



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.
"2012, Año de la Libertad, la Democracia y la Participación Ciudadana"

AÑO XCV SAN LUIS POTOSI, S.L.P. SABADO 22 DE SEPTIEMBRE DE 2012
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

S U M A R I O

Poder Ejecutivo del Estado
Secretaría de Seguridad Pública

Reglamento Interior

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO



PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

Dr. Fernando Toranzo Fernández

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Lic. Cándido Ochoa Rojas.

Secretario General de Gobierno

C.P. Oscar Iván León Calvo

Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debidá anticipación.**

* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Domicilio:

Calle Vicente Guerrero No. 865
Zona Centro
CP 78000
Tel. (444) 812 3620
San Luis Potosí, S.L.P.
Sitio Web: www.slpgob.mx

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES

Poder Ejecutivo del Estado

Secretaría de Seguridad Pública

Dr. Fernando Toranzo Fernández, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, con fundamento en los artículos 72, 80, fracciones I y III, 83 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; 2, 11 y 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; Tercero Transitorio de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí, expido el siguiente:

DECRETO ADMINISTRATIVO QUE CONTIENE EL:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente ordenamiento, son de orden público y de interés social, y tienen por objeto establecer la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría, Direcciones y unidades administrativas que la integran, distribuyendo, para tal efecto, las atribuciones y obligaciones a cada una de ellas.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría, como dependencia centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 41 Quater, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado y demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios e instrucciones del Ejecutivo del Estado relacionados con la materia.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Ejecutivo: Gobernador Constitucional del Estado;

II. Secretaría: La Secretaría de Seguridad Pública del Estado;

III. Secretario: Titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;

IV. Coordinador: Titular de la Coordinación de Control de Gestión;

V. Dirección General de Tecnología: Dirección General de Tecnología en Seguridad Pública;

VI. Dirección General de Seguridad: Dirección General de Seguridad Pública del Estado;

VII. Academia: Dirección General de la Academia de Seguridad Pública del Estado;

VIII. Dirección General de Prevención: Dirección General de Prevención y Reinserción Social;

IX. Dirección General de Ejecución: Dirección General de Ejecución y Medidas para Menores;

X. Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública;

XI. 066: Sistema de Emergencias;

XII. 089: Sistema de Denuncia Anónima;

XIII. Sistema Estatal: Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública;

XIV. REPUVE: Registro Público Vehicular; y

XV. Red: Red Estatal de Telecomunicaciones;

XVI. Cadete: Quienes estén realizando los cursos de formación inicial o básica en la Academia;

XVII. Alumno: Los que estén realizando los cursos de profesionalización, especialización y educación continua de policías o de custodios;

XVIII. Elemento o integrante: Toda persona que forma parte del Servicio de Carrera, siendo éste la persona de seguridad pública que aprobó el Curso de formación básico y acreditó las evaluaciones de control de confianza. De igual forma para efectos de la Unidad de Asuntos Internos se considerará como integrante al personal de seguridad y custodia, que ostente ese carácter mediante nombramiento o instrumento jurídico equivalente, expedido por autoridad competente.

ARTÍCULO 4.- La Secretaría a través de sus direcciones y unidades administrativas, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias, acciones y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo relativos al rubro de Seguridad Pública; a las políticas y programas que determine el Ejecutivo Estatal, así como en los lineamientos que se fije el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SUS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I SU ESTRUCTURA

ARTÍCULO 5.- La Secretaría para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, contará con los servidores públicos, direcciones y unidades administrativas siguientes:

I. Secretario de Seguridad Pública:

- a) Dirección Jurídica
- b) Dirección Administrativa
- c) Contraloría Interna

II. Coordinación de Control y Gestión;

III. Dirección General de Tecnología en Seguridad Pública;

Dirección de Control de Operación

IV. Dirección General de Seguridad Pública del Estado;

Dirección de Planeo y Operación

V. Dirección General de la Academia de Seguridad Pública del Estado;

Direcciones Académicas

VI.- Dirección General de Prevención y Reinserción Social;

Direcciones de los Centros Estatales de Reinserción Social

VII.- Dirección General de Ejecución de Medidas para Menores;

- a) Dirección del Centro de Reeducción
- b) Dirección del Centro de Internamiento Juvenil

VII.- Las demás Direcciones y Unidades Administrativas que de acuerdo con sus funciones se requieran.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 6.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, corresponde al Secretario, así como la representación de la misma. Las direcciones y unidades administrativas ejercerán las facultades que les asigne la Ley, el presente Reglamento y las que les delegue el Titular de la Secretaría, sin perjuicio de que el mismo Secretario pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directa, cuando lo juzgue conveniente.

Los servidores públicos que ocupen la titularidad de las direcciones y unidades administrativas en la Secretaría tendrán el carácter de personal de confianza en los términos

de la legislación aplicable y estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su respectiva competencia.

ARTÍCULO 7.- Para el cumplimiento de sus funciones el Secretario tendrá además de las atribuciones previstas en artículo 41 Quater de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, las siguientes:

I. Ejercer el mando de las policías adscritas a la Dirección General de Seguridad Pública del Estado, así como de los Cuerpos de Seguridad y Custodia adscritos al Sistema Penitenciario del Estado;

II. Analizar la problemática de seguridad pública en el Estado, así como integrar, fomentar y coordinar el desarrollo de planes y programas preventivos, tendientes a evitar la comisión de hechos delictivos y transgresiones a normas, leyes y reglamentos, que afecten la paz y tranquilidad de la sociedad;

III. Vigilar el adecuado funcionamiento del sistema penitenciario en el Estado;

IV. Vigilar, en todo momento, el estricto apego de los derechos humanos en la actuación policial;

V. Representar al Ejecutivo cuando lo designe, en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

VI. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, cuando sean solicitados por las autoridades competentes;

VII. Fungir como titular de la Licencia Oficial Colectiva en el Estado, otorgada por la Secretaría de la Defensa Nacional;

VIII. Suscribir por acuerdo del Ejecutivo, la celebración de convenios en materia de seguridad pública;

IX. Presidir el Comité Único de Información de la Secretaría;

X. Presidir los Comités de Servicio de Carrera;

XI. Establecer mecanismos de coordinación entre las instituciones públicas y privadas en materia de seguridad pública;

XII. Coordinar, dirigir y supervisar el desempeño de las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría;

XIII. Ejercer las atribuciones conferidas en las disposiciones jurídicas relativas a la prestación de servicios de seguridad privada;

XIV. Coadyuvar y participar en eventos y foros de discusión relativos a la problemática de seguridad pública, así como

promover, apoyar y coordinar la realización de análisis, estudios e investigaciones en esta materia;

XV. Colaborar en el buen funcionamiento del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública y del Sistema Estatal de Información Criminal;

XVI. Diseñar y coordinar planes y estrategias para atender en forma eficaz y oportuna las situaciones de emergencia que alteren el orden público;

XVII. Promover la comunicación e intercambio de experiencias con instituciones nacionales y extranjeras para la cooperación y fortalecimiento de acciones en materia de seguridad pública;

XVIII. Formular los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos administrativos para proponérselos al Ejecutivo, previa consulta y por conducto de la Secretaría General de Gobierno;

XIX. Designar y remover libremente a los servidores públicos de la dependencia a su cargo, cuyo nombramiento o remoción no estén determinados de otra forma por la Constitución o leyes del Estado;

XX. Representar legalmente a la Secretaría, así como realizar todas las acciones legales necesarias para el desahogo de los requerimientos legales y administrativos de los que sea objeto con motivo de sus funciones, cumpliendo con las disposiciones en materia de transparencia;

XXI. Administrar el potencial humano, los recursos financieros y materiales;

XXII. Vigilar el cumplimiento del servicio de carrera y de los cuerpos de seguridad y custodia;

XXIII. Administrar lo concerniente a la tecnología e información en materia de seguridad;

XXIV. Administrar el sistema de capacitación, actualización y profesionalización de la Secretaría;

XXV. Someter a revisión de la Oficialía Mayor los manuales de Organización y Procedimientos de la Institución;

XXVI. Resolver las dudas que se susciten sobre las competencias de las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría, con motivo de la aplicación e interpretación del presente Reglamento y sobre las situaciones no previstas en el mismo;

XXVII. Administrar los sistemas de vialidad y tránsito del Estado conforme a la ley;

XXVIII. Cumplir con los lineamientos que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado,

supervisando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la organización, operación y funcionamiento de la Unidad de Información Pública de la Secretaría y de los Comités de Información;

XXIX. Administrar lo relativo al REPUVE;

XXX. Generar las bases de datos de programas especiales que conlleven a la formación de una estrategia de prevención y combate a la delincuencia, para la alimentación de los diferentes cuerpos policiales;

XXXI. Capturar, procesar, organizar y analizar la información estadística de seguridad pública del Estado;

XXXII. Coordinar y mantener actualizados los sistemas de información y estadística, procesando la información pertinente que deberán proporcionarle de acuerdo con las normas, procedimientos e indicadores que establezca;

XXXIII. Realizar los estudios, determinar las causas y generar posibles soluciones respecto al fenómeno delictivo;

XXXIV. Implementar y desarrollar mecanismos de coordinación y comunicación con las autoridades de los tres niveles de gobierno responsables del manejo y generación de la información de seguridad pública;

XXXV. Captar, analizar, explotar y difundir la información de seguridad pública;

XXXVI. Diseñar las medidas de seguridad en la producción, manejo y conservación de la información de seguridad pública, y aquellas que garanticen el sigilo y secrecía de los asuntos que se manejan en las unidades administrativas de la Secretaría;

XXXVII. Coordinar las acciones y operativos policiales a través de la Dirección General de Seguridad Pública; y

XXXVIII. Las demás que le atribuyan las Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos, o que expresamente le confiera el Ejecutivo.

