

AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
VIERNES 27 DE ENERO DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
57 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

Poder Ejecutivo del Estado

Título:

Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ

MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

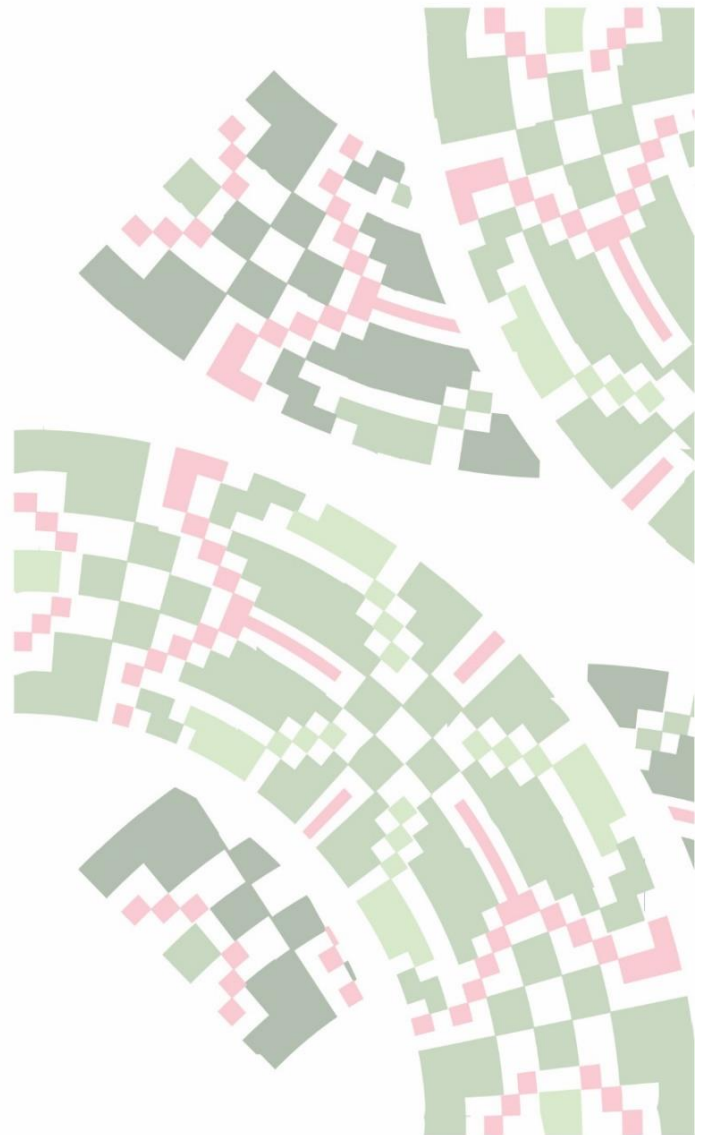
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
 - ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
 - ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
 - ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).
- **Para cualquier tipo de publicación**
 - ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
 - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
 - **Extraordinarias:** cuando sea requerido



Poder Ejecutivo del Estado

LICENCIADO JOSÉ RICARDO GALLARDO CARDONA, Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí, en términos de los artículos 72, 80, fracciones I y III y 83, de la Constitución Política Libre y Soberano de San Luis Potosí; 2, 11 y 12, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; 10, fracción I, 12, fracciones VI y X, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado; y, octavo transitorio del Decreto Legislativo número 0314, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado "Plan De San Luis", el 13 de mayo de 2022; y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 21, párrafo noveno, establece que la seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en dicha Constitución y las leyes en la materia.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en su numeral 88, segundo párrafo y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, artículo 10, fracción I, dispone que el Gobernador Constitucional del Estado, es autoridad en materia de seguridad pública en el Estado.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en su numeral 80, fracción III y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, en su ordinal 12, fracción VI, es atribución del titular del Poder Ejecutivo del Estado, el expedir los reglamentos necesarios para la ejecución y cumplimiento de las leyes.

El Decreto Legislativo número 0314, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 13 de mayo de 2022, a través del cual se modificó la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado y la Ley de Tránsito del Estado, originó el nacimiento legal de dos instituciones denominadas Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y Guardia Civil Estatal; Decreto que además, en su octavo artículo transitorio dispuso que el Poder Ejecutivo del Estado, expediría los reglamentos y disposiciones que deriven de dicha modificación.

La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, a la fecha se encuentra normada a través del Reglamento Interior de la entonces Secretaría de Seguridad Pública, el cual fue divulgado en el Periódico Oficial del Estado, el 22 de septiembre de 2012, por lo cual es necesario actualizar su estructura orgánica y funcionamiento, aunado a que a la fecha conforme al artículo 19, párrafo tercero de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios, ya se encuentra previsto el impacto presupuestario.

Por lo anteriormente expuesto y fundado se expide el Decreto Administrativo que contiene el:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. – Las disposiciones del presente instrumento, son de orden público y de interés social y tienen por objeto establecer la estructura, organización, funcionamiento, atribuciones y obligaciones de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, sus Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas que la integran.

Artículo 2. – La Secretaría, dependencia centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, tienen a su cargo las atribuciones conferidas en el artículo 41 Quáter 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, así como los asuntos que le encomiende la persona titular del Ejecutivo del Estado relacionados con la materia.



Artículo 3. – Para los efectos del presente Reglamento, además de los conceptos señalados por la normatividad en la materia, se entenderá por:

- I. Alumno:** Persona que esté realizando los cursos de profesionalización, especialización y educación continua de policías o de custodios;
- II. C5i2:** Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Computo; Información e Inteligencia;
- III. Coordinación Especializada:** Coordinación Especializada en Justicia Penal para Adolescentes;
- IV. Elemento de seguridad pública:** Los integrantes de los cuerpos de seguridad pública que ostenten ese carácter mediante nombramiento o instrumento jurídico equivalente, expedido por autoridad competente;
- V. Ley:** Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado
- VI. Poder Ejecutivo:** Persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII. Red:** Red Estatal de Telecomunicaciones;
- VIII. Reglamento:** Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- IX. REPUVE:** Registro Público Vehicular;
- X. Secretaría:** Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- XI. Secretario:** Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; y,
- XII. Sistema Estatal:** Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública

Artículo 4. – La Secretaría a través de sus Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas, planeará y conducirá sus actividades conforme a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos previstos en la Constitución Federal y demás normatividad en la materia, así como lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo, y lineamientos que emita el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA Y SUS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 5. – Al frente de la Secretaría habrá una persona Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de la siguiente estructura orgánica:

- I. Direcciones Generales:**
 - a) Dirección General de Prevención y Reinserción Social:**
 - 1. Centro Estatal de Reinserción Social de San Luis Potosí;
 - 2. Centro Estatal de Reinserción Social de Rioverde;
 - 3. Centro Estatal de Reinserción Social de Ciudad Valles;
 - 4. Centro Estatal de Reinserción Social de Tancanhuitz;
 - 5. Centro Estatal de Reinserción Social de Tamazunchale, y
 - 6. Centro Estatal de Reinserción Social de Matehuala.
 - b) Dirección General de Tecnologías de la Información e Inteligencia en Seguridad Pública:**
 - 1. Dirección de Análisis;
 - 2. Dirección de Control y Operación; y,
 - 3. Unidad de Policía Cibernética
 - c) Dirección General de la Academia de Seguridad y Protección Ciudadana:**
 - 1. Unidad del Servicio Profesional de Carrera.
 - d) Guardia Civil Estatal.**
 - 1. Jefatura de Estado Mayor.
 - 2. Las demás que establezca su propio Reglamento.
 - e) Coordinación Especializada en Justicia Penal para Adolescentes:**
 - 1. Centro de Internamiento para Adolescentes;
 - 2. Oficina de Servicios Previos a Juicio Especializada en Adolescentes;
 - 3. Área de seguimiento y supervisión de medidas de sanción no privativas de la libertad;
 - 4. Centro de Tratamiento y Rehabilitación de Adicciones; y,
 - 5. Centro de Desarrollo Comunitario.

II. Direcciones:

- a) Dirección Jurídica y Derechos Humanos.
 - 1. Área Jurídica
- b) Dirección Administrativa:
 - 1. Área de Recursos Humanos;
 - 2. Área de Recursos Materiales;
 - 3. Área de Recursos Financieros; y,
 - 4. Área de Mantenimiento Vehicular y Combustible.
- c) Dirección del Despacho de la persona titular de la Secretaría:
 - 1. Oficialía de Partes.
- d) Coordinación de Control y Gestión.

III. Unidades Administrativas:

- a) Unidad de Derechos Humanos;
- b) Unidad de Asuntos Internos:
 - 1. Área de Quejas y Denuncias;
 - 2. Área de Investigación Interna; y,
 - 3. Área de Responsabilidades.
- c) Unidad de Transparencia;
- d) Unidad de Indicadores de la Información y Planeación Estratégica;
- e) Unidad de Servicios de Seguridad Privada;
- f) Unidad para la Igualdad de Género;
- g) Unidad de Comunicación Social;
- h) Unidad de Informática;
- i) Unidad de Prevención del Delito;
- j) Unidad Coordinadora de Archivos;
- k) Unidad de Armamento, Municiones y Licencia Oficial Colectiva; y,
- l) Órgano Interno de Control.

IV. Comisión de Honor y Justicia.

Las personas servidoras públicas que integran la Secretaría, Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas, tendrán el carácter de personal de confianza en los términos de la legislación aplicable y estarán obligadas a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su respectiva competencia.

CAPÍTULO II DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 6. – El trámite, resolución y representación de los asuntos de la competencia de la Secretaría, originariamente le corresponde a la persona titular de la Secretaría, quien podrá asumir el ejercicio de tales facultades a través de la estructura orgánica que la compone.

Artículo 7. – Para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, la persona titular de la Secretaría, además de las Constitucionalmente previstas y las enunciadas en artículo 2 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I.** Ejercer el mando de las policías, así como de los cuerpos de seguridad y custodia que conforman la Secretaría;
- 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, reglamentos y derechos humanos, 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 Poder Ejecutivo, convenios en materia de seguridad pública;
- IX.** Presidir el Comité del Servicio Profesional de Carrera;
- X.** Establecer mecanismos de coordinación entre las instituciones públicas y privadas en materia de seguridad pública;
- XI.** Coordinar, dirigir y supervisar el desempeño de las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas, de la Secretaría;
- XII.** Ejercer las atribuciones conferidas en las disposiciones jurídicas relativas a la prestación de servicios de seguridad privada;
- XIII.** 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;
- XIV.** Colaborar en el buen funcionamiento del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública y del Sistema Estatal de Información Criminal;
- XV.** Diseñar y coordinar planes y estrategias para atender en forma eficaz y oportuna las situaciones de emergencia que alteren el orden público;
- XVI.** Promover la comunicación e intercambio de experiencias con instituciones nacionales y extranjeras para la cooperación y fortalecimiento de acciones en materia de seguridad pública;
- XVII.** Formular los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos administrativos para proponérselos al Poder Ejecutivo del Estado, previa consulta por conducto de la Consejería Jurídica del Estado y la Secretaría General de Gobierno;
- XVIII.** Designar y remover libremente a las y los servidores públicos de la Secretaría, cuyo nombramiento o remoción no estén determinados de otra forma por la Constitución o leyes del Estado;
- XIX.** 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;
- XX.** Administrar el potencial humano, los recursos financieros y materiales;
- XXI.** Vigilar el cumplimiento del servicio profesional de carrera y de los cuerpos de seguridad y custodia;
- XXII.** Administrar lo concerniente a la tecnología e información en materia de seguridad;
- XXIII.** Administrar el sistema de capacitación, actualización y profesionalización de la Secretaría;
- XXIV.** Someter a revisión de la Oficialía Mayor, los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría;
- XXV.** Resolver las dudas que se susciten sobre las competencias de las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas, de la Secretaría, con motivo de la aplicación e interpretación del presente Reglamento y sobre situaciones no previstas en el mismo;
- XXVI.** Administrar los sistemas de vialidad y tránsito del Estado conforme a la Ley;
- XXVII.** 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 y Comité de Transparencia de la Secretaría;
- XXVIII.** Administrar lo relativo al REPUVE;
- XXIX.** 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;
- XXX.** Capturar, procesar, organizar y analizar la información estadística de seguridad pública del Estado;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** Realizar los estudios, determinar las causas y generar posibles soluciones respecto al fenómeno delictivo;
- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** Captar, analizar, explotar y difundir la información de seguridad pública;
- XXXV.** 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 direcciones generales, direcciones y unidades administrativas de la Secretaría;
- XXXVI.** Coordinar las acciones y operativos policiales a través de la Guardia Civil Estatal; y,
- XXXVII.** Las demás que de manera concurrente le atribuyan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia del Estado, las Leyes, Decretos y Acuerdos, o que expresamente le confiera el Poder Ejecutivo del Estado.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y COORDINACIONES

Artículo 8. – Las personas titulares de las Direcciones Generales y Coordinaciones tendrán las facultades genéricas siguientes:

- I.** Acordar con la persona titular de la Secretaría 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 a la persona titular de la Secretaría de las actividades que realicen;
- III.** Establecer 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 la persona titular de la Secretaría les instruya;
- V.** Proponer a la persona titular de la Secretaría los programas de formación, capacitación específica y especialización que requieran los elementos y demás personas servidoras públicas adscritas o comisionadas a su Dirección General;
- VI.** Coadyuvar con las direcciones, coordinaciones, unidades administrativas y demás 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 y de Derechos Humanos o Unidad de Transparencia de la Secretaría, la información que se le solicite para el cumplimiento en tiempo y forma de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- VIII.** Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones;
- IX.** Proponer, a la persona titular de la Secretaría, el ingreso, promoción, licencias y remociones del personal de la dirección general a su cargo;
- X.** Diseñar, aplicar y supervisar medidas tendientes a evitar divulgación indebida de información y mantener la secrecía y sigilo de los asuntos que se manejan en las áreas de su dirección general;
- XI.** Elaborar, de conformidad con los lineamientos de la Dirección Administrativa, y Dirección Jurídica y Derechos Humanos de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la dirección general 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 acuerdos 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 y gestionar, en coordinación con la Dirección Administrativa de la Secretaría, los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su operación;
- XVI.** Certificar los documentos que obren en sus archivos;
- XVII.** Cumplir con la normatividad que rige a la Secretaría y al servicio público;
- XVIII.** Llevar a cabo la administración, clasificación y control del archivo de trámite de la dirección general a su cargo;
- XIX.** Respetar en todo momento y bajo cualquier circunstancia la linealidad de mando;
- XX.** Tomar conocimiento de las denuncias, quejas y/o delaciones en contra de las personas servidoras públicas a su cargo, y dar vista a la instancia correspondiente para su investigación;
- XXI.** Requerir y tramitar los viáticos necesarios para el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas y actividades que le sean encomendados;
- XXII.** Mantener actualizado a su personal dentro del Modelo de Justicia Cívica; y,
- XXIII.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES



Artículo 9. – Las personas titulares de las Direcciones y Centros Penitenciarios tendrán las facultades genéricas siguientes:

- I.** Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II.** Informar periódicamente a su superior inmediato de las actividades que realicen expresamente;
- III.** Establecer criterios, sistemas y procedimientos rectores dentro de su dirección;
- IV.** Ejercer las atribuciones que el presente Reglamento les confiere, realizar los actos que les corresponda por suplencia y aquellos otros que la persona titular de la Secretaría les instruya;
- V.** Proponer a su superior inmediato los programas de formación, capacitación específica y especialización que requieran las personas servidoras públicas adscritas o comisionadas a su dirección.
- VI.** Auxiliar a su superior inmediato en el ejercicio de sus atribuciones;
- VII.** Proponer a su superior inmediato y a la persona titular de la Secretaría, el ingreso, promoción, licencias y remociones del personal de la dirección a su cargo;
- VIII.** Diseñar, aplicar y supervisar medidas tendientes a evitar la divulgación indebida de información y mantener la secrecía y sigilo de los asuntos que se manejan en las áreas de su dirección;
- IX.** Elaborar proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la dirección a su cargo;
- X.** Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos;
- XI.** Cumplir con la normatividad que rige a la Secretaría y al servicio público;
- XII.** Llevar a cabo la administración, clasificación y control del archivo de trámite de la dirección a su cargo;
- XIII.** Respetar en todo momento y bajo cualquier circunstancia la línea de mando;
- XIV.** Tomar conocimiento de las denuncias, quejas y/o delaciones en contra de las personas servidoras públicas a su cargo, y dar vista a la instancia correspondiente para su investigación;
- XV.** Requerir y tramitar los viáticos necesarios para el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas y actividades que le sean encomendados;
- XVI.** Mantener actualizado a su personal dentro del Modelo de Justicia Cívica; y,
- XVII.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 10. – Las personas titulares de las unidades administrativas tendrán las facultades genéricas siguientes:

- I.** Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II.** Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría de las actividades que realicen expresamente;
- III.** Establecer criterios, sistemas y procedimientos rectores dentro de su unidad;
- IV.** Ejercer las atribuciones que el presente Reglamento les confiere, realizar los actos que les corresponda por suplencia y aquellos otros que la persona titular de la Secretaría les instruya;
- V.** Proponer a la persona titular de la Secretaría los programas de formación, capacitación específica y especialización que requieran las personas servidoras públicas adscritas o comisionadas a su unidad;
- VI.** Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones;
- VII.** Proponer, a la persona titular de la Secretaría, el ingreso, promoción, licencias y remociones del personal de la unidad a su cargo;
- VIII.** Diseñar, aplicar y supervisar medidas tendientes a evitar la divulgación indebida de información y mantener la secrecía y sigilo de los asuntos que se manejan en las áreas de su unidad;
- IX.** Elaborar proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo;
- X.** Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos;
- XI.** Cumplir con la normatividad que rige a la Secretaría y al servicio público;
- XII.** Llevar a cabo la administración, clasificación y control del archivo de trámite de la unidad a su cargo;
- XIII.** Respetar en todo momento y bajo cualquier circunstancia la linealidad de mando;

- XIV.** Tomar conocimiento de las denuncias, quejas y/o delaciones en contra de las personas servidoras públicas a su cargo, y dar vista a la instancia correspondiente para su investigación;
- XV.** Requerir y tramitar los viáticos necesarios para el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas y actividades que le sean encomendados;
- XVI.** Mantener actualizado a su personal dentro del Modelo de Justicia Cívica; y,
- XVII.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Secretaría.

TÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y COORDINACIONES

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

Artículo 11. – La Dirección General de Prevención y Reinserción Social, dependiente de la Secretaría, es la encargada de la planeación, organización, supervisión y vigilancia del Sistema Penitenciario Estatal, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia del Estado, la Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, y demás normatividad aplicable.

Artículo 12. – La persona titular de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social, además de las atribuciones contenidas en la normatividad citada en el numeral anterior, tendrá las que establezca su propio Reglamento, sin menoscabo de las siguientes:

- I.** Representar legalmente a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social ante cualquier instancia legal en el Estado, Federación o Municipio;
- II.** Organizar y supervisar los Centros Estatales de Reinserción Social;
- III.** Dirigir, controlar, organizar y cumplir bajo las órdenes de la persona titular de la Secretaría, las atribuciones y funciones de las y los elementos de seguridad y custodia del sistema penitenciario;
- IV.** Implementar las medidas necesarias de seguridad para la Dirección General y los Centros Estatales de Reinserción Social;
- V.** Celebrar reuniones periódicas con las personas titulares de los Centros Estatales de Reinserción Social, para coordinar el funcionamiento eficaz de los mismos, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
- VI.** Llevar a cabo las acciones y coordinación necesaria para elevar el nivel académico, profesional y ético de las y los elementos de seguridad y custodia y personal administrativo de su Dirección General;
- VII.** Responder por el control del armamento, municiones, vehículos, aparatos de radiocomunicación y equipo de seguridad con que se encuentra dotado bajo su resguardo o asignación;
- VIII.** Tomar las medidas adecuadas para el tratamiento y reinserción social de las personas privadas de la libertad, de conformidad con la legislación en la materia;
- IX.** Designar el lugar en donde las personas sentenciadas deban cumplir su pena, informando a la persona titular de la Secretaría;
- X.** Analizar y dictaminar, a través de exámenes periciales, la personalidad de las personas privadas de la libertad, debiendo comunicar dicho dictamen al juez de ejecución;
- XI.** 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 las personas liberadas a la sociedad;
- XII.** Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas, locales o de otras entidades federativas, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, en cuanto resulten de apoyo mutuo para el modelo de reinserción;
- XIII.** Vigilar el cumplimiento de las sanciones restrictivas de la libertad que le remita el Juez de Ejecución, e informar periódicamente de sus resultados;
- XIV.** Fomentar la participación de los organismos sociales en las tareas de reinserción social.
- XV.** Supervisar las áreas que tenga adscritas y 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.



