



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA QUINTA ÉPOCA

20 DE MAYO DE 2005

No. 59-BIS

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA
DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO
FEDERAL**



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO****REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México .- La Ciudad de la Esperanza.- JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**)

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 67 fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, así como el 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y con fundamento en los artículos 67, fracción XX, 88 y 90 del propio Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 5, 12 y 15, fracción X, y último párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 5, 8, 10, fracción XIX, 11, 12, fracción XVI, 17, 18, fracciones I y VIII, 20, 21, fracción I, 24, 25, 35, 38, 40, 44 y 47 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Es objeto de este ordenamiento reglamentar las disposiciones de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal en materia de la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, la adscripción de sus unidades administrativas y unidades administrativas policiales, así como la asignación de las atribuciones de las mismas.

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

- I. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal;
- II. Secretaría, a la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal;
- III. Secretario, al Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal;
- IV. Policía, a la Policía del Distrito Federal, y
- V. Reglamento, al presente ordenamiento.

**CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

Artículo 3.- Al frente de la Secretaría estará el Secretario, quien para la atención de los asuntos de su competencia contará con las siguientes unidades administrativas y unidades administrativas policiales, mismas que quedarán adscritas como sigue:

Secretario**Unidades Administrativas:**

Coordinación de Proyectos Especiales

Dirección General de Asuntos Jurídicos
Unidad de Asuntos Internos
Dirección Ejecutiva de Comunicación Social
Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información

Órgano Desconcentrado

Instituto Técnico de Formación Policial

Subsecretaría de Seguridad Pública

Unidad Administrativa:

Dirección Ejecutiva de Apoyo y Control Operativo

Unidades Administrativas Policiales:

Dirección General de la Policía Sectorial
Dirección General de Tránsito
Dirección General de Comunicaciones

Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito

Unidades Administrativas:

Dirección General de Prevención del Delito
Dirección General de Apoyo Institucional
Dirección General de Estadística e Información Policial

Unidad Administrativa Policial:

Dirección General de Agrupamientos
Dirección General de Acciones Preventivas

Subsecretaría de Desarrollo Institucional

Unidades Administrativas:

Dirección General de Carrera Policial
Dirección General del Centro de Control de Confianza
Dirección General de Mejoramiento Integral del Centro Histórico de la Ciudad de México
Dirección Ejecutiva de Seguridad Privada
Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos
Dirección del Consejo de Honor y Justicia

Unidades Administrativas Policiales:

Dirección General de la Policía Auxiliar
Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial

Oficialía Mayor

Unidades Administrativas:

Dirección General de Recursos Humanos

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección General de Mantenimiento y Transporte
Dirección General de Recursos Financieros
Dirección Ejecutiva de Desarrollo Organizacional y Administrativo
Dirección Ejecutiva de Control Administrativo de Unidades Operativas

Artículo 4- La Secretaría contará, además, con las unidades administrativas de apoyo técnico operativo y las unidades administrativas de apoyo técnico operativo policial que se señalen en su Manual Administrativo.

Así mismo, contará con las unidades de apoyo que sean necesarias para la atención de los asuntos a cargo del Secretario y que estén señaladas en el manual correspondiente.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 5.- El trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría, corresponde originalmente al Secretario, quien para su atención y despacho se auxiliará de las Unidades Administrativas y de las Unidades Administrativas Policiales, en los términos previstos en este Reglamento. El Secretario podrá delegar sus facultades en los servidores públicos de la dependencia, sin perjuicio de la posibilidad de su ejercicio directo, esta delegación se hará mediante acuerdo que se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículo 6.- El mando directo de la Policía le corresponde al Secretario, quien lo ejercerá por sí y por conducto de los titulares de las Unidades Administrativas y de las Unidades Administrativas Policiales, en los términos establecidos en este Reglamento así como en los acuerdos, circulares y órdenes que dicte el propio Secretario.

El ejercicio de atribuciones de mando operativo a cargo de los titulares de las Unidades Administrativas y de las Unidades Administrativas Policiales, no impide el ejercicio directo de las mismas por el Secretario cuando lo estime necesario.

Artículo 7.- Corresponde al Secretario ejercer las facultades que para los Secretarios de la Administración Pública del Distrito Federal prevé el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, así como las establecidas en el artículo 8º. de la Ley Orgánica.

Artículo 8.- Son facultades indelegables del Secretario:

- I. Las previstas en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, X, XI, XIII, XV y XVIII del artículo 8 de la Ley Orgánica;
- II. Dictar acuerdos y circulares conducentes al buen despacho de las funciones de la Secretaría;
- III. Establecer los lineamientos conforme a los cuales, la Secretaría proporcionará informes, datos y cooperación técnica y operativa a dependencias, entidades, municipios y demás instituciones públicas que lo soliciten;
- IV. Autorizar los programas administrativos y operativos así como los sistemas y procedimientos de control y evaluación de la actuación policial que se implementen en las Unidades Administrativas y en las Unidades Administrativas Policiales;
- V. Suscribir las autorizaciones para la participación de servidores públicos de la Secretaría en actos o ante instancias internacionales, cuando se haga en representación de la misma y con cargo a su presupuesto;
- VI. Otorgar, con sujeción a las disposiciones aplicables, la representación de esta dependencia ante autoridades jurisdiccionales o administrativas, locales o federales, en procedimientos en que la misma sea parte;
- VII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y emitir las instrucciones para dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre las unidades de la Secretaría, y

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DE LOS SUBSECRETARIOS Y DEL OFICIAL MAYOR

Artículo 9.- Corresponde a los titulares de las Subsecretarías y al Oficial Mayor, además de las atribuciones que expresamente les confiere la Ley Orgánica, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con los titulares de las unidades administrativas y unidades administrativas policiales que se les adscriban los asuntos que sean de sus respectivas competencias;
- II. Integrar el programa operativo anual de la Subsecretaría y de la Oficialía Mayor y someterlo a la consideración del Secretario;
- III. Proponer al Secretario los manuales de procedimientos, de actuación, de operación y demás necesarios para la actuación policial;
- IV. Elaborar proyectos de acuerdos y circulares vinculados con la actuación policial y el ejercicio de funciones administrativas de las unidades a su cargo y someterlas a la aprobación del Secretario;
- V. Someter a consideración del Secretario, los estudios, proyectos y acciones que se elaboren en las unidades administrativas y policiales a su cargo, a fin de que determine la conveniencia de su aplicación y el área responsable de su ejecución;
- VI. Intervenir en la formulación y proponer los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, manuales, acuerdos y órdenes en el ámbito de su competencia;
- VII. Proponer al Secretario la celebración de convenios o bases de colaboración con instituciones públicas federales o del Distrito Federal y el sector social y privado respecto de los asuntos que tengan a su cargo, así como darles el debido seguimiento en los términos en que determine el Secretario;
- VIII. Proporcionar los datos, información y expedientes necesarios para la realización de las funciones de supervisión, control y evaluación de la actuación policial a cargo de las unidades administrativas adscritas a las subsecretarías;
- IX. Proporcionar a la oficina correspondiente de la Secretaría los datos, información y expedientes necesarios para dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- X. Solicitar la intervención a la Unidad de Asuntos Internos, Centro de Control de Confianza y Consejo de Honor y Justicia, para la realización de investigaciones, exámenes e inicio de procedimientos administrativos disciplinarios, respecto de elementos de las unidades policiales que aparezcan como probables responsables de contravenir normas jurídicas o administrativas o encontrarse involucrados en hechos probablemente constitutivos de delitos;
- XI. Establecer los registros y sistemas informáticos determinados por el Secretario para la supervisión, control y evaluación de la actuación policial así como del ejercicio de funciones administrativas del personal adscrito a su unidad;
- XII. Determinar los criterios, sistemas y procedimientos de trabajo que deban regir en las unidades a su cargo, de conformidad con la política que al respecto determine el Secretario;
- XIII. Proponer al Secretario el nombramiento de los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores adscritos a sus respectivas unidades;

- XIV. Coordinarse con los titulares de las demás Subsecretarías para la ejecución de las acciones que lo requieran;
- XV. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos a su cargo;
- XVI. Supervisar el suministro de equipo, vestuario, armamento y demás elementos para el ejercicio de las funciones policiales y administrativas del personal adscrito a su unidad, y
- XVII. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como el propio Secretario.