ARTÍCULO 8.- Al frente de la Coordinación de Control y Gestión, habrá un Director General, que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y dar seguimiento a las actividades y proyectos que le asigne el Secretario;

II. Coordinar y supervisar la integración de la información, necesaria para la elaboración de la estadística, programas, planes, acuerdos e informes de seguridad de la Secretaría;

III. Recabar, integrar, validar y entregar la información de tipo estadístico que sea objeto de divulgación en diferentes instancias de gobierno y sociedad en general, a nivel local y nacional;

IV. Coordinar las acciones pertinentes para el otorgamiento y regulación de las autorizaciones a empresas para que presten servicios privados de seguridad en el Estado y supervisar su funcionamiento;

V. Vigilar las funciones y actuación de la Unidad de Asuntos Internos;

VI. Controlar y dirigir las gestiones administrativas en materia de tránsito;

VII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones del sistema penitenciario y de menores infractores, proponiendo las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de los mismos;

VIII. Coordinar la elaboración y aprobación de los Reglamentos, Manuales, Acuerdos y demás disposiciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría;

IX. Verificar las gestiones, trámites y credencialización derivados de la Licencia Oficial Colectiva del Armamento del Estado.

X. Representar al Secretario cuando así lo designe, en actos oficiales y comisiones del servicio;

XI. Coordinar y dirigir las acciones de difusión e imagen de la Secretaría;

XII. Dirigir y controlar las acciones y gestiones para llevar a cabo los, planes, programas, indicadores, proyectos, estrategias e informes de responsabilidad de la Secretaría;

XIII. Coordinar y dirigir lo correspondiente a la readaptación y reinserción social y del tratamiento de menores infractores en base a las instrucciones del Secretario; y

XIV. Las demás que le sean delegadas por el Secretario, el presente Reglamento y los manuales de organización y procedimientos.

CAPÍTULO III FACULTADES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES

ARTÍCULO 9.- Son facultades genéricas de los titulares de las Direcciones Generales, las siguientes:

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

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

- III. Establecer los criterios, sistemas y procedimientos rectores de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- IV. Ejercer las atribuciones que el presente Reglamento les confiere, realizar los actos que les corresponda por suplencia y aquellos otros que el Secretario les instruya;
- V. Proponer a su superior jerárquico los programas de formación, capacitación específica y especialización que requieran los integrantes y demás servidores públicos adscritos a su dirección o unidad administrativa;
- VI. Coadyuvar con las áreas que integran la Secretaría, con los datos cuantitativos y cualitativos para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, indicadores de gestión o sistemas de calidad, así como proporcionar la información, necesaria para la formulación de los informes de Gobierno;
- VII. Proporcionar en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría o del Comité de Transparencia, la información que se le solicite para el cumplimiento en tiempo y forma con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VIII. Auxiliar al Secretario, en el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, licencias y remociones del personal de la dirección o unidad a su cargo;
- X. Diseñar, aplicar y supervisar medidas tendientes a evitar fugas de información y mantener la secrecía y sigilo de los asuntos que se manejan en sus áreas.
- XI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las Dirección Administrativa de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la dirección o unidad a su cargo;
- XII. Proponer políticas, lineamientos y criterios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas operativos anuales;
- XIII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, los acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- XIV. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos;
- XV. Administrar, gestionar los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para su operación;
- XVI. Certificar en los casos que procedan los documentos que obren en sus archivos;
- XVII. Cumplir con la normatividad que rige a la institución y al servicio público;
- XVIII. Llevar a cabo la administración, clasificación y control del archivo de trámite de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
- XIX. Respetar en todo momento y bajo cualquier circunstancia la linealidad de mando;
- XX. Tomar conocimiento de las denuncias en contra de los servidores públicos a su cargo y dar vista a la instancia correspondiente para su investigación; y
- XXI. Las demás que le señalen las leyes, reglamento, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la superioridad.

**CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES
DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES
ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 10.- Corresponde a la Dirección Jurídica, las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, al Secretario y, en su caso, a los titulares de las direcciones generales y unidades administrativas de la Secretaría en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos derivados del servicio público, del orden local, federal y municipal en términos de la Ley aplicable, o en cualquier otro asunto de carácter legal, en que se afecte la Secretaría;
- II. Interponer juicios de amparo, realizar promociones, concurrir a las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, desistirse, y promover los incidentes y recursos en los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa, intervenir como tercero perjudicado y, en general, ejercitar todos los actos procesales que a dicha materia se refiera;
- III. Formular y ratificar a nombre de la Institución las denuncias y querellas que legalmente procedan, intervenir en averiguaciones previas y procesos penales en su representación y, en su caso, otorgar el perdón correspondiente previo acuerdo del Secretario;
- IV. Presentar demandas, desistirse o formular su contestación, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y desahogar posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y en general vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos o contenciosos, y en aquellos asuntos en los que la Institución tenga interés jurídico;

- V. Proporcionar la asesoría jurídica que requiera el Secretario, el Coordinador y los titulares de las direcciones y unidades administrativas, así como las Comisiones de Honor y Justicia, con motivo del desempeño de sus funciones, además de fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen la Secretaría;
- VI. Suscribir en ausencia del Secretario y previo acuerdo con el Coordinador de Control y Gestión, cuando el Secretario sea requerido por alguna autoridad, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones;
- VII. Requerir a las demás direcciones y unidades administrativas, por cualquier medio, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable. En caso de omisión, podrá requerirla a través de su superior jerárquico;
- VIII. Supervisar, en términos generales, la atención a las solicitudes de información planteadas en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
- IX. Emitir opiniones, conforme a las disposiciones aplicables, sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Secretaría, que le sean sometidos a su consideración, así como bases de coordinación con las autoridades locales, dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de los sectores público y privado, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Secretaría;
- X. Asesorar a las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos, sin perjuicio de la participación que corresponde al Comité de Adquisiciones;
- XI. Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que participe la Secretaría;
- XII. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico-normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Elaborar anteproyectos de acuerdos de colaboración técnica con gobiernos extranjeros en el ámbito de su competencia;
- XIV. Realizar las funciones de enlace en los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como con los otros órdenes de gobiernos;
- XV. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario, así como los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables o terceros perjudicados; verificar que las direcciones y demás unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico de aquéllas en caso de incumplimiento;
- XVI. Rendir estudios comparados sobre la normatividad de los municipios, de otras entidades federativas, y la de otros países en materia de seguridad pública;
- XVII. Dirigir, asesorar y supervisar al personal de las áreas de las diferentes Direcciones Generales y Unidades Administrativas que se encuentren desarrollando funciones jurídicas, en el trámite de los asuntos que les corresponda atender;
- XVIII. Coordinar y requerir información o documentos por cualquier medio a las direcciones y unidades administrativas, respecto de los asuntos que le fueren planteados por la Comisión Estatal y Nacional de los Derechos Humanos, realizando las gestiones necesarias para su desahogo, previo la determinación de aceptación o negativa de las quejas y recomendaciones;
- XIX. Informar y poner en conocimiento inmediato al Secretario, de los asuntos relevantes y urgentes, sin perjuicio de adoptar las medidas urgentes, que resulten necesarias para la defensa de los intereses de la Secretaría, lo que también deberá dar a conocer a la brevedad;
- XX. Proponer al Secretario, la designación y remoción de las personas que estarán como enlace jurídico en las diferentes direcciones generales y unidades administrativas, así como coordinar y supervisar que su actuación sea en estricto apego al orden normativo Institucional;
- XXI. Supervisar que la actuación de la unidad de asuntos internos sea en estricto apego al orden normativo Institucional, verificando la integración de expedientes, proponiendo al Secretario las acciones y medidas para optimizar el desempeño de dicha unidad;
- XXII. Formular anteproyectos de iniciativas de leyes, de reformas legales, de decretos, de reglamentos y demás disposiciones normativas que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría, con base en los lineamientos que en la materia establezca la Secretaría General de Gobierno del Estado;
- XXIII. Compilar, sistematizar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales, locales y las normas relacionadas con la competencia de la Secretaría, así como criterios de interpretación para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones;

XXIV. Fungir como titular de la Unidad de Acceso a la información Pública de la Secretaría, en los términos de la Ley de la materia, así como atender las solicitudes que se presenten y ser enlace ante la instancia correspondiente;

XXV. Tramitar la publicación de los instrumentos normativos que emita la Secretaría en el Periódico Oficial del Estado; y

XXVI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la superioridad.

ARTÍCULO 11.- Corresponde a la Dirección Administrativa, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Implementar y supervisar los sistemas y procedimientos dedicados a la administración, control de manejo de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de acuerdo a los ordenamientos aplicables;

II. Gestionar ante las dependencias competentes, los requerimientos referentes de personal, de los recursos, tecnológicos, financieros y materiales que las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría necesiten para el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como supervisar su correcta aplicación;

III. Supervisar y coordinar la correcta aplicación del presupuesto asignado a la Secretaría, a través de políticas de operación establecidas en la normatividad vigente;

IV. Coordinar la integración del proyecto anual del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente a la Secretaría;

V. Coordinar, dirigir y supervisar la aplicación y los avances de los programas, compromisos y acciones derivado de los Convenios en Materia de Seguridad Pública celebrados entre el Estado, Municipios y la Federación;

VI. Coordinar, supervisar y reportar los avances de la ejecución de los proyectos de obras e infraestructura de la Secretaría, con independencia de las atribuciones que le correspondan a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas y de la Contraloría General del Estado;

VII. Asistir a las reuniones del Comité de Adquisiciones del Estado, en representación de la Secretaría;

VIII. Formular e integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría;

IX. Atender los requerimientos que en el marco de la Ley aplicable, solicite los órganos fiscalizadores en el ámbito Estatal y Federal;

X. Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a su área;

XI. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos de las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría, conforme a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor;

XII. Someter a la consideración del Secretario los programas de racionalización del gasto y optimización de los recursos, supervisar su implementación y evaluar su cumplimiento;

XIII. Administrar la expedición de credenciales y constancias de identificación del personal de la Secretaría;

XIV. Gestionar la contratación de los seguros y fianzas de los recursos humanos y materiales de la Institución, así como llevar el control de inventarios de los mismos;