- XVI.** Verificar que sus enlaces administrativos, igualdad de género, derechos humanos, prevención del delito y de archivo bajo su mando, establezcan la coordinación necesaria con la Dirección Administrativa y las respectivas unidades administrativas de la Secretaría;
- XVII.** Llevar a cabo las acciones necesarias para verificar que los enlaces jurídicos bajo su mando se desempeñen de 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 y Derechos Humanos de la Secretaría; y
- XVIII.** Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría, las Leyes en la materia y su propio Reglamento.

Artículo 13. – La Dirección General de Prevención y Reinserción Social contará con recursos humanos, materiales y financieros que resulten necesarios para su óptima operación y funcionamiento en términos de la normativa aplicable y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 14. – La persona titular de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social, tendrá un grado académico mínimo de licenciatura o equivalente y contará preferentemente con conocimiento y experiencia en materia de derechos humanos, perspectiva de género, legislación internacional, nacional y estatal en el sistema penitenciario y no haber sido sancionado por actos que atenten contra la dignidad humana, violencia contra las mujeres o discriminación.

Artículo 15. – Además de lo establecido en el Reglamento de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social y en el Reglamento Interior de los Centros Penitenciarios Estatales, la persona titular de la Dirección General tendrá a su cargo:

- I.** Centro Estatal de Reinserción Social de San Luis Potosí;
- II.** Centro Estatal de Reinserción Social de Rioverde;
- III.** Centro Estatal de Reinserción Social de Ciudad Valles;
- IV.** Centro Estatal de Reinserción Social de Tancanhuitz; y,
- V.** Centro Estatal de Reinserción Social de Tamazunchale.

A los que compete el ejercicio de las atribuciones que le señala la Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, así como lo señalado en el Reglamento de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social y en el Reglamento Interior de los Centros Penitenciarios Estatales.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN E INTELIGENCIA EN SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 16. – La Dirección General de Tecnologías de la Información e Inteligencia en Seguridad Pública, dependiente de la Secretaría, es la encargada de captar información integral para la toma de decisiones en materia de seguridad pública, urgencias médicas, medio ambiente, protección civil, movilidad y servicios generales, a través del video monitoreo, radiocomunicación, llamadas telefónicas y aplicaciones informáticas de inteligencia para el combate a la delincuencia y prevención del delito.

Artículo 17. – La persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información e Inteligencia en Seguridad Pública, además de las atribuciones contenidas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado y en su propio Reglamento, tendrá las siguientes:

- I.** Representar legalmente a la Dirección General de Tecnologías de la Información e Inteligencia en Seguridad Pública ante cualquier instancia legal en el Estado, Federación o Municipios;
- II.** Suscribir, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, convenios, contratos y acuerdos en su representación y de la Dirección a su cargo;
- III.** Llevar a cabo los ordenamientos y vigilancia de las líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar, procesar información conducente a la prevención de delitos y para la persecución de los mismos, en el ámbito de competencia de la Dirección;
- IV.** Ordenar la implementación de acciones de trabajos de inteligencia e investigación, para la recolección de información mediante operativos y dispositivos encubiertos;
- V.** Asesorar la persona titular de la Secretaría, en materia de tecnología en seguridad pública y llevar a cabo los proyectos tecnológicos cuando así se lo requiera;

- VI.** Establecer los mecanismos y procedimientos de supervisión, inspección y vigilancia del 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;
- VII.** Solicitar a las autoridades correspondientes la información necesaria para la integración y actualización permanente de las bases de datos del Sistema Estatal;
- VIII.** Proponer y elaborar los manuales, políticas, criterios y estructuras para la homologación de las bases de datos de los integrantes del Sistema Estatal;
- IX.** Establecer las medidas, mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar que la información que integrará las bases de datos del Sistema Estatal sea suministrada en los términos que señalen la Ley y demás disposiciones aplicables;
- X.** Ordenar la operación y mantener la actualización del REPUVE, con base en las reglas de operación de su respectivo manual, leyes y reglamentos;
- XI.** Proponer políticas para la investigación, pruebas y liberación de tecnologías aplicables a la Red, incluyendo voz, datos, video, radio, medios digitales, enlaces, entre otros;
- XII.** Ordenar el mantenimiento de la operación del sistema de video vigilancia de la seguridad pública;
- XIII.** 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;
- XIV.** Mantener y operar toda la infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría;
- XV.** Vigilar que se lleven a cabo todas las tareas de análisis, diseño e implementación de los proyectos de desarrollo de sistemas de bases de datos;
- XVI.** Dirigir las tareas de concentración, revisión y análisis de información generada a través del Sistema Telefónico de Atención a Emergencias 911 y de Denuncia Anónima 089;
- XVII.** Llevar a cabo la implementación de niveles de seguridad y acceso a los sistemas de información desarrollados;
- XVIII.** Llevar a cabo la administración técnica, táctica y operativa de la Red que permita su óptimo funcionamiento;
- XIX.** Ordenar se brinde el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de telecomunicaciones de la Secretaría;
- XX.** Establecer, aplicar y supervisar la operación, administración y funcionamiento de los Sub-Centros de telecomunicación en el Estado, manejo de voz, datos e imágenes de la Secretaría;
- XXI.** Ordenar la consulta a las bases de datos de Plataforma México y de aquella información de Seguridad Pública, a fin de proporcionar información a las autoridades competentes en su uso y manejo previa solicitud;
- XXII.** Supervisar que se lleven a cabo las medidas necesarias en el manejo y operación del 911 y 089, para garantizar un adecuado servicio en beneficio de la ciudadanía;
- XXIII.** Establecer mecanismos y procedimientos que garanticen la secrecía y confidencialidad de los sistemas telefónicos 911 y 089, así como del manejo de las bases de datos que operan en la Dirección General;
- XXIV.** Vigilar la administración de 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;
- XXV.** Implementar y operar medidas de seguridad informática en la Secretaría;
- XXVI.** Vigilar que el manejo de la información que obra en la Dirección no violente los principios de confidencialidad, reserva y demás aspectos previstos por las leyes aplicables en la materia;
- XXVII.** Realizar evaluaciones a las funciones, capacidad de respuesta y servicio de atención a la ciudadanía a través del 911 y llevar a cabo las acciones necesarias para su optimización;
- XXVIII.** Dirigir la operación y manejo de los anexos Técnicos del Programa de la Red Nacional de Telecomunicaciones y Servicio Telefónico de Emergencia, en el rubro de la Red de Transporte.
- XXIX.** Supervisar las áreas que tenga adscritas y 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;
- XXX.** 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 y de Derechos Humanos de la Secretaría;
- XXXI.** Verificar que todos los operadores e integrantes de su Dirección General sean evaluados y certificados por el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado o por quien instruya la superioridad; y,
- XXXII.** Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría y las leyes en la materia.



Artículo 18. – La Dirección General de Tecnologías de la Información e Inteligencia en Seguridad Pública, contará con recursos humanos, materiales y financieros que resulten necesarios para su óptima operación y funcionamiento en términos de la normativa aplicable y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 19. – La persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información e Inteligencia en Seguridad Pública tendrá un grado académico de licenciatura o equivalente y deberá contar preferentemente con el conocimiento y experiencia en materia de derechos humanos, perspectiva de género, legislación internacional, nacional y estatal en seguridad pública y no haber sido sancionado por actos que atenten contra la dignidad humana, violencia contra las mujeres o discriminación.

Artículo 20. –La Dirección General de Tecnologías de la Información e Inteligencia en Seguridad Pública, tendrá a su cargo:

- I. Dirección de Análisis;
- II. Dirección de Control y Operación; y,
- III. Unidad de Policía cibernética.

A las que compete el ejercicio de las atribuciones que le señala la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, así como lo señalado en su propio Reglamento.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA ACADEMIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Artículo 21. – La Dirección General de la Academia de Seguridad y Protección Ciudadana, 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 en Derechos Humanos, Perspectiva de Género en el Sistema de Justicia Cívica y Seguridad Pública, 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 de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado, estará prevista en su propio reglamento.

Artículo 22. – La persona titular de la Dirección General de la Academia de Seguridad y Protección Ciudadana, además de las facultades señaladas en su propio Reglamento, 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 niñas, niños y adolescentes infractores del municipio y del Estado u otras entidades federativas, apegado a los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Poner a consideración de la persona titular de la Secretaría, proyectos derivados de los planes y programas de formación, capacitación, actualización y especialización de los cuerpos de seguridad pública;
- III. Aplicar los Programas Rectores de Profesionalización en términos establecidos por la legislación aplicable en la materia;
- IV. Establecer los criterios de funcionamiento y operación al interior del 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 docentes e instructores;
- 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, acreditación y certificación por medio de los programas respectivos e informar a la persona titular de la Secretaría los resultados de éstos;
- VIII. Impartir cursos de formación inicial, continua, especializada y de mandos, 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, cívico, ético y moral de los elementos de seguridad y de custodios;
- X. Dirigir administrativa, técnica y pedagógicamente el funcionamiento de la Academia de Seguridad;
- XI. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría los manuales de capacitación a desarrollar, para el cumplimiento de los fines de la Academia de Seguridad;

- XII.** Organizar e impartir cursos iniciales a los aspirantes de ingreso a las corporaciones de actualización y especialización y a los miembros de servicio activo;
- XIII.** Diseñar programas de educación para la capacitación permanente al cuerpo docente, instructores de la Academia y miembros de los cuerpos de Seguridad Pública, que eleve su nivel académico;
- XIV.** Diseñar un programa de educación continua para asegurar la profesionalización de 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 la persona titular de la Secretaría 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 las áreas que tenga adscritas y 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;
- XIX.** Coordinar los asuntos y acciones legales con la Dirección Jurídica y Derechos Humanos de forma eficaz y eficiente;
- XX.** Constituir, integrar y presidir el Consejo de Disciplina, conforme a la normatividad en la materia, el cual tendrá a su cargo resolver sobre el incumplimiento de la disciplina por parte del alumnado de la Academia;
- XXI.** Ser responsable de la evaluación del desempeño y del Servicio Profesional de Carrera;
- XXII.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, las disposiciones o normas que rijan los Comités que emanen del Servicio Profesional de Carrera;
- 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, y en su caso previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, suscribir los convenios necesarios para tal efecto;
- 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 Guardia Civil Estatal, 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 le confiere las disposiciones legales aplicables, su propio Reglamento y la persona titular de la Secretaría dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 23. – La Dirección General de la Academia de Seguridad y Protección Ciudadana contará con recursos humanos, materiales y financieros que resulten necesarios para su óptima operación y funcionamiento en términos de la normativa aplicable y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 24. – La persona titular de la Dirección General de la Academia de Seguridad y Protección Ciudadana, tendrá el nivel de Director o Directora General con un grado académico mínimo de licenciatura o equivalente, quien deberá contar preferentemente con el conocimiento y experiencia en materia de derechos humanos, perspectiva de género, legislación internacional, nacional y estatal en carrera policial y no haber sido sancionado por actos que atenten contra la dignidad humana, violencia contra las mujeres o discriminación.

Artículo 25. – Además de lo establecido en el Reglamento Interior de la Dirección General de la Academia, la persona titular de la Dirección General, tendrá a su cargo:

- I.** Unidad del Servicio Profesional de Carrera.

A la que compete el ejercicio de las atribuciones que le señala la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, así como lo señalado en el Reglamento de la Dirección General de la Academia.

CAPÍTULO IV DE LA GUARDIA CIVIL ESTATAL

Artículo 26. – La Guardia Civil Estatal, dependiente de la Secretaría, es la encargada de planear, operar y regular las actividades de seguridad pública y de tránsito y vialidad en el Estado, actuando por sí sola o en refuerzo.



Artículo 27. – La persona titular de la Guardia Civil Estatal, además de las atribuciones contenidas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado y en su propio Reglamento, tendrá las siguientes:

- I.** Representar legalmente a la Guardia Civil Estatal ante cualquier instancia legal en el Estado, Federación o Municipios;
- II.** Coordinar al personal de su área para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas que determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como salvaguardar la integridad de las personas, garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos en el Estado;
- III.** Mantener el orden, la paz y la tranquilidad pública del Estado;
- IV.** Dirigir las acciones de la Guardia Civil Estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades;
- V.** Llevar el control de la disciplina y adecuado funcionamiento de la Guardia Civil Estatal, aplicando las acciones necesarias que garanticen que los cuerpos policiacos, 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;
- VI.** Acordar con la persona titular de la Secretaría, los asuntos técnicos, administrativos y de operaciones que atiende la Corporación, para la solución de la problemática de seguridad pública;
- VII.** 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 de Seguridad Pública del Estado;
- VIII.** Establecer mecanismos de colaboración con la Coordinación General de Protección Civil de los Municipios y del Estado, así como con aquellas instancias responsables del auxilio y apoyo a la población, para atenderla en casos de desastre y de siniestros;
- IX.** Administrar, coordinar y operar a las policías preventiva, de reacción y acreditable, así como los grupos tácticos, de apoyo, especializados y al personal administrativo que integra la Guardia Civil Estatal, con base en las órdenes e instrucciones de la persona titular Secretaría y de conformidad a las leyes, convenios y normas de la materia;
- X.** Llevar las acciones necesarias para garantizar que el personal bajo su mando actúe 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;
- XI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría los programas de control y de suministro de armamento y municiones para estandarizar el armamento institucional;
- XII.** Supervisar, inspeccionar y evaluar las operaciones que realice su personal;
- XIII.** Mantener la constante actualización de situaciones tácticas y de posibles acontecimientos que requieran de apoyo a las corporaciones policiales;
- XIV.** 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;
- XV.** Generar e intercambiar información, conforme a lo estipulado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, para la prevención y combate al delito;
- XVI.** Participar y proponer los programas necesarios para la actualización, profesionalización y especialización del personal operativo y administrativo de la Guardia Civil Estatal;
- XVII.** Coordinar con las instancias municipales, estatales y federales lo referente a la materia ambiental para lograr eficacia en las acciones ecológicas para la protección del medio ambiente;
- XVIII.** Coordinarse con la Unidad del Servicio Profesional de Carrera, Comisión de Honor y Justicia, así como de las unidades que tengan injerencia, para mantener actualizado el kárdex policiaco 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;
- XIX.** Verificar que los integrantes de la Guardia Civil Estatal a su mando sujeten su conducta a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás ordenamientos aplicables;
- XX.** Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, 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.** 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;
- XXII.** Llevar las acciones necesarias para verificar que se atiendan las cuestiones o asuntos legales en forma eficaz y eficiente, coordinadamente con la Dirección Jurídica y Derechos Humanos de la Secretaría;
- XXIII.** Llevar las acciones necesarias para verificar que la persona que funja como titular de la Unidad Administrativa bajo su mando, que realice las gestiones ante la Dirección 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;
- XXIV.** Administrar a las policías preventivas 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 Guardia Civil Estatal en términos de la Ley de Tránsito del Estado;
- XXV.** 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;
- XXVI.** Suscribir, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, convenios con instituciones públicas y privadas en materia de su competencia.
- XXVII.** Expedir cuando así proceda, certificación de los documentos existentes en la Guardia Civil Estatal; y
- XXVIII.** Las demás que le sean designadas por la persona titular de la Secretaría, las Leyes en la materia y su propio Reglamento.

Artículo 28. – La Guardia Civil Estatal contará con recursos humanos, materiales y financieros que resulten necesarios para su óptima operación y funcionamiento en términos de la normativa aplicable y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 29. – La persona titular de la Guardia Civil Estatal tendrá el nivel de Comandante con un grado académico de licenciatura o su equivalente y contar preferentemente con conocimiento y experiencia en materia de derechos humanos, perspectiva de género, legislación internacional, nacional y estatal en seguridad pública, y no haber obtenido sanción por actos que atenten contra la dignidad humana, violencia contra las mujeres o discriminación.

Artículo 30. – La Guardia Civil Estatal, tendrá a su cargo:

- I.** Jefatura de Estado Mayor; y,
- II.** Las demás que establezca su propio Reglamento.

A las que le compete el ejercicio de las atribuciones que establece la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, así como lo señalado en el Reglamento de la Guardia Civil Estatal.

CAPÍTULO V

DE LA COORDINACIÓN ESPECIALIZADA EN JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES

Artículo 31. – La Coordinación Especializada en Justicia Penal para Adolescentes, dependiente de la Secretaría, es la autoridad administrativa especializada en la ejecución de medidas para adolescentes, encargada de diagnosticar los factores y componentes de las conductas cometidas por los adolescentes; diseñar los planes de actividades y de ejecución para la individualización pertinente de medidas de orientación, protección o tratamiento en su caso, impuestas por el Juez de Control o el Tribunal de Juicio Oral Especializado en Justicia y Ejecución de Medidas para Adolescentes y el Juez Especializado en Adolescentes y Ejecución de Medidas del Sistema Tradicional; evaluar, dar seguimiento y en su caso, aplicar los modelos individualizados de reeducación o de internamiento; coordinar acciones con las demás autoridades del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes; así como diseñar los programas de especialización y capacitación de su personal.

Artículo 32. – La persona titular de la Coordinación Especializada en Justicia Penal para Adolescentes, además de las atribuciones contenidas en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado y en su propio Reglamento, tendrá las siguientes:

- I.** Representar legalmente a la Coordinación Especializada en Justicia Penal para Adolescentes, ante cualquier instancia legal en el Estado, Federación o Municipios;



- II. Gestionar ante la persona titular de la Secretaría 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;
- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría, a las personas que ocupen los cargos de Titular en el Centro de Internamiento para Adolescentes, Área de Seguimiento y Supervisión de Medidas de Sanción no Privativas de la Libertad, Oficina de Servicios Previos a Juicio Especializada en Adolescentes y demás áreas que dependan de la Coordinación;
- IV. 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 sus enlaces administrativos, igualdad de género, derechos humanos, prevención del delito y de archivo bajo su mando, establezcan la coordinación necesaria con la Dirección Administrativa y las respectivas unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Llevar a cabo las acciones necesarias para verificar que el enlace jurídico bajo su mando se desempeñe de 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 y de Derechos Humanos de la Secretaría;
- VI. Suscribir, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, convenios con instituciones públicas y privadas en materia de Justicia Penal para Adolescentes;
- VII. Convocar y presidir el Comité Técnico Interdisciplinario, así como celebrar las sesiones y hacer cumplir las determinaciones de dicho Comité. La Coordinación Especializada tendrá voz y voto en el Comité y está facultado para emitir el voto de calidad; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría y las Leyes en la materia.

Artículo 33. – La Coordinación Especializada en Justicia Penal para Adolescentes, contará con recursos humanos, materiales y financieros que resulten necesarios para su óptima operación y funcionamiento en términos de la normativa aplicable y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 34. – La persona titular de la Coordinación Especializada en Justicia Penal para Adolescentes, tendrá como mínimo grado académico de licenciatura o equivalente y deberá contar preferentemente con el conocimiento y experiencia en materia de derechos humanos, perspectiva de género, legislación internacional, nacional y estatal en adolescentes, y no haber obtenido sanción por actos que atenten contra la dignidad humana, violencia contra las mujeres o discriminación.

Artículo 35. – Además de lo establecido en el Reglamento Interior de la Coordinación Especializada en Justicia Penal para Adolescentes, la persona titular de la Dirección General tendrá a su cargo:

- I. Centro de Internamiento para Adolescentes;
- II. Oficina de Servicios Previos a Juicio Especializada en Adolescentes;
- III. Área de Seguimiento y Supervisión de Medidas de Sanción no Privativas de la Libertad;
- IV. Centro de Tratamiento y Rehabilitación de Adicciones; y,
- V. Centro de Desarrollo Comunitario.

A las que compete el ejercicio de las atribuciones que establece la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, así como su propio Reglamento.

TÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DERECHOS HUMANOS

Artículo 36. – Corresponde a la persona titular de la Dirección Jurídica y Derechos Humanos, las siguientes atribuciones:

- I. Representar e intervenir con el carácter de apoderado legal, ante los tribunales federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal, de manera enunciativa y no limitativa en todos los juicios del orden civil, laboral, amparo, penal, agrario, fiscal, ambiental y en general, en todos los asuntos en que participe como parte o con cualquier carácter la persona titular de la Secretaría;

- II.** Interponer juicios de amparo, realizar promociones, concurrir a las audiencias, rendir pruebas, informes previos, justificados y relativos a la suspensión de plano, formular alegatos, desistirse, promover incidentes y recursos en los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa, intervenir como tercero interesado y, en general, ejercitar todos los actos que resulten ser necesarios para la defensa de los derechos de la Secretaría;
- III.** Formular y ratificar, en representación de la Secretaría, las denuncias y querellas que legalmente procedan; intervenir en averiguaciones previas, carpetas de investigación y en todos los procedimientos penales y, en su caso, otorgar el perdón correspondiente previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
- IV.** Presentar demandas, desistirse o formular su contestación y, en su caso, reconvenir; ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y absolver 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 Secretaría tenga interés jurídico;
- V.** Proporcionar la asesoría jurídica que requiera la persona titular de la Secretaría y las personas titulares de las direcciones generales, coordinaciones, direcciones y unidades administrativas, 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 y previa instrucción de la persona titular de la Secretaría, 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 Generales, Coordinaciones, Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría, 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 la persona titular de la Secretaría;
- VIII.** Certificar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, cuando sean solicitados por las autoridades competentes;
- IX.** Coordinar, en términos generales, con la Unidad de Transparencia de la Secretaría, la atención y respuesta a las solicitudes de información planteadas en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
- X.** 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;
- XI.** Asesorar a las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría en los procedimientos de contratación pública, sin perjuicio de la participación que corresponde al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo;
- XII.** Llevar el registro y control de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos en los que participe la Secretaría;
- XIII.** Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico normativo que vinculen el funcionamiento de la Secretaría;
- XIV.** Elaborar anteproyectos de acuerdos de colaboración técnica en el ámbito de su competencia;
- XV.** Realizar las funciones de enlace en los asuntos jurídicos de competencia de la Secretaría, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como con los otros órdenes de gobierno;
- XVI.** Elaborar los informes previos, justificados y relativos a la suspensión de plano, que en materia de amparo deban rendir la persona titular de la Secretaría, así como las y los servidores públicos que sean autoridades responsables o terceros interesados; verificar que las direcciones generales, coordinaciones, direcciones y demás unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando a la persona titular de la Secretaría de aquéllas en caso de incumplimiento;
- XVII.** Rendir estudios comparados sobre la normatividad de los municipios, de otras entidades federativas, y la de otros países en materia de seguridad pública;
- XVIII.** Dirigir, asesorar y supervisar al personal de las áreas de las diferentes Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones y Unidades Administrativas, que se encuentren desarrollando funciones jurídicas, en el trámite de los asuntos que les corresponda atender;
- XIX.** Coordinar la atención a las solicitudes respecto de los asuntos que le fueren planteados a la Secretaría por la Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos;



- XX.** Informar y poner en conocimiento inmediato a la persona titular de la Secretaría, 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;
- XXI.** Coordinarse con las áreas jurídicas de las diferentes Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas, y supervisar que su actuación sea en estricto apego a la legalidad;
- XXII.** Supervisar que la actuación de las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones y Unidades Administrativas, se apeguen a la legalidad, verificando la integración de expedientes y proponiendo a la persona titular de la Secretaría las acciones y medidas para optimizar su desempeño;
- XXIII.** Formular anteproyectos de iniciativas de leyes, reformas legales, de decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones normativas que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XXIV.** Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, federales y locales competencia de la Secretaría, así como criterios de interpretación para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones, divulgando su contenido al interior de la estructura organizacional de la Secretaría;
- XXV.** Tramitar la publicación de los instrumentos normativos de interés u observancia general que emita la Secretaría, ante el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis"; y,
- XXVI.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la persona titular de la Secretaría.

Artículo 37. – La Dirección Jurídica y Derechos Humanos, contará con recursos humanos, materiales y financieros que resulten necesarios para su óptima operación y funcionamiento en términos de la normativa aplicable y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 38. – La persona titular de la Dirección Jurídica y Derechos Humanos, tendrá el grado académico mínimo de licenciatura o equivalente y deberá contar preferentemente con el conocimiento y experiencia en materia de derechos humanos, perspectiva de género, legislación internacional, nacional y estatal en seguridad pública y no haber sido sancionado por actos que atenten contra la dignidad humana, violencia contra las mujeres o discriminación.

Artículo 39. – Para el cumplimiento de sus atribuciones, la persona titular de la Dirección Jurídica y Derechos Humanos, podrá contar con un área jurídica, la cual estará a cargo de una persona que tendrá el nivel de Subdirector o Subdirectora con grado académico mínimo de Licenciatura en Derecho o Abogado y deberá contar preferentemente con el conocimiento y experiencia en materia de derechos humanos, perspectiva de género, legislación internacional, nacional y estatal en seguridad pública y no haber obtenido sanción por actos que atenten contra la dignidad humana, violencia contra las mujeres o discriminación.

Artículo 40. – La persona titular del área jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y de procedimientos de la Dirección Jurídica y Derechos Humanos conforme a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor;
- II.** Recibir la documentación y correspondencia dirigida a la persona titular de la Dirección Jurídica y Derechos Humanos y, posteriormente, canalizarla para su seguimiento y solución;
- III.** Asesorar jurídicamente en la toma de decisiones a la persona titular de la Dirección Jurídica y Derechos Humanos;
- IV.** Proporcionar asesoría jurídica a las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones y Unidades Administrativas que conforman la Secretaría;
- V.** Revisar y rubricar la documentación de carácter legal generada en la Dirección Jurídica y Derechos Humanos;
- VI.** Suscribir en ausencia de la persona titular de la Dirección Jurídica y Derechos Humanos, 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.** Emitir opiniones respecto el despacho de los asuntos de su competencia y de los programas y actividades que le sean encomendados;
- VIII.** Asistir a reuniones en representación de la persona titular de la Dirección Jurídica y Derechos Humanos y de la Secretaría;
- IX.** Llevar un registro y control de toda la documentación y correspondencia recibida en la Dirección Jurídica y Derechos Humanos, así como de los oficios y memorándums que de ella emanen;
- X.** Informar y poner en conocimiento inmediato a la persona titular de la Dirección Jurídica y Derechos Humanos, 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;

- XI.** Requerir a las demás Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, y Unidades Administrativas de la Secretaría, 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 la persona titular de la Dirección Jurídica y Derechos Humanos; y
- XII.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la persona titular de la Dirección Jurídica y Derechos Humanos.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 41. – Corresponde a la persona titular de la Dirección Administrativa, las siguientes atribuciones:

- I.** Gestionar, implementar y supervisar los sistemas, procesos y procedimientos referentes a la administración, control y manejo de los recursos humanos, financieros, materiales y de mantenimiento vehicular de la Secretaría, de acuerdo con los ordenamientos legales.
- II.** Gestionar ante las dependencias competentes los requerimientos referentes de personal y de los recursos tecnológicos, financieros y materiales que las direcciones generales, direcciones, coordinaciones 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 la Federación, el Estado y los Municipios;
- VI.** Supervisar y reportar a la persona titular de la Secretaría, los avances de proyectos de obras de infraestructura de interés de la Secretaría, previa coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- VII.** Asistir a las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo, 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 Dirección;
- XI.** Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la Dirección Administrativa de la Secretaría, conforme a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado;
- XII.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los programas de racionalización del gasto y optimización de los recursos, supervisar su implementación y evaluar su cumplimiento;
- XIII.** Administrar, junto con la Unidad de Informática de la Secretaría, la expedición de credenciales y constancias de identificación del personal administrativo y operativo de la Secretaría;
- XIV.** Solicitar ante la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado, la contratación de seguros y fianzas de los recursos humanos de la Secretaría;
- XV.** Gestionar los requerimientos de bienes y servicios ante la Dirección General de Adquisiciones de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVI.** Coadyuvar con la Unidad de Armamento, Municiones y Licencia Oficial Colectiva de la Secretaría en los trámites referentes a la Licencia Oficial Colectiva;
- 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, coordinaciones, direcciones y unidades de administrativas girando las instrucciones y lineamientos necesarios para el adecuado control y administración de los recursos humanos, financieros, materiales, mantenimiento vehicular y combustible;



- XX.** Administrar, resguardar y controlar el archivo de concentración de la Dirección Administrativa y realizar los trámites para remitir el archivo a la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría;
- XXI.** Coordinar y aplicar, con la Unidad de Armamento, Municiones y Licencia Oficial Colectiva, 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 Secretaría y adquisición de armamento y municiones;
- XXII.** Dirigir y supervisar el desarrollo humano del personal realizando las gestiones necesarias para otorgar las prestaciones y estímulos a que tengan derecho, así como llevar acciones para elevar la moral y el sentido de permanencia y pertenencia de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XXIII.** Realizar ante la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado, los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de personas servidoras públicas y elementos de seguridad y custodia de la Secretaría mediante el sistema de Extranet;
- 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 con los lineamientos que marque la Oficialía Mayor;
- XXVI.** Realizar, cuando resulte procedente, ante el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, las gestiones necesarias para atender los requerimientos de la Secretaría;
- XXVII.** Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor, los pagos relativos a laudos o convenios, indemnizaciones y liquidaciones;
- 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 con la Secretaría de Finanzas;
- XXX.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, la designación y remoción de las personas que estarán como enlace administrativo, así como coordinar y supervisar que su actuación sea en estricto apego al orden normativo Institucional;
- XXXI.** Requerir a las demás Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría, por cualquier medio, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable. En caso de omisión, podrá requerirla a través de la persona titular de la Secretaría; y,
- XXXII.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la persona titular de la Secretaría.

Artículo 42. – La Dirección Administrativa contará con recursos humanos, materiales y financieros que resulten necesarios para su óptima operación y funcionamiento en términos de la normativa aplicable y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 43. – La persona titular de la Dirección Administrativa tendrá el nivel de Director o Directora con un grado académico mínimo de licenciatura o equivalente y deberá contar preferentemente con el conocimiento y experiencia en materia de administración pública, recursos humanos, finanzas, contaduría, legislación internacional, nacional y estatal en seguridad pública, derechos humanos, perspectiva de género y no haber obtenido sanción por actos que atenten contra la dignidad humana, violencia contra las mujeres o discriminación.

Artículo 44. – Para el cumplimiento de sus atribuciones, la persona titular de la Dirección Administrativa, tendrá a su cargo un área de recursos humanos, un área de recursos materiales, un área de recursos financieros y un área de mantenimiento vehicular y combustible; las cuales estarán a cargo de una persona que tendrá el nivel de Subdirector o Subdirectora, con un grado académico mínimo de licenciatura o equivalente y deberá contar preferentemente con el conocimiento y experiencia en materia de derechos humanos, perspectiva de género, legislación internacional, nacional y estatal en seguridad pública, y no haber obtenido sanción por actos que atenten contra la dignidad humana, violencia contra las mujeres o discriminación.

Artículo 45. – La persona titular del área de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con la persona titular de la Dirección Administrativa, los diversos trámites llevados a cabo por su área;
- II.** Elaborar y gestionar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Administrativa y, a su vez, con la persona titular de la Secretaría, los movimientos de personal como altas, bajas, suspensiones, licencias sin goce de sueldo y prórrogas de contrato de todas las personas que integran la Secretaría ante la Oficialía Mayor;
- III.** Gestionar cuando proceda el pago de sentencias, resoluciones o laudos en las que se haya condenado a la Secretaría, según la legislación aplicable;

- IV.** Acudir a reuniones en las que se vea vinculados los recursos humanos de la Secretaría, con la finalidad de identificar y analizar necesidades actuales y futuras;
- V.** Dar seguimiento a las quejas que vinculen los recursos humanos de la Secretaría;
- VI.** Integrar toda la información administrativa de las personas que integran la Secretaría;
- VII.** Remitir las comisiones otorgadas por la persona titular de la Secretaría a la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII.** Elaborar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de las personas que integran la Secretaría;
- IX.** Resguardar y clasificar los documentos que integran el área, de manera ordenada y conforme la normatividad vigente;
- X.** Llevar actualizado el sistema de archivo en coadyuvancia con la Unidad de Archivos de la Secretaría;
- XI.** Realizar la actualización de los expedientes de las personas que integran la Secretaría;
- XII.** Elaborar de forma trimestral, previa autorización de la persona titular de la Dirección Administrativa, la renovación de los contratos de las personas que integran la Secretaría y realizar los cambios solicitados según sea el caso, mismos que posteriormente se entregarán a la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIII.** Solicitar de forma trimestral, previa autorización de la persona titular de la Dirección Administrativa, a las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones y Unidades Administrativas, los contratos de las personas que las integran, con la finalidad de recabar las firmas correspondientes y remitirlos a la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIV.** Ejecutar los trámites necesarios, previa solicitud de la persona titular de la Dirección Administrativa o de la Secretaría, para la baja del personal, ya sea por renuncia voluntaria, defunción o jubilación, término de contrato, cambio de adscripción o cese;
- XV.** Llevar un registro de asistencias y faltas de las personas que integran la Secretaría, con la finalidad de llevar a cabo justificaciones o sanciones procedentes vía nómina, conforme a la legislación aplicable;
- XVI.** Realizar los trámites correspondientes de seguro social y seguro de gastos médicos mayores de todas las personas que integran la Secretaría ante la Oficialía Mayor;
- XVII.** Reportar de forma periódica a la Oficialía Mayor, previa autorización de la persona titular de la Dirección Administrativa, los trámites administrativos de las personas que integran la Secretaría, Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones y Unidades Administrativas para su registro o descuento, según sea el caso;
- XVIII.** Asesorar a los elementos e integrantes de la Secretaría que requieran información respecto a los beneficios de la póliza de gastos médicos mayores, trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y cualquier otro trámite que soliciten y se vincule con sus funciones;
- XIX.** Llevar el control y actualización de las bases de datos en donde se establezca el lugar de adscripción o comisión donde se encuentren las personas que integran la Secretaría, las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones y Unidades Administrativas;
- XX.** Gestionar, previa autorización de la persona titular de la Dirección Administrativa, el trámite de pago de nómina mediante cheque, ante la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- XXI.** Rendir contestaciones a las autoridades que lo soliciten, previa autorización de la persona titular de la Dirección Administrativa, en materia de recursos humanos y/o asuntos de su competencia;
- XXII.** Requerir a las demás Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría, 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 la persona titular de la Dirección Administrativa; y
- XXIII.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confieran las personas titulares de la Dirección Administrativa y la Secretaría.

Artículo 46. – La persona titular del área de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con la persona titular de la Dirección Administrativa, los diversos trámites llevados a cabo de acuerdo con las funciones del área;
- II.** Administrar los recursos materiales asignados a la Secretaría, para su correcto uso y aplicación en las labores diarias;
- III.** Verificar que las áreas de mobiliario, requerimientos y servicios trabajen adecuadamente;
- IV.** Analizar el trámite de las pólizas y renovación de seguros correspondientes al parque vehicular de la Secretaría;
- V.** Vigilar el correcto uso y aplicación del servicio de limpieza, de acuerdo con las instrucciones de la persona titular de la Dirección Administrativa;



- VI.** Coadyuvar con las direcciones generales, direcciones, coordinaciones y unidades administrativas de la Secretaría para la actualización de los activos fijos a cargo de la Secretaría;
- VII.** Tramitar, elaborar, solicitar, supervisar y coordinar los servicios de limpieza, fumigación, basura, residuos y veterinario de la Secretaría y sus Direcciones.
- VIII.** Tramitar, elaborar, solicitar, supervisar y coordinar los servicios de arrendamiento de inmuebles y copiadoras de la Secretaría y sus Direcciones;
- IX.** Tramitar, autorizar y elaborar requerimientos de gasto corriente de la Secretaría;
- X.** Tramitar, ante la Dirección General de Adquisiciones de la Oficialía Mayor, los requerimientos de la Secretaría;
- XI.** Mantener vigentes las pólizas de seguro para que el parque vehicular que integra esta Secretaría, se encuentre protegido, supervisar la reparación de unidades siniestradas y dar aviso de los seguimientos a los reportes de siniestro al Departamento de Aseguramiento y Riesgo de la Oficialía Mayor;
- XII.** Solicitar a la Oficialía Mayor las pólizas de seguro de los vehículos pertenecientes a las Direcciones y áreas que conforman la Secretaría;
- XIII.** Revisar coberturas de pólizas, según la función de cada vehículo;
- XIV.** Entregar pólizas a las Direcciones y Áreas de la Secretaría;
- XV.** Acudir al lugar de los hechos de tránsito, realizar el reporte correspondiente a la aseguradora y avisar a las autoridades según sea el caso;
- XVI.** Coordinar con los ajustadores de la compañía de seguros, el taller que será asignado para las reparaciones de las unidades siniestradas;
- XVII.** Supervisar y dar seguimiento de las reparaciones a unidades participantes en hechos de tránsito;
- XVIII.** Recopilar información acerca de las características de los productos existentes en el almacén y de esta manera obtener un control y registro oportuno de las entradas y salidas de estos, permitiendo con ello tener acceso a datos específicos del proceso de pedidos y fluctuaciones con mayor precisión;
- XIX.** Actualizar la bitácora en la que se registran los requerimientos asentando de manera individual sus características;
- XX.** Verificar y registrar que las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros, correspondan con la solicitud realizada previamente;
- XXI.** Llevar el control de las salidas de mercancía en el almacén de la Secretaría, registrándolo en la base de datos correspondiente;
- XXII.** Desarrollar un control que permita conocer el material de stock con el que se cuenta la Secretaría, y de esta manera planificar, compras y pedidos, estableciendo una organización funcional;
- XXIII.** Registrar la mercancía que ingresa al almacén de la Secretaría en la base de datos;
- XXIV.** Clasificar y organizar el material en el almacén de la Secretaría, a fin de garantizar su rápida localización;
- XXV.** Llevar el control de las salidas de mercancía en el almacén de la Secretaría, registrándolo en la base de datos correspondiente;
- XXVI.** Requerir a las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría, 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 la persona titular de la Dirección Administrativa; y
- XXVII.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confieran las personas titulares de la Dirección Administrativa y la Secretaría.