Artículo 10.- Corresponde al titular de la Subsecretaría de Seguridad Pública:

- I. Ejercer el mando operativo de la Policía Preventiva del Distrito Federal;
- II. Dictar las medidas operativas necesarias para garantizar el debido funcionamiento de las diversas unidades, agrupamientos y servicios de la policía preventiva, así como las de la policía complementaria que defina el Secretario, debiendo emitir las órdenes generales de operación y circulares que se requieran para este fin;
- III. Garantizar en todo momento que prevalezca la cadena de mando y el principio de autoridad correspondiente para el cumplimiento y obtención de resultados en materia de seguridad pública;
- IV. Dirigir y supervisar las acciones operativas previstas en los convenios de coordinación suscritos por el Distrito Federal y las que se deriven de los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás instancias de coordinación;
- V. Proponer al Secretario las directrices para supervisar las acciones policiales de los elementos operativos de la Policía Preventiva del Distrito Federal en conjunto con la Unidad de Asuntos Internos;
- VI. Evaluar el desempeño de las funciones de sus subalternos con base a los sistemas de información con que cuenta la institución y los resultados obtenidos en sus zonas de responsabilidad;
- VII. Proponer al Secretario, la permanencia, adscripción o remoción de los mandos de las unidades que se encuentren bajo su adscripción;
- VIII. Establecer coordinación estrecha y permanente con los órganos del Gobierno del Distrito Federal, así como con los órganos político-administrativos y entidades de la Federación para la ejecución de las resoluciones que requieran el auxilio de la fuerza pública;
- IX. Mantener permanente comunicación y coordinación con organismos públicos y corporaciones policíacas del ámbito Federal y de las distintas entidades federativas, para efecto de ejecutar las acciones operativas que procedan, y
- X. Ordenar que los elementos policiales bajo su mando, cumplan con los programas de evaluación, actualización y con los cursos de capacitación y profesionalización del Sistema de Carrera Policial.

Artículo 11.- Corresponde al titular de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito:

- I. Establecer los lineamientos y políticas institucionales que permitan fomentar la participación ciudadana en materia de prevención del delito;
- II. Diseñar y desarrollar acciones que tiendan a fomentar la participación ciudadana en la preservación del orden público, protección a la integridad de las personas y sus bienes así como el auxilio a la población en caso de siniestros y desastres;

- III. Establecer mecanismos institucionales de coordinación para la prevención del delito, con los gobiernos Federal, Estatales y Municipales a fin de realizar acciones preventivas conjuntas para prevenir delitos patrimoniales, contra las personas y la seguridad pública;
- IV. Establecer programas de coordinación con la comunidad, con objeto de destacar la importancia de la denuncia ciudadana para la preservación de la seguridad pública;
- V. Orientar las acciones de prevención del delito, con base en el seguimiento y análisis estadístico e información policial, observando zonas de riesgo, incidencia delictiva y los factores que en ello pudieran incidir;
- VI. Establecer y coordinar acciones y estrategias que promuevan la vinculación con organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, sindicatos, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y ciudadanía en general, en acciones, planes y programas de seguridad pública, prevención del delito y apoyo ciudadano;
- VII. Apoyar la función policial con información estadística y policial que brinde elementos para la toma de decisiones que promuevan la seguridad de la ciudadanía, y
- VIII. Presentar al Secretario los resultados de los análisis sobre delitos contra las personas y su patrimonio.

Artículo 12.- Corresponde al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional:

- I. Diseñar sistemas que permitan evaluar el desempeño policial de forma permanente;
- II. Establecer mecanismos, pruebas, exámenes y cualquier otro sistema que permita evaluar las aptitudes, actitudes y capacidades para el ingreso, promoción y permanencia de los elementos de la Policía del Distrito Federal;
- III. Coordinar las acciones de desarrollo policial, tendientes a la profesionalización y mejoramiento de la Policía del Distrito Federal;
- IV. Proponer al Secretario los lineamientos para la Dirección del Programa General de Formación Policial, a través del Instituto Técnico de Formación Policial, supervisando su cumplimiento;
- V. Crear, aplicar y evaluar planes operativos y programas encaminados al rescate del Centro Histórico de la Ciudad de México, promoviendo la seguridad y el orden público;
- VI. Coordinar los programas de incentivos tendientes a mantener elevada la moral del policía;
- VII. Organizar el Sistema de Carrera Policial;
- VIII. Diseñar y formar las Unidades de Protección Ciudadana;
- IX. Promover una cultura de respeto a los derechos humanos al interior de la Secretaría, así como coadyuvar permanentemente con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, en el desempeño de sus funciones;
- X. Dirigir el sistema de registro y control de los prestadores de servicios de seguridad privada;
- XI. Desarrollar mecanismos institucionales para implantar una disciplina razonada que observen los elementos de la Policía del Distrito Federal;
- XII. Vigilar la correcta aplicación de los procedimientos disciplinarios, así como proponer al Secretario las modificaciones que permitan un mejor control de los elementos de la Policía, y

XIII. Apoyar la actuación del Consejo de Honor y Justicia, así como la debida observancia de las disposiciones que emita.

Artículo 13.- Corresponde al titular de la Oficialía Mayor:

- I. Establecer, con la aprobación del Secretario, medidas orientadas a la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;
- II. Atender las necesidades administrativas de las áreas que integran la Secretaría;
- III. Presidir y formar parte de los comités o subcomités que se integran para analizar asuntos de su competencia;
- IV. Expedir los nombramientos no atribuidos al Secretario de los servidores públicos de la Secretaría, autorizar los movimientos del personal y resolver los casos de terminación de los efectos de nombramiento;
- V. Definir políticas en materia de relaciones laborales, así como coordinar y apoyar los programas de capacitación técnico-administrativo del personal de la Secretaría, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos en la materia;
- VI. Formular y conducir las políticas necesarias para el oportuno otorgamiento de las remuneraciones, prestaciones sociales y estímulos al personal de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas establecidas en la materia;
- VII. Coordinar la formulación y ejecución de programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación, servicios generales, servicios de alimentación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de acuerdo a lineamientos superiores y a la normatividad establecida en la materia;
- VIII. Aprobar políticas y programas correspondientes a la administración y desarrollo de personal, para su reclutamiento, selección, contratación, registro e identificación, previa opinión de los Subsecretarios;
- IX. Someter a la consideración del Secretario el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, así como autorizar las erogaciones, vigilar el ejercicio del presupuesto y llevar su contabilidad;
- X. Coordinar el proceso interno de control y evaluación de ingresos, vigilando el cumplimiento de las disposiciones normatividad aplicables;
- XI. Someter a la consideración del Secretario el Programa Operativo Anual y los demás programas de su competencia que se le encomienden;
- XII. Coordinar las acciones de modernización y mejoramiento administrativo que deban regir en las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la política que determine su titular, y
- XIII. Suscribir o acordar la suscripción de los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y previo dictamen, en su caso de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POLICIALES

Artículo 14.- Corresponde a los titulares de las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas:

- I. Coordinarse con otras áreas competentes de la Secretaría en materia de acopio y clasificación oportuna de la información policial, de conformidad con la normatividad aplicable;

- II. Tramitar ante las unidades competentes de la Secretaría los recursos materiales y financieros necesarios para la operación de las unidades, agrupamientos y servicios a su cargo;
- III. Proponer al superior inmediato la entrega de reconocimientos y ascensos a elementos de las unidades, agrupamientos y servicios a su cargo;
- IV. Aplicar correctivos disciplinarios a los elementos de las unidades, agrupamientos y servicios a su cargo, en los términos de las normas aplicables;
- V. Proporcionar a las Direcciones Generales de Asuntos Internos, de Asuntos Jurídicos, del Centro de Control de Confianza y del Consejo de Honor y Justicia la información necesaria para la instrumentación de los procedimientos a cargo de dichas unidades;
- VI. Elaborar el programa operativo anual del área a su cargo;
- VII. Proponer y autorizar los programas de capacitación al personal adscrito a cada una de las áreas a su cargo;
- VIII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos a su cargo;
- IX. Autorizar los cambios de adscripción del personal adscrito a su área, solicitados por el mismo o impuestos como correctivos disciplinarios, y
- X. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como el propio Secretario.

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POLICIALES

Artículo 15.- Corresponde al titular de la Coordinación de Proyectos Especiales:

- I. Proporcionar asesoría, orientación y apoyo que requiera el Secretario, para el ejercicio de las atribuciones que le corresponden en términos de la Ley Orgánica y este Reglamento;
- II. Recopilar, analizar e integrar la información que se requiera para las comparecencias ante los Órganos Legislativos correspondientes así como para los informes prioritarios que deba rendir el Secretario en ambos casos;
- III. Elaborar los estudios y análisis respecto del marco jurídico y normativo de la Secretaría, a fin de proponer los proyectos de modificaciones que sean necesarias con el propósito de optimizar, modernizar y hacer más eficiente su funcionamiento así como analizar las disposiciones relativas a la seguridad pública en el Distrito Federal;
- IV. Analizar y emitir opinión conjuntamente con la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre anteproyectos y proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, contratos, bases de colaboración, programas y documentos cuando sean solicitada por el Secretario;
- V. Desarrollar investigaciones y estudios en materia de seguridad pública, con el fin de fortalecer y mejorar la prestación de este servicio a los habitantes de la Ciudad, y
- VI. Atender y dar seguimiento a las peticiones y planteamientos que realicen los Órganos Legislativos y demás Instituciones Públicas que involucren la seguridad y protección de los ciudadanos en las diversas Delegaciones del Distrito Federal.

