O.F. 5-IX-1988, F.E.D.O.F. 20-IX-1998.

Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal por el que se crea la Agencia Especial del Ministerio Público para la atención de asuntos relacionados con menores de edad.
D.O.F. 4-VIII-1989.

Acuerdo de las Secretarías de Gobernación, Relaciones Exteriores, y la Procuraduría General de la República, en el ámbito de sus respectivas competencias, que establece las normas que regulan la estancia temporal de los agentes representantes de entidades de gobiernos extranjeros que, en el país, tienen a su cargo funciones de policía, de inspección o vigilancia de la aplicación de leyes y reglamentos, así como técnicos especializados.
D.O.F. 8-VII-1992.

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de las normas y procedimientos generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 1-II-1993.

Acuerdo por el que se emiten las normas para el funcionamiento de los Centros de Diagnóstico y de Tratamiento para menores.
D.O.F. 20-VIII-1993.

Acuerdo que crea la Comisión de Amnistía y Reconciliación para Chiapas.
D.O.F. 24-I-1994.

Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad de darle intervención a la Comisión Nacional de Derechos Humanos ante todo arribo masivo de indocumentados a territorio nacional.
D.O.F. 3-II-1994.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la ejecución de los programas que garanticen la administración eficiente de los inmuebles de propiedad federal y su mejoramiento y conservación constantes cuando en las mismas se alojen distintas oficinas gubernamentales.
D.O.F. 23-IX-1996.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las Dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias.
D.O.F. 3-II-1997.

Acuerdo por el que se expiden los lineamientos a los que se sujetará la prestación de los servicios privados de seguridad en el Distrito Federal.
D.O.F. 30-VII-1997.

Acuerdo por el que se instituye la Comisión Intersecretarial para la Atención de Compromisos Internacionales de México en materia de Derechos Humanos.
D.O.F. 17-X-1997.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetarán la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
D.O.F. 25-VIII-1998.

Acuerdo que establece las disposiciones de Productividad, Ahorro, Transparencia y Desregulación Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal del año 2001.
D.O.F. 28-II-2001.

CONVENIOS

Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Aguascalientes, para la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
D.O.F. 31-I-2001.

Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Baja California, para la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
D.O.F. 31-I-2001.

Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Baja California Sur, para la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
D.O.F. 07-II-2001.

Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Campeche, para la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
D.O.F. 31-I-2001.

Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Coahuila, para la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
D.O.F. 31-I-2001.

Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Colima, para la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
D.O.F. 31-I-2001.

Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Chiapas, para la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
D.O.F. 31-I-2001.

Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Chihuahua, para la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
D.O.F. 31-I-2001.

Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Distrito Federal, para la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
D.O.F. 23-IV-2001.

Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Durango, para la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
D.O.F. 31-I-2001.

Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Guanajuato, para la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
D.O.F. 31-I-2001.

Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Guerrero, para la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
D.O.F. 31-I-2001.

Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Hidalgo, para la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
D.O.F. 31-I-2001.

Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Jalisco, para la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
D.O.F. 1-III-2001.

Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de México, para la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
D.O.F. 7-III-2001.

Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Michoacán, para la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
D.O.F. 31-I-2001.

Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Morelos, para la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
D.O.F. 31-I-2001.

Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Nayarit, para la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
D.O.F. 1-II-2001.

Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Nuevo León, para la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
D.O.F. 31-I-2001.

Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Oaxaca, para la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
D.O.F. 19-II-2001.

Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Puebla, para la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
D.O.F. 14-II-2001.

Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Querétaro, para la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
D.O.F. 31-I-2001.

Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Quintana Roo, para la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
D.O.F. 22-III-2001.

Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de San Luis Potosí, para la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
D.O.F. 14-III-2001.

Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Sinaloa, para la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
D.O.F. 31-I-2001.

Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Sonora, para la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
D.O.F. 31-I-2001.

Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Tabasco, para la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
D.O.F. 31-I-2001.

Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Tamaulipas, para la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
D.O.F. 22-II-2001.

Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Tlaxcala, para la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
D.O.F. 04-IV-2001.

Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Veracruz, para la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
D.O.F. 15-II-2001.

Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Yucatán, para la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
D.O.F. 31-I-2001.

Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Zacatecas, para la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
D.O.F. 31-I-2001.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.

D.O.F. 30-V-2001.

III. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-1976, F.E.D.O.F. 2-II-1977, última reforma D.O.F. 30-XI-2000.

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

- I. Desarrollar las políticas de seguridad pública y proponer la política criminal en el ámbito federal, que comprenda las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos;
- II. Proponer al Ejecutivo Federal las medidas que garanticen la congruencia de la política criminal entre las dependencias de la administración pública federal;
- III. Presidir el Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- IV. Representar al Poder Ejecutivo Federal en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- V. Proponer al Consejo Nacional de Seguridad Pública la designación del Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y, en su caso, removerlo libremente;
- VI. Proponer en el seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública, políticas, acciones y estrategias de coordinación en materia de prevención del delito y política criminal para todo el territorio nacional;
- VII. Fomentar la participación ciudadana en la formulación de planes y programas de prevención en materia de delitos federales y, por conducto del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en los delitos del fuero común;
- VIII. Promover y facilitar la participación social para el desarrollo de actividades de vigilancia sobre el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Atender de manera expedita las denuncias y quejas ciudadanas con relación al ejercicio de sus atribuciones;
- X. Organizar, dirigir, administrar y supervisar la Policía Federal Preventiva, así como garantizar el desempeño honesto de su personal y aplicar su régimen disciplinario;
- XI. Proponer al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos el nombramiento del Comisionado de la Policía Federal Preventiva;

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

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Secretario

- 1.0.1. Dirección General de Comunicación Social
- 1.0.2. Unidad de Contraloría Interna
- 1.0.3. Coordinación General de Asuntos Internos
- 1.0.4. Coordinación General de Asuntos Jurídicos

1.1. Subsecretaría de Seguridad Pública

- 1.1.1. Dirección General de Planeación y Estadística
- 1.1.2. Dirección General de Vinculación con Instituciones Policiales

1.2. Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía

- 1.2.1. Dirección General de Servicios a la Comunidad y Participación Ciudadana
- 1.2.2. Dirección General de Protección de los Derechos Humanos
- 1.2.3. Dirección General de Registro y Supervisión a Empresas y Servicios de Seguridad Privada

1.3. Oficialía Mayor

- 1.3.1. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
- 1.3.2. Dirección General de Administración y Formación de Recursos Humanos
- 1.3.3. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.3.4. Dirección General de Desarrollo Tecnológico

1.4. Prevención y Readaptación Social

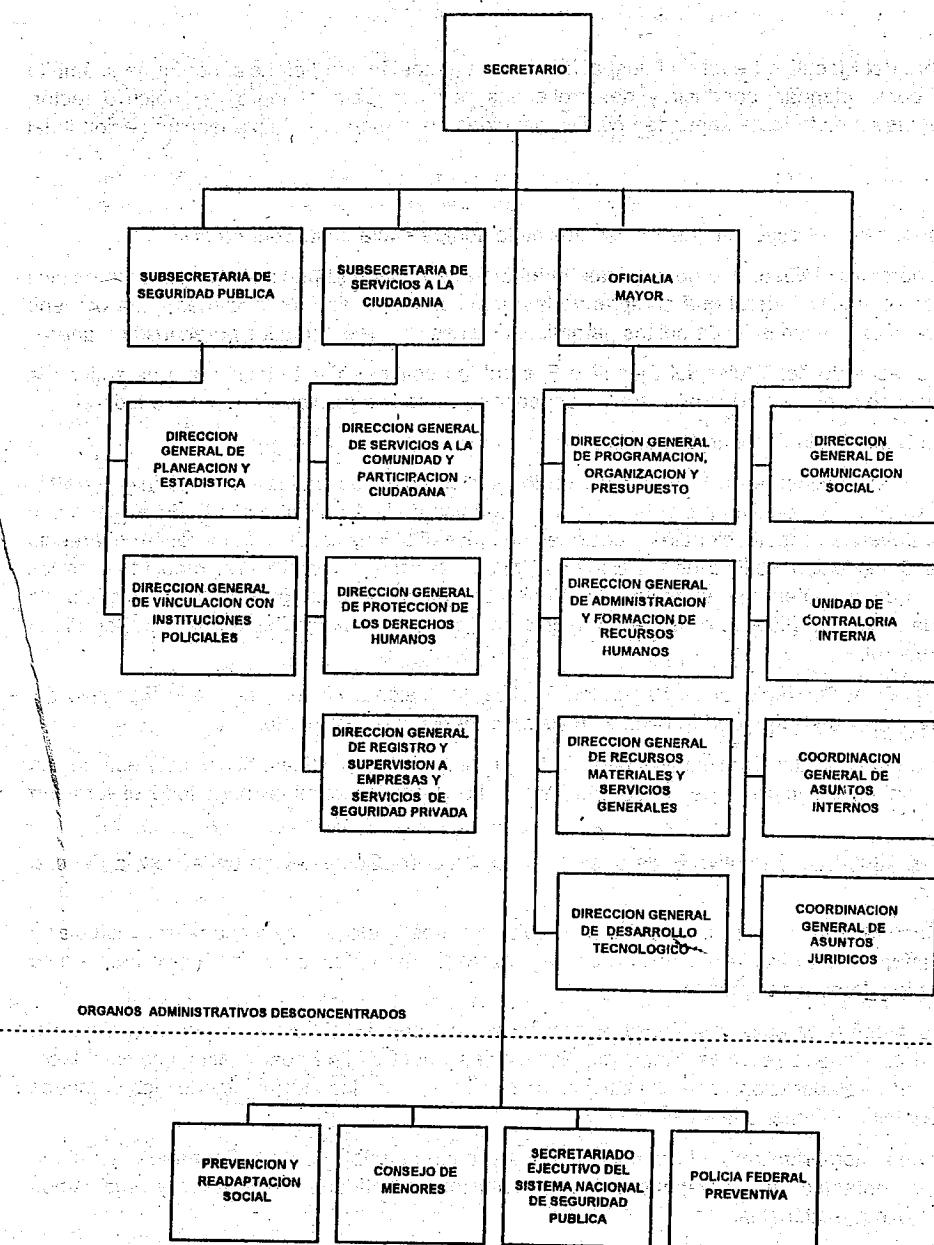
1.5. Consejo de Menores

1.6. Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

1.7. Policía Federal Preventiva

V. ORGANIGRAMA

**SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA
ESTRUCTURA BASICA
DICTAMINADA POR LA SHCP Y LA SECODAM
VIGENCIA 1 DE MARZO DEL 2001**



VI. MISION Y VISION**MISION**

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

VISION

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

VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR AREA**SECRETARIO****OBJETIVO**

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

FUNCIONES

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

Proponer al Ejecutivo Federal los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones relativas a la seguridad pública, así como los anteproyectos de reformas a la legislación vigente.