Artículo 47. – La persona titular del área de recursos financieros tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Integrar y elaborar la comprobación del fondo revolviente de la Secretaría;
- II.** Realizar la gestión correspondiente para trámite de pago de facturas de la Secretaría;
- III.** Elaborar y llevar el registro de las modificaciones, ampliaciones y traspasos presupuestales dentro del marco del presupuesto anual de gasto corriente aprobado y autorizado por la Secretaría Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV.** Revisar, registrar y controlar las comprobaciones de gastos y de viáticos de las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría;
- V.** Elaborar los cheques solicitados por la persona titular de la Secretaría, de la cuenta bancaria asignada al presupuesto de la Secretaría;
- VI.** Elaborar y registrar las pólizas de cheques y pólizas de ingresos y egresos (auxiliar de bancos);

- VII.** Mantener actualizado el ejercicio del gasto en las bases de datos contables y de fondo revolvente;
- VIII.** Elaborar la conciliación del presupuesto de egresos y la conciliación bancaria de la cuenta de cheques asignada a gasto corriente;
- IX.** Auxiliar en la revisión y actualización periódica del ejercicio presupuestal de la Secretaría;
- X.** Resguardar las chequeras y documentos financieros mediante los cuales se administra el gasto corriente de la Secretaría;
- XI.** Elaborar la documentación necesaria que se derive de las funciones propias de su encargo, así como dar seguimiento y preparar la contestación a los oficios y memorándum que correspondan a sus funciones;
- XII.** Elaborar y gestionar ante la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas, las solicitudes de pago de gasto corriente; las cuales estarán integradas con su comprobación;
- XIII.** Generar los reportes que requiera la Secretaría de Finanzas y la Contraloría General del Estado, referente a la información financiera de la Secretaría;
- XIV.** Elaborar las transferencias bancarias respectivas a la administración de los recursos asignados a la Secretaría;
- XV.** Coordinar la recepción de los requerimientos de alimentación de las personas privadas de la libertad, enviados por las Direcciones Generales de la Secretaría, para generar el trámite de abastecimiento de estos;
- XVI.** Recibir las cotizaciones mensuales de los proveedores de insumos de alimentación;
- XVII.** Realizar cuadros comparativos de las cotizaciones propuestas por los proveedores de insumos de alimentación;
- XVIII.** Realizar las órdenes de compra de los insumos de alimentación;
- XIX.** Recibir facturas de los proveedores adjudicados debidamente validadas por el Servicio de Administración Tributaria con sello y firma de las personas titulares de los Centros Penitenciarios Estatales del Estado;
- XX.** Elaborar las órdenes de pago, con su facturación requisitada, para el pago de proveedores;
- XXI.** Resguardar y mantener actualizado el archivo de expedientes;
- XXII.** Realizar entregas de documentación a las diferentes Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de las dependencias ante las cuales se realice trámite oficial;
- XXIII.** Realizar el registro, control y revisión de la correcta comprobación de los recursos destinados al rubro de viáticos, apegados a la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas;
- XXIV.** Revisar conforme al tabulador de viáticos emitido por el área de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas, los recursos económicos para el cumplimiento de las comisiones ordenadas por la persona titular de la Secretaría;
- XXV.** Analizar, registrar y supervisar la correcta integración de las comprobaciones de viáticos de las Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXVI.** Revisar e integrar la documentación para el trámite de fondo fijo o gastos a comprobar de los elementos e integrantes de la Secretaría;
- XXVII.** Elaborar órdenes de compra para requerir servicios que serán llevados a cabo por parte de la Secretaría, con la finalidad de que el recurso presupuestal se comprometa para los fines a que haya lugar;
- XXVIII.** Recibir las cotizaciones de los proveedores de acuerdo con indicaciones de la persona titular de la Dirección Administrativa y de la Secretaría respecto a los alimentos y traslados de personas integrantes de la Secretaría que participen en diversas comisiones, reparación de inmuebles, impresión de lonas, trípticos, entre otros, servicio integral para eventos; y, en general, todo lo relacionado con el capítulo 2000 referente a materiales y suministros;
- XXIX.** Realizar cuadros comparativos de las cotizaciones propuestas por los proveedores y presentárselos a la persona titular de la Dirección Administrativa;
- XXX.** Realizar las órdenes de compra que se requieran según el servicio de la Secretaría;
- XXXI.** Validar facturas por medio del Servicio de Administración Tributaria;
- XXXII.** Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y de procedimientos de la Dirección Administrativa conforme a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor;
- XXXIII.** Llevar a cabo el control de listados del personal de la Secretaría que recibe recursos económicos, a fin de recabar comprobaciones debidamente firmadas derivadas de las distintas comisiones, con la finalidad de que se refleje la disminución del saldo deudor;
- XXXIV.** Llevar a cabo las dispersiones de los recursos económicos autorizados por la Secretaría de Finanzas en cuanto a gastos por comprobar o fondo revolvente, previo visto bueno de la persona titular de la Dirección Administrativa, así como brindar apoyo en el registro y comprobación de los recursos destinados al rubro de viáticos, apegados a la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas;
- XXXV.** Proporcionar, conforme al tabulador de viáticos, los recursos económicos para el cumplimiento de las comisiones ordenadas por la superioridad;



- XXXVI.** Realizar transferencias bancarias ordenadas por persona titular de la Secretaría, con fines de tramitación de recurso para viáticos, operativos de seguridad o pago a proveedor;
- XXXVII.** Requerir a las demás Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas de la Secretaría, 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 la persona titular de la Dirección Administrativa; y,
- XXXVIII.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confieran las personas titulares de la Dirección Administrativa y la Secretaría.

Artículo 48. – La persona titular del área de Mantenimiento vehicular y combustible tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Revisar periódicamente las condiciones físicas de cada uno de los vehículos que integran el parque vehicular de la Secretaría;
- II.** Proporcionar información a las personas usuarias de los vehículos pertenecientes a la Secretaría, en caso de siniestro o reparación;
- III.** Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento o reparación, elaboradas por las diferentes Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV.** Coordinar los procedimientos necesarios para reparaciones y/o mantenimiento de los vehículos de la Secretaría;
- V.** Coordinar el traslado de vehículos de la Secretaría para su revisión y cotización a los talleres correspondientes;
- VI.** Coadyuvar con la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor, para la solicitud de reparación y/o mantenimiento de vehículos de la Secretaría;
- VII.** Recibir las órdenes de servicio realizadas por las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones y Unidades Administrativas y coordinar el traslado de los vehículos al taller autorizado;
- VIII.** Entregar las solicitudes de mantenimiento autorizadas por la persona titular de la Dirección Administrativa o la persona titular de la Secretaría, a los diferentes proveedores para la realización de las reparaciones de vehículos;
- IX.** Registrar los servicios realizados a cada vehículo en la base de datos correspondiente;
- X.** Entregar, a la persona titular de la Dirección Administrativa, las facturas de servicios vehiculares realizados para su revisión y autorización;
- XI.** Entregar las facturas autorizadas a los diferentes proveedores;
- XII.** Elaborar y mantener actualizada la base de datos que contenga las características de los vehículos pertenecientes a la Secretaría;
- XIII.** Entregar, previo acuerdo y autorización de la persona titular de la Dirección Administrativa, las tarjetas de abastecimiento de combustible para los vehículos de la Secretaría, de acuerdo con la dotación asignada por la Oficialía Mayor;
- XIV.** Realizar y entregar pases de entrada y de salida de vehículos y talleres;
- XV.** Remitir mediante oficio a la Oficialía Mayor, evidencias y bitácoras de consumo del combustible abastecido en las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVI.** Integrar y actualizar permanentemente las bitácoras de mantenimiento vehicular;
- XVII.** Requerir a las demás Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría, 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 la persona titular de la Dirección Administrativa; y,
- XVIII.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confieran las personas titulares de la Dirección Administrativa y la Secretaría.

Artículo 49. – Para el cumplimiento de sus atribuciones, la persona titular de la Dirección Administrativa, podrá tener a su cargo un enlace de recursos federales, con las siguientes atribuciones:

- I.** Desarrollar ante el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, la integración de Programas y Subprogramas a fin de presentarlos en la concertación y solicitar el presupuesto a la Federación;
- II.** Informar a las Direcciones Generales de la Secretaría, una vez autorizado el presupuesto y dar seguimiento para el ejercicio de los recursos;
- III.** Capturar cada uno de los requerimientos según las acciones autorizadas a cada dirección general de la Secretaría;

- IV.** Tramitar la documentación y requerimientos ante el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, a fin de que valide la captura y ejercicio del recurso y sea comprometido;
- V.** Gestionar y supervisar ante la Dirección General de Adquisiciones de la Oficialía Mayor, los procedimientos relativos a las compras de equipamiento y/o servicios autorizados con recursos federales;
- VI.** Dar trámite a la documentación para pago a proveedores ante la Dirección General de Adquisiciones de la Oficialía Mayor, una vez recibidos los bienes por cada Dirección General de la Secretaría;
- VII.** Tramitar y dar seguimiento a las capacitaciones realizadas por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera Policial, a través de la Dirección General de la Academia de Seguridad y Protección Ciudadana, así como en su conclusión, reportar las evidencias de dichas capacitaciones realizadas con recursos federales o estatales;
- VIII.** Dar seguimiento y atender las solicitudes de información hechas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a través del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- IX.** Elaborar reprogramaciones de economías y ahorros obtenidos para que se gestionen por conducto del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- X.** Dar cumplimiento a los lineamientos emitidos para la aplicación del subsidio;
- XI.** Atender las solicitudes de información que formule el área de auditoría en materia de Recursos a las Entidades Federativas para el Fortalecimiento de sus Instituciones de Seguridad Pública;
- XII.** Elaborar informes de avances físicos y financieros dentro del Portal de la Secretaría de Finanzas;
- XIII.** Elaborar expedientes técnicos dentro del portal de la Secretaría de Finanzas;
- XIV.** Requerir a las demás Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría, 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 la persona titular de la Dirección Administrativa; y,
- XV.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confieran las personas titulares de la Dirección Administrativa y la Secretaría.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 50. – Corresponde a la persona titular de la Dirección del Despacho de la persona titular de la Secretaría, las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir la documentación y correspondencia dirigida a la persona titular de la Secretaría para su acuerdo y seguimiento. Posteriormente y, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, canalizarla a las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros penitenciarios y Unidades Administrativas responsables de brindarle solución en los casos que trate de alguna petición específica;
- II.** Atender personalmente a toda aquella persona que solicite una audiencia con la persona titular de la Secretaría;
- III.** Organizar, registrar y controlar la agenda diaria de las actividades de la persona titular de la Secretaría;
- IV.** Coordinar las reuniones, giras y eventos de la persona titular de la Secretaría;
- V.** Remitir las instrucciones que gire la persona titular de la Secretaría a las Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones, Centros penitenciarios y Unidades Administrativas, para su debido cumplimiento;
- VI.** Mantener informada de manera permanente a la persona titular de la Secretaría de cualquier situación que se suscite en la Secretaría y/o sus Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas;
- VII.** Requerir a las demás Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría, por cualquier medio, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable. En caso de omisión, podrá requerirla a través de la persona titular de la Secretaría;
- VIII.** Informar a la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos de su competencia;
- IX.** Acordar las reuniones de trabajo de la persona titular de la Secretaría con otras dependencias federales, estatales y municipales;
- X.** Coordinar con las personas titulares de Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas, la representación de la persona titular de la Secretaría en eventos oficiales, en caso de que ésta no pueda asistir;



- XI.** Coordinar el protocolo de juntas y reuniones llevadas a cabo dentro de la Secretaría;
- XII.** Planear en coordinación con la Dirección de Giras y Eventos del Poder Ejecutivo, la participación de la persona titular de la Secretaría en eventos, giras y reuniones;
- XIII.** Atender y dar seguimiento a las relaciones públicas de la persona titular de la Secretaría; y,
- XIV.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la persona titular de la Secretaría.

Artículo 51. – La Dirección del Despacho de la persona titular de la Secretaría, contará con recursos humanos, materiales y financieros que resulten necesarios para su óptima operación y funcionamiento en términos de la normativa aplicable y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 52. – La persona titular de la Dirección del Despacho de la persona titular de la Secretaría, tendrá un grado académico mínimo de licenciatura o equivalente y deberá contar preferentemente con el conocimiento y experiencia en materia de seguridad pública, derechos humanos, perspectiva de género, y no haber obtenido sanción por actos que atenten contra la dignidad humana, violencia contra las mujeres o discriminación.

Artículo 53. – Para el cumplimiento de sus atribuciones, la persona titular de la Dirección del Despacho de la persona titular de la Secretaría, tendrá a su cargo un área de Oficialía de Partes.

Artículo 54. – El área de Oficialía de Partes tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir y revisar toda la documentación, correspondencia y promociones que vayan dirigidas a la Secretaría y que sea de su competencia;
- II.** Llevar un registro y control de la documentación, correspondencia y promociones recibidas, así como de las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas, de la Secretaría a las que fue turnada;
- III.** Turnar a las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas, la documentación, correspondencia y promociones recibidas.
- IV.** Brindar atención al público e informar de los servicios que proporciona la Secretaría; y
- V.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confieran las personas titulares de la Unidad y la Secretaría.

Artículo 55. – La Oficialía de Partes puede reservarse la admisión de algún escrito, documento y/o promoción que no esté dirigido a la Secretaría.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN

Artículo 56. – Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Control y Gestión, las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y dar seguimiento a las actividades y proyectos que le asigne la persona titular de la Secretaría;
- II.** Coadyuvar con la Unidad de Indicadores de la Información y Planeación Estratégica de la Secretaría para la integración de la información necesaria para la elaboración de la estadística, indicadores, programas, planes, acuerdos e informes en materia de seguridad pública, así como colaborar en su divulgación en diferentes instancias de gobierno y sociedad en general, a nivel local y nacional;
- III.** Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las actividades y proyectos de las Unidades Administrativas;
- IV.** Coordinar las gestiones administrativas en materia de tránsito;
- V.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica y de Derechos Humanos en la elaboración de los reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, para el correcto funcionamiento de la Secretaría.
- VI.** Coadyuvar con la Unidad de Armamento, Municiones y Licencia Oficial Colectiva de la Secretaría en las gestiones, trámites y credencialización derivados de la licencia oficial colectiva.
- VII.** Representar a la persona titular de la Secretaría cuando así se le designe, en actos oficiales y comisiones del servicio;
- VIII.** Coadyuvar con la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría, en las acciones de difusión e imagen de la Secretaría; y,

- IX.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la persona titular de la Secretaría.

Artículo 57. – La Coordinación de Control y Gestión contará con recursos humanos, materiales y financieros que resulten necesarios para su óptima operación y funcionamiento en términos de la normativa aplicable y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 58. – La persona titular de la Coordinación de Control y Gestión tendrá el nivel de Director o Directora, con un grado académico mínimo de licenciatura o equivalente y deberá contar preferentemente con conocimiento y experiencia en materia de derechos humanos, perspectiva de género, legislación internacional, nacional y estatal en seguridad pública, y no haber obtenido sanción por actos que atenten contra la dignidad humana, violencia contra las mujeres o discriminación.

TÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DE LA UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 59. – Corresponde a la persona titular de la Unidad de Derechos Humanos, las siguientes atribuciones:

- I.** Fungir como enlace de la Secretaría con los Organismos Autónomos defensores de derechos humanos, en el ámbito nacional y local, así como con instituciones públicas y privadas para el intercambio de información y experiencias en la materia;
- II.** Diseñar e instrumentar diagnósticos y programas de capacitación y actualización para asegurar que el personal de la Secretaría tenga conocimiento y respeto de la legislación en materia de derechos humanos;
- III.** Fomentar y difundir una cultura de respeto a los derechos humanos al interior de la Secretaría;
- IV.** Requerir a las demás Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones y Unidades Administrativas, por cualquier medio, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable. En caso de omisión, podrá requerirla a través de la persona titular de la Secretaría.
- V.** Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia cuando le sea solicitada por las personas titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI.** Fungir como enlace institucional en Comités, Unidades y Sistemas garantes de derechos humanos de la entidad, en los cuales tenga participación la Secretaría;
- VII.** Emitir opiniones, en materia de derechos humanos, sobre proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y/o instrumentos relacionados con la actuación de las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VIII.** Dar seguimiento a las medidas de protección otorgadas en favor de personas defensoras de derechos humanos y periodistas;
- IX.** Facilitar la presentación de quejas y denuncias por violaciones a los derechos humanos, imputables a servidoras y servidores públicos de la Secretaría, así como proponer alternativas de solución y realizar el seguimiento del procedimiento que corresponda hasta su conclusión;
- X.** Establecer un sistema de registro y clasificación de quejas, conciliaciones y recomendaciones por violaciones a derechos humanos en los que estén involucradas las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como informar a las áreas que, en el ámbito de su competencia, soliciten la información correspondiente para ascensos, condecoraciones, estímulos y recompensas;
- XI.** Atender los requerimientos y solicitudes que realice la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos y Organismos Defensores de derechos humanos a la Secretaría;
- XII.** Dar seguimiento de las quejas presentadas en contra de la Secretaría ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos o la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- XIII.** Vigilar y evaluar el cumplimiento de las recomendaciones y conciliaciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos, y que hayan sido aceptadas por la Secretaría;
- XIV.** Participar en el intercambio de experiencias con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado, respecto de los derechos humanos;



- XV.** Constatar que, en el ejercicio de sus funciones, los elementos de seguridad y custodia garanticen el respeto y protección de los derechos humanos, proporcionando la orientación que corresponda;
- XVI.** Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría para garantizar la observancia de los derechos humanos del personal de la Secretaría sujeto a investigación interna;
- XVII.** Asesorar a las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando así lo requieran, en materia de derechos humanos, en los planes operativos y demás actos de servicio, emitiendo las opiniones correspondientes, a fin de que la actuación sea en el marco de los Derechos Humanos;
- XVIII.** Dar vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría en caso de omisiones por la ejecución de medidas de protección emitidas por Organismos Autónomos o cualquier otra autoridad en favor de periodistas o personas defensoras de derechos humanos y por omisiones en el cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos o Comisión Nacional de Derechos Humanos;
- XIX.** Dar vista al Órgano Interno de Control y/o a la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría en los casos donde las personas servidoras públicas hayan vulnerado derechos humanos;
- XX.** Fomentar en todo momento la participación social de organismos públicos, privados, autónomos e internacionales, a través de consultas, estudios, opiniones, foros o talleres públicos, para conocer, estudiar, diagnosticar y sugerir las mejoras en las atribuciones y obligaciones de la Secretaría, en materia de derechos humanos; y
- XXI.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la persona titular de la Secretaría.

Artículo 60. – La Unidad de Derechos Humanos contará con recursos humanos, materiales y financieros que resulten necesarios para su óptima operación y funcionamiento en términos de la normativa aplicable y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 61. – La persona titular de la Unidad de Derechos Humanos tendrá el nivel de Subdirector o Subdirectora con un grado académico mínimo de licenciatura o equivalente y deberá contar preferentemente con conocimiento y experiencia en materia de derechos humanos, perspectiva de género, legislación internacional, nacional y estatal en seguridad pública, y no haber obtenido sanción por actos que atenten contra la dignidad humana, violencia contra las mujeres o discriminación.

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 62. – La Unidad de Asuntos Internos se encargará de conocer sobre las infracciones a las obligaciones, responsabilidades, deberes y disciplinas de los elementos de seguridad pública, de guardia y custodia, contempladas en las leyes y normas vigentes, que ostenten ese carácter mediante nombramiento o instrumento jurídico equivalente, expedido por autoridad competente, así como el incumplimiento a los requisitos de permanencia establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Sistema de Seguridad Pública del Estado.

Artículo 63. – Corresponde a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, las siguientes atribuciones:

- I.** Determinar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los procedimientos para realizar operativos específicos de investigación;
- II.** Instrumentar y actualizar los métodos y procedimientos de inspección, investigación o visitas a efecto de observar el cumplimiento de las obligaciones y deberes de las y los integrantes de la Secretaría; así como las deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de esta;
- III.** Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por las y los integrantes de la Secretaría, así como el incumplimiento a los requisitos de permanencia establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables, preservando la reserva de las actuaciones. En caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultando de la investigación;
- IV.** Ordenar la práctica de diligencias para allegarse 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, quedando bajo su resguardo toda la información obtenida en la investigación. Lo anterior, en caso de existir por parte del integrante una probable responsabilidad por el incumplimiento de sus deberes y obligaciones prescritas en las leyes y reglamentos, o bien, del incumplimiento de los requisitos de permanencia;

- V.** Solicitar a quien presida la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio de procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracciones al régimen disciplinario; remitiendo para ello el expediente de investigación, para que resuelva sobre el particular;
- VI.** Dar vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría o a la autoridad investigadora competente, cuando de los hechos investigados se desprenda alguna conducta ilícita o la inobservancia o contravención a una norma por parte de algún integrante de la Secretaría.
- VII.** Coordinar operativos de supervisión y vigilancia para que la actuación de las y los integrantes de la Secretaría se ajuste al cumplimiento de sus deberes y obligaciones establecidas en los ordenamientos legales aplicables;
- VIII.** Solicitar a la persona que presida la Comisión de Honor y Justicia, o bien, al superior jerárquico del integrante, la aplicación de la medida precautoria, consistente en la suspensión temporal del integrante, cuando resulte ser necesaria para el éxito de la investigación, o cuando la o el integrante sujeto a investigación, 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 para las y los demás integrantes de la Secretaría, la sociedad o las operaciones y acciones institucionales;
- IX.** 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;
- X.** Solicitar información, documentación y el auxilio a las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros penitenciarios y Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, y demás autoridades necesarias, para el éxito de la investigación que realice, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
- XI.** Ordenar la supervisión en operativos específicos de investigación para que los participantes se conduzcan con apego a la normatividad aplicable, preservando la secrecía de la información;
- XII.** Intervenir ante el Pleno de la Comisión de Honor y Justicia, con derecho a voz, sin voto; exponiendo la fundamentación y motivación de las imputaciones realizadas a la o el integrante de la Secretaría; así como fungir como invitado permanente en las sesiones de la Comisión.
- XIII.** Rendir informes mensuales y anuales a la persona titular de la Secretaría sobre el resultado de las investigaciones y el estado que guardan los expedientes de investigación;
- XIV.** Implementar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los métodos de recepción de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de infracciones a los deberes y obligaciones de los integrantes de la Secretaría;
- XV.** Acordar de manera fundada y motivada, la reserva de los expedientes de investigación, cuando derivado de estos no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar las circunstancias de modo, tiempo y lugar, así como la probable responsabilidad de la o el integrante, o bien, no se advierta alguna infracción o incumplimiento a los deberes y obligaciones por parte de la o las y los integrantes de la Secretaría. La reserva no podrá exceder de un término mayor a tres años.
- XVI.** Verificar que los integrantes de la Secretaría, en caso de aplicar, se sometan a los exámenes de control y confianza, con la periodicidad requerida por la Secretaría, y que cuenten con la certificación correspondiente.
- XVII.** Coadyuvar con la Unidad de Transparencia de la Secretaría para el cumplimiento y en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
- XVIII.** Requerir a las demás Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría, por cualquier medio, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable. En caso de omisión, podrá requerirla a través de la persona titular de la Secretaría.
- XIX.** Ordenar que se asiente constancia por escrito de todas las actuaciones de la Unidad de Asuntos Internos; y
- XX.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, la designación y remoción de las personas que pueda fungir como enlace y apoyo de la Unidad, ante las diferentes Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de coadyuvar con las funciones que realiza sin detrimento de la competencia legal que le corresponde; y
- XXI.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la persona titular de la Secretaría.