Artículo 16.- Corresponde al titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

- I. Representar a la Secretaría en los juicios en que ésta sea parte;
- II. Intervenir en los juicios de amparo en que tengan el carácter de autoridad responsable el Secretario, la Secretaría u otros servidores públicos o unidades administrativas de la Secretaría, rindiendo los informes previos y justificados e interponiendo los recursos legales necesarios, hasta la resolución definitiva;
- III. Requerir a las unidades administrativas, unidades administrativas policiales, unidades técnico administrativas y unidades técnico administrativas policiales los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa de los intereses de la Secretaría en los juicios en que sea parte;
- IV. Establecer los criterios jurídicos a seguir en los diversos asuntos y controversias legales en los que intervenga la Secretaría;
- V. Coordinar la realización de acciones para la debida cumplimentación de acuerdos y resoluciones emitidas por los órganos administrativos y jurisdiccionales que obliguen a la Secretaría;
- VI. Asistir jurídicamente a los elementos de la Policía del Distrito Federal involucrados en asuntos penales por hechos cometidos en el cumplimiento de su deber;
- VII. Ejecutar y llevar un registro de las órdenes de arresto dictadas por las autoridades jurisdiccionales y administrativas;
- VIII. Sancionar jurídicamente los contratos y convenios en que participe la Secretaría;
- IX. Formular y revisar, en su caso, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos, vinculados con las funciones de la Secretaría, y someterlos a la consideración del Secretario;
- X. Emitir opinión jurídica en los asuntos en que la misma sea solicitada por los titulares de unidades administrativas y unidades administrativas policiales de la Secretaría;
- XI. Sustanciar el procedimiento del recurso de revisión previsto en la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal;
- XII. Presentar ante el Ministerio Público las denuncias respectivas por actos presuntamente delictivos cometidos en contra de la Secretaría, y
- XIII. Suplir al Secretario y suscribir en ausencia del mismo los documentos necesarios, en los casos a que se refiere la fracción II de este artículo, así como en los asuntos que sean de su competencia.

Artículo 17.- Corresponde al Director General de la Unidad de Asuntos Internos:

- I. Recibir y atender quejas así como realizar las investigaciones, relacionadas por actos irregulares y de corrupción de la actuación policial, así como proponer medidas y acciones para inhibirlos;
- II. Establecer un sistema de registro, control, clasificación y seguimiento de quejas, de correctivos disciplinarios y sanciones impuestas a los elementos de la Policía del Distrito Federal, así como de las condecoraciones, estímulos y recompensas otorgadas, con motivo de las mismas;
- III. Requerir al superior jerárquico la presentación de los elementos involucrados en las quejas que sean investigadas;
- IV. Ordenar la rendición de testimonios a los elementos de la Policía que hayan presenciado los hechos motivo de la queja;

- V. Solicitar a las unidades administrativas policiales y unidades técnico administrativas policiales así como a las autoridades locales y federales, los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la complementación de las investigaciones derivadas de las quejas recibidas;
- VI. Efectuar revisiones e investigaciones aleatorias a los establecimientos y lugares en los que realizan sus actividades los elementos de la Policía del Distrito Federal, como cuarteles, módulos y cualquier otro sitio de adscripción, de la cual se formulará constancia;
- VII. Requerir la intervención de peritos en materia de balística, criminalística, química forense y demás necesarias en la investigación en que elementos de la Policía del Distrito Federal, hayan producido disparos de arma de fuego y con ello, provocado lesiones o muerte;
- VIII. Recomendar ante las unidades competentes el iniciar procedimientos tendientes a la aplicación de normas disciplinarias, así como proponer el otorgamiento de condecoraciones, premios, estímulos y recompensas a los elementos de la Policía del Distrito Federal, como resultado de las investigaciones al respecto se realicen;
- IX. Recomendar la presentación de la denuncia correspondiente ante el Agente del Ministerio Público, con motivo de las investigaciones que realice. En su caso, la denuncia será presentada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- X. Recomendar la exención de la suspensión prevista en los Artículos 42 de la Ley Orgánica de la Secretaría, y 50 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, con motivo de las investigaciones que efectúe, y
- XI. Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a petición de ésta, en la asistencia jurídica que se proporcione a los elementos de la Policía del Distrito Federal, involucrados en asuntos penales por hechos cometidos en el cumplimiento de su deber.

Artículo 18.- Corresponde al titular de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social:

- I. Difundir las actividades de la Secretaría, así como los resultados de las mismas a través de los medios de comunicación;
- II. Difundir en los medios de comunicación los eventos relacionados con las acciones y programas de la dependencia que encabece el Secretario o Subsecretarios;
- III. Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación referente a las materias de interés de la Secretaría, y difundirla mediante publicaciones internas, como síntesis informativas y monitoreos, a las áreas de la Secretaría;
- IV. Mantener un archivo de las informaciones emitidas, así como de las recopilaciones de notas periodísticas, radiofónicas, televisivas, carteles, materiales audiovisuales y otras publicaciones oficiales de la Secretaría para su consulta por las áreas interesadas de la misma dependencia;
- V. Proponer y proporcionar al área correspondiente y en el ámbito de su competencia, información y datos para integrarse a la página de Internet de la Secretaría, así como evaluar dicha página en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información;
- VI. Contribuir con las unidades administrativas de la Secretaría para la difusión de programas de servicio y orientación a la ciudadanía;
- VII. Proponer, organizar y supervisar, entrevistas y conferencias de prensa de los servidores públicos de la Secretaría con los medios de comunicación estatales, nacionales o internacionales, en las materias de competencia de la Secretaría, así como emitir comunicados de prensa y ser la vocería oficial de la Secretaría;

- VIII. Elaborar programas de comunicación social y relaciones públicas de la Secretaría con la intervención de las unidades administrativas competentes;
- IX. Coordinar y apoyar a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, la celebración de eventos, conferencias, programas y operativos especiales relacionados con la competencia de las mismas;
- X. Diseñar, proponer y supervisar la ejecución de las estrategias para fomentar y consolidar la imagen institucional, interna y externa, de la Secretaría con la colaboración de otras áreas de la Secretaría, y
- XI. Coordinar y apoyar a las instancias correspondientes de la Secretaría y a las organizaciones ciudadanas y académicas, en la realización de cursos, coloquios, mesas redondas, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de seguridad pública.

Artículo 19.- Corresponde al titular de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información:

- I. Someter a consideración superior los programas y proyectos que permitan el desarrollo e innovación tecnológica de los sistemas informáticos y de transmisión de información de la Secretaría;
- II. Establecer la normatividad que regule la función informática en la Secretaría, así como la referente al acceso a los servicios informáticos, a la protección de los equipos de cómputo centrales, locales y a los sistemas de transmisión de información y su infraestructura;
- III. Participar en la definición de criterios y estrategias de desarrollo de los sistemas de intercomunicación entre los centros de cómputo de la Secretaría y los de la Administración Pública del Distrito Federal y la Federal;
- IV. Coordinar los sistemas de información, su desarrollo y efectuar el mantenimiento de los mismos conforme a los programas autorizados y en atención a los requerimientos de los usuarios;
- V. Establecer las metodologías de control de programas y proyectos, así como la supervisión del avance de los mismos;
- VI. Definir e instrumentar los mecanismos de protección y seguridad de los equipos de cómputo y de transmisión de información, así como de la información contenida en ellos, incluyendo sistemas, programas y equipos auxiliares e infraestructura de la Red de la Secretaría, y
- VII. Proponer, asesorar y apoyar en el establecimiento de medidas que permitan impulsar la aplicación de tecnología de la información.

Artículo 20.- Corresponde al titular de la Dirección Ejecutiva de Apoyo y Control Operativo:

- I. Coordinar los apoyos logísticos necesarios para los servicios de seguridad que instruya el Subsecretario de Seguridad Pública;
- II. Auxiliar al Subsecretario de Seguridad Pública en la coordinación y supervisión de los operativos que se ejecuten a petición de las diversas autoridades del Distrito Federal, en los que se requiere el apoyo y presencia de seguridad pública para la realización de cualquier acto de autoridad que así lo requiera;
- III. Proponer medidas de mejora en la función policial a partir del análisis de la información y la estadística disponibles;

- IV. Coordinar y gestionar la elaboración de órdenes generales de operación y cualquier otro instrumento que defina las características operativas de las acciones de la Policía del Distrito Federal y someterlas para su aprobación del superior;
- V. Coordinar las funciones de gestión administrativa con las áreas de la Subsecretaría y el seguimiento de los asuntos que de ello deriven, y
- VI. Coordinar el seguimiento de los programas a cargo de la Subsecretaría, así como la elaboración de los informes que deba rendir el Subsecretario de Seguridad Pública.

