

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

Reglamento publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal,
16 de octubre de 2008.

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, Apartado C Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8º, fracción II, 67, fracción II, y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 14 y 15, fracción X, 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:

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: CIUDAD DE MÉXICO.-
JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL)

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, de interés social y observancia general en el Distrito Federal y tiene por objeto 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. Policía: a la Policía del Distrito Federal;

III. Reglamento: al presente ordenamiento;

IV. Secretaría: a la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; y

V. Secretario: al Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal.

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:

1. Secretario:

I. Unidades Administrativas:

- a) Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- b) Dirección General de Asuntos Internos.
- c) Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.

II. Unidades de Policía Complementaria:

- a) Dirección General de la Policía Auxiliar.
- b) Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial.

2. Subsecretaría de Operación Policial:

I. Unidades Administrativas Policiales:

- a) Dirección General de la Policía de Proximidad.
- b) Dirección General de la Policía Metropolitana.
- c) Dirección General de Apoyo y Control Operativo.
- d) Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo.

3. Subsecretaría de Control de Tránsito:

I. Unidades Administrativas Policiales:

- a) Dirección General de Operación de Tránsito.
- b) Dirección General de Ingeniería de Tránsito.
- c) Dirección Ejecutiva de Aplicación de Normatividad de Tránsito.

4. Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito:

I. Unidades Administrativas:

- a) Dirección General de Participación Ciudadana.
- b) Dirección General de Prevención del Delito.
- c) Dirección General de Derechos Humanos.
- d) Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar.

II. Unidades Administrativas Policiales:

- a) Dirección Ejecutiva del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas.

5. Subsecretaría de Desarrollo Institucional:

I. Unidades Administrativas:

- a) Dirección General de Carrera Policial.

- b) Dirección General del Centro de Control de Confianza.
- c) Dirección General del Consejo de Honor y Justicia.

II. Órgano Desconcentrado:

- a) Instituto Técnico de Formación Policial.

6. Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial:

I. Unidades Administrativas:

- a) Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- b) Dirección General de Inteligencia Policial.
- c) Dirección General de Registro Vehicular y Seguridad Privada.
- d) Coordinación General del Proyecto Bicentenario.

7. Oficialía Mayor:

II. Unidades Administrativas:

- a) Dirección General de Recursos Humanos.
- b) Dirección General de Recursos Materiales.
- c) Dirección General de Mantenimiento y Servicios.
- d) Dirección General de Recursos Financieros.
- e) Dirección Ejecutiva de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- f) Dirección Ejecutiva de Desarrollo Organizacional y Administrativo.

8. Jefatura del Estado Mayor Policial:

I. Unidades Administrativas:

- a) Dirección General de Enlace Institucional.

II. Unidad Administrativa Policial:

Dirección General de Planes y Organización Táctica.
Dirección Ejecutiva de Helicópteros.

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. Asimismo, 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 atribuciones 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.

Las atribuciones que se asignen a las Subsecretarías, Oficialía Mayor, Jefatura del Estado Mayor Policial, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo y demás que integren la Secretaría, señaladas en este Reglamento, están conferidas y serán ejercidas por las personas que detentan su titularidad, con excepción de señalamiento expreso al respecto.

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 atribuciones 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 atribuya la normativa vigente.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DE LOS SUBSECRETARIOS, DEL OFICIAL MAYOR Y DEL JEFE DEL ESTADO MAYOR POLICIAL

Artículo 9. Corresponde a las Subsecretarías, Oficialía Mayor y Jefatura del Estado Mayor Policial, además de las 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 las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales a su cargo 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. Someter a consideración del Secretario los acuerdos, circulares, estudios, proyectos y acciones que se elaboren en las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales a su cargo, a fin de que determine la conveniencia de su aplicación y el área responsable de su ejecución;

V. Intervenir en la formulación y proponer los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y manuales en el ámbito de su competencia;

VI. Proponer al Secretario la celebración de instrumentos jurídicos 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;

VII. 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 su área;

VIII. Proporcionar a la oficina correspondiente de la Secretaría los datos, información y expedientes necesarios para dar cumplimiento a lo que

establecen los ordenamientos jurídicos en materia de acceso a la información pública del Distrito Federal;

IX. 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 los elementos probables responsables de contravenir normas jurídicas, administrativas o penales;

X. Proporcionar la información para crear y mantener los registros y sistemas informáticos determinados por el Secretario para la actuación, control y evaluación del desempeño del personal adscrito a su unidad;

XI. 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;

XII. Supervisar en el ámbito de su competencia que se cumplan los requisitos y procedimientos establecidos por el Sistema de Carrera Policial;

XIII. Proponer al Secretario el nombramiento de los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores adscritos a sus respectivas unidades;

XIV. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos a su cargo;

XV. Someter a consideración del Secretario, medidas orientadas a la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;

XVI. Presidir y formar parte de los comités o subcomités que se integran para analizar asuntos de su competencia;

XVII. Dirigir la elaboración de planes, programas y proyectos en materia de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente;

XVIII. Diseñar mecanismos de evaluación de los programas a su cargo; y

XIX. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 10. Son atribuciones de la Subsecretaría de Operación Policial:

I. Ejercer el mando operativo de la Policía Preventiva del Distrito Federal y emitir las órdenes generales de operación;

II. Vigilar 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;

III. Supervisar 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. Supervisar el cumplimiento de la actuación policial de los elementos operativos de la Policía Preventiva del Distrito Federal en conjunto con la Unidad de Asuntos Internos;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. Ordenar que los elementos policiales bajo su mando, cumplan con los programas de evaluación, actualización y profesionalización del Sistema de Carrera Policial;

IX. 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;

X. Vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos policiales en el ámbito de su competencia; y

XI. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 11. Son atribuciones de la Subsecretaría de Control de Tránsito:

I. Ejercer el mando operativo de la policía de tránsito del Distrito Federal;

II. Vigilar que la red vial, su infraestructura, servicios y elementos inherentes a ella, se utilicen en forma adecuada;

III. Desarrollar planes y programas de tránsito que contemple la atención a las necesidades de la ciudadanía en materia de vialidad;

IV. Garantizar la implementación y evaluación de los programas operativos y acciones para la vigilancia, control de tránsito y vialidad;

V. Vigilar el cumplimiento del programa de operación y mantenimiento de la red de semáforos computarizados y electrónicos, señalización y de

aprovechamiento del servicio de circuito cerrado de televisión del Distrito Federal;

VI. Coordinar la ejecución de los programas de educación vial y prevención de accidentes de tránsito;

VII. Elaborar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito con el propósito de mejorar las condiciones de movilidad en la ciudad;

VIII. Supervisar el cumplimiento de la actuación de los elementos de la policía de tránsito en coordinación con la Unidad de Asuntos Internos;

IX. Establecer coordinación estrecha y permanente con instituciones de los Gobiernos Federal, Estatales, Municipales y del Distrito Federal que permitan la detección de eventos y obras que pudieran afectar la vialidad;

X. Ordenar que los elementos policiales bajo su mando, cumplan con los programas de evaluación, actualización y profesionalización del Sistema de Carrera Policial;