Artículo 64. – Para el cumplimiento de sus atribuciones, la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos tendrá a su cargo un área de quejas y denuncias, un área de investigación interna y un área responsabilidades.

Artículo 65. – El área de quejas y denuncias tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Elaborar los procedimientos de operativos específicos de investigación, teniendo a su cargo la ejecución de estos;
- II. Actualizar y llevar a cabo los métodos y procedimientos de inspección o visitas a efecto de observar el cumplimiento de las obligaciones y deberes de las y los integrantes de la Secretaría; así como las deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la misma;
- III. Tramitar las quejas y denuncias recibidas por la Unidad, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones;
- IV. Proponer al titular de la Unidad, las diligencias que se deban realizar durante el inicio de la investigación, para obtener elementos de convicción que permitan determinar las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos investigados, y la probable responsabilidad de las o los integrantes de la Secretaría; dentro de los expedientes de investigación, sin perjuicio de las que se puedan derivar durante la integración del expediente de investigación;
- V. Acordar con el titular de la Unidad, la solicitud de la aplicación de las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación; o cuando el integrante sujeto a investigación 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 las y los demás integrantes, a la sociedad o a las operaciones y acciones institucionales;
- VI. Ejecutar los operativos de supervisión y vigilancia para que la actuación de las y los integrantes de la Secretaría se ajuste al cumplimiento de sus deberes y obligaciones establecidas en los ordenamientos legales aplicables;
- VII. Supervisar que los participantes en operativos específicos de investigación se conduzcan con apego a la normatividad aplicable, preservando la secrecía de la información;
- VIII. Asentar constancia por escrito de todas las actuaciones que se realicen con motivo de sus funciones;
- IX. Verificar que la recepción de todas las quejas y denuncias sean captadas a través de los distintos medios físicos o electrónicos que se tengan para tal efecto; y
- X. Las demás que sean encomendadas por la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos o de la Secretaría.

Artículo 66. – El área de investigación interna tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Practicar las diligencias que se ordenen en los expedientes de investigación a efecto de allegarse 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 de la o el integrante de la Secretaría, una probable responsabilidad por el incumplimiento de sus deberes y obligaciones prescritas en las leyes y reglamentos, o bien, del incumplimiento de los requisitos de permanencia;
- II. Entrevistar a las y los integrantes de la Secretaría sujetos a una investigación o, en su caso, a aquellas y aquellos que puedan aportar datos a la misma, informando al titular de la Unidad el resultado de las mismas;
- III. Instrumentar los operativos de investigación derivados de las denuncias y quejas recibidas en relación con la actuación de las y los integrantes de la Secretaría;
- IV. Remitir el expediente de investigación al área de responsabilidades para su estudio y determinación del resultado de la misma;
- V. Requerir información, documentación y el auxilio a las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría, y demás autoridades necesarias para el éxito de la investigación que realice, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
- VI. Proponer al titular de la Unidad, las diligencias que se deban realizar durante la investigación, para obtener elementos de convicción que permitan determinar las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos investigados y la probable responsabilidad de las o los integrantes de la Secretaría;
- VII. Actualizar los métodos y procedimientos de investigación de faltas a los deberes y obligaciones de las y los integrantes, así como de la inspección que se deban establecer en la Secretaría;
- VIII. Proponer al titular de la Unidad, cuando sea procedente, la reserva del expediente;
- IX. Asentar constancia por escrito de todas las actuaciones que se realicen con motivo de sus funciones; y
- X. Las demás que sean encomendadas por la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos o de la Secretaría.

Artículo 67. – El área de responsabilidades tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar los expedientes de investigación para determinar la existencia de las circunstancias de modo, tiempo y lugar, y la probable responsabilidad por parte de la o el integrante de la Secretaría; o bien, determinar si se advierte la existencia de alguna conducta ilícita o la inobservancia o contravención a una norma;

- II.** Elaborar la solicitud de inicio de procedimiento a la Comisión de Honor y Justicia, para que resuelva sobre el particular, o bien, el cierre del expediente de investigación;
- III.** Elaborar los informes mensuales y anuales sobre el resultado de las investigaciones y el estado que guardan los expedientes;
- IV.** Proponer los casos en los que sea procedente dar vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría o a la autoridad investigadora competente, cuando de los hechos investigados se desprenda alguna conducta ilícita o la inobservancia o contravención a una norma por parte de alguna o algún integrante de la Secretaría;
- V.** Asentar constancia por escrito de todas las actuaciones que se realicen con motivo de sus funciones; y
- VI.** Las demás que sean encomendadas por la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos o de la Secretaría.

Artículo 68. – La Unidad de Asuntos Internos contará con recursos humanos, materiales y financieros que resulten necesarios para su óptima operación y funcionamiento en términos de la normativa aplicable y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 69. – La persona titular de la Unidad de Asuntos Internos tendrá el nivel de Subdirector o Subdirectora con un grado académico mínimo de Licenciatura en Derecho o equivalente y contar preferentemente con conocimiento y experiencia en materia de derechos humanos, perspectiva de género, legislación internacional, nacional y estatal en seguridad pública, y no haber obtenido sanción por actos que atenten contra la dignidad humana, violencia contra las mujeres o discriminación.

CAPÍTULO III DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 70. – Corresponde a la persona titular de la Unidad de Transparencia, las siguientes atribuciones:

- I.** Participar en la elaboración de planes y proyectos en materia de transparencia y datos personales;
- II.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de información que se reciban a través de las plataformas de transparencia o de manera directa, o cualquier otro medio;
- III.** Solicitar de manera oportuna, a las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría, la información para dar respuesta al peticionario, en un término no mayor a diez días hábiles, contando a partir de la recepción de la solicitud de información. Se dará vista al Órgano Interno de Control en caso de incumplimiento para que este emita la sanción correspondiente;
- IV.** Solicitar a las Direcciones Generales nombren una persona que fungirá como enlace en materia de transparencia y datos personales, con el fin de que coadyuve en la recopilación de la información a proporcionar a la Unidad;
- V.** Requerir a las demás Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría, por cualquier medio, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable. En caso de omisión, podrá requerirla a través de la persona titular de la Secretaría.
- VI.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes que pudiesen poseerla conforme a la normatividad aplicable;
- VII.** Sugerir al Comité de Transparencia de la Secretaría los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- VIII.** Realizar las notificaciones a los peticionarios, sobre las ampliaciones o respuestas de las solicitudes de información;
- IX.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad para su buen funcionamiento;
- XI.** Fomentar la transparencia y accesibilidad a la información al interior de la Secretaría en su calidad de sujeto obligado;
- XII.** Hacer de conocimiento a las personas titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, así como en las demás disposiciones aplicables;
- XIII.** Gestionar y promover convenios y acuerdos con instituciones públicas especializadas, previa autorización de la persona titular de la Secretaría y, con la supervisión de la Dirección Jurídica y de Derechos Humanos de la Secretaría, con el objeto de auxiliar a la entrega de las repuestas a solicitudes de información en la lengua indígena, braille o cualquier idioma, o en el formato accesible correspondiente, de forma eficiente;



- XIV.** Servir de vínculo entre la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, y las personas solicitantes;
- XV.** Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y el total respeto al derecho de acceso a la información pública;
- XVI.** Trabajar en coordinación con otras instituciones públicas de los tres niveles de gobierno, para promover el respeto al derecho de acceso a la información pública en el Estado;
- XVII.** Efectuar la contestación oportuna de los recursos de revisión en materia de transparencia que se reciban en la Secretaría;
- XVIII.** Coadyuvar con Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría en la fundamentación y motivación de los diferentes acuerdos de clasificación de información reservada y confidencial;
- XIX.** Fomentar e implementar las medidas pertinentes para la protección de datos personales;
- XX.** Asignar el periodo de reserva a los acuerdos que correspondan y solicitar, cuando se considere exista causa justificada, la ampliación del periodo de reserva ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado;
- XXI.** Solicitar a las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría, remitan copia digital de los manuales de organización y de procedimientos que hayan sido autorizados por la Oficialía Mayor;
- XXII.** Editar información para su utilización en medios impresos y electrónicos, a fin de mantener actualizados los portales de transparencia de la Secretaría;
- XXIII.** Notificar y hacer entrega de las contestaciones y resoluciones emitidas por parte del Comité de Transparencia y de la Unidad de Transparencia en el domicilio que señalen los peticionarios, dentro de la zona metropolitana, o en su caso, solicitar apoyo del personal adscrito fuera de la zona;
- XXIV.** Atender, orientar y dar seguimiento hasta su debida solución, a toda persona que solicite una audiencia relacionada con materia de transparencia;
- XXV.** Emitir un informe anual a la persona titular de la Secretaría, así como a la persona que presida el Comité de Transparencia sobre el estado general de la Unidad de Transparencia;
- XXVI.** Capacitar al personal de la Secretaría, respecto al funcionamiento de la Unidad de Transparencia, procedimientos de acceso a la información, legislación en la materia y criterios y disposiciones aplicables para el derecho de acceso a la información pública;
- XXVII.** Informar a la Presidencia del Comité de Transparencia los casos en que se haya interpuesto algún recurso de revisión en contra de la Secretaría, con el fin de poder realizar la promoción de todos los actos procesales necesarios que se encuentren establecidos en la normatividad aplicable;
- XXVIII.** Rendir informe mensual de las solicitudes atendidas a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado; y,
- XXIX.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la persona titular de la Secretaría.

Artículo 71. – La Unidad de Transparencia contará con recursos humanos, materiales y financieros que resulten necesarios para su óptima operación y funcionamiento en términos de la normativa aplicable y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 72. – La persona titular de la Unidad de Transparencia tendrá el nivel de Subdirector o Subdirectora con un grado académico mínimo de licenciatura y deberá contar preferentemente con conocimiento y experiencia en materia transparencia y datos personales, derechos humanos, perspectiva de género, legislación internacional, nacional y estatal en seguridad pública, y no haber obtenido sanción por actos que atenten contra la dignidad humana, violencia contra las mujeres o discriminación.

CAPÍTULO IV

DE LA UNIDAD DE INDICADORES DE LA INFORMACIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 73. – La Unidad de Indicadores de la Información y Planeación Estratégica es la encargada recopilar toda la información estadística de la Secretaría en coadyuvancia con las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas que la conforman, con el objetivo de la realización de metas de la Secretaría.

Artículo 74. – Corresponde a la persona titular de la Unidad de Indicadores de la Información y Planeación Estratégica, las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar el seguimiento técnico de proyectos mediante la realización de una ficha memoria, bitácoras y reportes;

- II.** Presentar mensualmente informes de las acciones y actividades de la Unidad a la persona titular de la Secretaría;
- III.** Recabar y analizar la información estratégica de las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV.** Requerir a las demás Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría, por cualquier medio, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable. En caso de omisión, podrá requerirla a través de la persona titular de la Secretaría;
- V.** Resguardar información de la Secretaría con la finalidad de que la persona titular de la Secretaría, en cualquier momento, obtenga información completa y/o depurada para la adopción de estrategias en materia de seguridad pública;
- VI.** Realizar las acciones que permitan el intercambio, análisis y actualización de la información para la toma de decisiones en la Secretaría;
- VII.** Proponer mecanismos de análisis de la información para generar estrategias de seguridad pública;
- VIII.** Analizar, integrar y documentar resultados, ponderando su valor estratégico y social de las metas de la Secretaría;
- IX.** Recabar la información necesaria para generar indicadores en materia de seguridad pública, en el ámbito de su competencia;
- X.** Detectar los factores que incidan en el aumento del índice delictivo del Estado;
- XI.** Entregar a la persona titular de la Secretaría las agendas de riesgo que se deriven del análisis y valoración de la información;
- XII.** Diseñar y coordinar el análisis estratégico de la información; y
- XIII.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la persona titular de la Secretaría.

Artículo 75. – La Unidad de Indicadores de la Información y Planeación Estratégica contará con recursos humanos, materiales y financieros que resulten necesarios para su óptima operación y funcionamiento en términos de la normativa aplicable y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 76. – La persona titular de la Unidad de Indicadores de la Información y Planeación Estratégica tendrá el nivel de Subdirector o Subdirectora con un grado académico mínimo de licenciatura o equivalente y deberá contar preferentemente con conocimiento y experiencia en materia de análisis de la información, derechos humanos, perspectiva de género, legislación internacional, nacional y estatal en seguridad pública, y no haber obtenido sanción por actos que atenten contra la dignidad humana, violencia contra las mujeres o discriminación.

CAPÍTULO V

DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA

Artículo 77. – La Unidad de Servicios de Seguridad Privada es la encargada de fungir como órgano regulador y de control de las particulares prestadoras de servicios de seguridad privada en el Estado, entendiéndose por seguridad privada toda actividad a cargo de las personas físicas y morales, autorizadas por dicha Unidad, con el objeto de desempeñar acciones relacionadas con la seguridad en materia de protección, vigilancia, custodia de personas, custodia y manejo de información, bienes inmuebles, muebles o valores, incluidos su traslado; instalación, operación de sistemas electrónicos y equipos tecnológicos de seguridad; de acuerdo con las modalidades previstas en la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado.

Artículo 78. – Corresponde a la persona titular de la Unidad de Servicios de Seguridad Privada, las siguientes atribuciones:

- I.** Emitir, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la autorización para prestar servicios de seguridad privada en el Estado y, en su caso, revalidar, revocar, ampliar, modificar o suspender parcialmente el registro o su prórroga, en los términos previstos en la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado y su Reglamento;
- II.** Realizar el estudio, análisis y diagnóstico de las solicitudes de autorización, revalidación y modificación, presentadas por los petitionarios;
- III.** Coordinar y controlar los diversos trámites de autorización, registro y refrendo para las empresas que brindan servicios de seguridad privada, en sus diversas modalidades;
- IV.** Gestionar ante la persona titular de la Secretaría, las autorizaciones para prestar servicios de seguridad privada;
- V.** Ejercer el control y la supervisión de las personas prestadoras de servicios de seguridad privada;



- VI.** Llevar a cabo la revisión final de los documentos y de la información presentada por las empresas de seguridad privada para obtener su autorización;
- VII.** Realizar visitas de inspección y verificación a las personas prestadoras del servicio de seguridad privada, a fin de comprobar el cumplimiento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado, su reglamento, normas oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables;
- VIII.** Comprobar que el personal operativo de las personas prestadoras del servicio de seguridad privada se encuentre debidamente capacitado, así como concertar la instrumentación y modificación de sus planes y programas de capacitación y adiestramiento;
- IX.** Llevar a cabo la toma de pruebas biométricas de las personas operativas y expedir a costa de la persona prestadora de servicios, la cédula de identificación del personal operativo, misma que será de uso obligatorio;
- X.** Llevar a cabo el Registro Estatal de Empresas, Personal y Equipo de Seguridad Privada y publicar mensualmente el listado de las empresas que hayan cumplido los requisitos de inicio de actividades, o refrendo;
- XI.** Realizar, previa solicitud y pago de derechos correspondiente, las consultas de antecedentes policiales en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, y en el Registro Estatal de Empresas, Personal y Equipo de Seguridad Privada, respecto del personal operativo con que cuentan las personas prestadoras de servicios;
- XII.** Autorizar a las personas prestadoras de servicio la solicitud de prórrogas para el cumplimiento de trámites;
- XIII.** Clausurar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los establecimientos de las personas físicas o morales que presten servicios sin la correspondiente autorización y registro;
- XIV.** Concertar con las personas prestadoras de servicios, instituciones educativas, asociaciones de empresarios y demás instancias relacionadas directa, o indirectamente, con la prestación de servicios de seguridad privada, la celebración de reuniones periódicas, con el propósito de coordinar sus esfuerzos en la materia, analizar e intercambiar opiniones en relación con las acciones y programas relativos, así como evaluar y dar seguimiento a las mismas;
- XV.** Autorizar y expedir las identificaciones del personal que supervisará las actividades de las personas prestadoras de los servicios privados de seguridad;
- XVI.** Atender y dar seguimiento a las quejas que interponga la ciudadanía en general, en contra de la persona prestadora de servicios o personal operativo, por el motivo del ejercicio de las atribuciones que le confiere la ley, de igual manera a los que aún no cuenten con la autorización correspondiente;
- XVII.** Denunciar e informar en coordinación con las instancias competentes de la Secretaría, los hechos que pudieran constituir algún delito, del que se tuviera conocimiento con motivo del ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado;
- XVIII.** Vigilar y verificar las acciones de las personas físicas o morales que presten servicios de seguridad privada; sus sistemas de operación; programas de selección, formación, capacitación y adiestramiento de personal; uso apropiado de arma de fuego, equipo y vehículos;
- XIX.** Requerir a las demás Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría, por cualquier medio, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable. En caso de omisión, podrá requerirla a través de la persona titular de la Secretaría;
- XX.** Determinar e imponer las sanciones que procedan, por el incumplimiento de las disposiciones previstas en la citada Ley y su Reglamento, en materia de servicios de seguridad privada;
- XXI.** Informar a la Secretaría de Finanzas, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la imposición de multas, a efecto de que proceda al cobro de estas;
- XXII.** Implementar y mantener actualizado el Registro Estatal de Empresas, Personal y Equipo de Seguridad Privada con la información necesaria para la supervisión, control, vigilancia y evaluación de las personas prestadoras de servicios, su personal, armamento y equipo, mismo que constituirá un sistema de consulta y acopio de información integrado por un banco de datos suministrado por la persona prestadora de servicios y las autoridades competentes de las entidades federativas y los municipios;
- XXIII.** Informar a la población en general, por medio de cintillos informativos en radio, televisión y redes sociales, que las personas físicas y morales que pretendan prestar los servicios de seguridad privada deberán de contar con el permiso y registro autorizado por parte de la Secretaría, así como las obligaciones que prevé la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado y su Reglamento;
- XXIV.** Operar y mantener actualizado el Registro Estatal de Empresas, Personal y Equipo de Seguridad Privada, para su máximo desempeño, siendo responsable de la confidencialidad, guarda, custodia y reserva de la información inscrita en

éste, de acuerdo con las normas jurídicas establecidas en la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado, su reglamento y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y,

- XXV.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Secretaría.

Artículo 79. – La Unidad de Servicios de Seguridad Privada será responsable de la guarda, custodia y reserva de la información inscrita en el Registro Estatal de Empresas, Personal y Equipo de Seguridad Privada, de acuerdo con las normas jurídicas establecidas en la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado. La información contenida en dicho Registro se considerará como reservada según lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

Artículo 80. – La Unidad de Servicios de Seguridad Privada contará con recursos humanos, materiales y financieros que resulten necesarios para su óptima operación y funcionamiento en términos de la normativa aplicable y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 81. – La persona titular de la Unidad de Servicios de Seguridad Privada tendrá el nivel de Subdirector o Subdirectora con un grado académico mínimo de licenciatura o equivalente y deberá contar preferentemente con el conocimiento y experiencia en materia de derechos humanos, perspectiva de género, legislación internacional, nacional y estatal en seguridad pública, y no haber obtenido sanción por actos que atenten contra la dignidad humana, violencia contra las mujeres o discriminación.