Artículo 21.- Corresponde al titular de la Dirección General de Comunicaciones:

- I. Dirigir las acciones, planes y programas de las áreas del Servicio de Atención de Llamadas de Emergencia, Central de Radio y Puesto de Mando, así como del rastreo y localización automática de vehículos de la Secretaría;
- II. Administrar, mantener y operar el Servicio de Atención de Llamadas de Emergencia de la Secretaría para atención de la ciudadanía, así como su base de datos ;
- III. Coordinar, mantener y operar los enlaces con las bases de radio de las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Federal y del Distrito Federal;
- IV. Coordinar con los mandos de las unidades de policía, y mandos de los servicios de emergencias y apoyo, el despacho oportuno de las unidades móviles y personal para atención de las emergencias que se reciban vía radio o vía telefónica;
- V. Formular y ejecutar programas de modernización tecnológica, investigación y desarrollo de los sistemas de comunicación de la Secretaría;
- VI. Desarrollar, instalar, operar y conservar los sistemas de comunicaciones para el desempeño de las actividades que tienen encomendadas las unidades de la Secretaría, así como dotarlas de los equipos necesarios y llevar el registro de las mismas;
- VII. Participar en los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de equipos y sistemas de comunicación especializados de la Secretaría, así como para los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas en operación, y
- VIII. Determinar políticas y estrategias de coordinación y cooperación de la Secretaría con otros organismos y dependencias de seguridad pública en el ámbito local, nacional e internacional, así como con empresas y asociaciones de prestación de servicios de seguridad privada, en lo referente a la operación de las comunicaciones.

Artículo 22.- Corresponde al titular de la Dirección General de la Policía Sectorial:

- I. Ejecutar los programas de actuación operativa de las unidades de la Policía Sectorial y de Protección Ciudadana, en atención a la incidencia delictiva registrada en los sectores a cargo de las mismas;
- II. Ordenar, cuando sea solicitada su colaboración, la participación de elementos asignados a las unidades de Policía Sectorial en operativos y acciones especiales en zonas de la Ciudad distintas del sector al que se encuentren adscritos;
- III. Coordinar la participación de las unidades sectoriales y de protección ciudadana para la ejecución de las resoluciones de autoridad competente que requieran el auxilio de la fuerza pública;

- IV. Promover la vinculación de la policía con la población en reuniones, asambleas y visitas domiciliarias, impulsando con ello el Programa Policía de Barrio, a través de la participación ciudadana, y
- V. Girar instrucciones y supervisar las acciones policiales de los elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, a través de los Directores Ejecutivos Regionales quienes deberán garantizar a su vez, que prevalezca la cadena de mando y el principio de autoridad correspondiente para el cumplimiento y obtención de resultados en materia de seguridad.

Artículo 23.- Corresponde al titular de la Dirección General de Tránsito:

- I. Diseñar, ejecutar y supervisar programas operativos y acciones, para la vigilancia, control de tránsito y vialidad;
- II. Dirigir, supervisar y evaluar la operación y mantenimiento de la red de semáforos computarizados y electrónicos, señales dinámicas y de circuito cerrado de televisión del Distrito Federal;
- III. Diseñar, implementar y difundir programas de educación vial y de prevención de accidentes de tránsito;
- IV. Diseñar programas, estudios y proyectos de ingeniería de tránsito y ejecutarlos;
- V. Administrar los depósitos de vehículos retirados de la vía pública por infracciones a las disposiciones de tránsito, de vialidad y ambientales, implementando el sistema de información que permita la debida identificación de los vehículos bajo custodia;
- VI. Diseñar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar los dispositivos viales que permitan el adecuado desarrollo de eventos masivos y de concentraciones humanas, destinando los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para el adecuado funcionamiento de estas tareas;
- VII. Estudiar, evaluar y proponer la aplicación de innovaciones de carácter tecnológico, avances de tecnología de punta que permitan mejoras en el servicio de control de vialidad, y
- VIII. Llevar el control y registro de las boletas de sanción por infracciones al Reglamento de Tránsito.

Artículo 24.- Corresponde a la Dirección General de Agrupamientos:

- I. Participar en operativos y en general en cualquier requerimiento de servicio hecho a la Dirección General, atendiendo en todo caso a la cadena de mando centralizado que va del Secretario de Seguridad Pública, el Subsecretario de Seguridad Pública, la Dirección General y las áreas jerárquicamente subordinadas a ésta última conforme a la organización con que cuenta la Dirección General, informando de ello al Subsecretario de Participación Ciudadana y Prevención del Delito;
- II. Formular y ejecutar dispositivos, operativos y acciones permanentes o temporales a efecto de prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones gubernativas y de policía, en vehículos de transporte colectivo, público y privado;
- III. Formular y ejecutar dispositivos, operativos y acciones permanentes o temporales a efecto de prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones gubernativas y de policía, en zonas verdes, agrestes y rurales del Distrito Federal;
- IV. Formular y ejecutar dispositivos, operativos y acciones a efecto de prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones gubernativas y de policía y controlar el tránsito y la vialidad en eventos masivos realizados en lugares públicos y privados del Distrito Federal;

- V. Formular y ejecutar dispositivos, operativos y acciones a efecto de prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones gubernativas y de policía y controlar el tránsito y la vialidad por concentraciones humanas en vías públicas;
- VI. Formular y ejecutar dispositivos, operativos y acciones encaminadas a proporcionar seguridad, vigilancia y protección a los asistentes a actos oficiales organizados por los órganos de gobierno del Distrito Federal y, en su caso, por autoridades federales, a petición de las mismas;
- VII. Formular y ejecutar dispositivos, operativos y acciones encaminadas a proporcionar seguridad, vigilancia y protección a inmuebles e instalaciones públicas de los órganos de gobierno del Distrito Federal y, en su caso, de los Poderes Federales, a petición de los mismos;
- VIII. Formular y ejecutar dispositivos, operativos y acciones permanentes o temporales en zonas de alta afluencia turística determinadas por el Secretario, a efecto de prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones gubernativas y de policía y brindar asistencia y orientación a los visitantes;
- IX. Proporcionar el apoyo necesario a los órganos de gobierno del Distrito Federal así como a los órganos político administrativos, para la ejecución de las resoluciones que requieran el auxilio de la fuerza pública;
- X. Formular y ejecutar dispositivos, operativos y acciones de rescate y auxilio médico prehospitalario en casos de siniestro y situaciones de emergencia;
- XI. Dirigir los servicios de medicina veterinaria a semovientes asignados a los agrupamientos, y
- XII. Acordar con el Subsecretario, los asuntos relacionados con los recursos necesarios para su operación, mismos que por su importancia deben ser gestionados ante la Oficialía Mayor.

Artículo 25.- Corresponde al titular de la Dirección General de Acciones Preventivas:

- I. Desarrollar esquemas de análisis y mecanismos de seguimiento a delitos patrimoniales, contra las personas y la seguridad pública, y en su caso, ejecutar algunos operativos previa autorización del mando;
- II. Coordinar esfuerzos con instituciones de los gobiernos Federal, estatales, municipales y del Distrito Federal en el análisis y prevención de delitos;
- III. Obtener y procesar la información relativa a los delitos patrimoniales, contra las personas y la seguridad pública en general, y establecer propuestas que permitan disminuir su incidencia;
- IV. Proponer convenios de intercambio de información en colaboración estrecha con las instituciones encargadas de procuración de justicia;
- V. Definir las características de un sistema de enlace y coordinación tanto con las instituciones del Distrito Federal como con los gobiernos Federales, Estatales y Municipales que se requieran para contar con la información suficiente que demande el desarrollo de la labores asignadas;
- VI. Determinar los mecanismos para difundir los análisis especializados, que resalte la movilidad y características de operación de los delitos que les sean encomendados para su estudio, y
- VII. Proponer convenios especializados para la difusión de la información que la Dirección General de Acciones Preventivas genere sobre seguimientos y análisis de delitos patrimoniales, contra las personas y demás materias de seguridad pública.