XV. Autorizar las adquisiciones en los casos procedentes, así como presentar al Secretario las erogaciones que deban ser autorizadas por él;

XVI. Realizar los trámites y gestiones correspondientes a la Licencia Oficial Colectiva ante la Secretaría de la Defensa Nacional;

XVII. Implementar acciones institucionales para el desarrollo humano del personal de la Secretaría;

XVIII. Controlar y supervisar los servicios generales necesarios para el mantenimiento y operación de las instalaciones de la Secretaría;

XIX. Coordinar, dirigir y supervisar a los enlaces que realicen gestiones administrativas de las direcciones generales y unidades de administrativas girando las instrucciones, lineamientos, necesarios para el adecuado control y administración de los recursos humanos, financieros y materiales;

XX. Administrar, resguardar y controlar el archivo de concentración y realizar los trámites para remitir el archivo histórico de la Secretaría;

XXI. Coordinar y aplicar, con las áreas correspondientes, el cumplimiento de los requisitos que señale la Secretaría de la Defensa Nacional con respecto a la licencia oficial colectiva de portación de armas de la Institución y adquisición de armamento y municiones;

XXII. Dirigir y supervisar el desarrollo humano del personal realizando las gestiones necesarias para otorgar las prestaciones, estímulos a que tengan derecho, así como llevar a cabo acciones para elevar la moral y el sentido de permanencia y pertenencia de los servidores públicos de la Secretaría;

XXIII. Tramitar ante la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de funcionarios y empleados de la Secretaría y de los elementos de seguridad y custodia;

XXIV. Realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;

XXV. Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos que marque la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo;

XXVI. Realizar cuando el caso proceda ante el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública las gestiones necesarias para atender los requerimientos de la Secretaría;

XXVII. Tramitar lo relativo a pagos de laudos o convenios, indemnizaciones y liquidaciones en coordinación de la Secretaría de Finanzas y Oficialía Mayor;

XXVIII. Llevar el control de las altas y bajas de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría e informar a la Oficialía Mayor;

XXIX. Llevar el control y administración de las cuentas bancarias de la Secretaría, en coordinación de la Secretaría de Finanzas; y

XXX. Las demás que les señalen las leyes, reglamentos decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la superioridad.

ARTÍCULO 12.- La Contraloría Interna es la responsable de establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deben observar las direcciones y unidades de la Secretaría, de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la Contraloría Interna el ejercicio de las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 14.- Corresponde a la Dirección General de Tecnología en Seguridad Pública, las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de los criterios y niveles de acceso a los que se sujetarán el suministro, procesamiento, intercambio, consulta y actualización de la información contenida en las bases de datos del Sistema Estatal, en los términos de la Ley, el presente Reglamento, los acuerdos generales, los convenios y demás disposiciones aplicables;

II. Requerir a las autoridades correspondientes la información necesaria para la integración y actualización permanente de las bases de datos del Sistema Estatal;

III. Proponer y elaborar los manuales, políticas, criterios y estructuras para la homologación de las bases de datos de los integrantes del Sistema Estatal;

IV. Evaluar y llevar a cabo las acciones necesarias para eficientar la administración de su área;

V. Incorporar al Sistema Estatal, la información contenida en otras bases de datos de otras instituciones que contribuyan a los fines de la seguridad pública y en base a los lineamientos federales;

VI. Establecer las medidas necesarias para asegurar que la información que integrará las bases de datos del Sistema Estatal, sea suministrada en los términos que señale la Ley y demás disposiciones aplicables;

VII. Operar y mantener actualizado el REPUVE, estableciendo las reglas de operación y funcionamiento en base al manual respectivo;

VIII. Proponer políticas para la investigación, pruebas y liberación de tecnologías aplicables a la Red, incluyendo voz, datos, video, radio, medios digitales, enlaces, entre otros;

IX. Mantener en operación el Sistema de video vigilancia de la Seguridad Pública;

X. Mantener en operación el Servicio de tecnología de información, conectividad e intercomunicación que da Soporte a la Secretaría, bajo los lineamientos de operación y seguridad necesarios;

XI. Mantener y operar toda la infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría;

XII. Llevar a cabo todas las tareas de análisis, diseño e Implementación de los proyectos de Desarrollo de Sistemas de Bases de Datos;

XIII. Implementar niveles de seguridad y acceso a los sistemas de Información desarrollados.

XIV. Llevar a cabo la Administración Técnica, Táctica y Operativa de la Red que permita su óptimo funcionamiento;

XV. Brindar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de telecomunicaciones de la Secretaría;

XVI. Establecer, aplicar y supervisar la operación, administración y funcionamiento de los Sub centros de telecomunicación en el Estado, manejo de voz dato e imágenes de la Secretaría;

XVII. Realizar consulta a las bases de datos de Plataforma México y de aquella de información de seguridad pública, a

fin de proporcionar información a las autoridades competentes en su uso y manejo previa solicitud.

XXVIII. Verificar y llevar a cabo las medidas necesarias en el manejo y operación del 066 y 089, para garantizar un adecuado servicio en beneficio de la ciudadanía;

XIX. Establecer política y procedimientos que garanticen la secrecía y confidencialidad de los sistemas telefónicos 066 y 089, así como del manejo de las bases de datos que operan bajo su responsabilidad;

XX. Administrar las cuentas de usuario autorizadas, para el acceso y operación de los sistemas de telefonía, telecomunicación y sistemas de información y cómputo de la Secretaría;

XXI. Implementar y operar medidas de seguridad informática en la Secretaría;

XXII. Vigilar que el manejo de la información que obra en su área no violente los principios de confidencialidad, reserva y demás aspectos previstos por las Leyes aplicables en la materia;

XXIII. Proponer al Secretario la celebración de convenios con Instituciones de Seguridad Pública, con el fin de fortalecer las medidas de seguridad y aquellas tendientes a optimizar el funcionamiento de su área;

XXIV. Realizar evaluaciones a las funciones, capacidad de respuesta y servicio de atención a la ciudadanía a través del 066 y llevar a cabo las acciones necesarias para su optimización;

XXV. Turnar a la Dependencia que corresponda las denuncias ingresadas al 089;

XXVI. Operar los recursos y medios de que dispone a efecto de garantizar el flujo de información en forma eficaz y oportuna entre los integrantes de las instituciones de seguridad pública;

XXVII. Supervisar sus áreas subordinadas a efecto de concebir un adecuado manejo del potencial humano y recursos materiales y en su caso financieros de que disponga, garantizando un manejo transparente de los mismos, en sujeción a las normas de la materia y disposiciones de la superioridad, para tal efecto verificará que su enlace administrativo establezca la coordinación necesaria con la Dirección Administrativa;

XXVIII. Llevar las acciones necesarias para verificar que su enlace jurídico se desempeñe en forma eficaz y eficiente, para llevar a buen término los asuntos y acciones legales que tenga a su cargo y bajo una coordinación eficaz con la Dirección Jurídica de la Secretaría;

XXIX. Verificar que todos los operadores e integrantes de su Dirección General sean evaluados y certificados y evaluados por el Centro Estatal de Control de Confianza o por quien instruya la superioridad; y

XXX. Todas aquellas disposiciones que le sean delegadas por el Secretario o las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 15.- La Dirección de Control de Operación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir al personal técnico y administrativo adscrito a su Dirección General;

II. Supervisar el funcionamiento del Sistema Telefónico de Atención a Emergencias "066" y el Sistema de Denuncia Anónima 089 que opera en el Estado;

III. Dirigir las tareas técnicas de capacitación y actualización del personal que opera los sistemas "066" y 089;

IV. Administrar los trabajos de la integración y manejo de las bases de datos que operan en la Dirección General de Tecnología;

V. Supervisar la administración de la Red Local y Estatal de Cómputo de la Secretaría;

VI. Supervisar y administrar el buen funcionamiento de la Red Estatal de Radiocomunicación de Seguridad Pública;

VII. Supervisar y administrar el sistema de video vigilancia a cargo de la Secretaría;

VIII. Coordinar las tareas de planeación para el crecimiento y mejoramiento del Sistema "066" y 089;

IX. Controlar el manejo y operación de los Sub centros de la Dirección General de Tecnología y las torres de control; y

X. Las demás que le sean asignadas por su superior y las Leyes aplicables.

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Dirección General de Seguridad Pública del Estado, además de las facultades señaladas en su reglamento interno, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar al personal de su área para prevenir la comisión de delitos y las faltas administrativas que determinen las leyes, así como salvaguardar la integridad de las personas, garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos en el Estado;