XI. Supervisar el funcionamiento de los depósitos vehiculares adscritos a la Secretaría;

XII. Dictar las medidas necesarias para la operación del sistema de infracciones;

XIII. Diseñar e implementar programas de prevención de incidentes viales;

XIV. Propiciar la incorporación y uso de tecnologías que minimicen los incidentes viales;

XV. Proponer las zonas y esquemas de operación en las que se aplicará el programa de control de estacionamiento en vía pública;

XVI. Vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos policiales en el ámbito de su competencia; y

XVII. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 12. Son atribuciones de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito:

I. Establecer lineamientos, políticas y programas institucionales en materia de participación ciudadana y prevención del delito;

II. Diseñar y desarrollar acciones que tiendan a fomentar la cultura de 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. Instrumentar programas conjuntos con las dependencias del ámbito social del Gobierno del Distrito Federal para coadyuvar en el logro de los objetivos de su Programa General de Desarrollo;

IV. Establecer mecanismos institucionales de coordinación con los Gobiernos Federal, Estatales, Municipales, así como con órganos político – administrativos a fin de realizar acciones en el ámbito de competencia de la Secretaría en materia de participación ciudadana, derechos humanos, prevención del delito, salud, deporte, cultura y recreación, entre otros;

V. Asistir, participar y colaborar con el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Distrito Federal;

VI. Promover el intercambio de experiencias, colaboración y apoyo con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público, social o privado, respecto de la participación ciudadana, los derechos humanos y la prevención del delito, en materia de seguridad pública;

VII. Establecer programas de coordinación con los sectores público, social y privado, así como con la comunidad, con objeto de destacar la importancia de la participación ciudadana en la denuncia para la preservación de la seguridad pública en todos los ámbitos; así como el combate a la impunidad y la corrupción;

VIII. Diseñar y establecer directrices para la implementación de programas de educación vial;

IX. Establecer líneas de acción para el funcionamiento de las áreas de Atención Ciudadana a su cargo;

X. Promover una cultura de respeto a los Derechos Humanos al interior de la Secretaría, así como atender las recomendaciones de las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y del Distrito Federal;

XI. Establecer estrategias que promuevan la vinculación de la Secretaría con organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones ciudadanías en general, en acciones, planes y programas de participación ciudadana, derechos humanos y prevención del delito;

XII. Coordinar los programas de servicios de auxilio a la población en casos de siniestros, emergencias y desastres;

XIII. Establecer los mecanismos de vinculación para la atención de emergencias médicas con diversas instituciones en materia de salud;

XIV. Coordinar y vigilar que se otorguen los servicios de carácter cultural, social y deportivo; así como los servicios médicos y asistenciales; y

XV. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 13. Son atribuciones de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional:

- I. Organizar el Sistema de Carrera Policial;
- II. Diseñar programas de reclutamiento, selección e inducción al Sistema de Carrera Policial;
- 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 del Programa General de Formación Policial, acorde a lo establecido en el Sistema de Carrera Policial;
- V. Coordinar los programas de incentivos tendientes a mantener elevada la moral del policía;
- VI. Vigilar el funcionamiento de los procesos de evaluación del desempeño de los elementos de la Policía;
- VII. Diseñar y formar las Unidades de Protección Ciudadana;
- VIII. Establecer la normatividad y procedimientos policiales;
- IX. 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;
- X. Coordinar el funcionamiento de las Comisiones relacionadas con el Sistema de Carrera Policial;
- XI. Apoyar la actuación del Consejo de Honor y Justicia, así como la debida observancia de las disposiciones que emita; y
- XII. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 14. Son atribuciones de la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial:

- I. Presentar al Secretario el Programa Estratégico de Desarrollo Tecnológico que contemple la atención a las necesidades de infraestructura tecnológica de la Dependencia;
- II. Dirigir el funcionamiento de los servicios de comunicaciones de la Secretaría;
- III. Diseñar y coordinar el Sistema de Información de Seguridad Pública, estableciendo vínculos con sistemas implementados por instancias federales;
- IV. Fortalecer la función policial con información estadística que brinde elementos para la toma de decisiones que promuevan la seguridad de la ciudadanía;

V. Presentar al Secretario los resultados y análisis de las investigaciones sobre estadística delictiva;

VI. Establecer los mecanismos de intercambio de información criminal con dependencias de los tres órdenes de gobierno relacionados con la seguridad pública y con instituciones que cuenten con información o tecnología complementaria;

VII. Garantizar las acciones para que se establezcan métodos de análisis e intercambio de información que facilite identificar personas, grupos, organizaciones y modos de operación;

VIII. Establecer modelos de comportamiento, georeferenciación, indicadores de desempeño y propuestas estratégicas para la toma de decisiones;

IX. Dirigir el sistema de registro vehicular y control de los prestadores de servicios de seguridad privada;

X. Establecer y aplicar mecanismos de coordinación para la planeación de proyectos estratégicos tecnológicos con las áreas operativas y administrativas de la Secretaría e instancias correspondientes del Gobierno del Distrito Federal y los Gobiernos Federal y Locales; y

XI. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 15. Son atribuciones de la Oficialía Mayor:

I. Coordinar la atención de los servicios administrativos de las áreas que integran la Secretaría;

II. Coordinar la formulación y ejecución de programas institucionales administrativos anuales de acuerdo a la normatividad vigente establecida en la materia;

III. Aprobar las políticas correspondientes a la administración y desarrollo de personal, para su reclutamiento, selección, contratación, registro e identificación, previa opinión de los Subsecretarios;

IV. Autorizar los movimientos de personal y resolver los casos de terminación de los efectos de los nombramientos no atribuidos al Secretario, de los servidores públicos de la Secretaría;

V. Definir políticas en materia de relaciones laborales, así como coordinar y apoyar los programas de capacitación técnico administrativa del personal de la Secretaría;

VI. Formular y conducir las políticas necesarias para el oportuno otorgamiento de las remuneraciones, prestaciones sociales y estímulos al personal de la Secretaría;

- VII. Someter a la consideración del Secretario el anteproyecto del presupuesto anual así como el Programa Operativo Anual;
- VIII. Vigilar el proceso interno de control y evaluación de ingresos;
- IX. Autorizar las erogaciones y vigilar el ejercicio del presupuesto;
- X. Establecer las políticas para el control del parque vehicular y equipo de transporte de la institución;
- XI. Promover los servicios de obra, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- XII. Establecer las acciones de mejoramiento administrativo en las áreas que integran la Secretaría;
- XIII. Garantizar el acceso a la información pública en los términos establecidos por la ley en la materia;
- XIV. Suscribir los convenios, contratos y acuerdos para sustentar actos de administración; y
- XV. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 16. Son atribuciones de la Jefatura del Estado Mayor Policial:

- I. Transformar y transmitir las decisiones del Secretario de Seguridad Pública relativas a la operación policial en directivas, supervisando su cumplimiento;
- II. Requerir e integrar la información que facilite la toma de decisiones del Secretario de Seguridad Pública;
- III. Supervisar el cumplimiento de los Planes y Programas de operación policial;
- IV. Establecer mecanismos de análisis de las estrategias policiales para mantener informado al Secretario de Seguridad Pública;
- V. Efectuar el análisis de los planes y estrategias de los operativos a realizar para verificar que contengan las acciones que garanticen su óptimo desarrollo;
- VI. Evaluar la normatividad y procedimientos policiales;
- VII. Determinar el enlace interinstitucional en las movilizaciones sociales y eventos masivos, privilegiando la mediación y el diálogo;
- VIII. Coordinar y supervisar el apoyo durante la ejecución de las diligencias judiciales, a fin de evitar la confrontación y el uso de la fuerza pública;
- IX. Planear y coordinar los dispositivos aéreos en apoyo a las acciones de seguridad y vialidad, así como los servicios de ambulancia aérea para el traslado de personas lesionadas;

X. Evaluar las estrategias de las operaciones de vigilancia y seguridad aérea, estableciendo las directrices correspondientes para su aplicación; y

XI. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES, COORDINACIONES GENERALES Y DIRECCIONES EJECUTIVAS

Artículo 17. Son atribuciones de las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales y Direcciones Ejecutivas, consideradas como Unidades Administrativas:

I. Coordinarse con otras áreas competentes de la Secretaría en materia de acopio y clasificación oportuna de la información, 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 áreas a su cargo;

III. Elaborar el Programa Operativo Anual del área a su cargo;

IV. Proponer y autorizar los programas de capacitación al personal adscrito a cada una de las áreas a su cargo;

V. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos a su cargo;

VI. Autorizar los cambios de adscripción del personal adscrito a su área;

VII. Participar en los procesos de adquisición de bienes o servicios en el ámbito de su competencia;

VIII. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones emanadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

IX. Participar en los órganos colegiados de los que forme parte como miembro y en aquellos a los que sea convocado;

X. Proponer a su superior jerárquico la celebración de instrumentos jurídicos 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;

XI. Formular los planes, programas y proyectos en materia de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente;

XII. Implementar mecanismos de evaluación de los programas a su cargo; y

XIII. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 18. Son atribuciones de las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas, consideradas como Unidades Administrativas Policiales:

I. Proponer al superior inmediato la entrega de reconocimientos y ascensos a elementos de las unidades, agrupamientos y servicios a su cargo;

II. Aplicar correctivos disciplinarios a los elementos de las unidades, agrupamientos y servicios a su cargo, en los términos de las normas aplicables;

III. 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;

IV. Asegurar que el personal operativo adscrito a las áreas a su cargo cumpla con los programas de evaluación, actualización y profesionalización del Sistema de Carrera Policial;

V. Acordar con su superior jerárquico los asuntos relacionados con los recursos necesarios para su operación, mismos que deben ser gestionados ante la Oficialía Mayor; y

VI. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DIRECCIONES EJECUTIVAS

Artículo 19. Son atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

I. Elaborar los estudios y análisis del marco jurídico de la Secretaría, a fin de formular, proponer y someter a consideración del Secretario, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos, vinculados con las funciones de la Secretaría;

II. Establecer los criterios jurídicos a seguir en los diversos asuntos y controversias legales en los que intervenga la Secretaría;

III. Analizar y sancionar jurídicamente, así como registrar, los contratos y convenios en que participe la Secretaría;

IV. 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;

V. 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;

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;

VII. 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, elaborando y presentando los informes previos y justificados e interponiendo los recursos legales necesarios, hasta la resolución;

VIII. 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;

IX. 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;

X. Sustanciar el procedimiento del recurso de revisión previsto en la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal;

XI. Asistir jurídicamente a los elementos de la Policía del Distrito Federal involucrados en asuntos penales por hechos cometidos en el cumplimiento de su deber;

XII. Presentar ante el Ministerio Público las denuncias respectivas por actos presuntamente delictivos cometidos en contra de la Secretaría;

XIII. Ejecutar y llevar un registro de las órdenes de arresto dictadas por las autoridades jurisdiccionales y administrativas;

XIV. Representar a la Secretaría, al Secretario, Subsecretarios, Oficial Mayor y Jefe del Estado Mayor Policial, brindando la asistencia técnica en los juicios o procedimientos en los que intervengan con motivo del ejercicio de sus atribuciones y facultades;

XV. Suplir al Secretario y suscribir en ausencia del mismo, los documentos necesarios, en los casos a que se refieren las fracciones VII y XIV de este artículo, así como en los asuntos que sean de su competencia; y

XVI. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 20. Son atribuciones de la Dirección General de Asuntos Internos:

I. Recibir y atender quejas, así como realizar las investigaciones, relacionadas con 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; y cuando así se requiera, informar a las áreas que por su ámbito de competencia así lo soliciten de la información correspondiente a los ascensos, condecoraciones, estímulos y recompensas otorgadas, con motivo de las mismas;

III. Requerir al superior jerárquico la presentación de los elementos de la Policía 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 inicio de procedimientos tendientes a la aplicación de normas disciplinarias, así como proponer el otorgamiento de condecoraciones, ascensos, premios, estímulos y recompensas a los elementos de la Policía del Distrito Federal, como resultado de las investigaciones que 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;

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, en caso de que su conducta no sea constitutiva de ningún delito; y

XII. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 21. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social:

I. Difundir en los medios de comunicación los eventos, actividades, acciones y programas que desarrolla la Secretaría;

II. 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;

III. Mantener actualizado el 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;

IV. Administrar el portal electrónico de la Secretaría;

V. Proponer, organizar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa de los servidores públicos de la Secretaría con los medios de comunicación, en las materias de competencia de la Secretaría, así como emitir comunicados de prensa y ser la portavoz oficial de la Secretaría;

VI. Convocar y atender a representantes de los medios de comunicación en los eventos públicos que organice la Secretaría y que el Secretario determine;

VII. Diseñar, proponer y supervisar la ejecución de las estrategias para fomentar y consolidar la imagen institucional, interna y externa, de la Secretaría;

VIII. Apoyar a las instancias correspondientes de la Secretaría y a las organizaciones ciudadanas y académicas en la realización de eventos en materia de seguridad pública; y

IX. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 22. Son atribuciones de la Dirección General de la Policía de Proximidad:

I. Ejecutar los programas de actuación operativa de las unidades de la policía de proximidad, en atención a la incidencia delictiva registrada en los sectores a cargo de las mismas;

II. Procurar que los elementos a su cargo mantengan de manera permanente presencia impecable y la imagen institucional, en el ejercicio de sus funciones;

III. Ordenar, cuando sea solicitada su colaboración, la participación de elementos asignados a las unidades de policía de proximidad en operativos y acciones especiales en zonas de la Ciudad distintas del sector al que se encuentren adscritos;

IV. Coordinar la participación de las unidades a su cargo para la atención de las resoluciones de autoridad competente que requieran el auxilio de la fuerza pública;

V. Promover la vinculación de la Policía con la ciudadanía a través de reuniones, asambleas y visitas domiciliarias que fortalezcan la cercanía con los grupos prioritarios;

VI. Vigilar, a través de las Direcciones Ejecutivas Regionales, que se cumpla la cadena de mando y el principio de autoridad correspondiente para el cumplimiento y obtención de resultados en materia de seguridad; y

VII. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 23. Son atribuciones de la Dirección General de la Policía Metropolitana:

I. Participar en operativos y, en general en cualquier requerimiento de servicio, previa autorización del Subsecretario de Operación Policial;