Artículo 26.- Corresponde al titular de la Dirección General de Apoyo Institucional:

- I. Atender conflictos generados en la vía pública por grupos sociales que impidan temporalmente su uso, así como, en su caso, determinar y requerir el uso de la fuerza pública para su control;
- II. Realizar acciones de interlocución con dirigentes y grupos sociales que realicen actos que afecten la vía pública, para canalizar sus demandas a las autoridades competentes para su solución;
- III. Plantear alternativas de actuación a dirigentes y grupos sociales a efecto de impedir o evitar la afectación del uso de la vía pública y, en su caso, requerir el uso de la fuerza pública;
- IV. Establecer y agrupar los datos y registros de eventos que al realizarse en la vía pública generen conflicto social, así como identificar las causas que los generan y sus participantes, y
- V. Intervenir en el diseño de estrategias para el control de conflictos sociales que involucre el eventual uso de la fuerza pública.

Artículo 27.- Corresponde al titular de la Dirección General de Estadística e Información Policial:

- I. Diseñar sistemas estadísticos en materia de información policial y delictiva que permitan evaluar el desempeño de la Secretaría, así como planear acciones de prevención y combate al delito;
- II. Realizar el análisis estadístico que permita conocer los comportamientos y frecuencia delictiva para elaborar indicadores de desempeño y propuestas estratégicas para la mejora continua de los procesos de prevención y combate al delito;
- III. Dirigir las operaciones y coordinar los trabajos del Sistema de Información Policial como herramienta metodológica de acopio y uso permanente de la información de la incidencia delictiva, recursos, formas de operación y esquemas delincuenciales;
- IV. Analizar estudios de información geográfica y mapeo que coadyuve a la ubicación de zonas criminógenas y zonas de alta incidencia delictiva para diseñar estrategias de operación policial;
- V. Coordinar, registrar, analizar, evaluar y procesar la información que generen los trabajos de investigación criminológica que incluyan causas, distribución, tendencias y patrones delictivos como herramienta indispensable para llevar a cabo acciones preventivas;
- VI. Recopilar, diseñar, definir y establecer los mecanismos de intercambio de información y vinculación con dependencias gubernamentales relacionadas principalmente con la seguridad pública, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Secretaría y la normatividad vigente;
- VII. Establecer modelos probabilísticos, deductivos e inductivos para realizar proyecciones relevantes sobre los comportamientos criminales y la actuación policial;
- VIII. Coordinar las acciones de capitalización estratégica de la estadística criminal y la información policial con la finalidad de generar procesos de retroalimentación entre planeación y operación policial, y
- IX. Planear instrumentos de medición del impacto de las acciones llevadas a cabo por la Secretaría en el proceso de justicia penal en el Distrito Federal.

Artículo 28.- Corresponde al titular de la Dirección General de Prevención del Delito:

- I. Diseñar, proponer, instrumentar y evaluar la operación de políticas y programas de participación ciudadana y prevención del delito para promover y fomentar la participación ciudadana y su integración a los programas y actividades en la materia;

- II. Diseñar, proponer y supervisar la ejecución de programas comunitarios para fomentar la seguridad en las escuelas y difundir la importancia de la vigilancia comunitaria en materia de prevención;
- III. Desarrollar programas y acciones destinados a obtener, analizar, estudiar, procesar y difundir información en materia de prevención del delito;
- IV. Coordinar con otras unidades de la Secretaría la integración de un sistema que permita la planeación, operación y evaluación en materia de prevención y combate de delitos;
- V. Coordinarse con otras unidades de la Secretaría para establecer métodos de análisis e intercambio de información que permitan identificar personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación vinculados con delitos a fin de prevenirlos y combatirlos, y
- VI. Realizar programas que permitan determinar y atender grupos vulnerables como medio de prevención del delito.

Artículo 29.- Corresponde al titular de la Dirección General del Centro de Control de Confianza:

- I. Dirigir, coordinar, ejecutar y calificar los procesos de evaluación del desempeño de los elementos de la policía, no atribuidos a unidad u órgano diverso, por otras disposiciones aplicables, y en general los que se determine aplicar a los servidores públicos de la Secretaría;
- II. Dirigir, coordinar, llevar a cabo y calificar, los procesos de evaluación que se realicen a los elementos de la Policía a fin de comprobar la conservación de los requisitos de ingreso y permanencia a que se refieren la Ley de Seguridad Pública y esta Ley;
- III. Dirigir, coordinar, llevar a cabo y calificar, los procesos de evaluación que se realicen a los elementos de la Policía para comprobar el cumplimiento de los perfiles médico, ético y de personalidad necesarios para realizar las actividades policiales;
- IV. Comunicar al Secretario y al Subsecretario de Desarrollo Institucional los resultados de las evaluaciones que se practiquen;
- V. Vigilar que en los procesos de evaluación se observen los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad e imparcialidad;
- VI. Establecer una base de datos que contenga los resultados de evaluación por cada una de las personas que se hayan sometido al mismo;
- VII. Coordinar sus actividades con otras unidades u órganos de la Secretaría que realicen funciones de supervisión, formación, capacitación, control y evaluación;
- VIII. Recomendar la capacitación y la implementación de las medidas que se deriven de los resultados de las evaluaciones practicadas, y
- IX. Vigilar que en los procesos de evaluación, se tome en cuenta la relación de quejas y todos los antecedentes de los elementos de policía.

Artículo 30.- Corresponde al titular de la Dirección General de Mejoramiento Integral del Centro Histórico:

- I. Dirigir en coordinación con las instancias autorizadas de la Delegación Cuauhtémoc y del Gobierno del Distrito Federal planes y programas de vigilancia, supervisión e intervención en la vía pública del Centro Histórico con el personal de seguridad de la Policía;

- II. Dirigir en coordinación con las autoridades de la Delegación Cuauhtémoc programas de inspección a permisos para el uso de la vía pública en actividades comerciales, informales y establecidas del Centro Histórico y zonas circunvecinas;
- III. Promover y dirigir actividades interinstitucionales para concertar soluciones con las organizaciones del comercio informal y establecido del Centro Histórico y zonas circunvecinas;
- IV. Dirigir y promover en coordinación con las instancias autorizadas de la Delegación Cuauhtémoc, planes, programas y estrategias de levantamiento y actualización del padrón de los giros mercantiles formales e informales que funcionen en la jurisdicción del Centro Histórico de la Ciudad de México;
- V. Diseñar y coordinar la ejecución de sistemas de indicadores estadísticos que permitan el diseño de operativos de vigilancia, inspección y supervisión en la vía pública del Centro Histórico, y
- VI. Elaborar las estadísticas que registren los avances en la solución de los problemas del Centro Histórico de la Ciudad de México.

Artículo 31.- Corresponde al titular de la Dirección del Consejo de Honor y Justicia:

- I. Vigilar y coadyuvar en la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios seguidos a los elementos de los cuerpos de seguridad pública del Distrito Federal ante el Consejo de Honor y Justicia, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- II. Registrar las actas, quejas y denuncias, iniciadas en contra de los policías y remitidas por las demás autoridades competentes de la Secretaría de Seguridad Pública en el Distrito Federal y formar el expediente respectivo;
- III. Dar aviso a las autoridades que remiten las actas administrativas, sobre las deficiencias que presenten éstas, a fin de que sean subsanadas;
- IV. Elaborar el acuerdo de radicación en el que se describa la conducta que se atribuye al probable infractor, así como el fundamento legal que la contempla, señalando si se trata de principios de actuación o bien de normas disciplinarias, las que resultan infringidas;
- V. Notificar la iniciación del procedimiento al presunto infractor, a efecto de otorgarle su derecho de defensa;
- VI. Elaborar el auto de admisión de pruebas ofrecidas por el probable infractor y realizar las diligencias necesarias al desahogo de las mismas;
- VII. Elaborar proyectos de acuerdos de suspensión de policías y someterlos a la aprobación del pleno del Consejo de Honor y Justicia, así como de procedencia o improcedencia de las sanciones a los policías infractores;
- VIII. Vigilar el cabal cumplimiento de las resoluciones emitidas por autoridades administrativas o judiciales, derivadas de los recursos o juicios hechos valer por los elementos sujetos a procedimiento, ante el Consejo de Honor y Justicia;
- IX. Coadyuvar en la determinación de los lineamientos y directrices para el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas a los policías;
- X. Notificar la resolución que emita el Consejo de Honor y Justicia y actualizar los registros de control en los libros de gobierno respectivos, y
- XI. Informar a autoridades administrativas o judiciales, sobre la resolución emitida por el Consejo de Honor y Justicia.

Artículo 32.- Corresponde al titular de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Privada:

- I. Acordar con el Subsecretario las políticas y lineamientos aplicables a los servicios y actividades de seguridad privada;
- II. Someter a consideración del Subsecretario de Desarrollo Institucional los lineamientos de registro y funcionamiento de las personas físicas o morales con actividades y servicios de seguridad privada, conforme a la Ley de Seguridad Privada y su Reglamento;
- III. Informar a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal el resultado de las inspecciones a las empresas que realicen servicios y actividades de seguridad privada, cuando se detecten actividades presuntamente constitutivas de delito;
- IV. Diseñar y proponer las políticas y lineamientos para la integración, procedimiento y actualización del padrón de personas físicas y morales con actividades y servicios de seguridad privada;
- V. Participar en los convenios de colaboración que establezca la Secretaría con dependencias y entidades del Sector Público, que incidan en las actividades de los prestadores de servicio de seguridad privada;
- VI. Realizar la inspección, control y evaluación de las actividades y servicios de seguridad privada, y
- VII. Dirigir la elaboración y ejecución del Programa General de Supervisión de visitas domiciliarias a los que realicen actividades y servicios de seguridad privada, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas establecidas.