CAPÍTULO VI DE LA UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 82. – Corresponde a la persona titular de la Unidad para la Igualdad de Género, las siguientes atribuciones:

- I.** Instrumentar estrategias y metodologías para transversalizar la perspectiva de igualdad de género en la dependencia o entidad que representa;
- II.** Impulsar la cultura institucional para la igualdad laboral entre mujeres y hombres y coadyuvar en la elaboración del programa correspondiente;
- III.** Coadyuvar con la Dirección Administrativa de la Secretaría y con la persona titular del área de recursos humanos, a fin de establecer los perfiles de puesto de su personal, salarios, prestaciones y promociones con igualdad sustantiva y no discriminación;
- IV.** Promover la armonización legislativa con perspectiva de género de la normatividad interna de la Secretaría;
- V.** Impulsar acciones para la capacitación y profesionalización en temas de género, derechos humanos, comunicación incluyente, igualdad sustantiva, no discriminación, prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género, entre el personal de la Secretaría;
- VI.** Instrumentar las campañas de sensibilización, denuncia y conocimientos para combatir la violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual;
- VII.** Coadyuvar con las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría en el diseño, instrumentación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas con perspectiva de género;
- VIII.** Asesorar a la Unidad de Indicadores de la Información y Planeación Estratégica de la Secretaría, a fin de que los registros sean desagregados por sexo, edad y pertenencia étnica; asimismo, proponer la modificación de documentos y materiales para que se utilice lenguaje incluyente;
- IX.** Dar seguimiento y coordinar la atención de los acuerdos que sean emitidos en las sesiones del Sistema Estatal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, o bien, aquellos acuerdos que, proviniendo de otros sistemas o mecanismos de coordinación interinstitucional, estén relacionados con el tema de género;
- X.** Representar a la Secretaría ante el Sistema Estatal para la Igualdad entre las Mujeres y Hombres; así como ante el Sistema Estatal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de Violencia contra las Mujeres; como enlace de género ante el Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí; y, coadyuvar en las acciones que correspondan, de acuerdo con las funciones y atribuciones de la dependencia o entidad correspondiente;
- XI.** Formar parte de Comité de Cultura Institucional de la Secretaría;
- XII.** Compilar la información de la Secretaría relativa a las acciones realizadas para cumplimentar la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, así como colaborar como enlace en la materia;
- XIII.** Promover la elaboración periódica de diagnósticos relacionados con las brechas de desigualdad de género dentro de la Secretaría;



- XIV.** Proponer, a la persona titular de la Secretaría, la designación y remoción de las personas que fungirán como enlace de la Unidad en las diferentes Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, y Unidades Administrativas, con la finalidad de coadyuvar para el cumplimiento de los objetivos en común, así como coordinar y supervisar que su actuación sea en estricto apego al orden normativo institucional;
- XV.** Monitorear los resultados generados a partir de las capacitaciones;
- XVI.** Requerir a las demás Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría, por cualquier medio, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable. En caso de omisión, podrá requerirla a través de la persona titular de la Secretaría; y
- XVII.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la persona titular de la Secretaría.

Artículo 83. – La Unidad para la Igualdad de Género contará con recursos humanos, materiales y financieros que resulten necesarios para su óptima operación y funcionamiento en términos de la normativa aplicable y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 84. – Como una acción afirmativa, la persona titular de la Unidad para la Igualdad de Género preferentemente será mujer. Tendrá un grado académico mínimo de licenciatura o equivalente y deberá contar preferentemente con conocimiento y experiencia en teoría de género, derechos humanos, no discriminación, cultura institucional con perspectiva de género, legislación estatal relativa a derechos humanos de las mujeres y conocimiento del área de trabajo de la Secretaría.

CAPÍTULO VII DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 85. – Corresponde a la persona titular de la Unidad de Comunicación Social, las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar en la planeación, diseño, producción y difusión de las actividades que realicen las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría;
- II.** Fungir como enlace institucional con los medios de comunicación para la difusión de eventos, actividades, acciones y programas que desarrolle la Secretaría;
- III.** Recibir información de las diferentes Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas que componen la Secretaría, para su análisis y, en su caso, difusión en los medios de comunicación o medios internos de la institución;
- IV.** Clasificar y analizar información diariamente referente a temas de seguridad y de interés para la Secretaría y compartirla internamente mediante una síntesis informativa;
- V.** Supervisar y mantener actualizada la información en el portal electrónico de la Secretaría, así como en los perfiles oficiales de redes sociales;
- VI.** Proponer, organizar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa de las personas servidoras públicas de la Secretaría con los medios de comunicación, en las materias de competencia de la Secretaría;
- VII.** Emitir comunicados de prensa y ser facilitador de la información oficial de la Secretaría y/o de hechos de seguridad que acontecen en el Estado;
- VIII.** Convocar y brindar atención a representantes de los medios de comunicación en los eventos públicos que organice la Secretaría y que la persona titular de esta determine;
- IX.** Solicitar a la Dirección Administrativa o a la persona titular de la Secretaría, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a computadoras, cámaras fotográficas, de video, de audio y demás equipo y bienes asignados a la Unidad, para un mejor desempeño de las labores;
- X.** Acordar con la persona titular de la Secretaría y la Dirección Administrativa, la adquisición y/o mejoramiento de equipo para el mejor desempeño de la Unidad;
- XI.** Preservar y conservar los recursos materiales con los que cuenta a su resguardo la Unidad;
- XII.** Respalda y resguardar la información digital emitida, así como el testigo fotográfico, material audiovisual y otras publicaciones oficiales de la Secretaría, para su posterior consulta;
- XIII.** Recibir capacitación y actualización constante para el debido cumplimiento de las funciones de la Unidad;

- XIV.** Diseñar y supervisar la ejecución de las campañas para fomentar la denuncia ciudadana y la prevención del delito, en coordinación con las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría, para consolidar la imagen institucional, interna y externa de la Secretaría;
- XV.** Requerir a las demás Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría, por cualquier medio, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable. En caso de omisión, podrá requerirla a través de la persona titular de la Secretaría;
- XVI.** Coordinar con las demás dependencias gubernamentales, instituciones privadas y de orden público, la difusión y seguimiento de las actividades de la Secretaría para dar cumplimiento a los objetivos de la Administración Pública;
- XVII.** Proponer, a la persona titular de la Secretaría, la designación y remoción de las personas que fungirán como enlace de la Unidad en las diferentes Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de coadyuvar para el cumplimiento de los objetivos en común, así como coordinar y supervisar que su actuación sea en estricto apego al orden normativo institucional; y
- XVIII.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la persona titular de la Secretaría.

Artículo 86. – La Unidad de Comunicación Social contará con recursos humanos, materiales y financieros que resulten necesarios para su óptima operación y funcionamiento en términos de la normativa aplicable y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 87. – La persona titular de la Unidad de Comunicación Social tendrá el nivel de Subdirector o Subdirectora con un grado académico mínimo de Licenciatura. Deberá contar preferentemente con el conocimiento y experiencia en ciencias de la comunicación, periodismo, relaciones públicas, mercadotecnia, así como derechos humanos, perspectiva de género, legislación internacional, nacional y estatal en seguridad pública, y no haber obtenido sanción por actos que atenten contra la dignidad humana, violencia contra las mujeres o discriminación.

Artículo 88. – La Unidad de Comunicación Social, en acuerdo con la persona titular de la Secretaría, se reserva el derecho de decidir respecto a la información que provenga de cualquier medio de comunicación, que fomente la violencia, que incite actos delictivos; que atente contra la dignidad humana y/o derechos humanos de las y los elementos y personal administrativo que integran la Secretaría.

CAPÍTULO VIII DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

Artículo 89. – Corresponde a la persona titular de la Unidad de Informática, las siguientes atribuciones:

- I.** Analizar, diseñar, programar, instalar y mantener los sistemas informáticos;
- II.** Crear políticas de seguridad informática para la Secretaría;
- III.** Administrar e implementar redes, telefonía, internet y sistemas propios de la Secretaría;
- IV.** Realizar un análisis de los procesos de las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para generar un diseño de los sistemas de cómputo necesarios;
- V.** Supervisar, revisar y ejercer el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información dentro de las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI.** Gestionar y proponer los recursos necesarios para la adquisición de nuevos equipos de cómputo, de redes y telefonía y los diferentes licenciamientos de software y servicios con que cuenta la Secretaría;
- VII.** Elaborar las credenciales de identificación del personal de las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VIII.** Elaborar las credenciales de identificación de los elementos operativos de guardia y custodia que se encuentren dentro de la Licencia Oficial Colectiva, en coadyuvancia con la Unidad de Armamento, Municiones y Licencia Oficial Colectiva de la Secretaría;
- IX.** Administrar y verificar que los recursos informáticos se implementen y se utilicen con el fin que fueron adquiridos;
- X.** Proponer y gestionar cursos, capacitaciones y actualizaciones para el óptimo desempeño de la Unidad, llevando a cabo las actividades de administración, configuración e implementación de nuevas tecnologías en materia de



telecomunicaciones, internet e informática, en coordinación con las demás direcciones generales, coordinaciones, direcciones y unidades administrativas de la Secretaría;

- XI.** Planear, gestionar, administrar, ejecutar y coordinar los proyectos de crecimiento de infraestructura, las diferentes tareas en el tema informático y de tecnologías que requiera la Secretaría;
- XII.** Administrar y asignar los correos electrónicos institucionales de las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- XIII.** Programar mantenimientos periódicos a los equipos de cómputo de las diferentes Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XIV.** Garantizar la integridad física de la información contenida en los dispositivos de almacenamiento;
- XV.** Realizar respaldos periódicos de la información de la Secretaría;
- XVI.** Requerir a las demás Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría, por cualquier medio, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable. En caso de omisión, podrá requerirla a través de la persona titular de la Secretaría;
- XVII.** Proponer, a la persona titular de la Secretaría, la designación y remoción de las personas que fungirán como enlace de la Unidad en las diferentes Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas, con la finalidad de coadyuvar para el cumplimiento de los objetivos en común, así como coordinar y supervisar que su actuación sea en estricto apego al orden normativo institucional; y
- XVIII.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la persona titular de la Secretaría.

Artículo 90. – La Unidad de Informática contará con recursos humanos, materiales y financieros que resulten necesarios para su óptima operación y funcionamiento en términos de la normativa aplicable y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 91. – La persona titular de la Unidad de Informática tendrá el nivel de Subdirector o Subdirectora con un grado académico mínimo de Licenciatura. Deberá contar preferentemente con el conocimiento y experiencia en redes, telefonía, servidores y medios electrónicos, así como derechos humanos, perspectiva de género, y no haber obtenido sanción por actos que atenten contra la dignidad humana, violencia contra las mujeres o discriminación.

CAPÍTULO IX DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Artículo 92. – Corresponde a la persona titular de la Unidad de Prevención del Delito, las siguientes atribuciones:

- I.** Atender las problemáticas de seguridad que presenta cada zona del Estado, mediante la implementación de programas y acciones orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, mejorando la convivencia social, la solución pacífica de conflictos, la denuncia ciudadana y el acercamiento de los cuerpos de seguridad a través de la participación ciudadana, la recuperación de espacios, el aprovechamiento del tiempo libre, la coordinación interinstitucional y la creación de redes de ayuda;
- II.** Dirigir y coordinar las acciones en materia de prevención del delito de las direcciones generales, direcciones, coordinaciones y unidades administrativas de la Secretaría;
- III.** Elaborar informes mensuales, a la persona titular de la Secretaría, de las actividades que lleve a cabo la Unidad;
- IV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría planes, estrategias y programas de desarrollo institucional en materia de prevención del delito;
- V.** Requerir a las demás Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría, por cualquier medio, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable. En caso de omisión, podrá requerirla a través de la persona titular de la Secretaría;
- VI.** Desarrollar diagnósticos y estrategias para la generación de políticas criminológicas enfocadas a la prevención del delito;
- VII.** Realizar visitas de proximidad social y prevención del delito a instituciones públicas y privadas, así como al interior del Estado;
- VIII.** Dirigir y coordinar las acciones del Grupo Canino K-9;
- IX.** Gestionar con la persona titular de la Secretaría el material didáctico necesario para el cumplimiento de sus atribuciones;

- X.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, la designación y remoción de las personas que fungirán como enlace de la Unidad en las diferentes Direcciones Generales y demás áreas de la Secretaría que así corresponda, con la finalidad de coadyuvar para el cumplimiento de los objetivos en común, así como coordinar y supervisar que su actuación sea en estricto apego al orden normativo institucional; y
- XI.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la persona titular de la Secretaría.

Artículo 93. – La Unidad de Prevención del Delito contará con recursos humanos, materiales y financieros que resulten necesarios para su óptima operación y funcionamiento en términos de la normativa aplicable y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 94. – La persona titular de la Unidad de Prevención del Delito tendrá el nivel de Subdirector o Subdirectora con un grado académico mínimo de Licenciatura. Deberá contar preferentemente con el conocimiento y experiencia en materia de prevención del delito, derechos humanos, perspectiva de género, legislación internacional, nacional y estatal en seguridad pública, y no haber obtenido sanción por actos que atenten contra la dignidad humana, violencia contra las mujeres o discriminación.

CAPÍTULO X DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 95. – Corresponde a la persona titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, las siguientes atribuciones:

- I.** Promover que las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, en coordinación con la Unidad y sus áreas operativas;
- II.** Elaborar los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos para el Estado;
- III.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando sea necesario;
- IV.** Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, el programa anual de desarrollo archivístico de la Secretaría; el cual deberá contener elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información;
- V.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría generadoras de la documentación;
- VI.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos, considerando los documentos electrónicos;
- VII.** Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VIII.** Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- IX.** Coordinar con las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- X.** Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando alguna de las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría, sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII.** Llevar a cabo los procesos de baja, eliminación o descarte documental en colaboración con el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría;
- XIII.** Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las direcciones generales, direcciones, coordinaciones o unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- XIV.** Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- XV.** Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;



- XVI.** Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- XVII.** Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría, así como convocar y moderar las reuniones de trabajo, llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, y conservar las constancias respectivas;
- XVIII.** Proponer, a la persona titular de la Secretaría, la designación y remoción de las personas que fungirán como enlace de la Unidad en las diferentes direcciones generales, direcciones, coordinaciones y unidades administrativas, con la finalidad de coadyuvar para el cumplimiento de los objetivos en común, así como coordinar y supervisar que su actuación sea en estricto apego al orden normativo institucional;
- XIX.** Coadyuvar con todas las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas que integran la Secretaría para generar el correcto orden y manejo de sus documentos durante todo su ciclo vital, mediante las personas que fungirán como enlaces de archivos;
- XX.** Requerir a las demás Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría, por cualquier medio, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable. En caso de omisión, podrá requerirla a través de la persona titular de la Secretaría; y,
- XXI.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la persona titular de la Secretaría.

Artículo 96. – La Secretaría adoptará las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 97. – Las personas integrantes de la Unidad Coordinadora de Archivos deberán firmar un Acuerdo de Confidencialidad en el cual deberá prevalecer la secrecía, respeto y honestidad para salvaguardar la información registrada en los archivos, erradicando la divulgación indebida de información; dicho acuerdo se deberá actualizar cada 3 años o cada que se integre una nueva persona.

Artículo 98. – La Unidad Coordinadora de Archivos contará con recursos humanos, materiales y financieros que resulten necesarios para su óptima operación y funcionamiento en términos de la normativa aplicable y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 99. – La persona titular de la Unidad Coordinadora de Archivos tendrá el nivel de Subdirector o Subdirectora con un grado académico mínimo de Licenciatura. Deberá contar preferentemente con el conocimiento y experiencia en materia de archivos, ciencias de la información, derechos humanos, perspectiva de género, y no haber obtenido sanción por actos que atenten contra la dignidad humana, violencia contra las mujeres o discriminación.

CAPÍTULO XI

DE LA UNIDAD DE ARMAMENTO, MUNICIONES Y LICENCIA OFICIAL COLECTIVA

Artículo 100. – Corresponde a la persona titular de la Unidad de Armamento, Municiones y Licencia Oficial Colectiva, las siguientes atribuciones:

- I.** Controlar, supervisar y evaluar todo lo concerniente al armamento, municiones y material químico de la Secretaría, teniendo la obligación de implementar las medidas de seguridad, abastecimiento, mantenimiento y conservación de estos;
- II.** Organizar y ejecutar el control administrativo del armamento, municiones y material químico de las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de policías preventivas municipales y policía urbana, bancaria e industrial;
- III.** Proponer los medios e instrumentos para el manejo, control y resguardo de armas y municiones al servicio de las direcciones generales;
- IV.** Concentrar el armamento en mal estado para verificar su funcionamiento y la viabilidad de su reparación; o en caso de que no sea factible la reparación, elaborar un dictamen técnico para solicitar su baja de la Licencia oficial Colectiva;
- V.** Coordinar, con la 12/a. Zona Militar, las revistas semestrales y extraordinarias de armamento a las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a policías preventivas municipales y policía urbana, bancaria e industrial, para efectos de control;

- VI.** Rendir informes mensuales y trimestrales a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, por conducto de la Comandancia de la 12/a. Zona Militar, en relación con el personal, armamento y municiones que se encuentran incluidos en la Licencia Oficial Colectiva;
- VII.** Rendir un informe mensual al Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado relacionado con la codificación de armamento contemplado en la Licencia Oficial Colectiva;
- VIII.** Realizar los trámites de inclusión y baja de personal y armamento a la Licencia Oficial Colectiva y a la Dirección General del Registro Federal de Armas y Control de Explosivos, por conducto de la Comandancia de la 12/a. Zona Militar;
- IX.** Recibir armamento, municiones y todo el material bélico adquiridos por la Secretaría;
- X.** Implementar, por medio del personal calificado, las medidas correspondientes para el mantenimiento y buen funcionamiento del armamento, herramientas y materiales;
- XI.** Realizar traslados a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional, a efecto de realizar gestiones relacionadas con personal y armamento incluidos en la Licencia Oficial Colectiva;
- XII.** Coordinar y asesorar a las personas responsables del control administrativo del armamento y municiones de las Regiones, Altiplano, Media y Huasteca;
- XIII.** Asesorar a las personas responsables de los enlaces de los Municipios del Estado, en relación con los trámites de la inclusión de personal a la Licencia Oficial Colectiva, y demás actividades que se requieran;
- XIV.** Proponer, a la persona titular de la Secretaría, la designación y remoción de las personas que fungirán como enlace y depositarios de la Unidad, en las diferentes Direcciones Generales, con la finalidad de coadyuvar para el cumplimiento de los objetivos en común, así como coordinar y supervisar que su actuación sea en estricto apego al orden normativo institucional;
- XV.** Realizar los trámites correspondientes para revalidar la Licencia Oficial Colectiva;
- XVI.** Coadyuvar con la Unidad de Informática de la Secretaría para la elaboración de las credenciales de identificación de los elementos operativos de guardia y custodia que se encuentren dentro de la Licencia Oficial Colectiva;
- XVII.** Actualizar la plataforma de la Oficialía Mayor en relación con el armamento perteneciente al Gobierno del Estado;
- XVIII.** Solicitar los pagos a la Dirección Administrativa de la Secretaría, referentes a los tramites de alta y baja de personal, armamento; así como pagos por sanciones administrativas por robo y/o extravió de arma de fuego incluidos en la Licencia Oficial Colectiva;
- XIX.** Coadyuvar con la Dirección Administrativa de la Secretaría para realizar los trámites de compra de armamento, municiones y accesorios de las policías preventivas municipales que cuenten con personal incluido dentro de la Licencia Oficial Colectiva;
- XX.** Acordar con la persona titular de la Secretaría, en coadyuvancia con las Direcciones Generales de la Secretaría, la distribución del armamento y municiones de reciente adquisición;
- XXI.** Coordinar y asesorar a las personas responsables y depositarios del control del armamento, municiones y material químico de las Regiones, Altiplano, Media y Huasteca, en relación con su mantenimiento, conservación y asignación;
- XXII.** Asesorar a la persona titular de la Secretaría, en relación con la compra de armamento, municiones y material químico;
- XXIII.** Requerir a las demás Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Secretaría, por cualquier medio, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable. En caso de omisión, podrá requerirla a través de la persona titular de la Secretaría; y
- XXIV.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la persona titular de la Secretaría.

Artículo 101. – La Unidad de Armamento, Municiones y Licencia Oficial Colectiva contará con recursos humanos, materiales y financieros que resulten necesarios para su óptima operación y funcionamiento en términos de la normativa aplicable y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 102. – La persona titular de la Unidad de Armamento, Municiones y Licencia Oficial Colectiva tendrá el nivel de Subdirector o Subdirectora con un grado académico mínimo de Licenciatura. Deberá contar preferentemente con el conocimiento y experiencia en materia de armamento, derechos humanos, perspectiva de género, legislación internacional, nacional y estatal en seguridad pública, y no haber obtenido sanción por actos que atenten contra la dignidad humana, violencia contra las mujeres o discriminación.