II. Mantener el orden, la paz y la tranquilidad pública del Estado;

- III. Dirigir las acciones de la Dirección General de Seguridad Pública, para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades;
- IV. Llevar el control de la disciplina y adecuado funcionamiento de la Dirección General de Seguridad, aplicando las acciones necesarias que garanticen que los cuerpos policíacos, direcciones y unidades administrativas, cumplan y presten un servicio de calidad a la ciudadanía apegados a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- V. Acordar con el Secretario, los asuntos técnicos, administrativos y de operaciones que atiende la Corporación, para la solución de la problemática de Seguridad Pública;
- VI. Organizar y coordinar al personal de su área que participe en los operativos conjuntos con otras instituciones o autoridades federales, estatales o municipales, de conformidad con la legislación relativa al Sistema;
- VII. Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección General de Protección Civil del Estado, del Municipio y bomberos responsables del auxilio a la población, para atenderla en casos de desastre y de siniestros;
- VIII. Administrar, controlar coordinar y operar a las policías preventiva, de reacción y acreditable, así como los grupos tácticos, los de apoyo, especializados y al personal administrativo que integra la Dirección General de Seguridad, en base a las órdenes e instrucciones del Secretario y de conformidad a las Leyes, Convenios y Normas de la materia;
- IX. Llevar las acciones necesarias para garantizar que el personal bajo su mando actué en forma congruente y oportuna y en caso de que emplee la fuerza, esta sea proporcional al hecho, velando siempre por la garantía y respeto de los derechos fundamentales;
- X. Proponer al Secretario los programas de control y de suministro de armamento y municiones para estandarizar el armamento institucional;
- XI. Supervisar, inspeccionar y evaluar las operaciones que realice su personal;
- XII. Mantener la constante actualización de situaciones tácticas y de posibles acontecimientos que requieran de apoyo a las corporaciones policiales;
- XIII. Instrumentar operaciones específicas, de pronta respuesta, ante eventos que pongan en riesgo la integridad de las personas o el orden público en su ámbito de competencia y coordinarse cuando sea necesario;
- XIV. Generar e intercambiar información, conforme a lo estipulado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, para la prevención y combate al delito;
- XV. Participar y proponer los programas necesarios para la actualización, profesionalización y especialización del personal operativo y administrativo de la Dirección General de Seguridad;
- XVI. Coordinar con las instancias municipales, estatales y federales en lo referente a la materia ambiental para lograr eficacia en las acciones ecológicas para la protección del medio ambiente;
- XVII. Coordinarse con la Unidad del Servicio de Carrera, Comisión de Honor y Justicia, así como de las unidades que tengan injerencia, para mantener actualizado el Kárdex policíaco y llevar las acciones necesarias para la evaluación del desempeño y la implementación de los mecanismos y procedimientos de la promoción, estímulos y recompensas del personal;
- XVIII. Presidir la Comisión de Honor y Justicia, verificando que su actuación sea conforme a derecho;
- XIX. Verificar que los integrantes de las policías a su mando sujeten su conducta a lo establecido Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás ordenamientos aplicables;
- XX. Someter a consideración del Secretario los nombramientos de los mandos de las Unidades a su cargo, debiendo para el efecto utilizar los criterios de, nivel académico, profesionalización, logros, méritos, disciplina y en el caso de los mandos operativos, además considerar el servicio profesional de carrera y el grado jerárquico;
- XXI. Establecer los mecanismos necesarios para que la Policía Urbana, Bancaria e Industrial y empresas de seguridad privada cumplan con las normas y disposiciones de la materia;
- XXII. Supervisar sus áreas subordinadas a efecto de concebir un adecuado manejo del potencial humano y recursos materiales y en su caso financieros de que disponga, garantizando un manejo transparente de los mismos, en sujeción a las normas de la materia y disposiciones de la superioridad; para tal efecto, verificará que su enlace administrativo, bajo su mando, realice las gestiones ante

la Dirección de Administrativa, establezca la coordinación necesaria;

XXIII. Llevar las acciones necesarias para verificar que su enlace jurídico, atienda las cuestiones legales o jurídicas y se desempeñe en forma eficaz y eficiente, para llevar a buen término los asuntos y acciones legales que tenga a su cargo y bajo una coordinación eficaz con la Dirección de Jurídica de la Secretaría;

XXIV. Llevar las acciones necesarias para verificar que la persona que funja como apoyo administrativo bajo su mando, que realice las gestiones ante la Dirección de Administrativa, se desempeñe en forma eficaz y eficiente, para llevar a buen término los asuntos y acciones de administración que tenga a su cargo y bajo una coordinación eficaz con la Dirección Administrativa de la Secretaría;

XXV. Administrar a la policía preventiva y de tránsito en la planeación, cooperación, regulación y vigilancia de los sistemas viales y de tránsito en el Estado en el ámbito de su competencia y de conformidad con los convenios de colaboración con los ayuntamientos, de igual forma controlar y supervisar las funciones de los peritos, todo ello en coordinación con la unidad de regulación de tránsito dependiente de la Dirección en términos de la Ley de Tránsito del Estado;

XXVI. Ser responsable de llevar el control del armamento, municiones, vehículos, aparatos de radiocomunicación y equipo de seguridad con que se encuentran dotadas sus aéreas subordinadas;

XXVII. Expedir cuando así proceda, certificación de los documentos existentes en la Dirección; y

XXVIII. Las demás que les señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellos que le confiera o instruya el Secretario o Coordinador.

ARTÍCULO 17.- La Dirección General de Seguridad Pública del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones tendrá a su cargo la:

I. Dirección de Planeo y Operación;

Las atribuciones específicas y estructura orgánica de la Dirección General de Seguridad Pública, estará prevista en su propio reglamento.

ARTÍCULO 18.- La Dirección de Planeo y Operación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear y programar las operaciones, proponiendo a la superioridad las medidas para el mejor aprovechamiento de los recursos; así mismo, propondrá las políticas y acciones necesarias para ejecutar los programas y acciones

encomendados a la Dirección General de Seguridad Pública del Estado;

II. Organizar, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento y operación de las unidades policiales desplegadas en el Estado, en base a las instrucciones que reciba de su superior;

III. Analizar y evaluar las operaciones que realice la Dirección General de Seguridad, para mejorar los servicios de seguridad, inspección y vigilancia;

IV. Registrar y controlar la documentación que permita elaborar la estadística correspondiente a las actividades operativas, que realicen los integrantes de la institución;

V. Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos que para tal efecto se requieran;

VI. Elaborar estadísticas, analizar y evaluar la información sobre los índices de incidencias delictivas de las poblaciones, comunidades, municipios, caminos y de la Entidad;

VII. Proponer normas técnicas y operativas, para incrementar la seguridad en todo el Estado;

VIII. Analizar la información relativa a la problemática de seguridad con la finalidad de elaborar los planes de operaciones;

IX. Proponer los cursos de capacitación, profesionalización y actualización necesarios para el personal policial; y

X. Las demás que le sean asignadas por la superioridad.

ARTÍCULO 19.- Las áreas y unidades operativas de la Dirección General de Seguridad, atenderán a una organización terciaria las cuales en orden ascendente se denominarán, células, patrullas, secciones, grupo, agrupamiento y brigada.

Además podrá contar con unidades especializadas o de apoyo las cuales serán organizadas de acuerdo a sus características propias y el presupuesto lo permita.

ARTÍCULO 20.- El mando de las Unidades operativas será ejercido de la siguiente forma:

I. Células: estará bajo el mando de un Policía Segundo;

II. Patrullas: bajo el mando de un Policía Primero;

III. Secciones: recaerán bajo el mando de un Suboficial;

IV. Grupos: recaerán bajo el mando de un Oficial;

V. Agrupamiento: recaerá bajo el mando de un Inspector; y

VI. Brigada: bajo el mando de un Inspector Jefe.

ARTÍCULO 21.- El mando o cargo no genera inamovilidad de los integrantes, el mando, por necesidades del servicio se podrá ejercer incluso por integrantes que ostenten el grado inmediato superior al grado asignado al nivel de mando.

El mando será titular, por encargo o interino.

I. Es mando titular el ejercido por nombramiento del Secretario;

II. Es mando por encargo o interino el ejercido por órdenes e instrucciones del Secretario, por un tiempo indefinido hasta que se nombre el Titular;

ARTÍCULO 22.- La Dirección General de la Academia de Seguridad Pública del Estado, tendrá por objeto la capacitación, preparación, actualización, profesionalización y especialización, teórica y práctica en materia de seguridad pública a través de planes y programas académicos enfocados al nuevo modelo policial, dirigido a los integrantes de las corporaciones policíacas, así como a los aspirantes a integrar los cuerpos de seguridad.

Las atribuciones específicas y estructura orgánica de la Dirección General de la Academia Seguridad Pública, estará prevista en su propio reglamento.

ARTÍCULO 23.- La Dirección General de la Academia de Seguridad Pública del Estado además de las facultades señaladas en el Reglamento Interno de la Academia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo la formación, actualización, capacitación, y profesionalización de los cuerpos de seguridad pública y del personal de los sistemas penitenciario y de tratamiento de menores infractores del municipio, y del Estado u otras entidades federales, apegado a los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

II. Someter a consideración del Secretario las propuestas y proyectos derivados de los planes y programas de formación, capacitación, actualización y especialización de los cuerpos de seguridad pública;

III. Realizar un reporte mensual al Secretario o en su caso al Coordinador, de los avances y logros obtenidos en los programas académicos;

IV. Promover la uniformidad en los criterios de funcionamiento de las academias regionales de seguridad pública en el Estado, así como la homologación de los Programas Rectores de Profesionalización;

V. Impulsar y dirigir la formación, capacitación, actualización y especialización en materia de seguridad pública, incluyendo a los mandos docentes;

VI. Fomentar con instituciones de formación y capacitación tanto nacionales como internacionales, los vínculos o intercambios en la materia;

VII. Fomentar que el personal de seguridad pública cuente con la profesionalización y certificación por medio de los programas respectivos e informar al Secretario o Coordinador los resultados de éstos;

VIII. Mantener una coordinación y colaboración con las corporaciones de seguridad pública municipal, para la formación y capacitación de sus cuerpos de seguridad pública previo convenio;

IX. Elevar el nivel académico, profesional y moral de los elementos de seguridad y de custodios;

X. Dirigir, administrativa, técnica y pedagógicamente el funcionamiento de la Academia;

XI. Elaborar y proponer al Secretario los manuales de capacitación a desarrollar, para el cumplimiento de los fines de la Academia;

XII. Organizar e impartir cursos iniciales a los aspirantes de ingreso a las corporaciones y de actualización y especialización a los miembros de servicio activo;

XIII. Diseñar un programa de educación para capacitación permanente al cuerpo docente de la Academia y de los miembros de los cuerpos de Seguridad Pública, que eleve su nivel académico;

XIV. Diseñar un programa de educación continua para asegurar la profesionalización de los miembros de los cuerpos de Seguridad Pública;

XV. Administrar la disciplina de los cadetes y alumnos de la Academia;

XVI. Acatar todas las órdenes y lineamientos dados por el Secretario y velar por su cumplimiento y aplicación en la Academia;

XVII. Informar de manera inmediata a la superioridad los acontecimientos y hechos relevantes dentro de la Academia;

XVIII. Supervisar a sus áreas subordinadas a efecto de concebir un adecuado manejo del potencial humano y recursos materiales y en su caso financieros de que disponga, garantizando un manejo transparente de los mismos, en sujeción a las normas de la materia y disposiciones de la superioridad; para tal efecto verificará que su enlace administrativo realice gestiones ante la Dirección Administrativa de la Secretaría a fin que establezca la coordinación necesaria;

XIX. Llevar las acciones necesarias para verificar que su enlace jurídico se desempeñe en forma eficaz y eficiente, para llevar a buen término los asuntos y acciones legales que tenga a su cargo y bajo una coordinación eficaz con la Dirección Jurídica de la Secretaría;

XX. Presidir el Consejo de Disciplina, el cual tendrá a su cargo resolver sobre el incumplimiento de la disciplina por parte de los cadetes de la Academia;

XXI. Ser responsable de la evaluación del desempeño y el Servicio de Carrera;

XXII. Integrar y administrar los Comités que emanen del Servicio de Carrera de conformidad a las disposiciones o normas que se expidan sobre el particular.