Artículo 33.- Corresponde al titular de la Dirección General de Carrera Policial:

- I. Promover, fomentar, implantar, organizar y dirigir acciones tendientes a la profesionalización de los cuerpos policiales, estableciendo los lineamientos para contar con servidores públicos competentes;
- II. Implantar, supervisar y evaluar el sistema de ingresos a la Carrera Policial;
- III. Desarrollar, supervisar y evaluar los programas de instrucción física y académica de la Policía del Distrito Federal;
- IV. Establecer los lineamientos y programas de medicina preventiva para el personal operativo de la institución;
- V. Controlar la aplicación del Sistema de Administración de Personal, que permita hacer más eficiente el estado de fuerza policial;
- VI. Implantar y validar los perfiles y descripciones de grados, que sirvan de base para el reclutamiento, selección y promoción de ascensos;
- VII. Integrar, supervisar y coordinar las comisiones involucradas en la carrera policial;
- VIII. Desarrollar, revisar, validar e implementar el Programa General de Formación Policial;
- IX. Desarrollar programas de capacitación y actualización donde se promueva la legalidad en la actuación policial;
- X. Promover convenios de colaboración e intercambio con instituciones públicas y privadas nacionales o extranjeras, relacionadas con la seguridad y el orden público;
- XI. Establecer lineamientos orientados a estimular la actuación policial, incentivando un entorno familiar, con base en su desempeño;

- XII. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruya el Subsecretario;
- XIII. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Subsecretario;
- XIV. Proponer al Subsecretario, el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Proponer los sistemas informáticos requeridos para el sustento de las funciones asignadas, conforme a lo previsto en este reglamento, y
- XVI. Atender los requerimientos de información que se formulen, de acuerdo a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Artículo 34.- Corresponde al titular de la Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos:

- I. Acordar con el Subsecretario las políticas y lineamientos de derechos humanos al interior como al exterior de la Secretaría;
- II. Dirigir, integrar, coordinar y evaluar los planes y programas, para la promoción de una cultura ciudadana de respecto a los derechos humanos;
- III. Difundir entre los elementos de la Policía del Distrito Federal, el respeto irrestricto a la legalidad, la honradez y los derechos humanos;
- IV. Promover programas de capacitación para el uso adecuado de la fuerza física, así como de los instrumentos de defensa y sometimiento;
- V. Vincularse con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, organismos públicos y privados para el intercambio de información y programas;
- VI. Coadyuvar con los órganos de control interno así como, con la representación social, para la resolución de las quejas;
- VII. Recibir en audiencia a los ciudadanos y policías que presenten quejas contra alguna autoridad;
- VIII. Diseñar y aplicar los sistemas necesarios para asegurar que las medidas precautorias emitidas por la Comisión de Derechos Humanos se realicen oportunamente;
- IX. Establecer mecanismos para vigilar que las recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos, sean atendidas hasta su cabal cumplimiento;
- X. Dar vista a la Contraloría Interna de la Secretaría de Seguridad Pública, sobre los servidores públicos que omitan presentar los informes requeridos o no comuniquen el impedimento para su cumplimiento;
- XI. Implantar sistemas que permitan conocer y recibir quejas ciudadanas relacionadas con la seguridad pública;
- XII. Elaborar y remitir los informes que se formulen, de acuerdo a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y
- XIII. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual, así como establecer sus requerimientos de bienes y servicios para su adecuado funcionamiento.

Artículo 35.- Corresponde al titular de la Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial:

- I. Representar al Instituto en los actos y ceremonias oficiales, así como ante instituciones educativas nacionales y extranjeras;
- II. Acordar con los responsables académico y administrativo, los asuntos del Instituto para el logro de sus objetivos y metas;
- III. Formular y presentar a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional los programas específicos que se deriven del programa de formación policial;
- IV. Diseñar y presentar ante la Subsecretaría de Desarrollo Institucional los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo;
- V. Desarrollar y presentar ante la Subsecretaría de Desarrollo Institucional los manuales de organización y procedimientos del plantel, los manuales de disciplina y operación internos relativos a las diferentes actividades del plantel; así como los organigramas generales para la creación y publicación de guías y manuales de estudio;
- VI. Aplicar los lineamientos que emita la Comisión Técnica de Profesionalización sobre el Programa General de Formación Policial e informar sobre los avances del mismo;
- VII. Implantar las reglas para el establecimiento y operación del Sistema de Carrera Policial y las disposiciones que emita la Comisión Técnica de Selección y Promoción, en materia de formación policial;
- VIII. Promover y proponer la celebración de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones homólogas y de educación superior, tanto nacionales como extranjeras;
- IX. Proponer la designación, promoción y remoción del personal del Instituto conforme a la normatividad aplicable;
- X. Elaborar el Proyecto del Presupuesto Anual del Instituto para ponerlo a la consideración de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, y
- XI. Integrar y presidir los comités que para un óptimo funcionamiento del Instituto deban crearse.

Artículo 36.- Corresponde al titular de la Dirección General de Recursos Humanos:

- I. Proponer normas para regular, controlar y evaluar la operación del Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría;
- II. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de servicios personales de la Secretaría;
- III. Integrar y controlar los expedientes del personal, así como tramitar la expedición de sus nombramientos, la autorización de licencias y reubicaciones, hojas de servicio, hoja única de servicio, credenciales, constancias, diplomas y todos los demás documentos correspondientes al personal adscrito a la Secretaría;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y concertar las acciones necesarias para ello con la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- V. Promover el establecimiento de las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, inducción y capacitación de los servidores públicos de la Secretaría;
- VI. Coordinar la aplicación de los Sistemas de Estímulos y Recompensas previstos por la Ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría;

- VII. Operar los servicios del Centro de Desarrollo Infantil adscritos a la Secretaría;
- VIII. Autorizar y determinar los cambios de horario, adscripción y readscripción del personal a ella adscrito, o de sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. Asistir en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a las sesiones de subcomités de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios; así como a los Comités de Vivienda, Becas, Capacitación y de Control y Evaluación y los demás que le corresponda de conformidad a la normatividad vigente;
- X. Coadyuvar en materia de capacitación, respecto del personal de la Secretaría conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas existentes;
- XI. Coordinar y vigilar las prestaciones de carácter social y cultural, las actividades de capacitación, así como los servicios médicos y asistenciales del personal, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la autoridad competente;
- XII. Participar con el Centro de Control de Confianza en los procesos de registro e integración de expedientes de aspirantes a ingresar al Instituto Técnico de Formación Policial, así como de la integración de expedientes de los aspirantes seleccionados para ingresar a la Policía Preventiva;
- XIII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo, y
- XIV. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales

Artículo 37.- Corresponde al titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Supervisar las integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría, conforme a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor y vigilar su estricto cumplimiento;
- II. Establecer los procedimientos que permitan regular la administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales en la Secretaría, de acuerdo a las normas, lineamientos y políticas, que al respecto apruebe la Oficialía Mayor;
- III. Coordinar con el área responsable de la distribución del gasto, las acciones que permitan realizar la adquisición y contratación de todo tipo de bienes y servicios, que las áreas administrativas y operativas requieran para su óptimo funcionamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y demás normatividad en la materia;
- IV. Coordinar y supervisar los procedimientos de licitación, que se realicen para la contratación de los servicios que requiera la Secretaría, orientando los procesos de acuerdo a las recomendaciones que emitan las áreas jurídicas y de la Contraloría Interna; así como de las demás áreas participantes;
- V. Coordinar y supervisar la celebración de Contratos de Arrendamiento Inmobiliario en apego a la normatividad vigente;