CAPÍTULO XII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 103. – La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, el cual dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Contraloría General del Estado y ejercerá todas las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 104. – La persona titular del Órgano Interno de Control será la responsable de mantener el control interno de la Secretaría. Tendrá como función apoyar la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como el óptimo desempeño de las personas servidoras públicas, a la promoción de la innovación gubernamental, mejora de la gestión pública y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y, al correcto manejo de los recursos públicos.

TÍTULO VI DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 105. – Todas las personas que presten sus servicios en la Secretaría, por la naturaleza de sus actividades y funciones, tendrán una relación de carácter administrativa con la Secretaría conforme lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 123, apartado B, fracción XIII; 89 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y los numerales 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 correspondiente, con independencia del procedimiento ante la Comisión de Honor y Justicia, en los casos que así lo amerite.

Artículo 106. – Los elementos e 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 la Secretaría, 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, veinte días por cada año de servicio y demás prestaciones a que tenga derecho.

Todas las personas servidoras públicas de la Secretaría serán consideradas como personal 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.

Artículo 107. – Los elementos de guardia y custodia que pertenezcan a la Secretaría, sujetarán su conducta a los deberes, obligaciones y requisitos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado. El incumplimiento de estos se hará de conocimiento a la Unidad de Asuntos Internos y a 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.

Los integrantes que se encuentren fuera de estos supuestos se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado.

CAPÍTULO II DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 108. – La titularidad de la Secretaría será ejercida por nombramiento o encargo del Poder Ejecutivo.

Artículo 109. – El Despacho de la Secretaría será suplido, en ausencias menores a 30 días, por la persona servidora pública que designe para tal efecto la persona titular de la Secretaría. En ausencias mayores a 30 días, será suplida por la persona servidora pública que designe el Poder Ejecutivo.

Artículo 110. – Cuando alguna de las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas se encuentre sin persona titular, sus funciones serán desempeñadas por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Secretaría en calidad de persona encargada sin que ésta sea considerada como titular en tanto no se otorgue un nombramiento expedido por la persona titular de la Secretaría que le conceda dicha titularidad.

En ningún caso la titularidad o encargo de dichas Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas generarán inamovilidad.

Artículo 111. – Las ausencias temporales de las personas titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas serán suplidas por las personas servidoras públicas que designe la persona titular de la Secretaría, en los asuntos de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO III DE LAS VACACIONES Y PERMISOS

Artículo 112. – Todas las personas que presten sus servicios en la Secretaría y que tengan más de seis meses de servicio y/o laborando, disfrutarán de un periodo vacacional de diez días hábiles con goce de sueldo cada semestre, las cuales no podrán ser acumulables. No gozarán de este beneficio las personas que presten 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 113. – La persona titular de la Secretaría, a través de la persona titular de la Dirección Administrativa, podrá autorizar a todas las personas que lo soliciten, permisos económicos de un periodo hasta por tres días cada semestre del año, con goce de sueldo, atendiendo la naturaleza de sus actividades; los cuales no podrán juntarse con periodos vacacionales.

Artículo 114. – La persona titular de la Secretaría, a través de la persona titular de la Dirección Administrativa, podrá autorizar a todas las personas que lo soliciten, permisos y justificaciones con goce de sueldo por las causas establecidas en los Lineamientos Generales que emita la Oficialía Mayor.

CAPÍTULO IV DE LAS LICENCIAS

Artículo 115. – Licencia es el periodo de tiempo que se otorga a la persona que lo solicite para ausentarse de sus actividades a efecto de atender asuntos personales. La persona titular de la Secretaría podrá conceder licencias con y sin goce de sueldo a elementos e integrantes de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que establece la Oficialía Mayor.

Artículo 116. – Las licencias que se podrán conceder son las siguientes:

- I.** Ordinaria;
- II.** Extraordinaria;
- III.** Especial;
- IV.** Por enfermedad;
- V.** De maternidad por nacimiento y para cuidados de la salud;
- VI.** De paternidad por nacimiento y para cuidados de la salud; y
- VII.** En casos de adopción.

Artículo 117. – La licencia ordinaria es la que se concede a solicitud de la persona y sólo será autorizada por la persona titular de la Secretaría, de acuerdo con las necesidades del servicio y/o de sus actividades, por un lapso de un día hasta seis meses en un año calendario, para atender asuntos personales sin goce de sueldo. La licencia podrá ser prorrogable en tanto la persona lo solicite.



Artículo 118. – La licencia extraordinaria es la que se concede a solicitud de la persona y sólo será autorizada por la persona titular de la Secretaría, previo acuerdo con el 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 licencia, la persona no tendrá derecho a recibir percepciones de ninguna índole ni a ser promovido.

Artículo 119. – La licencia especial la otorgará la persona titular de la Secretaría a las personas que tengan más de cinco años de servicio y/o laborando ininterrumpidamente, que hayan observado buena conducta y que tengan alguna necesidad para retirarse de la Secretaría por asuntos profesionales o personales avisando a la Dirección General de Pensiones del Estado.

La licencia podrá otorgarse hasta por tres años sin goce de sueldo únicamente a aquellas personas que lo soliciten para desempeñar funciones relacionadas con la seguridad pública.

Artículo 120. – La licencia por enfermedad será otorgada por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Las personas que sufran enfermedades no profesionales tendrán derecho a dicha licencia sin goce de sueldo para dejar de concurrir a sus laborales, previo dictamen expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 121. – La licencia de maternidad por nacimiento y para cuidados de la salud, con goce de sueldo, es la que se concede a solicitud de la persona y sólo será autorizada por la persona titular de la Secretaría; consiste en un mes anterior al parto y dos meses posteriores al mismo, que se determinarán a partir de la fecha probable del parto y de acuerdo con los criterios técnico-médicos, así como el cómputo de los días de incapacidad respectivamente.

Como parte de este tipo de licencia, durante el periodo de lactancia, las personas que lo soliciten también tendrán derecho a disfrutar de un descanso extraordinario de una hora por día, para amamantar a sus hijas e hijos por un periodo de seis meses, que se comenzará a computar al término de plazo ordinario de la licencia de maternidad, el cual podrán elegir que sea a partir del inicio o al final de actividades, para entrar una hora más tarde o salir una hora más temprano.

Las personas que lo soliciten tendrán derecho a solicitar dicha licencia por causas de enfermedad acreditada de sus hijas e hijos menores de doce años, hasta por seis días hábiles al año en términos de la constancia o certificado médico que emitan los servicios médicos autorizados, misma que deberá exhibir junto con la solicitud de licencia, a fin de que se verifiquen los requisitos de procedencia para otorgar la misma.

Artículo 122. – La licencia de paternidad por nacimiento y para cuidados de la salud, con goce de sueldo, es la que se concede a solicitud de la persona y sólo será autorizada por la persona titular de la Secretaría; consiste en el periodo de cinco días hábiles continuos, la cual podrá ser solicitada previo, o hasta dentro de los treinta días naturales siguientes, al nacimiento de sus hijas e hijos.

Para efecto de que se acredite la paternidad, las personas que lo soliciten deberán presentar a la Dirección Administrativa de la Secretaría los documentos que acrediten el vínculo jurídico o de hecho con la persona que parió al recién nacido, mismos que podrán ser el acta de matrimonio o el documento público donde se encuentre acreditado o aceptado el concubinato o la dependencia económica; así como el acta de nacimiento correspondiente de la hija (s) o hijo (s) procreado, expedida por el Registro Civil.

Las personas que lo soliciten tendrán derecho a solicitar dicha licencia por causas de enfermedad acreditada de sus hijas e hijos menores de doce años, hasta por seis días hábiles al año en términos de la constancia o certificado médico que emitan los servicios médicos autorizados, misma que deberá exhibir junto con la solicitud de licencia, a fin de que se verifiquen los requisitos de procedencia para otorgar la misma. Del mismo modo, se podrá otorgar dicha licencia en caso de enfermedad grave de hijas e hijos recién nacidos, así como por complicaciones graves de salud que pongan en riesgo la vida de la madre; en caso de parto múltiple, debiendo presentar la constancia respectiva; y si durante los primeros quince días posteriores al parto la madre fallece, debiendo presentar el acta de defunción respectiva dentro de los cinco días siguientes a la conclusión de la presente licencia.

Artículo 123. – La licencia de adopción con goce de sueldo es la que se concede a solicitud de la persona y sólo será autorizada por la persona titular de la Secretaría; se otorgará cuando las personas adopten individualmente o en pareja a niñas y/o niños en los términos siguientes:

- I. Cuando la niña o el niño adoptado sea recién nacido o tenga hasta seis meses de edad; en tal caso, la licencia que se otorgue será de un mes;
- II. Cuando la niña o el niño adoptado tenga entre seis y doce meses de edad, la licencia será de veinte días naturales;
- III. En caso de que la niña o el niño adoptado tenga más de doce meses y hasta dos años, la licencia se otorgará por quince días;
- IV. En todos los demás casos de adopción de niñas y niños de hasta doce años, se otorgará una licencia de diez días naturales;
- V. En los supuestos de adopción de dos o más menores no serán acumulables los periodos; y
- VI. Cuando las personas que soliciten dicha licencia realicen la adopción como pareja, sólo una de ellas, de común acuerdo, expondrá en la solicitud su decisión para gozar de los periodos de la licencia. El otro integrante de la pareja por su parte sólo tendrá derecho a una licencia de cinco días hábiles.

CAPÍTULO V DE LAS COMISIONES

Artículo 124. – La persona titular de la Secretaría podrá comisionar a cualquier elemento y/o integrante de la Secretaría para el despacho de los asuntos de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 125. – La persona que desempeñe una comisión podrá ser reasignada o retirada 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 la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VI DE LOS ASCENSOS Y ESTÍMULOS

Artículo 126. – Las personas que integran la Secretaría, participarán en los programas de capacitación, ascensos y estímulos, con excepción del personal que no forme parte del servicio profesional de carrera.

Artículo 127. – Con la finalidad de fomentar la participación, productividad e iniciativa de las personas servidoras públicas de la Secretaría, se establecerán, junto con la Dirección General de la Academia de Seguridad y Protección Ciudadana, programas de ascensos y estímulos honoríficos, los que se otorgarán conforme a su desempeño, servicio y disponibilidad para el trabajo, observando los principios de eficiencia, honestidad y lealtad.

Artículo 128. – El otorgamiento de los ascensos, se llevará a cabo cuando existan plazas vacantes o de nueva creación, y se preferirá a las personas que estén prestando sus servicios en la Secretaría, siempre y cuando cumpla con el perfil y requisitos señalados para dicha plaza o categoría. Los ascensos correspondientes serán conforme a las normas del servicio profesional de carrera policial.

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.

TÍTULO VII DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 129. – La facultad de orientar y corregir disciplinariamente a los elementos corresponde al superior jerárquico en los términos de la Ley del Sistema de Seguridad Pública, y el Reglamento de las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios, y Unidades Administrativas que la integran, tomando en consideración la jerarquía del infractor, antecedentes, comportamiento y las circunstancias concurrentes; debiendo integrarse al expediente las sanciones que se le impongan.

Artículo 130. – La Comisión de Honor y Justicia es el órgano colegiado de carácter permanente, encargado de conocer e imponer, en su caso, las sanciones correspondientes por infracciones o faltas a los deberes previstos en la Ley y el presente Reglamento, o en los ordenamientos jurídicos de la materia, cometidas por los elementos de la Secretaría; tratándose de conductas probablemente constitutivas de delitos, deberá hacerlas del conocimiento del Agente del Ministerio Público que corresponda.



Además, deberá de evaluar el otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones, en su caso.

Artículo 131. – La Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría se integrará con las siguientes personas servidoras públicas:

- I. Presidencia; que será la persona titular de la Secretaría, o quien designe en su lugar; con voz y voto;
- II. Secretaría General; que será la persona designada por la persona titular de la Secretaría, con voz pero sin voto;
- III. La persona titular del Órgano Interno de Control, con voz y voto;
- IV. Un representante de la Dirección Jurídica y Derechos Humanos; con voz y voto;
- V. Primer Consejería; que será un representante de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social; con voz y voto;
- VI. Segundo Consejería; que será un representante de la Dirección General de Tecnologías de la Información e Inteligencia en Seguridad Pública; con voz y voto;
- VII. Tercer Consejería; que será un representante de la Dirección General de la Academia de Seguridad y Protección Ciudadana; con voz y voto;
- VIII. Cuarto Consejería; que será un representante de la Guardia Civil Estatal; con voz y voto;
- IX. Quinto Consejería; que será un representante de la Coordinación Especializada en Justicia Penal para Adolescentes; con voz y voto; y
- X. Una persona que fungirá como secretaria auxiliar o proyectista.

Además, la Comisión de Honor y Justicia contará con el personal administrativo que se requiera para su buen funcionamiento.

Artículo 132. – Por necesidades del servicio, la Presidencia podrá, mediante oficio, designar a un suplente para cada asunto en particular, reservándose su participación para cuando lo estime pertinente. En todo caso, la suplencia deberá recaer en un integrante de la Secretaría con categoría de inspector general o su equivalente.

Los demás integrantes de la Comisión de Honor y Justicia podrán designar mediante escrito dirigido a la Presidencia, a sus respectivos suplentes, quienes tendrán las mismas facultades que los integrantes titulares.

Para poder ser designado suplente de los integrantes mencionados en las fracciones III a IX, del artículo 131, se requiere tener como mínimo nivel de Dirección o equivalente, Subdirección o equivalente o algún grado de la escala de jerarquías de inspectores. Los nombramientos serán honoríficos, por lo que, en el ejercicio de estos, no devengarán percepción adicional a sus salarios.

Artículo 133. – La Comisión de Honor y Justicia sesionará por lo menos una vez al mes, previa convocatoria que realice quien la presida, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer y resolver sobre la responsabilidad en que incurran los elementos que incumplan con los principios de actuación y sus obligaciones contemplados en la Ley, el Reglamento de las Direcciones Generales, Coordinaciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas que la integran, imponiendo la sanción disciplinaria que proceda conforme a la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado y el presente Reglamento;
- II. Resolver sobre la suspensión temporal, remoción o destitución de los elementos;
- III. Substanciar los procedimientos disciplinarios por incumplimiento a los deberes u obligaciones de los elementos, preservando el derecho a la garantía de audiencia, debido proceso, el principio de presunción de inocencia y respeto a los derechos humanos;
- IV. Sancionar a los elementos por incumplimiento a los deberes previstos en la Ley, en el Reglamento de las Direcciones Generales, Coordinaciones, Centros Penitenciarios y en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Aplicar las sanciones disciplinarias, consistentes en amonestación, suspensión temporal de funciones hasta por noventa días, remoción o destitución del cargo y, las demás previstas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado;
- VI. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de su competencia;
- VII. Aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley;
- VIII. Certificar por conducto de la Secretaría General de la Comisión de Honor y Justicia, las constancias que obren en los archivos de la Comisión; y

- IX.** Informar en el mes de febrero de cada año a la Comisión de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social del Congreso del Estado, de todos los procedimientos disciplinarios en trámite, estado procesal, motivo del proceso, y los asuntos resueltos, todo esto correspondiente al periodo de que se trate.

Artículo 134. – El procedimiento ante la Comisión de Honor y Justicia se sujetará a las formalidades previstas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado y en el presente Reglamento, sin perjuicio de lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y demás leyes aplicables.

Artículo 135. – Son atribuciones de la Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia:

- I.** Presidir las sesiones de la Comisión de Honor y Justicia, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las resoluciones;
- II.** Coordinar el funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia, procurando la participación de las personas integrantes;
- III.** Citar a las personas integrantes de la Comisión de Honor y Justicia a las sesiones correspondientes por conducto de la Secretaría General de la misma;
- IV.** Firmar las notificaciones respectivas, además de las dirigidas a las y los elementos y a la Unidad de Asuntos Internos, para que acudan a la audiencia correspondiente;
- V.** Representar a la Comisión de Honor y Justicia;
- VI.** Otorgar el voto de calidad en caso de empate;
- VII.** Cumplimentar con la colaboración de Secretaría General de la Comisión de Honor y Justicia, las resoluciones que tome esta última;
- VIII.** Dictar y firmar los acuerdos y resoluciones que se emitan durante las sesiones de la Comisión de Honor y Justicia; y
- IX.** Las demás que le confiera expresamente la Comisión de Honor y Justicia, o en su caso las Leyes y Reglamentos respectivos

Artículo 136. – Serán atribuciones de la Secretaría General de la Comisión de Honor y Justicia:

- I.** Coordinar el funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia;
- II.** Convocar a las personas integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, a solicitud de la Presidencia, cuando se requiera resolver o desahogar algún asunto relacionado con sus facultades;
- III.** Proporcionar a las distintas personas integrantes de la Comisión de Honor y Justicia y a la Unidad de Asuntos Internos la información que requieran;
- IV.** Dar cuenta de los asuntos en las sesiones de la Comisión de Honor y Justicia, formular las actas respectivas y autorizarlas con su firma;
- V.** Dar fe de las resoluciones del pleno y autorizarlas con su firma;
- VI.** Certificar, cuando así proceda, los documentos, razones y constancias que obren en los expedientes, así como los demás documentos, acuerdos y resoluciones relativos al ejercicio y funciones de la Comisión de Honor y Justicia;
- VII.** Practicar las diligencias que correspondan con motivo de los procedimientos que instaure la Comisión de Honor y Justicia;
- VIII.** Colaborar con la Presidencia para la ejecución y cumplimiento de las resoluciones que tome la Comisión de Honor y Justicia; y
- IX.** Las demás que le sean asignadas por la Comisión de Honor y Justicia, necesarias y relativas para el ejercicio de sus funciones y las que le confieran las leyes y reglamentos respectivos.

Artículo 137. – Serán atribuciones de la persona titular del Órgano Interno de Control:

- I.** Asistir, cuando sean convocadas y notificadas de las sesiones de la Comisión de Honor y Justicia;
- II.** Consultar y analizar la investigación proporcionada por la Unidad de Asuntos Internos;
- III.** Votar y firmar los acuerdos y resoluciones de la Comisión de Honor y Justicia; y,
- IV.** Las demás necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 138. – Serán atribuciones del representante la Dirección Jurídica y Derechos Humanos dentro de la Comisión de Honor y Justicia:

- I.** Asistir, cuando sea convocada y notificada de las sesiones de la Comisión de Honor y Justicia;



- II. Consultar y analizar la investigación proporcionada por la Unidad de Asuntos Internos;
- III. Votar y firmar los acuerdos y resoluciones de la Comisión de Honor y Justicia; y,
- IV. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 139. – Serán atribuciones de las Consejerías:

- I. Asistir, cuando sean convocadas y notificadas de las sesiones de la Comisión de Honor y Justicia;
- II. Consultar y analizar el expediente de investigación presentado por la Unidad de Asuntos Internos, quien debe proporcionar el mismo de los casos que se tratarán en las sesiones de la Comisión de Honor y Justicia;
- III. Realizar el estudio de los asuntos sometidos a su consideración;
- IV. Votar y firmar los acuerdos y resoluciones de la Comisión de Honor y Justicia; y,
- V. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO

Artículo 140. – La Comisión de Honor y Justicia, para el despacho de sus asuntos, contará con las siguientes personas:

- I. Por lo menos con una persona que fungirá como secretaria auxiliar o proyectista, que será la encargada de elaborar el proyecto de resolución en los asuntos que para tal efecto le sean turnados por la Comisión de Honor y Justicia, practicar las diligencias que deban llevarse a cabo fuera del local de la Comisión de Honor y Justicia, así como las demás funciones que le sean encomendadas por la propia Comisión de Honor y Justicia;
- II. Por lo menos con una persona que fungirá como notificadora, quien deberá llevar a cabo las notificaciones de las resoluciones o acuerdos dictados en los expedientes que para tal efecto le sean turnados, practicar las diligencias y las demás funciones que le sean encomendadas por la propia Comisión de Honor y Justicia; y,
- III. El personal necesario para su buen funcionamiento.

Artículo 141. – Para ocupar los cargos de Secretario General, Secretario, Auxiliar o Proyectista, así como persona Notificadora de la Comisión de Honor y Justicia, se requiere contar con título de Abogado o Licenciado en Derecho y cédula legalmente expedida por autoridad competente.

La Comisión de Honor y Justicia contará con recursos humanos, materiales y financieros que resulten necesarios para su óptima operación y funcionamiento en términos de la normativa aplicable y disponibilidad presupuestaria.

CAPÍTULO II DEL QUÓRUM

Artículo 142. – Las personas integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, deberán asistir puntualmente a las sesiones a las que sean convocadas y emitir sus resoluciones en tiempo y forma, de manera fundada y motivada, con objetividad y pleno apego a la Ley.