II. Formular y ejecutar dispositivos, operativos y acciones permanentes o temporales a efecto de prevenir la comisión de delitos e infracciones a los ordenamientos jurídicos vigentes en función de la especialidad requerida;

III. Proporcionar el apoyo necesario a los órganos de gobierno y político-administrativos del Distrito Federal, para la ejecución de las resoluciones que requieran el auxilio de la fuerza pública;

IV. Dirigir los servicios de medicina veterinaria a semovientes asignados a los agrupamientos;

V. Asegurar que los agrupamientos a su cargo cuenten con el equipamiento adecuado, procurando su utilidad y buen funcionamiento; y

VI. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 24. Son atribuciones de la Dirección General de Apoyo y Control Operativo:

I. Coordinar y evaluar a las Unidades de Acopio y Control y a las Unidades de Registro y Control de los sectores y agrupamientos de la Secretaría;

II. 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;

III. Establecer los mecanismos de control administrativo internos que permitan una correcta aplicación de los procedimientos de los sectores y agrupamientos;

IV. 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;

V. Establecer coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que intervenga en la presentación de denuncias, por daños, robo o extravío del armamento asignado a los servidores públicos de esta Secretaría;

VI. Coordinar y programar la solicitud, adquisición, ministración, almacenamiento, mantenimiento y control de armamento, municiones y equipo de seguridad; y,

VII. Gestionar ante la Secretaría de la Defensa Nacional, la actualización y revalidación de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego para el personal de esta Secretaría; y

VIII. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 25. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo:

I. Coordinar la recopilación e integración de informes y novedades elaborados por las áreas adscritas por la Subsecretaría de Operación Policial que coadyuven a la adecuada toma de decisiones;

II. Garantizar que los recursos en materia técnico operativa le sean asignados en tiempo y forma a las unidades que conforman la policía de proximidad;

III. Dirigir las acciones para la atención de requerimientos de autoridades judiciales y ministeriales sobre información relacionada con elementos policiales adscritos a la Subsecretaria de Operación Policial;

IV. Atender las demandas ciudadanas captadas por la Cámara de Diputados, estableciendo el procedimiento sistemático con las áreas operativas para su pronta respuesta;

V. Asegurar la administración y control de las boletas de remisión al Juez Cívico para su ministración a las Unidades Operativas Policiales; y

VI. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 26. Son atribuciones de la Dirección General de Operación de Tránsito:

- I. Coordinar y controlar al personal operativo de tránsito conforme a los planes y programas viales aprobados;
- II. Asegurar la aplicación de las disposiciones del reglamento de tránsito vigente;
- III. Diseñar y formular los planes y programas en materia de vialidad y control de tránsito;
- IV. Coordinar las acciones de supervisión del personal de tránsito para que éstas se desarrollen en apego a los principios de actuación de la Policía Preventiva;
- V. Implementar las acciones de coordinación y comunicación con los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, e instituciones públicas y privadas para la instrumentación de operativos de tránsito;
- VI. Dirigir la implementación de los operativos de vialidad orientados a la prevención de accidentes;
- VII. Asegurar el suministro del equipamiento necesario para garantizar que los operativos de control de tránsito se realicen en óptimas condiciones; y
- VIII. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 27. Son atribuciones de la Dirección General de Ingeniería de Tránsito:

- I. Diseñar y formular los planes y programas en materia de ingeniería y evaluación del tránsito vehicular;
- II. Vigilar la implementación de los programas de operación y mantenimiento de los sistemas de dispositivos de control de tránsito y de monitoreo;
- III. Dirigir la ejecución y difusión de los programas y campañas de seguridad y educación vial, así como aquellos orientados en la prevención de accidentes;
- IV. Implementar las acciones de coordinación y comunicación con Entes Públicos, organizaciones no gubernamentales e instituciones privadas para la instrumentación de proyectos de ingeniería vial y de evaluación del tránsito vehicular;
- V. Asegurar la instalación de las señalizaciones preventivas, restrictivas e informativas necesarias para el tránsito vehicular y peatonal;
- VI. Dirigir la implementación de los indicadores de evaluación de los programas de control de tránsito y vialidad;

VII. Instrumentar las acciones necesarias en materia de movilidad, seguridad vial y control de tránsito durante la ejecución de los proyectos de obra pública;

VIII. Instrumentar un sistema de registro y análisis estadístico de incidentes que afecten la operación de la red vial;

IX. Proponer la incorporación de innovaciones tecnológicas, dispositivos y sistemas que faciliten los procesos de control de tránsito; y

X. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 28. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Aplicación de Normatividad de Tránsito:

I. Establecer los criterios para la formulación de los planes y programas para el control y registro de infracciones, operativos de grúas y administración de depósitos vehiculares;

II. Asegurar el funcionamiento de los depósitos vehiculares a través del establecimiento de normas y disposiciones que permita brindar un servicio eficiente a la ciudadanía;

III. Dirigir el proceso de control, registro y resguardo de las infracciones levantadas a los automovilistas por violación a lo dispuesto en el reglamento de tránsito vigente;

IV. Diseñar e implementar los operativos de grúas para el retiro y traslado de vehículos a los depósitos correspondientes;

V. Coordinar los procesos de recepción, custodia y liberación de los vehículos remitidos a los depósitos vehiculares;

VI. Garantizar la correcta operación de los dispositivos tecnológicos para la aplicación de sanciones por violación al reglamento de tránsito vigente; así como supervisar los procedimientos de elaboración y envío de infracciones electrónicas;

VII. Establecer y supervisar la operación de los módulos de atención a infractores y los sistemas de información de infracciones;

VIII. Vigilar que se respeten los límites de velocidad establecidos en las vialidades;

IX. Formular y aplicar las normas y sistemas con que deberá operar el estacionamiento vehicular en la vía pública; y

X. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 29. Son atribuciones de la Dirección General de Participación Ciudadana:

I. Mantener un sistema de comunicación abierta para recibir sugerencias, comentarios, quejas y denuncias relacionadas con los servicios de seguridad pública; canalizando su atención a la instancia responsable;

II. Establecer e implementar los programas que en sus atribuciones le correspondan o se le asignen, para que la ciudadanía a través de los diversos grupos, sectores e instituciones, participe en las diversas etapas del proceso de seguridad pública que se consideren pertinentes; así como en las encuestas de evaluación de los servicios brindados por la Secretaría;

III. Propiciar y registrar la conformación organizada y capacitada de grupos sociales, a fin de que colaboren con la Secretaría en la identificación de zonas de alto riesgo delictivo; canalizando información al área operativa para su atención correspondiente;

IV. Participar y colaborar con el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Distrito Federal;

V. Promover y fomentar una cultura integral de la participación ciudadana en materia de seguridad pública, a través de estudios, reconocimientos, concursos, seminarios, talleres, coloquios, mesas redondas, debates, diálogos y demás foros y acciones que propicien la concientización, la disuasión de factores de riesgo y una actitud participativa;

VI. Coordinar el funcionamiento del centro de atención ciudadana a su cargo;

VII. Promover la participación ciudadana en la cultura de denuncia de hechos ilícitos y situaciones de riesgo ante las autoridades competentes;