- VI. Vigilar que los prestadores de servicios cumplan con las obligaciones contraídas en los convenios y contratos pactados y, de ser el caso, aplicar las sanciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Vigilar y supervisar que el área responsable del aseguramiento de los bienes propiedad de la Secretaría o al servicio de ésta, cuenten con las coberturas de seguro necesarias, para cubrir eventualidades, por robo, daño o cualquier tipo de siniestro que afecten su patrimonio;
- VIII. Coordinar que la prestación de los servicios generales (intendencia, fumigación, vigilancia, archivo y correspondencia, fotocopiado, impresiones, y publicaciones etc.), sean los adecuados para la Secretaría, vigilando su cumplimiento, de acuerdo a la normatividad establecida;
- IX. Coordinar y supervisar los lineamientos, políticas y procedimientos para el manejo de mensajería y distribución de correspondencia, tanto interna, como externa, aplicando los principios de guarda, conservación y custodia de documentos oficiales, en apego a la normatividad establecida en la materia;
- X. Supervisar el control de acceso de personal y de vehículos, distribución de espacios de estacionamiento, así como el préstamo temporal de vehículos en el edificio sede de esta Secretaría, en apego a las normas, políticas y procedimientos administrativos vigentes;
- XI. Distribuir y asignar los equipos de telefonía celular y radio localizadores de acuerdo a la normatividad vigente;
- XII. Organizar y supervisar el almacenamiento y dotación de bienes en la Secretaría, de conformidad con las normas y políticas establecidas por la Oficialía Mayor e informar a las instancias respectivas;
- XIII. Dirigir y supervisar la operatividad, servicio, higiene, calidad y seguridad de los servicios de alimentación en los comedores de la Institución y concesionados, en apego a la normatividad establecida en la materia;
- XIV. Coordinar y supervisar el manejo y control de los almacenes, depósitos o bodegas que controlan bienes generales y especializados de la Dependencia, solicitando los informes que correspondan a los movimientos y existencias de los mismos;
- XV. Dirigir y revisar que los procesos de control, enajenación, baja y destino final de los bienes muebles y activo de la Institución, se realice en apego a la normatividad aplicable;
- XVI. Registrar, controlar y supervisar la actualización permanente de los inventarios de la Secretaría, así como dictaminar y vigilar la afectación, baja y destino final de los mismos;
- XVII. Solicitar la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la presentación de denuncias, por daños, robo y/o extravío del armamento asignado a los Servidores Públicos de esta Secretaría, para el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- XVIII. Coordinar y programar la solicitud, la adquisición y ministración de armamento, municiones y equipo de seguridad para las unidades administrativas policiales y de apoyo técnico policial de la Secretaría;
- XIX. Coordinar y vigilar, el almacenamiento y control de armamento municiones y equipo de seguridad, conforme lo establece la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y su Reglamento; así como el apego a las disposiciones que establezca la oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal;
- XX. Organizar y ejecutar, los programas de prácticas de tiro, a fin de que el personal conozca y maneje adecuadamente el armamento que le es asignado;

- XXI. Coordinar y gestionar ante la Secretaría de Defensa Nacional, la actualización y revalidación de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego para el personal de esta Secretaría;
- XXII. Coordinar los programas para el mantenimiento preventivo y correctivo del armamento propiedad de la Secretaría, y
- XXIII. Supervisar el registro, control, asignación, resguardo, mantenimiento, baja y en su caso sustitución o reemplazo del armamento y municiones de la Secretaría.

Artículo 38.- Corresponde al titular de la Dirección General de Mantenimiento y Transporte:

- I. Dirigir y coordinar los servicios de obra y mantenimiento de bienes requeridos en la Secretaría, en apego a la normatividad vigente;
- II. Atender las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría en materia de espacio físico, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de inmuebles;
- III. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Determinar el destino final de los bienes muebles a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría, incluyendo la destrucción de los que previamente se haya determinado su baja por inutilidad o inaplicación en el servicio, conforme a la normatividad en la materia;
- V. Emitir y supervisar la aplicación de las políticas y procedimientos para la administración y prestación de servicios de mantenimiento, suministro de combustible y reparaciones al parque vehicular y de helicópteros de la Secretaría;
- VI. Dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como el almacenaje y distribución de combustible, lubricantes y refacciones automotrices;
- VII. Controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la Secretaría, así como el consumo de combustible e insumos que requiera dicho campo;
- VIII. Establecer el apoyo y asesoría técnica en la formulación de requisiciones de compra de recursos materiales, bienes y servicios generales de la institución y bienes especializados de obras, transportes y helicópteros;
- IX. Establecer y aplicar las políticas para el control del parque vehicular de la institución, evaluando su asignación y distribución;
- X. Vigilar y controlar la operación, servicio y mantenimiento del escuadrón de helicópteros propiedad de la Secretaría en apego a lineamientos superiores y normatividad establecida en materia de aeronáutica civil y demás disposiciones vigentes;
- XI. Integrar y controlar la entrega de reportes e informes a las instancias respectivas del Gobierno del Distrito Federal y de la Secretaría referentes al control, movimiento y nivel de existencias de los bienes y recursos materiales de las áreas de obras, mantenimiento, transporte y helicópteros bajo su adscripción, y
- XII. Instrumentar y ejecutar los procedimientos y sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular terrestre, maquinaria y equipo, así como de la remodelación y construcción de inmuebles.

Artículo 39.- Corresponde al titular de la Dirección General de Recursos Financieros:

- I. Coordinar, integrar, elaborar los anteproyectos de Programa Operativo Anual, Presupuesto de Egresos y el Informe de la Cuenta Pública para someterlos al conocimiento del Secretario;
- II. Elaborar, aplicar y dar seguimiento a las ampliaciones, reducciones y adicciones presupuestales que se realicen, con la finalidad de corregir y ajustar el gasto a las necesidades de las Unidades Administrativas y Operativas que afecten a los programas en cada una de sus actividades institucionales, a nivel de capítulo, concepto y partida;
- III. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual de la Secretaría de Seguridad Pública, así como el registro y resguardo de la contabilidad a través de la formulación, análisis y presentación de los estados financieros, conforme a la normatividad en la materia;
- IV. Informar a la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría de Seguridad Pública, las operaciones fiscales que no estén contempladas en las diferentes nóminas o derivadas del pago de sueldos por honorarios;
- V. Coordinar, integrar y evaluar la información presupuestal y contable para su presentación ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal para su incorporación a la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal;
- VI. Enterar a cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría, de los montos presupuestales asignados a ésta para su operación, así como los lineamientos para ejercerlos;
- VII. Otorgar la suficiencia presupuestal a las requisiciones de compra y solicitudes de servicios presentados por las Unidades Administrativas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente;
- VIII. Elaborar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, los informes relativos a la programación y presupuestación que solicite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal;
- IX. Dar el seguimiento a las normas y procedimientos para el registro y control de la programación, ejercicio presupuestal y contabilidad de la Secretaría, en apego a la normatividad vigente;
- X. Integrar documentalmente y resguardar en los términos establecidos, la información generada de la operación de la Dirección General, y
- XI. Establecer el registro y seguimiento de los reportes de ingresos y egresos derivados de la captación de los ingresos de aplicación automática, en apego a las reglas generales que emita para su manejo la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 40.- Corresponde al titular de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Organizacional y Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Oficial Mayor el despacho de los asuntos de su competencia y de las áreas a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario u Oficial Mayor le delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Coordinar los procesos de modificación a la estructura orgánica de la Secretaría y tramitar su autorización y registro ante la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal;
- IV. Realizar estudios de mejoramiento y modernización administrativa que orienten y contribuyan al cumplimiento de objetivos y responsabilidades de las áreas sustantivas y adjetivas de la Secretaría;

- V. Coordinar la integración de las acciones de Modernización y Desarrollo Administrativo, estableciendo mecanismos de evaluación con las áreas encargadas de su implementación;
- VI. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de organización y procedimientos y los documentos técnico-normativos de la Secretaría, así como realizar las gestiones necesarias para su autorización;
- VII. Establecer, con la aprobación del Oficial Mayor, la metodología para la elaboración de los documentos técnico-normativos, así como participar en la instrumentación de los sistemas, normas y procedimientos de la Secretaría;
- VIII. Integrar y someter a consideración de las unidades administrativas de la Secretaría, las normas, políticas o guías técnicas a las que deben sujetarse para su buen funcionamiento, y
- IX. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, para el diseño de sus estructuras orgánicas.