Refrendar para su validez y observancia, los reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones expedidas por el Titular del Ejecutivo Federal, en los asuntos que sean competencia de la Secretaría.

Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos y las unidades administrativas que de él dependan directamente, así como las demás que legalmente le correspondan.

Delegar las atribuciones que le correspondan en los funcionarios subalternos, en el orden que menciona el Reglamento Interior de esta Secretaría.

Adscribir las unidades administrativas a su mando directo, a las Subsecretarías y la Oficialía Mayor, mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría, expedir su Manual de Organización General y establecer lineamientos para la expedición de los demás manuales administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada unidad administrativa.

Informar al Congreso de la Unión sobre el estado que guarda la administración de la Secretaría y concurrir cuando se le convoque para la discusión de una Ley o el estudio de un asunto concerniente al ramo.

Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia se establezcan por Ley, reglamento o por disposición del Titular del Ejecutivo Federal.

DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

Difundir, a través de los medios de comunicación, las actividades y resultados de la Secretaría.

Planejar y coordinar los proyectos y programas de difusión en materia de prevención de delitos y seguridad pública de esta Secretaría.

Coordinar la elaboración de la síntesis informativa de la Secretaría con las noticias sobre la institución que den a conocer los medios de comunicación.

Establecer medidas que contribuyan a difundir programas de servicio y orientación, en coordinación con las áreas de la Secretaría y de otras instituciones que garanticen su participación ante la sociedad.

Coordinar los programas de difusión y relaciones públicas con las áreas de la Secretaría y consecuentemente, determinar los apoyos necesarios.

Convocar a los medios de comunicación a los eventos que determine la Secretaría, así como difundir los comunicados.

Dirigir e implementar las campañas de difusión, estableciendo contacto con los medios para su realización y coordinar su aspecto técnico.

Convocar la participación de las instancias de la Secretaría y de las organizaciones ciudadanas o académicas para realizar eventos en materia de prevención de delitos y seguridad pública.

Acordar con el C. Secretario los programas de Comunicación Social y Relaciones Públicas a efecto de mantener informada a la ciudadanía.

Proponer al C. Secretario, los lineamientos de participación y enlace ciudadano para prevenir el delito y avanzar en materia de seguridad.

Coordinar y determinar con las áreas correspondientes de la Secretaría el material de difusión que se deberá utilizar.

Establecer comunicación con las áreas de la Secretaría, a fin de atender sus necesidades para llevar a cabo, conferencias, congresos y seminarios en el ámbito de su competencia.

Promover la difusión de trabajos de investigación en materia delictiva y de seguridad, así como establecer medidas que propicien el intercambio de experiencias en el entorno local, nacional e internacional.

Establecer los parámetros que permitan conocer los resultados de los programas de comunicación e imagen de la Secretaría, a través de estudios y sondeos de opinión.

Determinar los lineamientos y coordinar los programas de comunicación y difusión de las distintas áreas de la Secretaría.

Establecer programas que permitan identificar la opinión ciudadana respecto al desenvolvimiento y actuación de la Secretaría en sus acciones cotidianas.

Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría para recabar, procesar y ser el canal institucional para la difusión de las informaciones concernientes a la Dependencia.

Elaborar y proponer al C. Secretario el programa de comunicación social de la Dependencia.

Integrar los acervos documentales informativos constituidos por material fotográfico, filmico, de grabación de audio y video, hemerográfico y bibliográfico, entre otros que puedan ser de utilidad e interés para la Secretaría.

Realizar trabajos de análisis de información en torno a los asuntos de interés de la Secretaría, así como el posicionamiento de ésta en los medios de comunicación.

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Comunicación Social, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Oficialía Mayor.

Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular del Ramo.

UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

El Titular del Órgano de Control y los Titulares de las Áreas de: Responsabilidades y Quejas, Auditoría Interna y el de Auditoría de Control y Evaluación, ejercerán, de conformidad con sus respectivas competencias, en el ámbito de la Secretaría de Seguridad Pública, las funciones correspondientes a dichos titulares previstas en el Apartado V. OBJETIVOS Y FUNCIONES del "Manual de Organización General" de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Coordinar la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento.

Coordinar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos y criterios técnicos que emita la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo en materia de quejas y denuncias.

Instruir el inicio y substanciación de los procedimientos de investigación y administrativo disciplinario para determinar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer, en su caso, las sanciones de conformidad con lo previsto en la ley de la materia, con excepción de las que deba conocer la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Calificar y constituir los pliegos preventivos de responsabilidades que se formulen en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, así como conforme a lo dispuesto por la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, fincando cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que hubiere lugar, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Coordinar las acciones previas a la presentación de inconformidades de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones y servicios, así como de las obras públicas que se lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda.

Coordinar la recepción y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y la realización, cuando lo considere conveniente, de investigaciones de oficio a partir de las inconformidades que hubiere conocido, en los términos de los artículos 68 y 86 de dichos ordenamientos, respectivamente, con excepción de aquellas que por acuerdo del Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo deba conocer la Dirección General de Inconformidades, así como instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades en los términos de las leyes mencionadas, y someterlos a la consideración del Titular del Órgano Interno de Control.

Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que emitan los titulares de las áreas de responsabilidades.

Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al titular de la Secretaría.

Expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.

Coordinar y dirigir la vigilancia del cumplimiento de las normas de carácter general, lineamientos y políticas emitidas por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo para el mejor control y fiscalización de la gestión de las áreas administrativas y financieras de la Secretaría y proponer las normas complementarias y necesarias que coadyuven a una mejor gestión.

Coordinar la vigilancia del cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como elaborar proyectos de normas complementarias en materia de control que se estimen necesarias para el mejor funcionamiento de la Secretaría.

Coordinar la vigilancia del cumplimiento de las normas generales de auditoría pública y las normas, políticas y procedimientos que al efecto establezca la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo en las auditorías que se realicen.

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de control que regulan el funcionamiento de la Secretaría.

Establecer mecanismos de coordinación entre los titulares de las áreas a su cargo, para el mejor funcionamiento de la Contraloría.

Coordinar la realización de las auditorías consideradas en el Programa Anual de Control y Auditoría y aquellas que por instrucciones superiores se requieran y se realicen por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Coordinar y dirigir la realización de auditorías preventivas, de control y evaluación.

Coordinar y dirigir la elaboración del sistema de información periódica de la Contraloría Interna, respecto de los asuntos de su competencia.

Coordinar y dirigir la elaboración del informe periódico sobre el resultado de las acciones de control administrativo y financiero que haya realizado la Contraloría Interna, para la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Coordinar y dirigir la elaboración de los informes de auditorías preventivas, de control y evaluación administrativa y financiera, así como la integración de los expedientes.

Coordinar y dirigir la elaboración de los informes periódicos que requieran las Secretarías de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Hacienda y Crédito Público.

Coordinar el seguimiento de las observaciones generadas con motivo de las auditorías practicadas, así como de las medidas preventivas y correctivas propuestas.

Coordinar la elaboración de los informes de auditoría, así como la integración de los expedientes de aquéllas en las que se determinen presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos adscritos a la Secretaría y su envío al área de responsabilidades para los efectos procedentes.

Coordinar el establecimiento de controles que permitan elaborar en forma eficiente los informes establecidos periódicamente, correspondientes a la Contraloría.

Emitir, cuando proceda, la autorización a que se refiere la fracción XXIII del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en el ámbito de la Secretaría.

Recibir, tramitar y dictaminar, en su caso, las solicitudes de los particulares relacionadas con servidores públicos adscritos a la Secretaría, a la que se le comunicará el dictamen para que reconozca, si así lo determina, la responsabilidad de indemnizar la reparación del daño en cantidad líquida y ordenar el pago correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de que la Secretaría conozca directamente de la solicitud del particular y resuelva lo que en derecho proceda.

Coordinar la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría, así como las auditorías e investigaciones especiales que deban realizarse como complemento a dicho programa.

Coordinar la formulación de los anteproyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y, proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.

Coordinar y dirigir la elaboración del programa de trabajo de la Contraloría Interna en materia de control y evaluación relativo a las áreas de administración y finanzas.

Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio Órgano Interno de Control que el Titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, e instar al área jurídica respectiva las querellas a que hubiere lugar.

Auxiliar al Titular de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.

Acordar con el Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo los asuntos relevantes y demás actos necesarios, en el ámbito de su competencia.

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Unidad de Contraloría Interna, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Oficialía Mayor.

Los demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás ordenamientos a los Órganos Internos de Control.

COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS

OBJETIVO

Vigilar que el personal del sector, se conduzca con estricto apego a las disposiciones normativas y los principios de ética y disciplina que garanticen el óptimo resultado en la prevención y combate a la delincuencia y crear una imagen digna y de servicio a la ciudadanía.

FUNCIONES

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

Autorizar los programas de visitas e inspecciones para vigilar que el personal y miembros de la Secretaría y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, observen el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones.

Participar en reuniones convocadas por el Estado Mayor de la Policía Federal Preventiva.

Participar en diversos comités, de conformidad a la normatividad aplicable en cada uno de ellos.

Fungir como responsable del Programa para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la Secretaría de Seguridad Pública.

Fungir como Secretario de la Comisión de Honor y Justicia de la Policía Federal Preventiva.

Convocar a sesiones de la Comisión de Honor y Justicia de la Policía Federal Preventiva.

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 sometan a la Comisión, observando los procedimientos establecidos en la materia y coordinando su adecuada observancia.