VIII. Coordinar acciones conjuntas con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal para coadyuvar en el logro de los objetivos del Programa General de Desarrollo;

IX. Participar y promover el intercambio de experiencias y fortalecimiento de una cultura de seguridad pública con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado, respecto de la participación ciudadana;

X. Motivar la participación de los organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y ciudadanía en general, en materia de seguridad pública;

XI. Dirigir tareas de organización logística y apoyo para dar cauce adecuado a la participación ciudadana; y

XII. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 30. Son atribuciones de la Dirección General de Prevención del Delito:

- I. Diseñar, proponer, instrumentar y evaluar la operación de políticas y programas en materia de prevención del delito;
- II. Diseñar y proponer programas comunitarios adecuados para prevenir el delito en centros educativos, culturales, sociales, recreativos, espacios públicos sociales y privados, a fin de que sean valorados y se determine su posible ejecución para fomentar la seguridad;
- III. Proponer y desarrollar programas, mecanismos, procedimientos y acciones eficaces, destinadas a obtener, analizar, estudiar, procesar y difundir información en materia de prevención del delito;
- IV. Planear, evaluar y operar la prevención del delito en forma coordinada con las áreas competentes;
- V. Analizar y procesar información que permita identificar personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación vinculados con delitos, a fin de prevenirlos;
- VI. Realizar diagnósticos que permitan focalizar y atender a zonas y grupos vulnerables como medida para la prevención del delito;
- VII. Elaborar y proponer instrumentos de difusión sobre prevención del delito que sean útiles a los organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y ciudadanía en general;
- VIII. Participar en el intercambio de experiencias con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado, respecto de la prevención del delito;
- IX. Elaborar estudios y diagnósticos sobre los factores de riesgo social, para focalizar sectores y delitos de urgente atención preventiva, considerando las condiciones de marginación, exclusión, rezago social y pobreza como factores causales del entorno delincencial; y
- X. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 31. Son atribuciones de la Dirección General de Derechos Humanos:

- I. Diseñar e instrumentar programas y estudios para asegurar que el personal de la Secretaría tenga conocimiento y respeto pleno de la legislación en materia de Derechos Humanos;
- II. Fomentar una cultura de respeto irrestricto a los Derechos Humanos al interior de la Secretaría;

III. Establecer el enlace institucional con la Comisión Nacional de Derechos Humanos y del Distrito Federal para el intercambio de información y experiencias en la materia;

IV. Facilitar la presentación de quejas y denuncias por violaciones a los Derechos Humanos en los que se vean involucrados los servidores públicos de la Secretaría;

V. Atender los requerimientos y solicitudes de las Comisiones de Derechos Humanos;

VI. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos y que hayan sido aceptadas por la Secretaría;

VII. Recopilar información y dar seguimiento a las quejas y denuncias de posibles violaciones en materia de Derechos Humanos, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

VIII. Participar en el intercambio de experiencias con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado, respecto de los derechos humanos; y

IX. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 32. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar:

I. Garantizar los servicios médicos y de apoyo técnico médico de primer nivel al personal de la Secretaría;

II. Dirigir la instrumentación de campañas de salud que contribuyan a la prevención y conservación de la salud del personal de la Secretaría;

III. Vigilar que se proporcione la atención médica – hospitalaria de los elementos lesionados en servicio, en coordinación con las áreas responsables;

IV. Formular y proponer estrategias que impulsen proyectos de intercambio cultural, social y deportivo, con instituciones nacionales e internacionales del sector público y privado;

V. Supervisar la planeación de actividades culturales, sociales, turísticas y deportivas para fomentar el desarrollo integral del personal de la Secretaría;

VI. Diseñar y vigilar el desarrollo y difusión de mecanismos que propicien la práctica del deporte para el personal de la Secretaría;

VII. Fungir como representante de la Secretaría ante la Comisión Nacional del Deporte y el Instituto del Deporte del Gobierno del Distrito Federal; y

VIII. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 33. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas:

- I. Establecer criterios, políticas y lineamientos para la atención médica pre – hospitalaria y el servicio de salvamento, de rescate para enfermos y lesionados que lo requieran;
- II. Vigilar que la prestación de servicios de atención pre – hospitalaria y de rescate se realice en apego a los ordenamientos jurídicos vigentes aplicables en la materia;
- III. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación en materia de rescate y auxilio médico, con otras instancias competentes en la materia;
- IV. Asegurar la capacitación e incorporación de nuevas técnicas, que garanticen la actualización en métodos y procedimientos de trabajo, en materia de atención pre – hospitalaria y de rescate;
- V. Diseñar y proponer ante las autoridades correspondientes, el fortalecimiento del esquema normativo de control y actuación de los grupos voluntarios de rescate y auxilio médico;
- VI. Coordinar la atención de solicitudes de intervención en situaciones de desastre; y
- VII. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 34. Son atribuciones de la Dirección General de Carrera Policial:

- I. Promover, implantar y dirigir acciones tendientes a la profesionalización de los cuerpos policiales;
- II. Implantar, supervisar y evaluar el sistema de ingreso a la Carrera Policial;
- III. Coadyuvar en la planeación de los programas de instrucción física y académica implementados por el Instituto Técnico de Formación Policial;
- IV. Implantar y validar los perfiles y descripciones de grados que sirvan de base para el reclutamiento, selección y promoción de ascensos;
- V. Coadyuvar en el desarrollo, revisión e implementación del Programa General de Formación Policial;
- VI. Desarrollar programas de capacitación y actualización donde se promueva el ejercicio de la actuación policial;
- VII. Diseñar documentos normativos que regulen, orienten y sustenten la actuación policial;

VIII. Elaborar los procedimientos policiales que garanticen la efectividad de la actuación policial;

IX. Asegurar la elaboración y actualización del Catálogo de Procedimientos, Instructivos y Formatos Sistemáticos Operativos; y

X. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 35. Son atribuciones de la Dirección General del Centro de Control de Confianza:

I. Dirigir, coordinar, ejecutar y calificar los procesos de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Secretaría, establecidos en los ordenamientos jurídicos vigentes;

II. Dirigir, coordinar, llevar a cabo y calificar, los procesos de evaluación que se realicen a los servidores públicos de la Secretaría, a fin de comprobar la conservación de los requisitos de ingreso y permanencia a que se refiere la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal y la Ley Orgánica;

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 para realizar las actividades policiales; a través de las evaluaciones médicas, psicológicas, toxicológicas, del entorno social y situación patrimonial, poligráficas y demás que señalen otras disposiciones o el Secretario, no atribuidas a otras Unidades Administrativas u órganos diversos;

IV. Comunicar al Secretario, a los Subsecretarios, al Oficial Mayor y a los Directores Generales, los resultados de las evaluaciones que a solicitud de éstos se hayan practicado;

V. Vigilar que en los procesos de evaluación, integración y emisión de un resultado único y definitivo, se observen los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad e imparcialidad;

VI. Establecer y administrar una base de datos que contenga los resultados del proceso de evaluación por cada una de las personas que se hayan sometido al mismo;

VII. Coordinar sus actividades con la Contraloría Interna; así como con otras Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría que realicen funciones de supervisión, formación, capacitación, control y evaluación;