XXIII. Integrar, controlar y manejar el Kárdex policial, sin detrimento de los archivos que obren en las unidades administrativas correspondientes;

XXIV. Expedir los certificados y constancias de Estudios;

XXV. Llevar a cabo en coordinación con la Dirección Administrativa y el Centro Estatal de Control y Confianza actividades de Reclutamiento y Selección de aspirantes a integrar los cuerpos de Guardia y Custodia, y de las Policías adscritas a la Dirección General de Seguridad Pública, estableciendo la coordinación necesaria con las instancias correspondientes;

XXVI. Expedir cuando así proceda, certificación de los documentos existentes en la Academia; y

XXVII. Las demás que les señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellos que le instruya el Secretario y Coordinador.

ARTÍCULO 24.- La Academia contará para el cumplimiento de sus objetivos, con la Dirección Académica y demás unidades académicas adscritas a la Secretaría, la cual además de las facultades señaladas en el Reglamento Interno de la Academia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ser responsable del archivo académico, registros escolares, libros de actas y documentos oficiales;

II. Organizará la ejecución de las actividades académicas y las demás relativas de la Institución;

III. Supervisar la investigación y la educación continua;

IV. Dirigir y supervisar el uso de los recursos y material didáctico;

V. Dar seguimiento y verificar la estadística escolar;

VI. Supervisar la elaboración de planes y programas de estudios y de modelos educativos, así como su funcionamiento;

VII. Coordinar la correcta conducción de la disciplina del personal docente y de los cadetes y alumnos de la Academia;

VIII. Dar seguimiento a los avances y cumplimiento de los programas de estudio;

IX. Proponer programas de formación de profesores;

X. Coordinar las actividades extracurriculares y prácticas profesionales, de los cadetes y alumnos en su caso;

XI. Conducir y verificar el programa de tutoría de la Academia;

XII. Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal docente y las obligaciones de los cadetes y alumnos;

XIII. Coordinarse con las demás Unidades administrativas de la Academia, para cumplir con los objetivos académicos institucionales;

XIV. Coordinarse con las corporaciones policiales de seguridad y custodios de los municipios y del Estado, para establecer sus necesidades de formación, previo convenio y conforme a los lineamientos del Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública;

XV. Evaluar periódicamente el funcionamiento de la Dirección, para cumplir con el avance sostenido de sus actividades; y

XVI. Informar oportunamente a la Dirección General de la Academia las actividades realizadas y cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la superioridad.

ARTÍCULO 25.- Compete a la Dirección General de Prevención, la planeación, organización, supervisión y vigilancia del Sistema Penitenciario Estatal de conformidad con lo que dispone la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, la Ley del Sistema Penitenciario del Estado, y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 26.- La Dirección General de Prevención, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar y supervisar al Centro de Reinserción Social Estatal así como a los centros distritales de tratamiento especial e instituciones abiertas en el Estado;

II. Dirigir, controlar, organizar y cumplir bajo las órdenes del Secretario, las atribuciones y funciones de los elementos de seguridad y custodia del sistema penitenciario;

III. Implementar las medidas necesarias de seguridad para la Dirección General de Prevención y Reinserción Social y los Centros de Reinserción;

IV. Celebrar reuniones periódicas con los mandos del Sistema Penitenciario, para coordinar el funcionamiento eficaz del mismo, previo acuerdo con el Secretario;

V. Llevar a cabo las acciones necesarias para elevar el nivel académico, profesional y moral de los elementos de seguridad y custodia del sistema penitenciario y personal administrativo de su área;

VI. Ser responsable del control del armamento, municiones, vehículos, aparatos de radiocomunicación y equipo de seguridad con que se encuentra dotado bajo su resguardo o asignación;

VII. Tomar las medidas adecuadas para el tratamiento y reinserción social de los internos, de conformidad con la legislación en la materia;

VIII. Designar, previo acuerdo con el Secretario, el lugar en donde los sentenciados deban cumplir su pena;

IX. Analizar y dictaminar a través de exámenes periciales la personalidad de los internos, debiendo comunicar dicho dictamen al juez de ejecución;

X. Gestionar, organizar, dirigir y coordinar los grupos de auxilio que coadyuven a la reinserción, considerando y estimulando el apoyo de la iniciativa privada en la reinserción de los liberados a la sociedad;

XI. Atender con eficiencia los acuerdos que el Ejecutivo del Estado celebre con instituciones públicas y privadas, locales o de otras entidades federativas, en cuanto resulten de apoyo mutuo para el modelo de reinserción;

XII. Vigilar el cumplimiento de las sanciones restrictivas de la libertad que le remita el Juez de Ejecución, e informar periódicamente de sus resultados;

XIII. Fomentar la participación de los organismos sociales en las tareas de reinserción social y asistencia en libertad con apoyo de los supervisores penitenciarios;

XIV. Supervisar en sus áreas subordinadas a efecto de concebir un adecuado manejo del potencial humano y recursos materiales y en su caso financieros de que disponga, garantizando un manejo transparente de los mismos, en sujeción a las normas de la materia y disposiciones de la superioridad, para tal efecto verificará que su enlace administrativo bajo su mando realice las gestiones ante la Dirección de Administrativa, establezca la coordinación necesaria;

XV. Llevar las acciones necesarias para verificar que su enlace jurídico se desempeñe en forma eficaz y eficiente, para llevar a buen término los asuntos y acciones legales que tenga a su cargo, bajo una coordinación eficaz con la Dirección Jurídica de la Secretaría;

XVI. Presidir la Comisión de Honor y Justicia, misma que conocerá y resolverá sobre las faltas a la disciplina cometidas por el personal de seguridad y custodia; y

XVII. Las demás que le sean designadas por el Secretario, el Coordinador o las Leyes en la materia.

ARTÍCULO 27.- Además de las facultades que señala la Ley del Sistema Penitenciario del Estado, los Directores de los Centros Estatales de Reinserción Social, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Dar cumplimiento a la reglamentación de organización y operación del Centro y del Internamiento en el mismo;

II. Atender y resolver los asuntos planteados por las Unidades Administrativas y el personal a su cargo;

III. Supervisar las instalaciones, equipos y armamento con que cuenta la Institución, así como mantener actualizados los resguardos respectivos;

IV. Supervisar cada una de las áreas con que cuenta el Centro, para conservar el adecuado funcionamiento de los servicios generales;

V. Ser responsable directamente del control del armamento, municiones, vehículos, aparatos de radiocomunicación y equipo de seguridad con que se encuentra dotado;

VI. Verificar que se brinde a los internos todo aquello que sea dirigido para su reinserción a la Sociedad; de acuerdo con los programas existentes, y se cumplan las actividades educativas, culturales, deportivas, artísticas y laborales;

VII. Presidir las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario respectivo;

VIII. Dar cumplimiento a las resoluciones o acuerdos que determine el Consejo Técnico Interdisciplinario conforme a lo establecido en el ordenamiento aplicable;

IX. Autorizar las visitas familiar, íntima o de otra índole a los internos de su respectivo Centro, tomando en cuenta las propuestas y análisis del Consejo Técnico Interdisciplinario;

X. Expedir cuando así proceda, certificación de los documentos existentes en su Centro;

XI. Rendir los informes que le sean requeridos por la Secretaría y la Dirección General de Prevención y Reinserción Social sobre el manejo y operación de su Centro;

XII. Representar al Centro en donde se encuentre adscrito, ante las diferentes Autoridades cuando sea el caso;

XIII. Recibir en audiencia a los internos del Centro, así como a aquel personal a su cargo que se lo solicite, informando a la Superioridad sobre aquellas medidas o decisiones relevantes que tome;

XIV. Autorizar las diversas actividades que se lleven a cabo en el Centro por grupos provenientes del exterior, para actividades artísticas, culturales, educativas, deportivas, religiosas, de salud y de voluntariado;

XV. Procurar y garantizar que se respeten la dignidad y los derechos humanos de los internos contemplados en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano;

XVI. Atender y dar seguimiento hasta su cumplimiento a las recomendaciones emitidas por Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos y llevar las acciones necesarias para cumplir eficientemente con los indicadores que marque dicha Comisión;

XVII. Proponer la creación de Fideicomisos ante las Autoridades superiores, y que sean necesarios para el desarrollo del Centro;

XVIII. Supervisar la conservación y resguardo de los documentos que se generen en el Centro respectivo;

XIX. Supervisar en sus áreas subordinadas a efecto de concebir un adecuado manejo del potencial humano y recursos materiales y en su caso financieros de que disponga, garantizando un manejo transparente de los mismos, en sujeción a las normas de la materia y disposiciones de la superioridad, para tal efecto verificará que el área bajo su mando que realice las gestiones ante la Dirección de Administrativa establezca la coordinación necesaria con sus homologas de su Dirección General;

XX. Cumplimentar y desahogar todos los mandamientos o requerimientos efectuados por las autoridades jurisdiccionales o el Ejecutivo referente a los internos, informando a la superioridad sobre los trámites realizados;

XXI. Elaborar y proponer a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social, los manuales de organización y procedimientos, así como los instructivos necesarios para el buen funcionamiento del Centro;

XXII. Llevar las acciones necesarias para verificar que el área o enlace jurídico se desempeñe en forma eficaz y eficiente, para llevar a buen término los asuntos y acciones legales que tenga a su cargo y bajo una coordinación eficaz con la Dirección Jurídica de la Secretaría; y

XXIII. Las demás que le señalen las normas de la materia y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 28.- La Dirección General de Ejecución y Medidas para Menores es la responsable de la

investigación del fenómeno disocial en el Estado, encargado de diseñar los planes y programas de especialización y capacitación de su personal; diagnosticar los factores y componentes de las conductas de los infractores, para la individualización pertinente de medidas de orientación, protección o tratamiento en su caso, impuestas por el Juez Especializado; y también de diseñar, evaluar, dar seguimiento y en su caso, aplicar los modelos individualizados de reeducación o de internamiento.