- Instruir la ejecución de auditorías operativo-administrativas, hacia las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública y Organos Administrativos Desconcentrados, previa autorización del C. Secretario.
- Evaluar los resultados de auditorías, visitas e inspecciones a fin de proponer las medidas que eviten la recurrencia de irregularidades o deficiencias, turnando a las instancias competentes de la Secretaría, debidamente integrados, los expedientes que así lo ameriten.
- Autorizar la práctica de investigaciones, con motivo de quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos de la Secretaría y sus Organos Administrativos Desconcentrados.
- Coordinar la ejecución de inspecciones para garantizar la seguridad en las instalaciones e información de la Secretaría.
- Determinar acciones pertinentes para que el personal adscrito a la Coordinación, se le practiquen evaluaciones especializadas por instancias externas.
- Dirigir la formulación y actualización de los Principios y Manuales de Disciplina y Etica que habrán de observar los servidores públicos de la Secretaría y sus Organos Administrativos Desconcentrados.
- Acordar con el C. Secretario las políticas, métodos y procedimientos de inspección que deberá acatar el personal de la Secretaría.
- Asegurar la revisión periódica de los procedimientos de inspección e investigación para mantenerlos actualizados y vigentes.
- Coordinar las acciones conducentes para proveer al personal adscrito a la Coordinación de los medios que resulten necesarios para la práctica de las inspecciones e investigaciones.
- Implementar sistemas eficaces de intercambio y actualización de información ante el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Autorizar el soporte técnico, administrativo y de información que requiera el personal de inspección, para el desempeño de sus actividades.
- Dirigir la elaboración de estadísticas de quejas y denuncias y proponer al C. Secretario, mecanismos y estrategias para su prevención, combate y disminución.
- Acordar la admisión de los asuntos en los que se deba de otorgar la defensoría del personal policial de la Secretaría, cuando existan elementos.
- Dirigir los sistemas de control y seguimiento de los asuntos de carácter interno, civil o penal.
- Coordinar y mantener relaciones institucionales para enriquecer la función que tiene encomendada y mejorar la calidad laboral del personal adscrito a la Secretaría.
- Dirigir el establecimiento de un sistema de estímulos y recompensas al personal, que en justicia reconozca su esfuerzo, dedicación y empeño, y repare en beneficio de sus intereses el daño que pueda ocasionarle el cumplimiento de su deber.
- Autorizar la evaluación, registro y control de los estímulos y recompensas al personal de apoyo, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Ordenar el establecimiento de los medios y procedimientos para mantener actualizado y controlar el acervo de información de documentación referente al ingreso, evaluación, desempeño, reconocimientos y superación del personal de asuntos internos.
- Participar en los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, así como de contratación de obras públicas vigilando que se realicen y se ajusten a lo dispuesto en el marco normativo que les corresponde.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación General de Asuntos Internos, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Oficialía Mayor.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular del Ramo.

COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**OBJETIVO**

Representar, asesorar y resolver consultas jurídicas de la Secretaría.

FUNCIONES

- Formular proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que el Titular de la Dependencia ordene.
- Verificar que los proyectos referidos en la función anterior tengan congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que de éste deriven.
- Coordinar y realizar evaluaciones de las actividades en materia jurídica, de las diversas Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.
- Emitir opiniones en materia jurídica, así como fijar el criterio de la Secretaría cuando sus Unidades Administrativas emitan opiniones contradictorias.
- Interpretar la legislación y normatividad aplicable en la materia que compete a la Secretaría.
- Representar legalmente a la Secretaría y a las autoridades que de ella dependan en toda clase de juicios y procedimientos administrativos ante los Tribunales de la República y ante otras autoridades competentes.
- Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría en los asuntos jurídicos relacionados con el personal de la dependencia dentro del ejercicio de sus facultades.
- Resolver consultas jurídicas y emitir opinión a las Unidades Administrativas, y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría en relación con asuntos jurídicos que sean competencia de dichas unidades y órganos.
- Formular denuncias o querellas por la comisión de delitos previstos en las leyes que rigen en la materia competencia de la Secretaría.
- Dirigir el control y seguimiento de los procesos originados por las denuncias y querellas señaladas en las funciones anteriores, así como de aquellos en que tenga interés la Secretaría.
- Participar en los diversos órganos colegiados integrados en la Secretaría proporcionando la asesoría jurídica necesaria y emitiendo las opiniones correspondientes.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Oficialía Mayor.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular del Ramo.

SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA**OBJETIVO**

Garantizar la seguridad y protección nacional de la población, dando así cabal cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Nacional de Seguridad Pública.

FUNCIONES

- Coordinar la integración del Programa Nacional de Seguridad Pública.
- Normar, planear, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los programas y trabajos realizados en materia de seguridad pública, relacionados con la prevención del delito, la readaptación social del delincuente, el tratamiento de menores infractores y la seguridad privada.
- Formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas sectoriales de la Secretaría en materia de seguridad pública.
- Planejar la implementación de mecanismos para la elaboración de diagnósticos de la seguridad pública en la nación y su clasificación geodelictiva, que permita conocer exactamente la aplicación de los recursos para el combate de la delincuencia y su efectividad a nivel nacional.
- Establecer coordinación con otras áreas de la Secretaría en la planeación e instauración de programas, estrategias, líneas de acción y metas en la materia que permitan alcanzar los objetivos de la propia Dependencia.

- Suscribir los anexos técnicos o de ejecución a celebrarse en materia de seguridad pública, así como los convenios de concertación con los sectores social y privado.
- Ejercer y aplicar los planes, estrategias, proyectos y programas a fin de combatir eficientemente el fenómeno delictivo a través de estudios e investigaciones sobre el fenómeno criminal, así como promover la planeación y proyectos de normatividad.
- Coordinar la integración de la Estadística Nacional de seguridad pública, que permita conocer exactamente los índices delictivos y los métodos aplicados para su combate.
- Implementar mejoras sustantivas a los sistemas y programas en materia de seguridad pública a nivel nacional y evaluar los resultados obtenidos.
- Diseñar, coordinar y evaluar los programas relativos al ámbito de prevención del delito, la readaptación social y de la seguridad pública nacional.
- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa, que coadyuven a la modernización operativa de la Secretaría.
- Agilizar y optimizar la aplicación de los servicios que brinda la Subsecretaría en materia de seguridad pública.
- Implementar los programas de seguimiento de logros de los objetivos en la materia, para dar respuesta integral a las demandas de la ciudadanía.
- Difundir la información estadística delictiva a los diferentes cuerpos policiales de nivel federal y al Sistema Nacional de Seguridad Pública para tomar decisiones que en un momento dado eviten la alteración del funcionamiento adecuado de la Secretaría.
- Suscribir mecanismos de cooperación con organismos internacionales, así como intercambio de información que coadyuven al fortalecimiento de las instituciones de seguridad pública nacionales para atender de manera eficiente y eficaz las demandas de la población nacional en materia de seguridad pública.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Subsecretaría de Seguridad Pública, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Oficialía Mayor.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular del Ramo.

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y ESTADISTICA

OBJETIVO

Desarrollar los instrumentos para la planeación y programación estratégica a corto, mediano y largo plazo, coordinar e integrar el Sistema Nacional de Información y Estadística de Seguridad Pública, así como los estudios especializados, las políticas criminológicas y de prevención del delito, la medición del desempeño y la evaluación de resultados de los programas de seguridad pública.

FUNCIONES

- Establecer criterios y lineamientos de planeación institucional que coadyuven al cumplimiento de la visión, misión, objetivos y metas de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Definir mecanismos de integración programática en la planeación de mediano y largo plazo de la Secretaría en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.
- Establecer políticas y lineamientos que permitan la congruencia entre el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Nacional de Seguridad Pública.
- Integrar propuestas provenientes del Sistema Nacional de Seguridad Pública para la integración del Programa Nacional de Seguridad Pública.
- Proponer lineamientos y la estrategia de participación ciudadana para integrar la información necesaria para la elaboración del Programa Nacional de Seguridad Pública.
- Establecer las políticas y los instrumentos de planeación con la participación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para la integración del Plan Rector en materia de seguridad pública, así como de los programas especiales y regionales.
- Coadyuvar con el Sistema Nacional de Seguridad Pública en el diseño, organización y administración del Sistema Nacional de Información y Estadística de Seguridad Pública.

- Definir políticas de operación, explotación y suministro de información institucional relacionada con la seguridad pública.
- Establecer el Sistema de Medición y Evaluación de Resultados de los servicios de seguridad pública.
- Realizar estudios encaminados a la detección de las zonas de alta, mediana y baja incidencia delictiva, a fin de establecer el diagnóstico y las prioridades para su atención.
- Proponer mecanismos de coordinación y participación conjunta con dependencias y entidades del Gobierno Federal, para la atención de grupos marginados o susceptibles de caer en conductas antisociales, así como población en riesgo de ser victimable.
- Dirigir estudios en materia de criminología, proponer la Agenda de Seguridad Pública y analizar sistemas policiales comparados y escenarios delictivos.
- Definir mecanismos de coordinación con áreas de la Secretaría y externas a fin de captar, procesar y analizar información estadística para apoyar las actividades institucionales.
- Establecer políticas de prevención del delito y combate a la delincuencia y proponer mecanismos para su difusión, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social.
- Proponer las políticas en materia de seguridad pública y los estudios criminógenos encaminados a la prevención de conductas antisociales.
- Planejar y coordinar los estudios de impacto social, el análisis de los escenarios y los cambios en el paradigma en materia de seguridad pública.
- Promover mecanismos de intercambio de información con otros países, a fin de realizar estudios comparados en materia de seguridad pública.
- Planejar y proponer estudios relacionados con la optimización del uso de recursos, distribución del personal, a fin de apoyar la operación y hacer más eficiente la prestación del servicio de seguridad pública.
- Integrar estudios y análisis ejecutivos para mantener informados a los niveles de decisión internos y externos de la Secretaría.
- Diseñar, integrar y difundir el Sistema de Medición y Evaluación de Resultados.
- Determinar los indicadores estratégicos conforme a los objetivos fundamentales de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Desarrollar mecanismos de evaluación y seguimiento de resultados en materia de seguridad pública, para determinar correcciones a posibles desviaciones en el cumplimiento de objetivos y metas.
- Acordar los mecanismos de mejora continua con las áreas que integran la Secretaría y el Sistema Nacional de Seguridad Pública, a fin de optimizar su desempeño y eficiencia.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Planeación y Estadística, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Oficialía Mayor.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular del Ramo.

DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CON INSTITUCIONES POLICIALES

OBJETIVO

Diseñar, coordinar y ejecutar las políticas, los operativos y las estrategias encaminadas a la prevención de hechos delictivos y a la preservación del orden y la paz públicos.

FUNCIONES

- Establecer las medidas, dispositivos, acciones y estrategias de coordinación con las demás Instituciones Policiales, para salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, así como prevenir la comisión de delitos del orden federal, garantizando las libertades, el orden y la paz públicos.
- Proponer convenios de colaboración en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a fin de integrar acciones con las policías de los niveles federal, estatal y municipal y otras corporaciones afines.