VIII. Realizar las recomendaciones necesarias con base en los resultados de las evaluaciones practicadas, estableciendo un seguimiento personalizado a los evaluados, que permita identificar factores de riesgo que repercutan en el desempeño de sus funciones;

IX. Vigilar que en los procesos de evaluación se tome en cuenta la relación de quejas y todos los antecedentes de los elementos de la Policía;

X. Asegurar el funcionamiento de los registros del Centro de Control de Confianza, preservando su confidencialidad conforme a los niveles de restricción de acceso a la información que determine el Secretario;

XI. Participar, en coordinación con las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales, en la conformidad de las políticas, programas y los esfuerzos institucionales necesarios para la evaluación de los servidores públicos de la Secretaría, con la finalidad de fomentar el desarrollo del potencial humano;

XII. Dar intervención, con base en los resultados del servidor público, al órgano competente de conocer y resolver sobre las faltas en que éste incurra;

XIII. Establecer los mecanismos para los procesos para la emisión de resultados de las evaluaciones practicadas por el Centro de Control de Confianza, mismas que tendrán vigencia de un año contado a partir del día siguiente de su aplicación; sin perjuicio de que se pueda evaluar al servidor público dos o más veces en ese período. Dicha vigencia será aplicable siempre que no contravenga otras disposiciones; y

XIV. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 36. Son atribuciones de la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia:

I. Vigilar y coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

II. Registrar las actas, quejas y denuncias iniciadas y remitidas por las autoridades competentes de la Secretaría, en contra de los policías e integrar el expediente respectivo;

III. Informar y, en su caso, devolver a las autoridades que remiten las actas administrativas sobre las deficiencias que presenten éstas, a fin de que sean subsanadas;

IV. Elaborar y firmar los Acuerdos de Radicación en los que se describe la conducta que se atribuye al probable infractor, así como el fundamento legal que lo contempla;

V. Vigilar que se realice la debida notificación de inicio de procedimiento y sobre la resolución que emita el Consejo de Honor y Justicia;

VI. Vigilar que se elabore el Auto de Admisión de pruebas ofrecidas por el probable infractor y realizar las audiencias necesarias al desahogo de las mismas;

VII. Elaborar los proyectos de Acuerdo de Suspensión de policías y someterlos a la aprobación del pleno del Consejo de Honor y Justicia, así como los de procedencia o improcedencia de las sanciones a los policías probables infractores;

VIII. Formular los proyectos de Resolución y programar su presentación ante el Consejo de Honor y Justicia, para su discusión y, en su caso, aprobación en la sesión correspondiente;

IX. Vigilar el cabal cumplimiento de las resoluciones emitidas por autoridades administrativas o judiciales, derivadas de los recursos o juicios hechos valer por los policías sujetos a procedimiento ante el Consejo de Honor y Justicia;

X. Recabar las constancias que acrediten el cumplimiento de las ejecutorias de resolución emitidas por el Consejo de Honor y Justicia;

XI. Colaborar en la determinación de los lineamientos y directrices para el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas a los policías;

XII. Mantener actualizados los registros de control de los procedimientos seguidos ante el Consejo de Honor y Justicia;

XIII. Informar a las autoridades administrativas o judiciales correspondientes sobre las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia; y

XIV. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 37. Son atribuciones de la Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, como órgano desconcentrado de la Secretaría:

I. Representar al Instituto en los actos y ceremonias oficiales, así como ante instituciones educativas nacionales y extranjeras;

II. Formular y proponer los programas específicos que se deriven del Programa General de Formación Policial;

III. Formular los planes y programas de estudio, así como manuales de disciplina y de operación internos y demás documentos académicos necesarios para la formación policial;

IV. 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;

V. Elaborar el Proyecto del Presupuesto Anual del Instituto; y

VI. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 38. Son atribuciones de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones:

- I. Diseñar y establecer la plataforma tecnológica que facilite el cumplimiento de las actividades de la Secretaría;
- II. Establecer criterios y lineamientos en materia de sistemas de comunicación y cómputo, acorde a las necesidades de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría;
- III. Definir e instrumentar los mecanismos de instalación y mantenimiento de los equipos y redes de comunicaciones e informática;
- IV. Vigilar el funcionamiento de los sistemas de información y servicios de comunicación que operan en la Secretaría;
- V. Asegurar el funcionamiento de los sistemas estadísticos en materia de información policial y delictiva que faciliten la toma de decisiones;
- VI. Dirigir la automatización de los procesos de los Sistema de Información de Seguridad Pública;
- VII. Coordinar el funcionamiento de los sistemas de atención ciudadana, centros de mando de radiocomunicación e imágenes de video;
- VIII. Asegurar que la información contenida en las bases de datos institucionales se mantenga protegida, confiable y disponible;
- IX. Establecer modelos probabilísticos, deductivos e inductivos para realizar proyecciones relevantes sobre los resultados de la Secretaría;
- X. Establecer estrategias de coordinación y cooperación institucionales en materia de tecnologías de información y comunicaciones con otros organismos y dependencias de seguridad pública en el ámbito local, nacional e internacional; y
- XI. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 39. Son atribuciones de la Dirección General de Inteligencia Policial:

- I. Obtener y procesar la información relativa a los hechos delictivos; y establecer propuestas que permitan disminuir su incidencia;
- II. Desarrollar esquemas de análisis y mecanismos de seguimiento a delitos patrimoniales, contra las personas y la seguridad pública;
- III. Dirigir el proceso de investigación anticipada; así como el análisis del estudio de hechos delictivos;
- IV. Coordinar y planear las acciones para el combate a la delincuencia conforme a las características específicas de cada delito, organización criminal y zona geográfica;

V. Instrumentar estudios estratégicos orientados a desarticular organizaciones criminales y a disminuir la incidencia delictiva;

VI. Establecer vínculos con instituciones de los Gobiernos Federal, Estatales, Municipales y del Distrito Federal en el análisis e investigación para la prevención de delitos;

VII. Determinar las necesidades de la información, en materia de análisis e investigación, susceptible de ser compartida con los Gobiernos Federal, Estatales y Dependencias del Distrito Federal, para su intercambio previa autorización del Secretario;

VIII. Compilar, analizar y difundir los datos sobre el crimen a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales con el fin de garantizar la confidencialidad y estandarización de los mismos;

IX. Desarrollar estudios de información geográfica y mapeo que coadyuve a la ubicación de zonas criminógenas y zonas de alta incidencia delictiva para proponer estrategias de acciones preventivas;

X. Dirigir la operación 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; y

XI. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 40. Son atribuciones de la Dirección General de Registro Vehicular y Seguridad Privada:

I. Asegurar el funcionamiento de todos los registros de personal, capacitación y verificación que marca la ley respecto a los prestadores de los servicios de seguridad privada; y proteger su confidencialidad;

II. Verificar que se cumplan los lineamientos establecidos en la materia, para el registro y funcionamiento de las personas físicas o morales con actividades y servicios de seguridad privada;

III. Informar a las autoridades competentes 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. Dirigir la elaboración y ejecución de los programas de supervisión de visitas domiciliarias a quienes realicen actividades y servicios de seguridad privada, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas establecidas;