ARTÍCULO 29.- Además de las atribuciones del Director General de Ejecución y Medidas para Menores, que se encuentran contenidas en la Ley General de Justicia para Menores del Estado, tendrá las siguientes:

I. Gestionar ante el Secretario, los traslados de los internos que por razones de seguridad tengan que ser reubicados en los Centros o anexos habilitados para menores, previa justificación del caso y en su momento dando aviso al Juez respectivo;

II. Supervisar sus áreas subordinadas a efecto de concebir un adecuado manejo del potencial humano y recursos materiales y en su caso financieros de que disponga, garantizando un manejo transparente de los mismos, en sujeción a las normas de la materia y disposiciones de la superioridad, para tal efecto verificará que su enlace Administrativo bajo su mando realice las gestiones ante la Dirección Administrativa establezca la coordinación necesaria;

III. Llevar las acciones necesarias para verificar que su enlace jurídico se desempeñe en forma eficaz y eficiente, para llevar a buen término los asuntos y acciones legales que tenga a su cargo y bajo una coordinación eficaz con la Dirección Jurídica de la Secretaría;

IV. Convocar y presidir el Comité Técnico Interdisciplinario, así como celebrar las sesiones y hacer cumplir las determinaciones de dicho Comité. La Dirección tendrá voz y voto en el Comité y está facultado para emitir el voto de calidad; y

V. Las demás que le sean asignadas por la Ley de la Materia y la superioridad.

ARTÍCULO 30.- La Dirección General de Ejecución, se regirá conforme a lo estipulado por la Ley de Justicia para Menores del Estado de San Luis Potosí, en los reglamentos, acuerdos, decretos y manuales de organización y procedimientos, así como lo dispuesto por el Secretario, siempre y cuando no se violenten las normas señaladas con anterioridad.

ARTÍCULO 31.- La Dirección General de Ejecución, tendrá a su cargo:

a) La Dirección del Centro de Reeducación; y

b) La Dirección del Centro de Internamiento Juvenil.

A las que compete, el ejercicio de las atribuciones que le señala la Ley de Justicia para Menores del Estado y los reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 32.- Además de las facultades que señala la Ley de Justicia para Menores la Dirección del Centro de Reeducción tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejercer gobierno, administración, control y rectoría del potencial humano y de los recursos financieros y materiales dentro de su Dirección;

II. Fungir como representante legal de la Dirección del centro cuando así se requiera;

III. Cumplir las resoluciones y requerimientos dictados por el Juez Especializado o de Ejecución, conforme a su competencia; deberá girar para ello, las órdenes e instrucciones pertinentes al personal técnico, administrativo y de seguridad y custodia, asignados al Centro;

IV. Organizar actos recreativos, deportivos y culturales en coordinación con las áreas técnicas del Centro;

V. Remitir a la Dirección General de Ejecución los informes correspondientes a los Programas Individualizados de Ejecución y de Medidas Cautelares impuestas, para efecto de su revisión y entrega a los Jueces Especializados en Menores;

VI. Poner en práctica inmediatamente el programa individualizado del menor al ser aprobado por el Juez de Ejecución;

VII. Informar a la Dirección General sobre las actas levantadas por el Comité Técnico, a fin de actualizar los expedientes de los menores y analizar las posibles modificaciones a las medidas de tratamiento dictadas por parte del Juez Especializado;

VIII. Proponer al Juez de Ejecución, por conducto de la Dirección General a los menores infractores que puedan obtener una modificación o sustitución de la medida de tratamiento, remitiendo el expediente Jurídico - Psico - Social;

IX. Gestionar talleres y actividades de capacitación, que conlleven al menor a aprender y desarrollar una función laboral que le permita obtener ingresos económicos suficientes para su reintegración social y familiar;

X. Fomentar en los menores los hábitos de aseo, orden, constancia, ayuda mutua, respeto y consideración hacia los demás, así como impulsar el desarrollo de las habilidades y sus destrezas;

XI. Fomentar los valores cívicos, morales y sociales en los menores, en coordinación con las áreas del Centro e Instituciones afines, con la intención de lograr la plena reincorporación familiar y de los mismos, para lo cual deberá estar en contacto permanente con los padres, familiares, tutores, o con quienes ejerzan la patria potestad o tutela de los mismos a fin de mantenerlos informados sobre el cumplimiento de la medida que le fue impuesta y sobre su estado físico y mental;

XII. Mantener y fomentar relaciones de coordinación entre el Centro y la comunidad;

XIII. Suscribir previo acuerdo con el Secretario los convenios que sean necesarios con otras autoridades, instituciones públicas y privadas, para realizar cursos, talleres y seminarios comunitarios y familiares, con temas relevantes para la prevención del delito y de la reincidencia, así como para la reincorporación familiar, social y cultural de los menores;

XIV. Observar la conducta y las actividades que realicen los menores dentro del Centro con la finalidad de aplicar las medidas que se estimen pertinentes al caso concreto;

XV. Dirigir, coordinar y supervisar el desempeño laboral de todo el personal del Centro;

XVI. Formular un programa anual de actividades e implementarlo una vez autorizado; rendir mensualmente un informe sobre el avance del mismo a la Dirección General;

XVII. Proponer a la Dirección General al personal administrativo necesario para el funcionamiento del Centro;

XVIII. Establecer sistemas eficientes de comunicación con el personal asignado al Centro, así como con los menores infractores;

XIX. Elaborar Actas Administrativas o Reportes sobre las irregularidades detectadas en el personal asignado al Centro, notificando de las mismas a la Dirección General para su trámite correspondiente;

XX. Atender en audiencia privada a los menores que lo soliciten ante la presencia de cualquier personal de la institución; asimismo a sus padres, tutores o a quien ejerza la patria potestad;

XXI. Cumplir en forma oportuna con las indicaciones remitidas por conducto de oficios, circulares o reglamentos dictados por la Dirección General y/o superiores jerárquicos relativos a materias de seguridad, atención, tratamiento, administración y aspectos generales del Centro;

XXII. Promover en el caso concreto los métodos alternos de Resolución de Conflictos y la Justicia Restaurativa;

XXIII. Llevar las acciones necesarias para verificar que su enlace jurídico se desempeñe en forma eficaz y eficiente, para llevar a buen término los asuntos y acciones legales que tenga a su cargo, bajo una coordinación eficaz con la Dirección Jurídica de la Secretaría;

XXIV. Llevar acciones necesarias para verificar que su enlace administrativo bajo su mando realice las gestiones ante la Dirección Administrativa y establezca la coordinación necesaria; y

XXV. Las demás que le encomienden los Reglamentos, Manuales de procedimientos u otras disposiciones aplicables, así como la Dirección General y el Secretario.

ARTÍCULO 33.- Además de las facultades que señala la Ley de Ejecución y Medidas para Menores la Dirección del Centro de Internamiento Juvenil tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejercer gobierno, administración, control y rectoría del potencial humano, y de los recursos financieros y materiales que dispone el Centro;

II. Albergar a Menores sujetos a medidas de tratamiento e internamiento;

III. Fungir como representante legal de la Dirección del Centro cuando así se requiera;

IV. Cumplir las resoluciones y requerimientos dictados por el Juez Especializado o de ejecución, conforme a su competencia; girando para ello, las órdenes e instrucciones pertinentes al personal técnico, administrativo y de seguridad y custodia, asignados al Centro;

V. Cuidar que se brinde a los menores internos atención médica permanentemente;

VI. Supervisar en coordinación con el área médica que exista en el Centro una alimentación completa y balanceada;

VII. Organizar actos recreativos, deportivos y culturales en coordinación con las áreas técnicas del Centro;

VIII. Remitir a la Dirección General de Ejecución los informes correspondientes a los programas individualizados de Ejecución de Medidas, para efecto de su revisión y entrega a los Jueces Especializados en Menores;

IX. Poner en práctica inmediatamente el Programa individualizado del menor al ser aprobado por el Juez de Ejecución;

X. Informar a la Dirección General sobre las actas levantadas por el Comité Técnico, a fin de actualizar los expedientes de los menores y analizar las posibles modificaciones a

las medidas de tratamiento dictadas por parte del Juez Especializado;

XI. Proponer al Juez de Ejecución, por conducto de la Dirección General a los menores infractores que puedan obtener una modificación o sustitución de la medida de tratamiento, remitiendo el expediente Jurídico- Psico-Social;

XII. Crear talleres, oficios y actividades de capacitación que conlleven al menor aprender y desarrollar una función laboral que le permita obtener ingresos económicos suficientes para su reintegración social y familiar;

XIII. Fomentar en los menores internos los hábitos de aseo, orden constancia, ayuda mutua, respeto y consideración hacia los demás, así como impulsar el desarrollo de las habilidades y sus destrezas;

XIV. Fomentar los valores cívicos, morales y sociales en los menores internos, en coordinación con las áreas del Centro e Instituciones afines, con la intención de lograr la plena reincorporación familiar, social y cultural de los mismos, para lo cual deberá estar en contacto permanente con los padres, familiares, tutores o con quienes ejerzan la patria potestad o tutela de los menores sujetos a internamiento, a fin de mantenerlos informados sobre el cumplimiento de la medida que le fue impuesta y sobre su estado físico y mental;