- Prestar el auxilio al Poder Judicial de la Federación o a la Procuraduría General de la República, cuando lo soliciten para el cumplimiento de sus funciones.
- Establecer mecanismos de comunicación permanente con las policías federales, estatales y municipales a fin de recibir la información y evaluarla.
- Concertar acuerdos y establecer acciones encaminadas a la aplicación de programas que permitan la modernización de los sistemas operativos.
- Establecer mecanismos para la instrumentación de programas operativos regionales y estatales.
- Desarrollar políticas y programas encaminados a mejorar la planeación, la optimización y la distribución estratégica de los recursos humanos, para eficientar la operación y el servicio de seguridad pública.
- Proponer programas de rotación de personal y coordinación de acciones, con las unidades operativas que integran el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Establecer mecanismos de planeación y evaluación operativa, en el cumplimiento de planes y programas de seguridad pública.
- Proponer políticas de homogeneización y desarrollo de recursos humanos, capacitación, equipamiento, infraestructura, y sistemas de trabajo de las unidades operativas del nivel federal, estatal, municipal y del Distrito Federal.
- Evaluar las necesidades en materia de capacitación de las corporaciones policiales del nivel federal, estatal y municipal.
- Establecer mecanismos y proponer dispositivos encaminados a un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, que garantice que los fondos se destinen a programas operativos de alto rendimiento, en los niveles federal, estatal y municipal.
- Establecer las políticas, los lineamientos y los procedimientos de coordinación interinstitucionales de acciones conjuntas entre las diferentes instancias que conforman el Sistema Nacional de Seguridad Pública, a fin de establecer un frente homogéneo para acotar los espacios territoriales de impunidad entre entidades.
- Evaluar las necesidades de creación de nuevas unidades operativas en los tres niveles de gobierno, para reforzar los dispositivos contra la delincuencia organizada.
- Establecer los lineamientos tácticos y estratégicos para la operación, presencia, disuasión, prevención y reacción de Instituciones Policiales de los tres niveles de Gobierno contra la delincuencia organizada y ocasional.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Vinculación con Instituciones Policiales, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Oficialía Mayor.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular del Ramo.

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS A LA CIUDADANIA

OBJETIVO

Autorizar las políticas y lineamientos para el diseño, operación, promoción, difusión y apoyo de programas y acciones encaminadas a fortalecer los servicios de atención, orientación, información, quejas y denuncias, fomentando la participación ciudadana, a fin de instrumentalizar las acciones de prevención del delito y combate a la delincuencia, así como para fomentar y difundir entre los servidores públicos de la Secretaría y la ciudadanía una cultura de protección y respeto a los derechos humanos en materia de seguridad pública.

FUNCIONES

- Formular, controlar y evaluar los mecanismos de regulación de los servicios de seguridad privada en las modalidades reconocidas en las disposiciones jurídicas y administrativas, que presten los particulares en dos o más entidades federativas.
- Establecer las políticas y programas de supervisión de los servicios de seguridad privada.
- Establecer los programas y mecanismos de intercomunicación con la comunidad que faciliten la denuncia de delitos del fuero federal, así como estrategias, acuerdos de coordinación y convenios interinstitucionales para promover la cultura de prevención del delito, combate a la delincuencia, atención a víctimas, respeto y protección a los derechos humanos en materia de seguridad pública en los tres niveles de gobierno, con organismos públicos, sociales y privados, a nivel nacional e internacional.

- Definir las políticas y estrategias para la constitución de comités ciudadanos, fomentando su integración para la prevención de hechos delictivos.
- Establecer los programas integrales de servicio a la ciudadanía por medio de un sistema de comunicación abierta al público para la recepción de quejas y denuncias que coadyuven en la prevención y combate a la comisión de delitos.
- Instrumentar la planeación, programación y evaluación de los programas regionales de participación y atención ciudadana, en coordinación con la Subsecretaría de Seguridad Pública, conforme a lo establecido en el Programa Nacional de Seguridad Pública.
- Establecer las políticas y lineamientos que coadyuven en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública a la participación ciudadana y a la prevención de delitos.
- Dirigir la instrumentación de campañas y actividades institucionales tales como encuestas y sondeos de opinión, con el objeto de difundir y evaluar los resultados de la prestación del servicio de seguridad pública, que contribuyan a la mejora continua de la calidad del mismo y fortalecimiento de la imagen institucional.
- Diseñar y difundir políticas encaminadas a fomentar en la ciudadanía una cultura de prevención de delitos.
- Establecer el Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada, así como dirigir en el ámbito de su competencia, los servicios de localización, información y orientación sobre personas físicas o morales y bienes.
- Establecer vínculos de coordinación y concertación con grupos representativos de los sectores público, social y privado para instrumentar mecanismos de colaboración para la difusión y orientación de las tareas institucionales en materia de seguridad pública, en beneficio de la comunidad.
- Dirigir que se proporcione la orientación jurídica requerida por la ciudadanía para el mejor ejercicio de sus derechos en materia de seguridad pública.
- Instrumentar programas y cursos que promuevan la participación de la ciudadanía en las tareas de seguridad pública.
- Determinar las políticas y lineamientos para organizar y sistematizar la atención de emergencias ciudadanas vía telefónica a través del Sistema Nacional de Emergencia Telefónica.
- Diseñar e instrumentar las acciones del sistema de recepción, atención, orientación, registro y canalización de quejas y denuncias en materia de seguridad pública.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Oficialía Mayor.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular del Ramo.

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y PARTICIPACION CIUDADANA

OBJETIVO

Planear y dirigir los programas integrales de servicios a la ciudadanía, para promover la participación ciudadana en los diferentes sectores sociales, y determinar las acciones de prevención del delito y combate a la delincuencia.

FUNCIONES

- Planear, instrumentar y dirigir los programas integrales de servicio a la ciudadanía por medio de un sistema de comunicación abierta al público.
- Implementar y desarrollar un programa de recepción, atención, orientación, registro y canalización de quejas y denuncias de la ciudadanía, estableciendo los elementos de control correspondientes hacia las denuncias recibidas, haciéndolas llegar a las instancias adecuadas y verificar que sean atendidas.
- Planear y coordinar los sistemas y procedimientos de servicios de atención, captación y seguimiento de quejas y denuncias, contra los servidores públicos.
- Establecer las políticas y programas de estudios sobre conductas antisociales y encuestas de victimización e instrumentar su realización.

Establecer las políticas, estrategias y programas que permitan diseñar y realizar campañas de exhorto a la ciudadanía para evitar la impunidad mediante la denuncia, proporcionándoles, en su caso, la orientación legal necesaria.

Integrar y desarrollar el Programa Institucional de evaluación de personal de seguridad pública y establecer las bases para otorgar premios, estímulos y recompensas a quienes se distingan en el cumplimiento de sus funciones y colaboren activamente en las actividades de participación ciudadana.

Implementar políticas y estrategias con el fin de organizar la participación ciudadana constituyendo las redes ciudadanas, para la prevención y desactivación de la comisión de delitos.

Planear, programar y dirigir los servicios de atención ciudadana, captando información y proporcionando orientación y seguimiento de quejas y denuncias, desarrollando, particularmente, el rubro de atención a grupos vulnerables.

Establecer programas de colaboración comunitaria que coadyuven a la realización de un diagnóstico de la situación actual y permanente, referente a la atención de los servidores públicos de la Institución, con objeto de implementar las medidas necesarias para mejorar en eficiencia, calidad y trato.

Organizar y evaluar los programas de captación de sugerencias, recomendaciones y, en general, las opiniones que tiene la población en torno a la seguridad pública, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social.

Implementar con la colaboración de instituciones y organismos de apoyo a la ciudadanía, mecanismos de coordinación para brindar atención a las víctimas del delito sobre los servicios legales, médicos y psicológicos para procurar su reestablecimiento.

Diseñar, implementar, dirigir y controlar los programas y mecanismos de intercomunicación con la comunidad que faciliten la denuncia de delitos del fuero federal.

Establecer mecanismos de coordinación y convenios de colaboración institucional para brindar atención a personas con problemas de fármaco dependencia y alcoholismo, así como con organizaciones sociales especialistas en programas de recuperación.

Implementar programas, estrategias y convenios interinstitucionales para promover la cultura de prevención del delito en los sectores social y privado.

Diseñar, integrar, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Emergencias Telefónicas.

Propiciar y coadyuvar en la celebración de convenios de colaboración y otros instrumentos de coordinación y aportar la organización correspondiente en los compromisos nacionales e internacionales en materia de participación ciudadana en seguridad pública.

Verificar la normatividad vigente y cumplir con los acuerdos y demás instrucciones del Secretario.

Planear, programar y organizar la participación de los habitantes y organismos empresariales y asociaciones civiles en la supervisión y evaluación de las actividades policiales.

Coordinar los programas de cooperación para el intercambio de información con entidades federativas, así como con instituciones nacionales e internacionales públicas y privadas en materia de participación ciudadana.

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Servicios a la Comunidad y Participación Ciudadana, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Oficialía Mayor.

Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular del Ramo.

DIRECCION GENERAL DE PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO

Determinar las políticas y lineamientos para la coordinación y dirección de los proyectos y programas institucionales para el fomento y difusión de una cultura de protección y respeto de los derechos humanos en materia de seguridad pública, así como planear, coordinar, supervisar y evaluar la captación, investigación, diagnóstico, intervención, resolución, conciliación y seguimiento para la atención integral de quejas y denuncias de asuntos relativos a presuntas violaciones, al interior de la dependencia y de la sociedad en general; y también el fomentar la participación y apoyo en acciones de enlace con organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.

FUNCIONES

Dirigir, integrar, coordinar y evaluar los programas, proyectos, recursos y demás elementos normativos de la Secretaría, para el desarrollo de una cultura ciudadana de protección y respeto a los derechos humanos en materia de seguridad pública, así como entre los servidores públicos de la Institución.

Dirigir los programas de enlace con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, mediante el establecimiento de acuerdos, convenios y demás acciones coordinadas en los aspectos que directa o indirectamente se refieren a la protección de los derechos humanos en materia de seguridad pública.

Planejar el diseño y realización de campañas y actividades institucionales orientadas a la difusión de una cultura de respeto a los derechos humanos.

Desarrollar los programas, actividades y acciones para lograr el respeto irrestricto de los derechos humanos de la ciudadanía en materia de seguridad pública, así como promover su participación activa, denunciante y propositiva para lograr su corresponsabilidad.

Convenir el establecimiento y desarrollo de programas, actividades y acciones que permitan impulsar y enfocar las relaciones de la Secretaría con las Comisiones Estatales de Derechos Humanos, la del Distrito Federal y demás Organismos Públicos protectores de derechos humanos, para el logro de objetivos comunes en materia de seguridad pública.

Estudiar, evaluar e instrumentar, en su caso, las acciones tendientes a coadyuvar en planes y programas internos destinados a la capacitación y concientización de los derechos humanos y la relación que guarda con la naturaleza de la función que se realiza.

Administrar el desarrollo de recursos, planes, programas y acciones para el registro, control y seguimiento de recomendaciones y denuncias que impliquen un procedimiento de responsabilidad administrativa y coadyuvar con los programas y acciones institucionales, para evitar la impunidad en los hechos de corrupción, prepotencia y extorsión de los servidores públicos de la Secretaría, que tengan relación con los derechos humanos.

Establecer la sistematización de los servicios integrales de recepción, registro y canalización de quejas, denuncias, recomendaciones y demás asuntos referidos a derechos humanos en materia de seguridad pública, garantizando igualmente, la continuidad de los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría.