Artículo 41.- Corresponde al titular de la Dirección Ejecutiva de Control Administrativo de Unidades Operativas:

- I. Controlar, coordinar, dirigir y evaluar a las Unidades de Control Administrativo de los Sectores y Agrupamientos de la Secretaría de Seguridad Pública;
- II. Coordinar entre las Unidades Administrativas la correcta aplicación de aquellos lineamientos que se instruya por las distintas áreas administrativas de la Secretaría;
- III. Apoyar a los directores sectoriales y de los agrupamientos a realizar las labores de administración de recursos y personal que se deriven de la operación de la Secretaría;
- IV. Reportar diariamente el Estado de Fuerza Personal y Vehicular con el que trabaja la Secretaría a efecto de supervisar la correcta aplicación en el aprovechamiento de los recursos;
- V. Establecer los mecanismos de control administrativo Internos que permitan una correcta aplicación de los procedimientos de operación de los sectores y agrupamientos;
- VI. Coordinarse bajo los lineamientos que emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales la actualización constante del activo fijo de los sectores y/o agrupamientos, así como de su mantenimiento a instalaciones fijas asignadas;
- VII. Apoyar a las áreas centrales a efecto de que se mantengan actualizados los resguardos de los bienes materiales de las siguientes direcciones; Dirección de Transporte, Dirección de Armamento, Dirección de Comunicaciones, Dirección de Control de Activo, entre otras;
- VIII. Documentar el manejo de los Recursos Humanos de los sectores y/o agrupamientos, bajo los lineamientos emitidos por las áreas centrales. Entre ellos el control de la plantilla, fatigas; así como de incidencias;
- IX. Coordinar entre las Unidades de Control Administrativo aquellos cambios de adscripción que autorice la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública, respecto al cambio de ubicación de personal o vehículos entre las distintas áreas de la Secretaría;
- X. Evaluar aquellos casos que propicien una redistribución de recursos materiales o humanos que tengan lugar a partir de una propuesta de un área operativa, teniendo la facultad de detenerlo y dar parte a la Oficialía Mayor, si está pudiera ser motivo de una observación grave por falta de control administrativo;

- XI. Informar a la Unidad de Asuntos Internos y a Contraloría Interna, según sea el caso, aquellos movimientos o irregularidades que se detecten durante la operación de los recursos humanos y materiales de los sectores y agrupamientos;
- XII. Administrar en coordinación con la Dirección de Transporte los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se debe de proporcionar a los vehículos a través de la calendarización establecida, así como dar seguimiento al programa de verificación vehicular y emplazamiento de los vehículos asignados a las Unidades Administrativas;
- XIII. Promover, difundir y solicitar el adiestramiento y capacitación al personal operativo y administrativo de la policía sectorial y metropolitana de la Secretaría;
- XIV. Proponer a las áreas centrales la baja de transporte, activo fijo, comunicaciones, equipo de protección, etc. Relacionados con el aprovechamiento de recursos que dieron su vida útil por la operación del servicio, y
- XV. Apoyar a la ejecución de aquellos programas de la secretaría que por su aplicación requieren del apoyo de las Unidades Administrativas de los sectores o agrupamientos, enfocados a la difusión distribución, recopilación o supervisión de los mismos.

CAPÍTULO VII DE LA POLICÍA COMPLEMENTARIA

Artículo 42.- La Policía Complementaria se integra por la Policía Auxiliar y la Policía Bancaria e Industrial, cuya operación y administración está a cargo de los titulares de las Direcciones Generales a que se refiere este capítulo.

Artículo 43.- La Policía Complementaria proporcionará servicios de protección, custodia y vigilancia de personas y bienes, valores e inmuebles a dependencias, entidades y órganos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial Federales y del Distrito Federal, órganos autónomos federales y locales así como a personas físicas y morales, mediante el pago de la contraprestación que se determine por el Director General, la cual será publicada anualmente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículo 44.- Las modalidades de los servicios proporcionados por la Policía Complementaria son:

- I. En el interior de inmuebles;
- II. En el exterior de inmuebles;
- III. De custodia de bienes y valores en tránsito;
- IV. De guardia y seguridad personal;

Artículo 45.- El Secretario podrá autorizar a la Policía Complementaria el desempeño de funciones de mantenimiento del orden público en la vía pública, cuando sean contratados para ello por los órganos político-administrativos de las demarcaciones en que se divide el territorio del Distrito Federal.

En situaciones de urgencia, contingencia, emergencia, o cuando se encuentren en riesgo el orden o la tranquilidad públicos en zonas determinadas del Distrito Federal, el Secretario podrá ordenar a la Policía Complementaria el desempeño de funciones de mantenimiento del orden público en la vía pública así como de apoyo en labores de vigilancia, patrullaje o seguridad vial y tránsito, en casos de interés o trascendencia determinados por el propio Secretario.

Artículo 46.- La Oficialía Mayor dará seguimiento a la información que elaboren la Policía Bancaria e Industrial y la Policía Auxiliar para el registro contable de sus operaciones así como el ejercicio y control del gasto presupuestal que les sea asignado como unidad ejecutora, informando de ello a la propia Oficialía Mayor en los términos y con la periodicidad que ésta señale, la cual formulará, en su caso, las recomendaciones necesarias.

Artículo 47.- Corresponde a los titulares de las Direcciones Generales de la Policía Bancaria e Industrial y de la Policía Auxiliar:

- I. La dirección de las actividades de las corporaciones a su cargo.
- II. El mando operativo de los elementos adscritos a la corporación a su cargo;
- III. Proponer para su aprobación, los lineamientos generales de prestación del servicio por los elementos de la corporación a su cargo y de contratación del mismo;
- IV. Celebrar los contratos de prestación del servicio con personas físicas o morales así como los convenios de colaboración para el mismo efecto con organismos públicos;
- V. Determinar el costo de los servicios que presten;
- V. Representar a la Dirección General y a la corporación a su cargo, ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, en los procedimientos en que sean parte;
- VI. Formular los programas para el desarrollo de la competitividad de los servicios de la corporación a su cargo, y someterlos para su aprobación;
- VII. Formular, los programas de adquisiciones de bienes y de prestación de servicios necesarios para la operación de la corporación a su cargo y someterlos a la aprobación del Secretario por conducto de la Oficialía Mayor;
- VIII. Designar, previo acuerdo del Secretario, a los titulares de las unidades administrativas y de las unidades administrativas policiales adscritas a la Dirección General a su cargo;
- IX. Programar, dirigir y supervisar las actividades de los elementos de la corporación a su cargo;
- X. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de egresos para su inclusión al proyecto de la Secretaría, y
- XI. Elaborar los proyectos de manuales de organización y de procedimientos y someterlos a la consideración de la Oficialía Mayor;

CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 48.- Son servidores públicos suplentes del Secretario, los titulares de las subsecretarías de Seguridad Pública, de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, de Apoyo Institucional y Policías Complementarias y de la Oficialía Mayor, en ese orden, quienes, durante las ausencias temporales de aquél, quedarán a cargo del despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría.

Una vez que el Secretario se hubiere reincorporado a sus funciones, será informado a detalle del ejercicio que se haya hecho de funciones y atribuciones, para su ratificación o rectificación.

Si la ausencia del titular de la Secretaría fuere definitiva, quedará en el cargo, con el carácter de interino, en el orden previsto en el primer párrafo de este artículo, el titular de la Subsecretaría correspondiente o de la Oficialía Mayor, ante la ausencia definitiva de los anteriores.

En el caso de la ausencia definitiva de los sucesivos interinos, aplicarán las reglas de suplencia previstas en el siguiente artículo.

Artículo 49.- Los titulares de las Subsecretarías y de la Oficialía Mayor serán suplidos en sus ausencias temporales por los titulares de las Direcciones Generales que se les adscriban, en el orden que determinen ellos mismos mediante acuerdo escrito. Los titulares de las Direcciones Generales y las Direcciones Ejecutivas serán suplidos por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior de conformidad con su competencia.

Artículo 50.- Los restantes servidores públicos de la Secretaría serán suplidos de conformidad con lo que señale el Manual de Organización de la Secretaría.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- La Secretaría emitirá sus manuales en los plazos que establezca la Oficialía Mayor. Dichos Manuales deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los dieciséis días de mayo de dos mil cinco. **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, A. JOEL ORTEGA CUEVAS .- FIRMA.**

A V I S O

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que **la Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica los días lunes, miércoles y viernes**, y los demás días que se requiera a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

SEGUNDO. El documento a publicar deberá presentarse, ante la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación** a la fecha en que se requiera que aparezca la publicación, acompañado del escrito de solicitud de inserción.

TERCERO.-El material a publicar deberá estar en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) y se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran,

CUARTO.- La información deberá ser grabada en disco flexible 3.5, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones en las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta.
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- IV. Tipo de letra CG Times o Times New Román, tamaño 10.
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- VI. No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de página del documento.
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- VIII. Etiquetar el disco con el título del documento.
- IX. Que no contenga la utilidad de revisión o corrección de texto ni imágenes

QUINTO.- Para cancelar la inserción se deberá solicitar por escrito y con **tres días hábiles de anticipación** a la fecha de publicación.

SEXTO.- La Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica todo el año, excepto los días de descanso obligatorio.

SÉPTIMO.- La atención al público para realizar inserciones, compra de ejemplares, solicitar copias simples o certificadas y consulta a la hemeroteca es de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza, México D.F.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza
DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1116.40
Media plana	600.20
Un cuarto de plana.....	373.65

Para adquirir o consultar ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
 IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
 CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
 TELS. 516-85-86 y 516-81-80

(Costo por ejemplar \$30.00)