XV. Autorizar en su caso las solicitudes de visitas extraordinarias a los menores;

XVI. Mantener y fomentar las relaciones de coordinación entre el Centro y la comunidad;

XVII. Suscribir los convenios, previo acuerdo con el Secretario, que sean necesarios con otras autoridades, instituciones públicas y privadas, para realizar cursos, talleres y seminarios comunitarios y familiares, con temas relevantes para la prevención del delito y de la reincidencia, así como la reincorporación familiar, social y cultural de los menores;

XVIII. Observar la conducta y las actividades que realicen los menores internos dentro del centro con la finalidad de aplicar las medidas de tratamiento que se estimen pertinentes al caso concreto;

XIX. Dictar las medidas preventivas y disciplinarias necesarias para guardar el orden general, a fin de cumplir con las finalidades del Centro;

XX. Imponer de acuerdo con el Comité Técnico las medidas disciplinarias o el otorgamiento de estímulos a los menores, en los términos previstos en el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables;

XXI. Comunicar inmediatamente a su superior jerárquico y a las corporaciones policíacas del Estado cuando exista la evasión de menores del Centro, notificando al Juez que corresponda de tal evasión, efectuando las gestiones necesarias para la denuncia de hechos ante la Institución del Ministerio Público;

XXII. Autorizar el ingreso y externamiento de los menores, cuando le sea ordenado por la autoridad competente. Asimismo, dar cumplimiento a las órdenes de traslado emitidas por autoridades judiciales en cumplimiento de sus funciones;

XXIII. Supervisar y organizar el servicio de vigilancia del Centro de internamiento verificando el cumplimiento de sus deberes, responsabilidades y obligaciones, informado a las áreas investigadoras cuando detecte el incumplimiento de las normas;

XXIV. Dirigir, coordinar y supervisar el desempeño laboral de todo el personal del Centro;

XXV. Formular un programa anual de actividades e implementarlo una vez autorizado; rendir mensualmente un informe sobre el avance del mismo a la Dirección General;

XXVI. Atender en audiencia privada a los menores que lo soliciten en compañía de personal de la institución, así mismo de sus padres, tutores o quien ejerza la patria potestad, informado a la superioridad sobre las acciones y decisiones tomadas;

XXVII. Solicitar a la Dirección General el cambio de menores que se encuentren en proceso o Resolución Definitiva de un Centro de Internamiento a otro, lo anterior con motivo de falta de disciplina por parte del menor o para preservar la seguridad e integridad física de mismo o la de otros menores, dando aviso al Juez correspondiente;

XXVIII. Supervisar sus áreas subordinadas a efecto de concebir un adecuado manejo del potencial humano y recursos materiales y en su caso financieros de que disponga, garantizando un manejo transparente de los mismos, en sujeción a las normas de la materia y disposiciones de la superioridad, para tal efecto verificará que su enlace administrativo bajo su mando realice las gestiones necesarias con sus homólogos de la Dirección General y en su momento con la Dirección Administrativa de la Secretaría;

XXIX. Llevar las acciones necesarias para verificar que el área o enlace jurídico se desempeñe en forma eficaz y eficiente, para llevar a buen término los asuntos y acciones legales que tenga a su cargo, bajo una coordinación eficaz con la Dirección Jurídica de la Secretaría; y

XXX. Las demás que le confieran los Reglamentos, Manuales u otras disposiciones aplicables, así como aquellas que ordene la Dirección General y el Secretario.

TÍTULO TERCERO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 34.- La Titularidad de la Secretaría de Seguridad pública, será ejercida por nombramiento o encargo del Ejecutivo.

ARTÍCULO 35.- El titular del Despacho será suplido, en ausencias menores a 15 días, por el servidor público que designe para tal efecto el Secretario, en ausencias mayores a 15 días, será suplido por el servidor público que designe el Ejecutivo.

ARTÍCULO 36.- Cuando alguna de las Direcciones Generales y Direcciones de Área se encuentre sin titular, sus funciones serán desempeñadas por el servidor público que designe el Secretario, en ningún caso la titularidad o encargo de dichas direcciones generarán inamovilidad.

ARTÍCULO 37.- Las ausencias temporales de los Directores Generales y Directores Área, serán suplidas por los servidores públicos que designe el Secretario, en los asuntos de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES COMUNES PARA EL PERSONAL

ARTÍCULO 38.- Todo el personal que preste sus servicios en la Secretaría, por la naturaleza de sus actividades y funciones, su relación con la Secretaría será considerada de carácter administrativo, conforme lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 123, apartado B, fracción XIII y 89 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y el numeral 51, 52 y 53 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, por lo que cualquier controversia que se suscite se substanciará ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, con independencia del procedimiento ante la Comisión de Honor y Justicia, en los casos que así lo amerite.

ARTÍCULO 39.- Los integrantes de la Secretaría podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos de las leyes vigentes, que en el momento de la separación señalen para permanecer en las Instituciones, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación, y en su caso, sólo procederá la indemnización correspondiente.

Para efectos de la indemnización se considerará cubierta con el pago de la cantidad que corresponde a tres meses del último salario percibido, y al otorgamiento de las partes proporcionales de las prestaciones a que tenga derecho.

Todos los servidores públicos de la Secretaría que no pertenezcan a la Carrera Policial, se considerarán trabajadores de confianza. Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables, y en caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza cuando éstas sean necesarias por instrucciones o disposición del Secretario en virtud de las funciones que realicen.

ARTÍCULO 40.- El personal que se encuentre adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública, ocupando plazas de policías sujetarán su conducta a los deberes, obligaciones y requisitos prescritos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, el incumplimiento de los mismos se harán de conocimiento de la Unidad de Asuntos Internos y de la Comisión de Honor y Justicia quienes substanciarán los procedimientos y resolverán conforme a la Reglamentación respectiva sin detrimento de cualquier otra responsabilidad penal y/o administrativa.

El personal de seguridad y custodia, para el desempeño de sus actividades sujetarán su conducta a disposiciones disciplinarias emitidas en su reglamento, manual, directivas o circulares y el incumplimiento de las mismas se hará de conocimiento a la Unidad de Asuntos Internos y la Comisión de Honor y Justicia respectiva para que substancie el procedimiento y resuelvan conforme a la reglamentación de los mismos, sin detrimento de cualquier otra responsabilidad penal y/o administrativa.

El personal que se encuentre fuera de estos supuestos se registrará por la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado.

ARTÍCULO 41.- El personal que preste sus servicios en la Secretaría, que tenga más de seis meses de servicio, disfrutarán de un período de vacaciones de diez días hábiles con goce de sueldo cada semestre y no podrán ser acumulables. No gozará de este beneficio el personal que preste sus servicios mediante contratos por honorarios asimilables a salarios o prestación de servicios profesionales.

Las vacaciones son irrenunciables y no podrán compensarse con una retribución, si por necesidades del servicio el personal no pudiera hacer uso de las vacaciones señaladas en cada semestre, las disfrutará a los ocho días siguientes a la fecha que haya desaparecido el motivo que las reprogramó.

Las vacaciones serán programadas de tal forma que no se ocasione perjuicio al servicio público.

ARTÍCULO 42.- La Secretaría, a través de la Dirección Administrativa, podrá autorizar permisos económicos de un período hasta por tres días cada semestre del año, con goce de sueldo al personal de la Secretaría, atendiendo la

naturaleza de sus actividades; los cuales no podrán juntarse con periodos vacacionales.

ARTÍCULO 43.- Licencia es el período de tiempo que se otorga a un Integrante para ausentarse de sus actividades, a efecto de atender asuntos personales, el Secretario, podrá conceder licencias sin goce de sueldo al personal de la Secretaría incluyendo a los policías.

ARTÍCULO 44.- Las licencias que se concedan a los Integrantes son las siguientes:

- I. Ordinaria;
- II. Extraordinaria;
- III. Prejubilatoria;
- IV. Especial; y
- V. Por enfermedad.

ARTÍCULO 45.- La licencia ordinaria es la que se concede a solicitud del Integrante, de acuerdo con las necesidades del servicio y por un lapso de un día hasta seis meses en un año calendario, para atender asuntos personales sin goce de sueldo, y estará sujeta a lo siguiente:

Las licencias de hasta cinco días podrán ser concedidas por los titulares de las Direcciones y Unidades administrativas a que se refiere el artículo 5 del presente reglamento; tratándose de más de cinco días y hasta seis meses, se requerirá de la autorización del Secretario.

ARTÍCULO 46.- La licencia extraordinaria es la que se concede a solicitud del Integrante y sólo será autorizada por el Secretario previo acuerdo del Ejecutivo para ausentarse de sus actividades a efecto de desempeñar cargos de elección popular o cargos vinculados a la seguridad pública en cualquiera de los tres órdenes de Gobierno. Durante el tiempo que dure la misma el Integrante no tendrá derecho a recibir percepciones de ninguna índole ni a ser promovido.

ARTÍCULO 47.- La licencia especial la otorgará únicamente el Secretario a los Integrantes que tengan más de cinco años de servicio ininterrumpido, hayan observado buena conducta, y tengan alguna necesidad para retirarse de la Institución por asuntos profesionales o personales dando aviso a la Dirección de Pensiones del Estado.

Las licencias hasta por tres años sin goce de sueldo, deberán limitarse únicamente a aquellos integrantes, que lo soliciten únicamente para desempeñar funciones relacionadas con la seguridad pública.

ARTÍCULO 48.- Las licencias por enfermedad serán otorgadas por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Los Integrantes que sufran enfermedades no profesionales tendrán derecho a que se les concedan licencias sin goce de sueldo para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

ARTÍCULO 49.- El personal, participará de los programas de capacitación, ascensos y estímulos, con excepción del personal contratado por honorarios.