Implementar programas y mecanismos de supervisión y evaluación, que permitan el acceso, recepción, registro, información y canalización de quejas y denuncias ciudadanas que se presenten por violaciones a los derechos humanos en materia de seguridad pública, con objeto de atender el origen de los mismos.

Coordinar el diseño de propuestas relacionadas con mecanismos técnicos y administrativos destinados al desarrollo de recursos y programas para ampliar los canales de acceso del público hacia la Secretaría, así como recibir y registrar las quejas y denuncias por violaciones a los derechos humanos en materia de seguridad pública que se presenten dentro del ámbito federal, llevando un sistema de registro completo y actualizado de dichos asuntos.

Supervisar y evaluar los asuntos que presuntamente puedan ser sujetos a responsabilidad administrativa por violación a los derechos humanos, en contra de servidores públicos de la Secretaría para solicitar, si procede, se inicie el procedimiento correspondiente, además de dar seguimiento y control a dichos procedimientos.

Asegurar el desarrollo dentro del ámbito federal, estatal y municipal de la integración de los registros de seguimiento y control para la atención, investigación, seguimiento y conciliación, en su caso, de las recomendaciones y denuncias de responsabilidad administrativa en materia de derechos humanos, mediante la realización de acuerdos de colaboración correspondientes en los que participe la Secretaría.

Establecer, coordinar y fomentar las relaciones de apoyo interinstitucionales de la Secretaría con organismos gubernamentales nacionales e internacionales que coadyuven al logro del respeto y protección de los derechos humanos en materia de seguridad pública.

Establecer políticas y directrices en base a códigos de conducta y demás principios en materia de derechos humanos relacionados con la seguridad pública y que se encuentren contemplados en los diversos compromisos internacionales.

- Diseñar, proponer e instrumentar mecanismos que faciliten el desarrollo y aprovechamiento de recursos, planes y programas destinados a fomentar la cooperación con organismos no gubernamentales nacionales e internacionales sobre derechos humanos en materia de seguridad pública.
- Establecer la sistematización del registro y seguimiento de las recomendaciones de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, Comisiones Estatales y del Distrito Federal a la Secretaría, examinar su origen y contenido e implementar las acciones para verificar su cumplimiento o resolución.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, así como asegurar la atención de los acuerdos y demás instrucciones del Secretario.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Protección de los Derechos Humanos, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Oficialía Mayor.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular del Ramo.

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

Asegurar y supervisar que los servicios de seguridad privada, así como la expedición de licencias oficiales de portación de arma de fuego a servidores públicos, se otorguen y realicen con estricto apego al marco normativo establecido para la regulación de los mismos y permitan el logro de los objetivos del Programa Nacional de Seguridad Pública.

FUNCIONES

- Estudiar y formular resoluciones administrativas para otorgar, suspender o cancelar licencias oficiales individuales de portación de arma de fuego a Servidores Públicos.
- Regular y supervisar las credenciales de identificación del personal que porta arma de fuego al amparo de una licencia oficial colectiva expedidas por los responsables de las instituciones policiales.
- Regular los servicios de seguridad privada en las modalidades reconocidas en la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que presten los particulares en dos o más entidades federativas, mediante un correcto procedimiento para su autorización, revalidación, modificación o cancelación de cualquiera de ellas.
- Coordinar la realización de estudios comparativos de disposiciones en materia de seguridad privada y proponer las reformas y adecuaciones a fin de alcanzar los niveles mínimos de homologación nacional.
- Dirigir la realización del análisis sobre los esquemas de organización de las empresas de seguridad privada a nivel federal, proponiendo las adecuaciones para su modernización administrativa con el objeto de alcanzar parámetros óptimos que garanticen la calidad en el servicio.
- Establecer y administrar bases de datos con informes generales y específicos de las empresas de seguridad privada, que contengan las modalidades de los servicios que prestan, así como sus recursos y organización a nivel Nacional.
- Asegurar la aplicación del programa nacional de supervisión de los servicios de seguridad privada a fin de verificar de que éstos se realicen y operen en el marco de la normatividad y autorización establecida.
- Coordinar la elaboración de informes sobre los índices delictivos que registren los elementos de las empresas de seguridad privada.
- Controlar las resoluciones administrativas derivadas de las visitas de verificación practicadas a los particulares que prestan servicios de seguridad privada.
- Establecer, operar y actualizar el Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada.
- Dictaminar y aplicar las sanciones que por el incumplimiento de las normas jurídicas aplicables, incurran los prestadores de servicios de seguridad privada.

Emitir opinión sobre las solicitudes de particulares que prestan servicios de seguridad privada para que el personal operativo pueda portar arma de fuego en el desempeño del servicio, así como para que los clubes o asociaciones de tiro, deportistas, cacería o charros, tramiten su registro ante la Secretaría de la Defensa Nacional.

Presentar ante las instancias jurídicas competentes, las denuncias por presuntos hechos delictivos observados en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley.

Expedir la cédula de registro de cada uno de los elementos operativos de las empresas de seguridad privada y vigilar su uso obligatorio.

Coordinar con las empresas que prestan servicios de seguridad privada la instrumentación de planes y programas de capacitación y profesionalización del personal operativo, así como supervisar el cumplimiento de los mismos.

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Registro y Supervisión a Empresas y Servicios de Seguridad Privada, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Oficialía Mayor.

Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular del Rámbo.

OFICIALIA MAYOR

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos y de telecomunicaciones, así como los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, estableciendo las políticas y normas para su control y evaluación, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos.

FUNCIONES

Proporcionar, difundir y vigilar la aplicación de la normatividad en las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados en lo relativo a la administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, prestación de los servicios generales, y demás servicios de carácter administrativo necesarios para el desarrollo de las actividades de la Secretaría.

Formular los mecanismos, políticas y lineamientos para instrumentar el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación, control presupuestario y contabilidad de la Secretaría, así como autorizar los estados financieros consolidados y los informes del ejercicio presupuestario de la Secretaría.

Someter a la aprobación del Secretario, el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría, así como autorizar las erogaciones, vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la misma y dirigir la formulación del anteproyecto de presupuesto y de los programas de las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados.

Auxiliar a las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría en la programación, presupuestación, organización, control y evaluación de sus acciones relativas al gasto público así como, coadyuvar con ellas en la planeación, coordinación y evaluación de su operación.

Diseñar y establecer las directrices para implantar, operar, controlar y evaluar el sistema de administración y desarrollo de personal de la Secretaría y vigilar su permanente actualización.

Vigilar la situación contractual entre la Secretaría y los servidores públicos que laboran en ella, autorizando y emitiendo los nombramientos correspondientes.

Fomentar y dirigir la difusión de los sistemas de evaluación del desempeño de los servidores públicos, coordinar el otorgamiento de estímulos y recompensas establecidos por la ley en la materia, así como aplicar las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales.

Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría en lo relativo a asuntos laborales de su personal, así como en el levantamiento de constancias y actas administrativas en la materia.

Definir las directrices que habrán de ejecutarse para implantar, operar, controlar y evaluar el sistema de administración de recursos materiales y servicios generales que requieran las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.

- Difundir las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para llevar a cabo la adquisición, arrendamiento, contratación de bienes y servicios, así como para la obra pública, en las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, y suscribir los convenios, pedidos y contratos que se deriven de esas acciones, en representación de la Dependencia, cuando así proceda.
- Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y de Obras Públicas, que se instalen en la Secretaría, promover la difusión y cumplimiento de la normatividad que regule la operación de dichos Comités, así como supervisar y coordinar la actualización continua de las disposiciones, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y de obra pública.
- Proponer, fomentar y difundir programas de protección civil en el ámbito de la Secretaría, así como evaluar sus resultados y mantener comunicación y coordinación con el Sistema Nacional de Protección Civil.
- Proponer la realización de estudios sobre la organización de las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados a cargo de la Secretaría, así como vigilar la implementación de acciones basadas en instrumentos y políticas de mejora continua, modernización e innovación.
- Emitir los dictámenes administrativos y/o el registro, según proceda, a las modificaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y/o plantillas de personal, de las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados, así como los correspondientes a los contratos de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios profesionales.
- Dirigir la asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría para el desarrollo e instrumentación de sistemas automatizados, así como para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones.
- Promover la celebración de convenios de colaboración con el sector público y privado, orientados al intercambio técnico y científico en el ámbito administrativo, informático y de telecomunicaciones.
- Dirigir el Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Secretaría, así como las acciones que deriven de él.
- Promover sistemáticamente entre el personal, una cultura de mantenimiento de los bienes y sistemas del ámbito informático, de telecomunicación y administrativos de la Secretaría.
- Dirigir la integración del Manual de Organización General de la Secretaría, de los manuales de organización específicos, de procedimientos, de atención al público y demás documentos administrativos, determinando la metodología para ello.
- Someter a la aprobación del Secretario el Manual de Organización General de la Secretaría.
- Establecer los criterios para la certificación de documentación de archivo de la Oficialía Mayor y las áreas que la integran.
- Determinar los criterios para crear las bases de información estadística de la operación de la Oficialía Mayor.
- Coordinar la instalación de áreas y módulos de información y orientación al público en las instalaciones de la Secretaría, así como de la recepción de sugerencias.
- Fomentar los servicios de carácter social que se proporcionen a los trabajadores de la Secretaría y a sus familiares derechohabientes.
- Proponer al Secretario las medidas de seguridad que deban prevalecer en la Secretaría, así como coordinar su instrumentación y permanente supervisión.
- Establecer sistemas y procedimientos adecuados para canalizar los recursos presupuestales a las entidades federativas, determinados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Supervisar coordinadamente el ejercicio del presupuesto de las entidades federativas provenientes del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Acordar con el Secretario la agenda de representaciones del Oficial Mayor ante la Academia del Sistema Nacional de Seguridad Pública e informar sobre los acuerdos tomados en el seno de dicha Institución.

Instrumentar y coordinar las acciones de mejora regulatoria al interior de la Secretaría.

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Oficialía Mayor, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia.

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

DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

Instrumentar, de acuerdo con la normatividad establecida en materia de recursos financieros, los lineamientos, normas, criterios, políticas internas e instructivos correspondientes, verificando su difusión y aplicación por parte de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, que integran la Secretaría.

Dirigir el desarrollo de sistemas, métodos y procedimientos para formular, adecuar, ejercer y controlar el presupuesto de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Dirigir y coordinar la integración de informes definiendo las líneas de acción para generar y reportar la información programático-presupuestal y contable, así como, la correspondiente al avance físico financiero requerida por el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Públicos.

Diffundir entre las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, las normas, políticas y lineamientos que en materia programática, presupuestal, financiera, contable y de organización emitan las instancias competentes.