V. Conformar el banco de datos de los vehículos del Distrito Federal y la confidencialidad de la información;

VI. Establecer coordinación con entidades y dependencias del Gobierno Federal, los Estados circunvecinos y del Distrito Federal para el intercambio de

información que permita la integración y actualización del banco de datos vehicular;

VII. Establecer los medios de información y consulta al servicio de la ciudadanía, respecto de la situación jurídica y administrativa de los vehículos que conforman el parque vehicular del Distrito Federal;

VIII. Atender a las autoridades competentes que requieran información acerca de los vehículos registrados en el padrón vehicular del Distrito Federal;

IX. Crear y operar un sistema de recepción de quejas y denuncias relativas a empresas de seguridad privada y su personal operativo; y

X. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 41. Son atribuciones de la Coordinación General de Proyecto Bicentenario:

I. Coordinar y supervisar los trabajos de evaluación, desarrollo, implementación, pruebas y puesta en marcha del Sistema Multidisciplinario con Sensores, Comando, Control, Comunicaciones, y Computación, Información, Inteligencia, Investigación e Integración SMSC4i4 (Proyecto “Bicentenario” de la Ciudad de México);

II. Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación para la planeación e implementación del Proyecto “Bicentenario”, con las diferentes instituciones gubernamentales y privadas;

III. Integrar y coordinar estudios, análisis, aspectos técnicos, tecnológicos, operativos y logísticos para la creación, ejecución y desarrollo del Proyecto “Bicentenario”;

IV. Coordinar procedimientos y acciones de control de la aplicación en materia de obra y servicios, conjuntamente con la Coordinación responsable e instancias correspondientes del Gobierno del Distrito Federal y Gobiernos Federal y Locales;

V. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, leyes y demás ordenamientos jurídico-administrativos que competan para la implementación y ejecución del proyecto “Bicentenario”;

VI. Supervisar el desarrollo del Proyecto “Bicentenario”, apegándose a los objetivos, alcances y tiempos comprometidos;

VII. Coordinar la elaboración de bitácoras, memorias e informes diversos, que den a conocer objetivamente avances, tendencias y modificaciones del Proyecto “Bicentenario”; y

VIII. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 42. Son atribuciones 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. Establecer las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, inducción y capacitación de los servidores públicos de la Secretaría;

III. Establecer los mecanismos que ejecutarán las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales para los cambios de horario, adscripción y readscripción del personal, así como las licencias administrativas sin goce de sueldo y los demás asuntos relativos al personal;

IV. Autorizar los mecanismos para el control de los expedientes del personal, elaboración de nombramientos y los demás documentos correspondientes al personal adscrito a la Secretaría;

V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y concertar las acciones necesarias para ello con la Dirección General de Asuntos Jurídicos; así como ejecutar las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia;

VI. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales de la Secretaría;

VII. Establecer los mecanismos para la ceremonia de entrega de estímulos y recompensas previstos por la ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría;

VIII. Definir los mecanismos para operar los servicios de los Centros de Desarrollo Infantil adscritos a la Secretaría; y

IX. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 43. Son atribuciones de la Dirección General de Recursos Materiales:

I. Establecer los procedimientos que permitan regular y controlar la administración de los recursos materiales de la Secretaría;

II. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría conforme a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor y vigilar su cumplimiento;

III. Vigilar los procesos de licitación, que se realicen para la contratación de bienes y servicios que requiera la Secretaría;

IV. 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;

- V. Asegurar los bienes a cargo de la Secretaría;
- VI. Supervisar que los almacenes resguarden los bienes a cargo de la Secretaría;
- VII. Vigilar la actualización permanente de los inventarios de la Secretaría, así como dictaminar y dirigir los procesos de control, enajenación, baja y destino final de los bienes muebles;
- VIII. Asegurar que se apliquen las políticas y procedimientos para la administración y prestación de servicios de mantenimiento, suministro de combustible y reparaciones al parque vehicular terrestre de la Secretaría;
- IX. Establecer y coordinar las políticas para el control del parque vehicular terrestre de la Institución;
- X. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, transporte especial y equipo de transporte;
- XI. Controlar el almacenaje y distribución de lubricantes y refacciones; así como la distribución de combustible; y
- XII. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 44. Son atribuciones de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios:

- I. Coordinar los servicios de obra y mantenimiento de inmuebles requeridos en la Secretaría;
- II. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles y de los bienes muebles no contemplados en otras áreas de la Secretaría;
- III. Asegurar que los servicios de alimentación que se suministran tanto en instalaciones de comedor como a través de ración seca, cumplan con los estándares de calidad e higiene establecidos en la normatividad vigente;
- IV. Llevar el registro y control en el suministro de servicios de alimentación al personal operativo y semoviente, a fin de adecuar los consumos a los estados de fuerza determinados;
- V. Dotar de los servicios generales con la oportunidad que se requieren en los inmuebles, a fin de coadyuvar al adecuado funcionamiento y desarrollo de las áreas operativas y administrativas de la Secretaría;
- VI. Realizar el proceso para la impresión de formatos y publicaciones oficiales, así como prestar el servicio de fotocopiado que requieran las áreas de la Secretaría;

VII. Proporcionar los servicios de intendencia a efecto de mantener en condiciones óptimas de limpieza e higiene las instalaciones de la Secretaría; y
VIII. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 45. Son atribuciones de la Dirección General de Recursos Financieros:

I. Coordinar la integración y elaboración de los Anteproyectos de Programa Operativo Anual, Presupuesto de Egresos y el Informe de la Cuenta Pública para someterlos a consideración del Secretario y gestionarlos ante la Secretaría de Finanzas;

II. Informar 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;

III. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de la Secretaría, así como a la formulación, análisis y presentación de los informes requeridos;

IV. Dirigir la elaboración y aplicación de las ampliaciones, reducciones y adiciones presupuestales a fin de corregir y ajustar el gasto a las necesidades de las Unidades Administrativas y Operativas;

V. Ejecutar los procedimientos para 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;

VI. Dar seguimiento a las normas y procedimientos para el registro y control programático y presupuestal;

VII. Integrar los informes del Avance Físico Financiero de la Secretaría y elaborar los reportes financieros que correspondan;

VIII. Determinar los procedimientos para 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;

IX. Resguardar los documentos financieros comprobatorios generados en la operación de la Dirección General; y

X. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 46. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Transparencia y Rendición de Cuentas:

I. Asegurar la prerrogativa de toda persona para acceder a la información pública que detenta la Secretaría en los términos que establezca la normatividad vigente;

- II. Dirigir el trámite de atención a las solicitudes de información pública conforme a la Ley, los lineamientos de INFOMEX demás disposiciones de la materia;
- III. Instrumentar mecanismos de asesoría y apoyo a los servidores públicos de la Secretaría, para el debido cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley de Transparencia y demás disposiciones de la materia;
- IV. Representar a la Secretaría en lo relativo a la transparencia y la rendición de cuentas;
- V. Elaborar programas y proyectos de formación de los servidores públicos de esta Secretaría, para generar capital humano capacitado en materia de transparencia, acceso a la información y temas afines;
- VI. Diseñar, actualizar e instrumentar la metodología y los criterios que atiendan a la evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas que realice el órgano garante de la Ley, así como otros órganos de control;
- VII. Elaborar e instrumentar estrategias que promuevan la cultura de la Transparencia;
- VIII. Controlar e instrumentar mecanismos de conservación del acervo documental de la Secretaría;
- IX. Dirigir el trámite de atención a las auditorías que realicen los órganos de supervisión y fiscalización; y
- X. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 47. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Organizacional y Administrativo:

- I. Coordinar los procesos de modificación a la estructura orgánica de la Secretaría y tramitar su autorización, dictamen y registro ante la autoridad competente;
- II. Realizar proyectos de mejoramiento y modernización administrativa que orienten y contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de las áreas de la Secretaría;
- III. Asesorar a las áreas de la Secretaría en la integración de proyectos de mejoramiento administrativo, diseño de sus estructuras orgánicas, formulación de procedimientos administrativos y establecer la normatividad técnico – administrativa;
- IV. Coordinar la elaboración y actualización del Manual Administrativo en sus apartados de organización y procedimientos administrativos; así como de los manuales específicos, realizando las gestiones necesarias para su registro;

V. Elaborar y someter a consideración de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los documentos técnico normativos a los que deban sujetarse para su buen funcionamiento;

VI. Inducir y conducir un proceso de cambio ordenado de la organización, enfocado en la planeación estratégica;

VII. Proponer y desarrollar herramientas administrativas innovadoras que coadyuven a la efectividad de los procesos sustantivos de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales;

VIII. Diseñar e implementar sistemas administrativos orientados a mejorar y facilitar la operación de los procesos y actividades que desarrollan las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor; y

IX. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 48. Son atribuciones de la Dirección General de Enlace Institucional:

I. Atender conflictos generados en la vía pública por grupos sociales que impidan temporalmente su uso, así como intervenir en el diseño de estrategias para el control de conflictos sociales;

II. Establecer canales de interlocución con dirigentes y grupos sociales que realicen actos que afecten la vía pública, para canalizar sus demandas a las autoridades competentes;

III. Evaluar a solicitud de su superior jerárquico las condiciones del entorno que permita obtener información para minimizar riesgos, previo a la realización de un operativo;

IV. Establecer enlace interinstitucional en las movilizaciones sociales y eventos masivos, privilegiando la mediación y el diálogo;

V. Evaluar los riesgos para la prestación de los servicios de apoyo solicitados en la ejecución de mandatos, resoluciones o diligencias;

VI. Establecer enlace durante la ejecución de las diligencias judiciales, a fin de evitar la confrontación y el uso de la fuerza pública; y

VII. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 49. Son atribuciones de la Dirección General de Planes y Organización Táctica:

I. Comunicar a las áreas operativas las directivas que instruya el Jefe del Estado Mayor Policial;

II. Recabar y presentar la información que facilite la toma de decisiones del Jefe del Estado Mayor Policial;

III. Llevar el seguimiento de los planes y programas de operación policial y reportar sus avances;

IV. Aplicar los mecanismos de cumplimiento de las directivas indicadas por el Jefe del Estado Mayor Policial;

V. Verificar que los planes y estrategias de los operativos a realizar estén debidamente conformados para su ejecución; y,

VI. Informar al Jefe del Estado Mayor Policial sobre la evaluación de los procedimientos policiales.

Artículo 50. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Helicópteros:

I. Establecer los criterios, políticas y lineamientos de operación y mantenimiento para el óptimo funcionamiento de los helicópteros de la Secretaría;

II. Emitir y supervisar la aplicación de las políticas y procedimientos para la administración y prestación de servicios de mantenimiento, suministro de combustible y reparaciones de los helicópteros de la Secretaría;

III. Coordinar, evaluar y dirigir el desarrollo de planes, programas y operativos de patrullaje aéreo de seguridad, vialidad, emergencias y de ambulancia aérea;

IV. Vigilar y asegurar la formación, adiestramiento y capacitación del personal especializado, en apego a las leyes y reglamentos establecidos en la materia;

V. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de aeronáutica, para garantizar la seguridad de las operaciones aéreas, informando a las instancias superiores;

VI. Atender y vigilar que los servicios de ambulancia aérea se realicen en apego a los ordenamientos jurídicos vigentes aplicables en la materia; y,

VII. Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación en materia de seguridad, vialidad y ambulancia aérea, con otras instancias competentes en la materia.

CAPÍTULO VII DE LA POLICÍA COMPLEMENTARIA

Artículo 51. 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 52. La Policía Complementaria proporcionará servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad 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 determinen los titulares de las respectivas Direcciones Generales, la cual será publicada anualmente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículo 53. 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; y
- IV. De guardia y seguridad personal.

Artículo 54. 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 55. 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.

La Policía Bancaria e Industrial y la Policía Auxiliar deberán informar 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 56. Son atribuciones 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 de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial adscritas 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;

VI. Representar a la Dirección General y a la corporación a su cargo, ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, en los procedimientos en que sean parte;

VII. Formular los programas para el desarrollo de la competitividad de los servicios de la corporación a su cargo y someterlos para su aprobación;

VIII. 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;

IX. 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;

X. Programar, dirigir y supervisar las actividades de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial de la corporación a su cargo;

XI. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de egresos para su inclusión al proyecto de la Secretaría;

XII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos y someterlos a la consideración de la Oficialía Mayor;

XIII. Otorgar, conferir y revocar los poderes generales o especiales que sean necesarios, para que en el ámbito de sus funciones, representen a la corporación a su cargo ante personas físicas o morales del sector público o privado, autoridades jurisdiccionales, laborales o administrativas, locales o federales, en procedimientos en que la misma sea parte;

XIV. Acordar con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial de la Corporación a su cargo, los asuntos inherentes al buen desempeño de las mismas;

XV. Someter a consideración del Secretario las medidas orientadas al mejor funcionamiento y organización de la Corporación a su cargo; y

XVI. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 57. Son servidores públicos suplentes del Secretario los titulares de las Subsecretarías de Operación Policial; Control de Tránsito; Participación Ciudadana y Prevención del Delito; Desarrollo Institucional; Información e Inteligencia Policial; Oficialía Mayor; Jefatura del Estado Mayor Policial; 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 58. Los titulares de las Subsecretarías y de la Oficialía Mayor serán suplidos en sus ausencias temporales por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior a éstos, en los asuntos de su exclusiva competencia. El titular de la Jefatura del Estado Mayor Policial será suplido en sus ausencias temporales por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior a éste, en los asuntos de su exclusiva competencias. 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 59. Los restantes servidores públicos de la Secretaría serán suplidos de conformidad con lo que señale el Manual de Organización de la Secretaría.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. – El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación.

TERCERO. – La Secretaría emitirá sus manuales en los plazos que establezca la Oficialía Mayor. Dichos manuales deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

CUARTO. – La Secretaría contará con treinta días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación del presente Decreto, para realizar las adecuaciones y gestiones jurídico – administrativas, presupuestales y de movimientos de personal, para la adecuada instrumentación de las disposiciones que establece el Reglamento.

QUINTO. – Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el veinte de mayo de dos mil cinco y se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente ordenamiento.