ARTÍCULO 50.- Con la finalidad de fomentar la participación, productividad e iniciativa de los servidores públicos de la Secretaría, se establecerán programas de ascensos y estímulos honoríficos, los que se otorgarán conforme a su desempeño, servicio, disponibilidad para el trabajo, observando los principios de eficiencia, honestidad y lealtad.

ARTÍCULO 51.- El otorgamiento de los ascensos, se llevará a cabo cuando existan plazas vacantes o de nueva creación, y se preferirá al personal que esté prestando sus servicios en la Secretaría, siempre y cuando cumpla con el perfil y requisitos señalados para dicha plaza o categoría, los ascensos correspondientes a los policías serán conforme a las normas del servicio de carrera.

Se otorgarán estímulos y recompensas para fomentar la permanencia en el cargo, la lealtad y la vocación de servicio para el efecto se establecerán los lineamientos y procedimientos en el manual respectivo.

ARTÍCULO 52.- El Integrante que desempeñe una comisión podrá ser reasignado o retirado de la misma cuando la causa que la motivó se modifique o deje de existir, en los términos que en su caso, establezcan las disposiciones respectivas, o cuando así lo estime conveniente el Secretario.

El elemento que se encuentre comisionado estará obligado a sujetarse a los lineamientos disciplinarios, deberes y obligaciones que lo rigen.

CAPÍTULO III DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LAS POLICÍAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD Y CUSTODIA

CORRECCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS Y LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

ARTÍCULO 53.- La Secretaría contará con un área de Asuntos Internos la cual se encargará de conocer sobre las infracciones a las obligaciones, responsabilidades, deberes y disciplinas del personal de policías y de seguridad, de guardia y custodia, contempladas en las leyes y normas vigentes, así como el incumplimiento a los requisitos de permanencia establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de la Ley de Sistema de Seguridad Pública del Estado teniendo a su cargo las siguientes facultades:

I. Acordar con el Coordinador de Control y Gestión el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;

II. Elaborar, previo acuerdo con el Coordinador de Control y Gestión, los procedimientos para realizar operativos específicos de investigación;

III. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación exhaustivos para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Secretaría y el incumplimiento de las obligaciones y deberes de sus integrantes;

IV. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Institución, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;

V. Allegarse en la investigación de los elementos de convicción necesarios para determinar si existen las circunstancias de modo, tiempo y lugar a las que se refiera la queja o denuncia, y si existe por parte del integrante una probable responsabilidad por el incumplimiento de sus deberes y obligaciones prescritas en las leyes y reglamentos, de ser así remitirá el expediente a la Comisión de Honor y Justicia respectiva para que resuelva sobre el particular, y en caso de no contar con los elementos necesarios la unidad de asuntos internos determinará el cierre del expediente previa autorización del Secretario;

VI. Durante los procedimiento que lleve a cabo deberá respetar en todo momento la garantía de audiencia, debido proceso, presunción de inocencia y los derechos del integrante sujeto a investigación;

VII. Determinar en las investigaciones que realice que el integrante, es presunto responsable de una conducta ilícita o quebrante alguna otra norma y dará parte a la autoridad investigadora competente, así como a la Comisión de Honor y Justicia;

VIII. Coordinar operativos de supervisión y vigilancia sobre la actuación de los Integrantes de la Institución;

IX. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;

X. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, llevar las acciones necesarias para cumplimentar las sanciones impuestas por la Comisión de Honor y Justicia respectiva;

XI. Solicitar información, documentación y el auxilio a las áreas de la Institución y demás autoridades necesarias para

el éxito de la investigación que realice, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;

XII. Dar vista al Órgano Interno de Control de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XIII. Citar a los Integrantes sometidos a una investigación o, en su caso, a aquellos que puedan aportar datos para la misma;

XIV. Mantener actualizados los métodos y procedimientos de investigación de faltas a los deberes y obligaciones de los integrantes;

XV. Supervisar que los participantes en operativos específicos de investigación se conduzcan con apego a la normatividad aplicable, preservando la secrecía de la información;

XVI. Solicitar al Presidente de la respectiva Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los deberes y obligaciones de los integrantes remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;

XVII. Intervenir ante el Pleno de la Comisión de Honor y Justicia, con derecho a voz, sin derecho a voto, exponiendo la fundamentación y motivaciones de las imputaciones efectuadas al integrante;

XVIII. Rendir informes mensuales al Coordinador de Control y Gestión sobre el resultado de sus investigaciones y el estado que guardan de los expedientes y asuntos a su cargo;

XIX. Nombrar y remover, previo acuerdo del Coordinador de Control y Gestión, al personal de la Unidad de Asuntos Internos;

XX. Verificar que su personal adscrito se someta a los exámenes de control de confianza con la periodicidad requerida por la Secretaría;

XXI. Solicitar a la superioridad, la aplicación de medidas precautorias respecto del integrante, que se encuentre involucrado en la probable comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que por la naturaleza de las mismas, representen un peligro o riesgo a los demás integrantes, a la sociedad o a las operaciones y acciones institucionales;

XXII. Asegurarse de que se asiente constancia por escrito de todas las actuaciones de la Unidad de Asuntos Internos;

XXIII. Previo análisis de la Dirección Jurídica proporcionar la información que los particulares soliciten, en términos

de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado; y

XXIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera el Coordinador.

Para el debido cumplimiento de las atribuciones a cargo del responsable de la Unidad de Asuntos Internos, los integrantes y demás servidores públicos de la Secretaría estarán obligados a proporcionarles el auxilio que les sea requerido.

ARTÍCULO 54.- La Dirección General de Seguridad Pública, la Dirección General de Prevención y Reinserción Social y la Dirección General de Ejecución de Medidas para Menores, contarán con una Comisión de Honor y Justicia que conocerán y resolverán sobre las faltas a las obligaciones, deberes y disciplina que cometa el personal de policías y de guardia y custodia, de conformidad con las Leyes y Reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 55.- La Comisión de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado se Integrará:

I. Presidente.- El Titular o encargado de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado, con voz y voto;

II. Un Secretario General.- Designado por el Director General de Seguridad Pública, sin voto;

III. El Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.- con Voz y voto;

IV. Un representante Jurídico de la Dirección Jurídica de la Secretaría, con voz y voto;

V. Un Consejero adscrito a la Policía de Reacción designado por el Director General de Seguridad Pública del Estado, con voz y voto;

VI. Un Consejero adscrito a la Policía Preventiva y de Tránsito designado por el Director General de Seguridad Pública del Estado, con voz y voto;

VII. Un Consejero adscrito a la Policía Acreditada o de Investigación designado por el Director General de Seguridad Pública del Estado, con voz y voto; y

VIII. Un secretario auxiliar o proyectista.

ARTÍCULO 56.- La Comisión de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado conocerá de las faltas e infracciones disciplinarias e incumplimiento de los deberes y obligaciones considerados como graves, imponiendo las sanciones señaladas en la Ley de Sistema de Seguridad Pública del Estado; así

mismo conocerá del incumplimiento de los requisitos de permanencia sobre los cuales resolverá la remoción o destitución del cargo de los integrantes.

Cuando el integrante cometa una falta leve a los deberes y obligaciones, su superior jerárquico le impondrá arrestos, los cuales serán calificados por el Director General de Seguridad Pública del Estado, hasta por 36 horas, de conformidad con lo establecido la Ley, el Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado, o disposición o norma relativa, determinándose en las mismas cuales son las faltas graves y las leves.

Cuando la Secretaría o el Director de Seguridad Pública del Estado tengan conocimiento de la falta a los requisitos de permanencia darán aviso o informarán a la Comisión de Honor y Justicia para que resuelva en forma directa sobre el particular.

La substanciación del procedimiento se regirá conforme la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, Reglamentos y Manuales respectivos.

ARTÍCULO 57.- Las Comisiones de Honor y Justicia de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social y la Dirección General de Ejecución de Medidas para Menores, conocerán de las faltas a las normas disciplinarias que rigen a los cuerpos de custodios determinando éstas las sanciones correspondientes, de conformidad a las normas, directivas y circulares que se expidan sobre la materia.

ARTÍCULO 58.- Las Comisiones de Honor y Justicia de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social y la de la Dirección General de Ejecución y Medidas para Menores se Integrarán:

I. Presidente.- El Titular o encargado de la Dirección Generales, con voz y voto;

II. Un Secretario General.- Designado por el Director General, sin voto;

III. El Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con Voz y voto;

IV. Un representante jurídico de la Dirección Jurídica de la Secretaría con voz y voto;

V. Un Consejero adscrito al cuerpo de custodios designado por el Director General, con voz y voto; y

VI. Un secretario auxiliar o proyectista.

La substanciación del procedimiento se regirá conforme la Ley del Sistema de Seguridad Pública, Reglamentos y Manuales respetivos.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: Se abroga el Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí el día 07 de noviembre de 2003, así como todas las disposiciones que se contrapongan al presente ordenamiento.

TERCERO: Se derogan todas las disposiciones administrativas y reglamentarias de igual o menor jerarquía en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento.

CUARTO: Los asuntos y procedimientos que se encuentren en trámite en la Comisión de Honor y Justicia, a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán su trámite y se resolverán conforme al amparo a la normatividad y reglamento que se encontraba vigente al momento de la iniciación del procedimiento. Los expedientes que tiene el área de asuntos internos, se turnarán en su momento para que sean resueltos por las Comisiones de Honor y Justicia conforme al presente ordenamiento.

QUINTO: Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán su trámite y se resolverán conforme al amparo a la normatividad y reglamento que se encontraba vigente al momento de la iniciación del trámite.

DADO en el Palacio de Gobierno, Sede del Poder Ejecutivo del Estado, a los 21 días del mes de septiembre del año dos mil doce.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
DR. FERNANDO TORANZO FERNÁNDEZ
(RUBRICA)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
LIC. CÁNDIDO OCHOA ROJAS
(RUBRICA)

EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
MTRO. JOEL MELGAR ARREDONDO
(RUBRICA)