Establecer sistemas de registro y procedimientos para formular, registrar y emitir los lineamientos del presupuesto, así como vigilar su correcta aplicación, de acuerdo a la normatividad vigente.

Establecer e instrumentar sistemas de información, registro y control que proporcionen reportes de la situación del ejercicio presupuestal y de indicadores de gestión que permitan su evaluación física financiera, reportes del análisis y evaluación de las solicitudes de modificación presupuestal, que permitan elaborar las adecuaciones requeridas y tramitar ante las instancias respectivas los documentos para el adecuado ejercicio del presupuesto, y reportes que permitan la comprobación del ejercicio programático y presupuestal y que los compromisos que se establezcan cuenten con la disponibilidad respectiva, asegurando que cumplan con la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Gestionar y administrar los recursos asignados a la Secretaría, a través del Fondo Rotatorio, vigilando el proceso de asignación de recursos, apertura de cuentas de cheques, entero de rendimientos e integración y devolución del Fondo de acuerdo a las normas y fechas establecidas para el efecto.

Definir líneas de acción para el análisis y evaluación de los planteamientos de modificaciones programático-presupuestales, a efecto de determinar su procedencia y autorización, asimismo, dirigir el diseño de sistemas para su registro y control.

Diffundir los lineamientos para tramitar los pagos de los compromisos establecidos e instruir a las áreas de recepción y revisión de documentación, para su correcta aplicación, archivo y resguardo.

Establecer los lineamientos que permitan efectuar los enteros a la Tesorería de la Federación, con oportunidad y de acuerdo a la normatividad de los ingresos captados por la Secretaría.

Coordinar el establecimiento e instrumentación de normas y procedimientos para operar el sistema de contabilidad de conformidad con la normatividad y lineamientos que determine la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Someter a consideración del C. Oficial Mayor, los informes y estados financieros relativos al presupuesto de la Secretaría, así como de sus activos, pasivos, patrimonios, costos y gastos.

- Instrumentar los sistemas informáticos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Tecnológico, evaluar su aplicación y funcionalidad.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Secretaría, supervisar la elaboración de las declaraciones fiscales y su oportuna presentación a las dependencias respectivas.
- Coordinar las gestiones ante las instituciones bancarias para el ejercicio presupuestal de la Secretaría.
- Dirigir la solicitud a las Unidades Responsables y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de información programático-presupuestal, contable y de gestión para su revisión y evaluación, así como coordinar y supervisar la integración del Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Dirigir e instrumentar, las acciones y medidas de innovación, modernización organizacional y administrativa, que permitan alcanzar los objetivos establecidos en la Secretaría.
- Determinar los lineamientos, criterios técnicos para analizar y evaluar propuestas de modificación a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de la Secretaría de Seguridad Pública, en el ámbito de competencia, y las relativas a los órganos administrativos desconcentrados, bajo criterios de funcionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como dirigir el proceso de dictaminación y registro correspondiente.
- Integrar el Manual de Organización General de la Secretaría de Seguridad Pública y gestionar su publicación en el Diario Oficial de la Federación, ante las instancias competentes.
- Definir, difundir y aplicar lineamientos y criterios técnicos para la elaboración y/o actualización de los manuales de organización específicos, de procedimientos y de atención al público, así como los demás documentos administrativos necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría y llevar a cabo su validación y registro.
- Dirigir la asesoría y apoyo técnico en materia financiera, programática, contable y de organización a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, que así lo requieran.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, de conformidad con las políticas y disposiciones emitidas por la Oficialía Mayor.
- Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el C. Oficial Mayor, en materia de administración de recursos financieros.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FORMACION DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Proponer, implementar y operar las políticas, lineamientos y normatividad en materia de planeación, administración y desarrollo de personal, llevar la conducción de las relaciones laborales, así como la coordinación e instrumentación de programas internos de bienestar social, salud, servicios, actividades culturales, deportivas y recreativas para los trabajadores de la Secretaría.
- Participar en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en la formulación del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto de Presupuesto Anual y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal en el capítulo de Servicios Personales y validar y gestionar, conforme a las disposiciones de la materia, el ejercicio de las asignaciones presupuestales de las unidades administrativas correspondientes a dicho capítulo.

- Emitir, con la aprobación del C. Oficial Mayor del Ramo, normas y procedimientos para el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría, la emisión o suspensión de cheques y la aplicación de descuentos y retenciones autorizadas conforme a la ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados.
- Aplicar las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las reglamentaciones específicas y dictadas por las autoridades competentes.
- Coordinar así como validar los nombramientos del personal que ingresa a la Secretaría y la emisión de las certificaciones, constancias y documentos de acreditación laboral que se requiera por parte de las instancias competentes.
- Operar, normar, coordinar y supervisar el Sistema de Pago al personal en el ámbito de la Secretaría, de acuerdo con las normas emitidas por la Tesorería de la Federación e instancias competentes, y coordinar el registro y validación de los movimientos en materia de personal para la debida aplicación del pago de remuneraciones.
- Promover, coordinar y vigilar, en los trabajadores de confianza de la Secretaría la aplicación de Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 constitucional.
- Asegurar el cumplimiento con las políticas en materia de administración de personal y con la formulación, instrumentación y ejecución, de los programas correspondientes.
- Difundir los sistemas, procedimientos y métodos que en materia de administración de personal deberán observar las unidades administrativas de la Secretaría.
- Aplicar los sistemas, procedimientos y normas en materia de reclutamiento, selección y contratación, con objeto de atender las necesidades de personal de las áreas que integran la Secretaría, elaborar los nombramientos y expedir los medios de identificación de los Servidores Públicos de la Secretaría.
- Establecer los criterios para la integración y actualización de los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los servidores públicos.
- Aplicar y mantener actualizados el Catálogo Institucional de Puestos y el Tabulador de Sueldos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Diseñar, programar y coordinar la ejecución del Programa de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo de Personal de la Secretaría, con base a la detección de necesidades planteadas por cada una de las áreas y a la normatividad específica, así como coordinar la operación de la Comisión Nacional de Capacitación y Productividad de la Dependencia.
- Coordinar el diseño e instrumentación del Programa de Servicio Social con base en las disposiciones vigentes.
- Dirigir la cuantificación y costeo de los programas de requerimientos de recursos humanos que demanden las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, validando el costo y el impacto presupuestal de los estudios salariales, dentro del marco normativo correspondiente.
- Dirigir la aplicación del Sistema de Promoción y Ascenso del personal operativo.
- Diseñar e instrumentar un Sistema de Evaluación del Desempeño y el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a los trabajadores de la Secretaría conforme a las normas establecidas.
- Coordinar la operación del Sistema Integral de Información en su parte correspondiente a Servicios Personales del Sector Central, y llevar el registro y actualización del Banco de Información en lo correspondiente a sus unidades administrativas coordinadas, proporcionar asesoría y apoyo en esta materia a las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Establecer, promover y coordinar la ejecución de programas internos de bienestar social, salud y acciones de protección al ingreso económico de los trabajadores y sus familias en actividades culturales, deportivas y recreativas.
- Atender en coordinación con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos las diligencias e investigaciones relativas al incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal, aplicando las medidas correctivas de carácter administrativo a que se haga acreedor.

Definir e instrumentar los criterios de evaluación permanente sobre los programas sectoriales en materia de Recursos Humanos, así como sus avances.

Vigilar que las áreas se sujeten estrictamente a las normas del Programa de Protección Civil para la prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo cumpliendo con las recomendaciones de la Comisión Nacional de Seguridad e Higiene en la materia.

Establecer los apoyos y servicios necesarios para llevar a cabo el desarrollo de la agenda cívica y cultural de la Institución en los eventos en los que participan los trabajadores.

Diseñar, promover y establecer Programas que impulse la profesionalización de los aspirantes e integrantes de la Secretaría.

Instrumentar y coordinar las disposiciones para el cumplimiento a lo establecido en la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo referente al Registro del Personal de Seguridad Pública.

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Administración y Formación de Recursos Humanos, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Oficialía Mayor.

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

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Dirigir y coordinar la instrumentación de las adquisiciones de bienes, contratación de servicios, obra pública y control de inventarios, así como emitir las políticas y lineamientos internos en la materia, para un adecuado control y administración eficiente de los Recursos Materiales de la Secretaría, en estricto apego a la normatividad correspondiente.

FUNCIONES

Proponer y establecer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones de bienes muebles, prestación de servicios y contratación de obra pública.

Coordinar la aplicación de las políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales de la Secretaría.

Coordinar la emisión e instrumentación de políticas y lineamientos para normar la asignación, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y de sus Órganos Administrativos Desconcentrados.

Asegurar el establecimiento y cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos para la asignación y el control de los bienes muebles, así como el mantenimiento de las instalaciones y la prestación de servicios generales de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.

Coordinar el establecimiento de los lineamientos para la formulación del programa anual de adquisiciones de la Secretaría, en materia de adquisición de bienes, contratación de servicios y de obra pública, así como su integración y el seguimiento de su ejecución.

Coordinar los procesos de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizados que efectúe la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente, así como verificar que los Órganos Administrativos Desconcentrados las realicen con apego a las políticas aplicables.

Coordinar que el uso y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles se realice mediante un suministro racional apegado a lo programado y el mantenimiento de los mismos, se realice en condiciones apropiadas de seguridad conforme a la normatividad aplicable.

Coordinar la atención de las necesidades de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, en materia de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de inmuebles.

Coordinar y dirigir proyectos específicos en materia de administración de recursos materiales para mejorar la operación.

Coordinar el establecimiento de políticas y lineamientos para la contratación de los servicios de construcción, reparación, mantenimiento, rehabilitación, así como de asesoría y supervisión de obras de las unidades administrativas de la Secretaría.

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

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO TECNOLOGICO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Dirigir y coordinar la elaboración del Programa de Desarrollo Tecnológico de la Secretaría, con la participación de los Organos Administrativos Desconcentrados.
- Dirigir la formulación de políticas, normas y lineamientos para la selección, adquisición, dotación, destino y uso de equipo y sistemas de cómputo, telecomunicaciones y equipamiento en general de dispositivos científicos y técnicos especializados que operan en la Secretaría y sus Organos Administrativos Desconcentrados.
- Coordinar, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría y Organos Administrativos Desconcentrados, la implantación y operación de los proyectos de desarrollo de sistemas de información, definidos en el Programa de Desarrollo Tecnológico.
- Implementar la creación del centro de información documental que incluya catálogos, evaluaciones, informes y reportes, garantizando la práctica permanente de investigaciones y estudios comparativos de programas y dispositivos de informática, cómputo, telecomunicaciones y de equipos especializados que sirvan para adoptar las mejores soluciones tecnológicas disponibles en el mercado para la toma de decisiones más adecuadas en las tareas de seguridad pública.

- Autorizar los dictámenes técnicos en los procesos de adquisición de bienes y servicios en materia de cómputo, informática, telecomunicaciones y equipamiento tecnológico especializado, para las áreas operativas y/o administrativas de la Secretaría y Organos Administrativos Desconcentrados, así como acreditar a los servidores públicos de la Dirección General que deban intervenir y en quien se delegue la responsabilidad en los procesos de adquisiciones.
- Coordinar los trabajos del Comité de Informática y Telecomunicaciones de la Secretaría, asegurando la oportuna solución y seguimiento de los acuerdos contemplados en el mismo.
- Planear la integración de los programas para la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, informática, telecomunicaciones y de equipamiento especializado, instalados en las unidades administrativas de la Secretaría.
- Vigilar que los bienes y/o servicios de cómputo, informáticos y de telecomunicaciones que se adquieran, se entreguen bajo las condiciones pactadas con la Secretaría y, en caso de cualquier incumplimiento, hacerlo del conocimiento de la unidad administrativa que corresponda, a efecto de que se hagan efectivas las garantías otorgadas por los proveedores y/o se tomen las medidas conducentes.
- Establecer los mecanismos de autorización para la adquisición, control, distribución, instalación y uso de software para el equipo de cómputo de la Secretaría, manteniendo en resguardo las licencias correspondientes, así como aportar y unificar criterios, en colaboración con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la clasificación de bienes de activos tecnológicos en el inventario general de la Secretaría y Organos Administrativos Desconcentrados.
- Establecer políticas, normas y lineamientos de seguridad para el empleo de la información de los sistemas que se operan en la Secretaría y sus Organos Administrativos Desconcentrados.
- Coordinar los mecanismos para alcanzar acuerdos o bases de colaboración con universidades y organismos nacionales e internacionales, así como con las distintas dependencias y entidades relacionadas con la seguridad pública, para estudiar, adoptar y/o aportar soluciones tecnológicas efectivas, relacionadas con la informática, las telecomunicaciones y el desarrollo tecnológico en general, que contribuyan a resolver dificultades inherentes al combate y previsión de las conductas delictivas, así como a proporcionar los métodos más adecuados para la atención de las demandas ciudadanas.
- Planear proyectos de desarrollo tecnológico que sustenten la promoción de convenios de coordinación o de colaboración con los gobiernos estatales, municipales y del Distrito Federal, para adoptar o estandarizar tecnología para el mejor aprovechamiento de la infraestructura de sistemas de informática y telecomunicaciones existentes o por implementar, que incrementen el potencial de las acciones inherentes a la seguridad pública.
- Definir, en colaboración con la Dirección General de Administración y Formación de Recursos Humanos, el programa de capacitación especializado, en materia de cómputo, telecomunicaciones y equipamiento tecnológico en general, aportando conceptos y propuestas de métodos y contenidos de los cursos especializados de aprendizaje, que coadyuven en la optimización de la operación de los diversos equipos de la Secretaría y de los Organos Administrativos Desconcentrados.
- Coordinar la creación, integración y diseño del portal de la Secretaría en la página de Internet y actualizar en este portal los contenidos aprobados por la Dirección General de Comunicación Social.
- Someter a consideración del C. Oficial Mayor los asuntos relevantes en materia de cómputo, informática, telecomunicaciones, materiales y equipamiento, así como los asuntos de administración y presupuesto que le competan.
- Asegurar el cumplimiento de las instrucciones dispuestas por el C. Oficial Mayor.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Desarrollo Tecnológico, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Oficialía Mayor,
- Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el C. Oficial Mayor, en materia de cómputo, informática y telecomunicaciones.

PREVENCION Y READAPTACION SOCIAL**OBJETIVO**

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

FUNCIONES

- Proceder a la ejecución de las sentencias que fuesen impuestas a los reos del orden federal, así como las medidas de tratamiento ordenadas en caso de inimputables, dictadas por los Tribunales del Poder Judicial de la Federación.
- Realizar y promover investigaciones científicas relacionadas con conductas delictivas y zonas criminógenas, con el fin de fijar políticas y programas orientados a la prevención y readaptación, así como la capacitación del personal penitenciario a nivel nacional.
- Vigilar que se cumpla con la normatividad en materia de readaptación social y ejecución de sentencias en los centros penitenciarios federales, con respecto a los derechos humanos.
- Establecer medidas necesarias a aplicar a los sentenciados del fuero federal, que purgan condenas en los centros penitenciarios en los Estados, Municipios o en el Distrito Federal.
- Promover e incentivar la aceptación de normas sobre readaptación social para los Estados y Distrito Federal en función de la homologación del sistema penitenciario en todo el territorio nacional.
- Promover la participación de los Estados y Distrito Federal en los programas para la prevención, readaptación y reincorporación social a nivel nacional.
- Vigilar la adecuada ejecución de los procedimientos necesarios para la resolución y, en su caso, aprobación de la concesión o revocamiento de alguno de los beneficios de libertad anticipada, prelibertad, modificación en la modalidad de ejecución de la pena o adecuación de la misma a los reos del orden federal.
- Dictaminar sobre la procedencia y, en su caso, instrumentar en coordinación con otras autoridades, los operativos necesarios para el traslado de reos federales dentro del territorio nacional o en cumplimiento a los convenios y tratados internacionales.
- Orientar con la colaboración de los Estados, Municipios y el Distrito Federal, la instrumentación de programas de trabajo y producción penitenciario para procurar el beneficio familiar y el personal del interno, así como del centro penitenciario.
- Establecer conjuntamente con la Oficialía Mayor, los criterios para la determinación de perfiles del personal que vaya a prestar sus servicios en los centros de prevención y readaptación social, buscando brindarles capacitación continua y dar el soporte necesario a las autoridades penitenciarias Estatales y del Distrito Federal, para elaborar programas de capacitación en la materia.
- Emitir constancias de antecedentes penales, para el ejercicio de un derecho o el cumplimiento de un deber legalmente previsto.
- Supervisar la aplicación de las disposiciones, normas generales y especiales, que rigen a los Centros Federales de Readaptación Social a fin de garantizar la seguridad y el tratamiento de los internos.
- Determinar en qué tipo de Centro de Readaptación Social deberán cumplir las sentencias, valorando las características biopsicosociales de los sentenciados.
- Verificar que los internos participen en todas las actividades que deban realizar de acuerdo a su tratamiento.
- Verificar la elaboración de diagnósticos que permitan evaluar la evolución de un interno.
- Asegurar y apoyar que los internos no pierdan relación con su núcleo social primario.
- Verificar la correcta adaptación en la aplicación de la pena impuesta tomando en cuenta la edad, sexo, salud o constitución física del interno.

- Autorizar a los sentenciados a disposición del Ejecutivo Federal que reúnan los requisitos fijados en las leyes aplicables a cada caso, la preliberación, libertad preparatoria o la remisión parcial de la pena y verificar la realización de estudios para la evaluación de un reo y si está en condiciones de incorporarse a un programa de readaptación social.
- Resolver lo procedente en los casos de commutación de la pena.
- Dar seguimiento a la publicación de reformas a la legislación vigente o entrada en vigor de nuevas leyes, para proceder a la modificación aplicable a las sanciones impuestas a sentenciados, cuando la ley resulte más favorable.
- Establecer vínculos con las autoridades federales, estatales, municipales y del Distrito Federal para mejorar el funcionamiento de las atribuciones de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Establecer los criterios para dar por terminada la pena en los casos en que así lo haya previsto la Ley en la materia.
- Dar cumplimiento a las observaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría y de la Auditoría Superior de la Federación y a las peticiones y recomendaciones de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, respecto de los Centros Federales y Centros de Readaptación Social, de las entidades federativas, con relación al tratamiento técnico integral, de ejecución de sentencias y programas para la readaptación social de los internos del fuero federal.
- Celebrar los convenios, contratos y acuerdos, relativos al ámbito de competencia del Órgano, con apego a las disposiciones legales aplicables.
- Integrar los expedientes que correspondan a los casos de extinción de la sanción penal por compurgamiento de la misma, perdón del ofendido, muerte del sentenciado, amnistía o reconocimiento de inocencia, así como para la emisión de las opiniones que competen a la Secretaría de Seguridad Pública en los casos de indulto, para su envío a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- Vigilar la ejecución de acciones y medidas que respalden la orientación, protección y tratamiento de menores infractores atendiendo a la normatividad aplicable en materia buscando la adaptación social del menor.
- Promover la procuración de justicia en materia de menores infractores, a efecto de proteger los derechos e intereses legítimos de personas afectadas por las infracciones que se atribuyen a los menores, así como los intereses de la sociedad en conjunto.
- Coordinar la aplicación de las medidas de orientación, protección y tratamiento de conformidad con lo establecido en la Ley para el Tratamiento de Menores Infractores para el Distrito Federal.
- Desahogar las consultas que en materia de prevención y tratamiento de menores infractores formule el Secretario de Seguridad Pública.
- Fiscalizar la elaboración de expedientes personalizados para la atención de menores infractores que se encuentren en el Consejo de Menores.
- Verificar la evaluación personalizada por cada uno de los menores para ser enviado a las autoridades jurisdiccionales.
- Asegurar que los tratamientos a menores sean personalizados y adecuados para agilizar el proceso de readaptación social.
- Elaborar propuestas para que la aplicación de beneficios a favor de adultos, sea homologada para los menores infractores y presentarlas a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría.
- Administrar la biblioteca especializada del Órgano, y coordinar publicaciones en materia de seguridad pública, prevención, readaptación y reincorporación social.
- Mantener actualizado el Archivo Nacional de Sentenciados y los registros estadísticos en materia penitenciaria federal, ejecutando las acciones necesarias para recabar y procesar la información para proporcionarla a las áreas encargadas de la planeación de las actividades sustantivas y política criminal en materia penitenciaria.
- Administrar y operar el Patronato para la Reincorporación Social y promover su establecimiento y operación en todo el territorio nacional.

- Vigilar que la organización, administración y funcionamiento de la Colonia Penal Federal Islas Marias, se lleve a cabo conforme a las disposiciones y normatividad vigentes, a efecto de asegurar el adecuado tratamiento de la población de baja y media peligrosidad.
- Detectar las necesidades de construcción de nuevos centros penitenciarios federales, así como la mejora y mantenimiento de obras, instalaciones y equipo existentes.
- Adoptar la estructura orgánica y funcional que autorice la Secretaría de Seguridad Pública, que le permita planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar sus actividades, en cumplimiento a la legislación vigente, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables.
- Preparar el anteproyecto de su presupuesto anual correspondiente a cada ejercicio y presentarlo a la autorización ante las instancias competentes.
- Suscribir los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los documentos que impliquen actos de administración, previo dictamen del área jurídica del Órgano, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables, a través de las autorizaciones de los Comités respectivos y a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor.
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y prestación de servicios generales, que permitan la atención prioritaria de los programas sustantivos de las unidades administrativas y los Centros Federales adscritos al Órgano, con estricto apego a la legislación aplicable; a las autorizaciones de los Comités respectivos y a las políticas y normas que al efecto dicte la Oficialía Mayor de la Secretaría.
- Las demás que le confiera el Secretario de Seguridad Pública y otros ordenamientos legales aplicables.

CONSEJO DE MENORES

OBJETIVO

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

FUNCIÓNES

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

- Proponer al Secretario de Seguridad Pública la designación y, en su caso, la remoción por causa justificada del Presidente del Comité Técnico Interdisciplinario y del Titular de la Unidad de Defensa de Menores.
- Establecer los mecanismos para el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad de Defensa de Menores y vigilar su buen funcionamiento.
- Designar a los Consejeros supernumerarios que suplirán las ausencias de los numerarios.
- Proponer a la Sala Superior los acuerdos que juzgue conducentes para el mejor desempeño de las funciones del Consejo.
- Convocar y supervisar los concursos de oposición para el otorgamiento por el Secretario del Ramo, del cargo de Consejero Unitario o Supernumerario.
- Vigilar la estricta observancia de la Ley y demás ordenamientos legales aplicables.
- Adoptar la estructura orgánica y funcional que autorice la Secretaría de Seguridad Pública, que le permita planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar sus actividades, en cumplimiento a la legislación vigente, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables.
- Preparar el anteproyecto de su presupuesto anual correspondiente a cada ejercicio y presentarlo a la autorización ante las instancias competentes.
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y prestación de servicios generales, que permitan la atención prioritaria de los programas sustantivos del Órgano Administrativo Desconcentrado, con estricto apego a la legislación aplicable; a las autorizaciones de los Comités respectivos y a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor.
- Suscribir los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los documentos que impliquen actos de administración, previo dictamen del área jurídica del Órgano, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables, a través de las autorizaciones de los Comités respectivos y a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor.
- Las demás que le confiera el Secretario de Seguridad Pública y otros ordenamientos legales aplicables.

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Realizar la certificación, seguimiento y evaluación de los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Pública, así como de los compromisos derivados de los convenios de coordinación que sean suscritos entre la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios.
- Formular e integrar las propuestas de los contenidos del Programa Nacional de Seguridad Pública para la aprobación del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Proponer al Consejo Nacional de Seguridad Pública, los componentes del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, así como justificar su aplicación y sugerir las políticas para su control permanente, actualización, confidencialidad y restricciones sobre su uso.
- Coordinar la conformación de un sistema de profesionalización de las instituciones de seguridad pública, sustentado en programas de formación básica, de especialización, de promoción y de actualización para el personal que participa en acciones preventivas y en las materias judicial, ministerial, pericial y de custodios, así como presentar al Consejo Nacional de Seguridad Pública los programas respectivos para la homologación de las jefarquías policiales.

- Coadyuvar en la integración y funcionamiento de las Academias o Institutos Regionales de Seguridad Pública, así como en la definición de los contenidos de los cursos de formación básica policial.
- Administrar la Red Nacional de Telecomunicaciones y del Servicio Telefónico de Emergencia 066 para facilitar el acceso de la Federación, los Estados, el Gobierno del Distrito Federal y los Municipios, a la información sistematizada sobre seguridad pública.
- Planear y proponer al Consejo Nacional de Seguridad Pública, mecanismos de coordinación para la realización de acciones conjuntas de las instituciones de seguridad pública y de la policía federal preventiva orientadas bajo el principio de la confidencialidad.
- Coordinar la evaluación periódica del grado de cumplimiento de los acuerdos y sus correspondientes anexos, que emita el Consejo Nacional de Seguridad Pública y proponer medidas que estime necesarias para su cumplimiento.
- Realizar estudios e investigaciones especializados sobre infraestructura de seguridad pública, así como todos aquellos que estime convenientes para el combate a la delincuencia.
- Propiciar la congruencia de los proyectos legislativos que en materia de seguridad pública, emprendan las diversas instancias que conforman el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Orientar al Gobierno del Distrito Federal, a los Gobiernos Estatales y a los Municipios en la constitución y funcionamiento de sus Consejos de Seguridad Pública.
- Coadyuvar en la promoción para la participación ciudadana y de la comunidad en la organización de servicios de seguridad pública.
- Participar en la organización y desarrollo de las Conferencias Nacionales de Prevención y Readaptación Social, de Procuración de Justicia y de Participación Municipal.
- Coordinar el suministro y sistematización de la información sobre seguridad pública de los registros nacionales del personal de Seguridad Pública y de armamento y equipo que proporcionen las Instituciones de la Federación, Estados, Distrito Federal y Municipios.
- Adoptar la estructura orgánica y funcional que autorice la Secretaría de Seguridad Pública, que le permita planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar sus actividades, en cumplimiento a las disposiciones que le define la Ley, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables.
- Preparar periódicamente o cuando el Consejo se lo requiera, un informe de sus actividades.
- Preparar el anteproyecto de su presupuesto anual correspondiente a cada ejercicio y presentarlo a la autorización ante las instancias competentes.
- Suscribir los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los documentos que impliquen actos de administración, previo dictamen del área jurídica del Órgano, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables, a través de las autorizaciones de los Comités respectivos y a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor.
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y prestación de servicios generales, que permitan la atención prioritaria de los programas sustantivos del Órgano Administrativo Desconcentrado, con estricto apego a la legislación aplicable, a las autorizaciones de los Comités respectivos y a las políticas y normas que al efecto dicte la Oficialía Mayor de la Secretaría.
- Las demás que le confiera el Secretario de Seguridad Pública y otros ordenamientos legales aplicables.

POLICIA FEDERAL PREVENTIVA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

- Planear, organizar y autorizar los servicios de seguridad a personas de notoría relevancia que se soliciten.
- Planear, organizar y asesorar los programas de seguridad e instalaciones estratégicas del país.
- Proponer alternativas para la celebración de convenios y demás actos jurídicos relacionados con el ámbito de competencia de la Policía Federal Preventiva.
- Proponer alternativas y acciones de coordinación que promuevan la cooperación institucional con corporaciones policiales nacionales e internacionales en el ámbito de competencia de la Policía Federal Preventiva.
- Planear y programar la participación de la Policía Federal Preventiva en los foros internacionales relacionados con terrorismo, subversión, secuestros, robos, tráfico y contrabando de drogas, armas, municiones, explosivos, personas, mercancías; seguridad a instalaciones estratégicas y personas.
- Organizar, dirigir y autorizar las operaciones de las unidades aéreas de la Policía Federal Preventiva.
- Dirigir, organizar y vigilar los programas operativos y de mantenimiento de las unidades aéreas de la Policía Federal Preventiva.
- Planear, organizar y autorizar el programa de capacitación de las diferentes áreas de la Policía Federal Preventiva.
- Autorizar los nombramientos y radicación del personal bajo su responsabilidad para integrar los cuadros de dirección, mando y operación para el cumplimiento de las funciones de la Policía Federal Preventiva.
- Organizar y dirigir los servicios técnicos de informática, telecomunicaciones y apoyo técnico que requiere la Policía Federal Preventiva para llevar a cabo sus actividades de inteligencia y operaciones tácticas y administrativas.
- Adoptar la estructura orgánica y funcional que autorice la Secretaría de Seguridad Pública, que le permita planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar sus actividades, en cumplimiento a la legislación vigente, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables.
- Preparar el anteproyecto de su presupuesto anual correspondiente a cada ejercicio y presentarlo a la autorización ante las instancias competentes.
- Suscribir los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los documentos que impliquen actos de administración, previo dictamen del área jurídica del Órgano, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables, a través de las autorizaciones de los Comités respectivos y a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor.
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y prestación de servicios generales, que permitan la atención prioritaria de los programas sustantivos del Órgano Administrativo Desconcentrado, con estricto apego a la legislación aplicable; a las autorizaciones de los Comités respectivos y a las políticas y normas que al efecto dicte la Oficialía Mayor de la Secretaría.
- Las demás que le confiera el Secretario de Seguridad Pública y otros ordenamientos legales aplicables.

TRANSITORIO

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

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Méjico, D.F., a 26 de diciembre de 2001.- El Secretario de Seguridad Pública, Alejandro Gertz Manero.-
Rúbrica.

ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

NÚMERO L30-020

En la BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO, CLAVE: 10ENP0003D, ubicada en Calzada Escuela Normal s/n, a las 10:00 hrs. del dia 2 de julio de 2001, se reunieron los C. C. Profesores:

Presidente: PROFRA. MARÍA DEL CARMEN SOTO

Secretario: PROFRA. AMADA ISABEL MALDONADO AVILA

Vocal: PROFR. JAIME GONZÁLEZ CRISPÍN

Integrantes del Jurado designado por la Dirección del Plantel para aplicar el examen excepcional a la C.

ANA LETICIA LARRETA

Número de Matrícula: S10-0023 quien se examinó con base en el documento recepcional denominado:

COMO DESARROLLAR LA COMPRENSIÓN LECTORA

Para obtener el Título de:

LICENCIADA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

En virtud de haber terminado sus Estudios Profesionales en la propia institución y haber cumplido con el Servicio Social Educativo reglamentario, lo que se comprobó con la constancia correspondiente.

Se procedió a efectuar el Examen de acuerdo con las normas dispuestas por la Dirección General de Educación Normal y el resultado fue aprobada por:

UNANIMIDAD

A continuación se tomó la protesta de ley en los términos siguientes:

¿Protesta Usted ejercer la carrera de:

LICENCIADA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

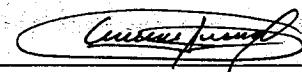
con entusiasmo y honradez, velar siempre por el prestigio y buen nombre de esta escuela que le otorga su Título y continuar esforzándose por mejorar su preparación en todos los órdenes para garantizar los intereses de la juventud y de la Patria?

Sí protesto

Sí Protesto

si así lo hiciere Usted, que sus alumnos, sus compañeros y la Nación se lo premien y si no, se lo demande.

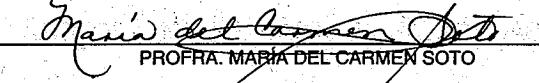
Se levanta la presente firmando de conformidad los que intervinieron en el acto.



Firma del Sustentante

Integrantes del Jurado

Presidente



PROFRA. MARÍA DEL CARMEN SOTO

Secretario

PROFRA. AMADA ISABEL MALDONADO AVILA

Vocal

PROFR. JAIME GONZÁLEZ CRISPÍN

La Directora

Profa. Juana Lourdes Pescador

La Subdirectora - Secretaria

Profa. María de Lourdes Pescador Salas