Artículo 143. – Para que la Comisión de Honor y Justicia pueda sesionar será indispensable la presencia de todos los integrantes; ninguna decisión será válida si no se encuentra la persona titular de la Presidencia o quien lo supla en su ausencia.

Artículo 144. – Para determinar el sentido de la resolución bastará la mayoría de votos, será del cincuenta por ciento más una de las personas que integran la Comisión de Honor y Justicia, teniendo la persona titular de la Presidencia o en caso de su ausencia, quien lo supla, voto de calidad en caso de empate.

Artículo 145. – Se tomarán en consideración para la asistencia de las personas integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, las disposiciones legales establecidas en la Ley.

Artículo 146. – Para iniciar el procedimiento ante la Comisión de Honor y Justicia, se respetará siempre la garantía de audiencia y el debido proceso, principio de presunción de inocencia y el pleno respeto a los derechos humanos.

Artículo 147. – El procedimiento para que la Unidad de Asuntos Internos integre el expediente de investigación, además de lo que establece la Ley, se llevará a cabo de la siguiente manera:

Mediante la petición del superior jerárquico inmediato de la persona presunta infractora, la cual deberá realizarse por oficio a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, la cual deberá contener:

- I. Lugar y fecha;
- II. Motivo por el cual se solicita la investigación;
- III. Nombre del elemento a investigar, en este caso, dicho oficio se debe hacer en relación con el presunto infractor, conforme a los hechos que tengan conocimiento y que tengan relación con más elementos; se debe hacer de manera individual la solicitud de la investigación.
- IV. Imputación a la persona presunta infractora;
- V. Pruebas que sustenten la imputación;
- VI. Motivación para su formulación; y
- VII. Fundamentación sobre la infracción que se imputa.

Las quejas o denuncias del público serán atendidas y resueltas con eficiencia, por conducto de su Unidad de Asuntos Internos, conforme a las normas y procedimientos que se harán públicos.

Artículo 148. – Recibido el oficio, la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos lo turnará a su Área de Investigación Interna que de inmediato realizará las gestiones pertinentes para iniciar la integración de la investigación.

Artículo 149. – Una vez integrada la investigación, se remitirá mediante oficio a la Comisión de Honor y Justicia, el cual deberá acompañar con las copias de traslado, para cada una de las partes, donde, solicitará se fije fecha y hora para la celebración de la audiencia.

Artículo 150. – La Comisión de Honor y Justicia, dentro del término de 24 horas siguientes y contadas a partir de la recepción del oficio en el que se envía la investigación por parte de la Unidad de Asuntos Internos, por conducto de la Presidencia, asignará el número progresivo que corresponda al expediente y dictará el acuerdo de radicación del procedimiento que se inicie, en el que se señalará el día y la hora para la celebración de la audiencia, misma que deberá efectuarse dentro de los 30 días siguientes en que se haya dictado el acuerdo de radicación.

Artículo 151. – El acuerdo de radicación que dicte la Comisión de Honor y Justicia, por conducto de la Presidencia, deberá proveer lo siguiente:

- I. Se notifique personalmente a la persona probable infractora y a las personas integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, cuando menos con 10 días de anticipación a la celebración de la audiencia;
- II. Que, en el acto de notificación a la persona probable infractora, se le entregue copia legible y cotejada del escrito de solicitud de inicio de procedimiento, así como de las constancias y actuaciones que obren en el expediente; excepto la información que tenga el carácter de reservada o confidencial en términos de las disposiciones legales aplicables;
- III. Se apercibirá a la persona probable infractora, que la imputación se tendrá por consentida y aceptada, y por perdido el derecho de ofrecer pruebas, si no concurre a la audiencia por causa injustificada; y
- IV. Se hará saber a la persona presunta infractora el derecho que tiene para exponer su defensa, siempre deberá ser asistida por una persona abogada defensora en la substanciación del procedimiento, así como para ofrecer las pruebas que a su derecho convenga, se levantará constancia de todo lo actuado por parte de la persona que funja como Notificadora de la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 152. – El procedimiento ante la Comisión de Honor y Justicia es personalísimo, por lo que, debe acudir a la substanciación del procedimiento la persona presunta responsable; en ningún momento puede nombrar o designar a otra persona para que asista en su lugar, ya que debe declarar sobre las imputaciones que se les hagan respeto a hechos propios, relacionados con actos u omisiones que podrían constituir infracciones a sus deberes u obligaciones.

Artículo 153. – La comparecencia puede ser por escrito, la cual, en todo caso, tendrá que ser ratificada durante la audiencia por la persona presunta infractora.



Artículo 154. – Si la persona presunta infractora desahoga su comparecencia de manera oral en la audiencia, deberá hacerlo con la asistencia de la persona abogada defensora, en la que la Comisión de Honor y Justicia, por conducto de las y los auxiliares habilitados para ello, tomará debida nota de cada uno de los puntos desarrollados en la misma.

Cuando la comparecencia sea por escrito, de igual forma deberá ser ratificado al comienzo de la audiencia por la persona presunta infractora; el escrito de comparecencia de la persona presunta infractora deberá contener:

- I. Pruebas, relacionadas con los puntos controvertidos, siendo admisibles toda clase de pruebas, con excepción de la confesional mediante absolución de posiciones o aquellas que sean contrarias a la moral o al derecho; y
- II. En caso de ser ofrecida la testimonial, las y los testigos no podrán exceder de dos por cada hecho, y deberán ser presentados por la persona oferente de la prueba debidamente identificados por medio de documento oficial reciente que contenga fotografía; la prueba testimonial se declarará desierta si las y los testigos no comparecen a la audiencia y, salvo que por causa justificada no pudieran comparecer, se podrá reprogramar por una sola ocasión el desahogo de dicha probanza.

Artículo 155. – En la audiencia, la persona oferente de la prueba testimonial deberá exhibir el interrogatorio debidamente firmado, esto con independencia de que la comparecencia se realice de manera escrita u oral; además, debe proporcionar copia de dicho interrogatorio para cada una de las partes, a fin de que estén en posibilidades de formular repreguntas a las y los testigos, mismas que deberán hacerse en el momento del desahogo de la prueba, sin que se pueda exceder de dos repreguntas por cada pregunta directa.

Artículo 156. – La persona oferente de la prueba, no podrá formular a las y los testigos más preguntas de las ya contenidas en el interrogatorio respectivo; la Presidencia por sí o a solicitud de las y los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, podrá requerir a los declarantes para que amplíen su contestación, o bien formularles de manera directa las preguntas que estime pertinentes en relación a los hechos de su testimonio, ello con el fin de allegarse de elementos para emitir una resolución congruente y con estricto apego a derecho.

Artículo 157. – Las autoridades tienen la obligación de expedir, a costa de la persona probable infractora las copias de los documentos que les soliciten, ello a fin de que pueda rendir sus pruebas; si no lo hicieran, el día de la audiencia, la Comisión de Honor y Justicia a solicitud de la persona probable infractora y previa justificación de que hizo la solicitud correspondiente, cuando menos tres días hábiles antes de la celebración de la audiencia, acordará que por medio de su Presidencia se requiera a la autoridad a la que se le haya hecho la solicitud, que efectúe la expedición de las copias peticionadas, apercibiéndola que en caso de no cumplir con lo ordenado se le aplicaran los medios de apremio establecidos en la Ley.

Artículo 158. – La audiencia podrá diferirse por causas de fuerza mayor, siempre y cuando ésta se encuentre debidamente acreditada en el expediente; en este caso, se debe notificar personalmente a las partes, la resolución fundada y motivada que así lo determine, y la nueva fecha y hora que se haya fijado para la celebración de la audiencia.

Artículo 159. – Para solicitar el diferimiento de la audiencia por alguna de las partes, se debe hacer mediante escrito que se presente ante la Comisión de Honor y Justicia, debiendo fundar y motivar dicha solicitud y solo en casos de fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 160. – El diferimiento de la audiencia, solo puede ser acordado por la Presidencia o por el pleno de la Comisión de Honor y Justicia.

CAPÍTULO III DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 161. – La primera notificación se debe realizar en forma personal, a la persona presunta infractora, ya sea en su domicilio de adscripción, en el último que hubiera aportado, o bien, en el lugar que se encuentre físicamente o en el que proporcionó la persona solicitante y, mediante constancia que deberá establecer:

- I. Que la persona que fungirá como Notificadora certifique que se constituyó en el domicilio que proporcionó la parte actora;
- II. Que se verifique que sea el domicilio correcto;
- III. Que se certifique el lugar en dónde se practicó la diligencia;
- IV. La fecha y la hora de la diligencia;

- V.** La identidad de la persona presunta infractora o con quien se entendió la diligencia;
- VI.** La fecha y hora de la audiencia;
- VII.** El apercibimiento y la circunstanciación de que se le realizaron, relativos a que, si no concurre a la audiencia por causa injustificada, se tendrán por consentidos y aceptados los hechos imputados, así como perdido el derecho a ofrecer pruebas, así como el derecho a exponer su defensa;
- VIII.** Que la persona presunta infractora tiene derecho a ser asistida por una persona abogada defensora durante la substanciación del procedimiento;
- IX.** Correrle traslado con copia cotejada del escrito de solicitud, de las constancias y de las actuaciones que obren en el expediente administrativo;
- X.** Si la persona presunta infractora firmó o no la notificación, en el supuesto de que no haya firmado, la persona notificadora firmará con la negativa de la persona presunta infractora y se tendrá por hecha; y
- XI.** Si la presunta infractora recibió el oficio de notificación y la copia de traslado.

Artículo 162. – La persona probable infractora, en el primer escrito que presente ante la Comisión de Honor y Justicia, está obligada a señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la ciudad en la que resida la Comisión de Honor y Justicia, apercibida que, en caso de no hacerlo así, las subsecuentes se realizarán por medio de estrados en lugar visible al público, dentro de las instalaciones que ocupe la propia Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 163. – Cuando se trate de notificar a peritos, a terceras personas que sirvan de testigos y a personas que no sean parte en el procedimiento, se debe hacer personalmente por instructivo en sobre cerrado y sellado, conteniendo la determinación de la Comisión de Honor y Justicia que manda practicar la diligencia. Las mismas personas pueden ser notificadas también por correo certificado con acuse de recibo o por telégrafo.

Artículo 164. – Deben firmar las notificaciones las personas que las hacen y aquellas a quienes se hacen; si éstas no supieren o no quisieren firmar, lo hará la Secretaría General, la persona notificadora o quienes hagan las veces, haciendo constar esta circunstancia. A toda persona, en caso de que lo pidiera, se le dará copia simple de la resolución que se notifique.

Artículo 165. – Para lo no previsto en la presente sección, se aplicará de manera supletoria, en lo referente al ofrecimiento, desahogo, valoración de pruebas y notificaciones, lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí.

CAPÍTULO IV DE LA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA

Artículo 166. – El día y hora señalados para la celebración de la audiencia, la Presidencia, solicitará a la Secretaría General de la Comisión de Honor y Justicia, tome lista de asistencia para verificar que exista quórum para sesionar.

Artículo 167. – Hecho lo ordenado en el artículo anterior, la Presidencia declarará formalmente iniciada la sesión, y enseguida, la Secretaría General dará cuenta de la asistencia o inasistencia de las partes, lo cual deberá certificar en el caso de inasistencia.

Artículo 168. – En caso de haber comparecido la persona presunta infractora, la Secretaría General tomará los generales del implicado y de la persona que funja como su defensora, así como de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, protestando al primero para conducirse con la verdad, y advirtiéndole de los delitos en que incurrir quienes declaran falsamente ante la autoridad, en su caso, discernirá el cargo a la persona que funja como su defensora.

Artículo 169. – Acto seguido, la Secretaría General dará el uso de la voz a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, ello con la finalidad de que dé lectura al acta derivada del expediente de investigación de la solicitud del área competente, relativa a la imputación en contra de la persona presunta infractora, lectura que tiene como finalidad hacerle saber sobre los hechos que se le atribuyen.

Artículo 170. – En caso de que la Secretaría General dé cuenta con la inasistencia de la persona presunta infractora, verificando su legal emplazamiento, hará efectivo el apercibimiento y se seguirá el procedimiento en rebeldía, por lo que se tendrán por ciertos los hechos imputados a la persona presunta infractora.



Artículo 171. – En el caso de contar con la asistencia de las partes, la Secretaría General dará uso de la voz a la persona presunta infractora, para que por sí o por medio de la persona abogada defensora, expongan lo que a su derecho convenga y ofrezcan las pruebas que estimen pertinentes, o bien, ratifique el escrito mediante el cual comparece al procedimiento.

Artículo 172. – Concluida la exposición de la persona presunta infractora, la Comisión de Honor y Justicia resolverá cuales pruebas son admitidas o desechadas; serán desechadas siempre y cuando no tengan relación con los hechos, sean inconducentes o contrarias a derecho, haciendo constar su determinación en el acuerdo respectivo que firmarán los asistentes.

Artículo 173. – Las personas integrantes de la Comisión de Honor y Justicia tienen la facultad de hacer cuestionamientos a los comparecientes, solicitar informes u otros medios de prueba por conducto de la Secretaría General, previa autorización de la Presidencia, todo ello en aras de esclarecer los hechos.

Artículo 174. – Para formular preguntas a la persona presunta infractora por parte de las y los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, debe ser siempre por conducto de la Secretaría General, previa autorización de la Presidencia.

Artículo 175. – Contra la determinación de la Comisión de Honor y Justicia, en la que resuelva lo relativo a la admisión o desechamiento de pruebas, no procede recurso ni medio de defensa alguno, sin que ello sea obstáculo para combatirlo por medio de los procedimientos que procedan en contra de la resolución definitiva del procedimiento.

Artículo 176. – Si las pruebas admitidas requieren de preparación o de desahogo especial, la Presidencia establecerá un término de quince días, para su desahogo.

Artículo 177. – Una vez desahogadas todas las probanzas ofrecidas por la persona presunta infractora, se dará el uso de la voz a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, con la finalidad de que aporte las pruebas anexas a su expediente de investigación, observándose las disposiciones legales establecidas para las pruebas en la Ley.

Artículo 178. – En la misma Audiencia y una vez desahogadas las pruebas por las partes, la Secretaría General deberá cerrar la instrucción.

Artículo 179. – La Comisión de Honor y Justicia dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre de la instrucción, emitirá la resolución correspondiente, la cual debe de ser notificada personalmente a la persona interesada, por conducto del personal que la Comisión de Honor y Justicia designe expresamente en la propia resolución.

Artículo 180. – La notificación de la resolución se realizará por estrados, surtiendo efectos desde ese momento, cuando la persona presunta infractora, a pesar de haber sido notificado legalmente del inicio del procedimiento no hubiera señalado domicilio.

Artículo 181. – La resolución que emita la Comisión con carácter de definitivo, deberá estar debidamente fundada y motivada y deberá contener una relación sucinta de los hechos, una debida valoración de todas las pruebas aportadas y estar sustentada en razonamientos lógico- jurídicos.

Artículo 182. – Lo que no se encuentre contemplado en relación con el procedimiento, está establecido en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado.

CAPÍTULO V DE LAS PRUEBAS

Artículo 183. – Para conocer la verdad sobre los puntos controvertidos, la Comisión de Honor y Justicia puede valerse de cualquier persona, sea parte o tercero, y de cualquier cosa o documento, ya sea que pertenezca a las partes o a una persona tercera; sin más limitación de que las pruebas no estén prohibidas por la Ley ni sean contrarias a la moral.

Artículo 184. – Ni la prueba en general ni los medios de prueba establecidos por la Ley son renunciables.

Artículo 185. – El presente Reglamento, reconoce como medios de prueba los siguientes:

I. Documental Pública;

- II.** Documental Privada;
- III.** Dictámenes Periciales;
- IV.** Inspección ocular;
- V.** Testimonial;
- VI.** Fotografías, copias fotostáticas, registros dactiloscópicos y, en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia;
- VII.** Presunciones; y
- VIII.** Toda aquella prueba ofrecida que este reconocida por la Ley y que no sea contraria a la moral o derecho.

Artículo 186. – Las pruebas deberán ser ofrecidas relacionándolas con cada uno de los puntos controvertidos, señalando el nombre y el domicilio de las y los testigos y peritos, en caso de que se requieran.

Artículo 187. – La prueba pericial procede cuando sean necesarios conocimientos especiales en alguna ciencia, arte o industria o lo mande la Ley, se ofrecerá siguiendo los lineamientos establecidos para ello en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado.

Artículo 188. – Los documentos deberán ser presentados al ofrecerse la prueba documental. Después de concluido el periodo para el ofrecimiento de pruebas, no pondrán admitirse más documentales, salvo los que hubiesen sido solicitados con anterioridad y no fueran remitidos a la Comisión de Honor y Justicia, sino hasta después de concluido dicho periodo.

Asimismo, serán admisibles los documentos que justifiquen hechos ocurridos con posterioridad al inicio del procedimiento y que estén vinculados con el mismo, o bien, los anteriores cuya existencia ignore el que los ofrezca, siempre y cuando asevere bajo protesta de decir verdad el conocimiento de estos.

Artículo 189. – Las partes están obligadas, al ofrecer la prueba documental y que no tienen en su poder, mencionar el lugar o archivo en que se encuentren, o bien, si se encuentran en poder de terceras personas y si son propios o ajenos, lo anterior para efecto de que la Comisión emita una determinación en torno a dichos documentos.

Artículo 190. – Los documentos que se hayan exhibido antes del periodo probatorio, así como las constancias de autos, se tomarán como prueba, aunque no se ofrezcan.

Artículo 191. – Al solicitarse la prueba de inspección ocular, deberá determinarse los puntos sobre la que deba de versar.

Artículo 192. – Son documentos públicos:

- I.** Los documentos auténticos expedidos por personas que desempeñen cargo público en lo que se refiera al ejercicio de sus funciones;
- II.** Las certificaciones de constancias existentes en los archivos públicos expedidas por personas a quienes competa; y,
- III.** Los demás a los que se les reconozca ese carácter por la Ley.

Artículo 193. – Son documentos privados los que se estén en poder y sean otorgados entre particulares y sin intervención de persona notaría pública u otra persona funcionaria legalmente autorizada.

Artículo 194. – Los documentos privados y la correspondencia, procedentes de una de las personas interesadas y que fueran presentados en juicio, como prueba y que además no fueran objetados por la parte contraria, se tendrán por admitidos y surtirán sus efectos como si hubieren sido reconocidos expresamente. Puede exigirse el reconocimiento por parte de quien los expide, si así lo pidiera el que lo ofrece, para ello se deberán de tener a la vista los originales, para efecto de que quien deba reconocerlos tenga certeza jurídica, de si es o no el documento que pretende reconocer.

Artículo 195. – Los documentos privados se presentarán originales, y cuando formen parte de un libro, expediente o legajo, se exhibirán para que se compulse la parte que señalen los interesados.

Artículo 196. – Para la prueba pericial, las y los peritos deberán tener título en la ciencia, arte o industria a que pertenezca y que fueran motivo del ofrecimiento de la prueba.



Si la profesión, el arte o la industria no estuvieren legalmente reglamentados o estándolo, no hubiere peritos en el lugar, podrán ser nombradas personas entendidas, aun cuando no tengan título.

Artículo 197. – En la inspección ocular, se determinarán los puntos sobre que deba versar y se practicará siempre previa citación de las partes, fijándose lugar, fecha y hora para su desahogo, notificando de manera personal el desahogo de la misma.

La persona presunta infractora y la persona abogada defensora, podrán concurrir a la inspección y hacer las observaciones que estimen oportunas.

También podrán concurrir a ella las y los testigos de identidad o peritos que fueren necesarios.

Artículo 198. – Del desahogo de la inspección ocular, se levantará razón que firmarán los que a ella ocurran, asentándose los puntos sobre qué versó, las observaciones y declaraciones de las partes, y de los peritos si fuere necesario.

Cuando fuere necesario se levantarán planos o se sacarán vistas fotográficas del lugar u objeto inspeccionados.

Artículo 199. – En la prueba testimonial todos los que tengan conocimiento de los hechos que las partes deben de probar, están obligados a declarar como testigos.

Artículo 200. – Una parte sólo puede presentar hasta dos testigos sobre cada hecho, salvo disposición diversa de la Ley.

Artículo 201. – Las y los testigos serán examinados separada y sucesivamente, sin que unos puedan presenciar las declaraciones de los otros. Para dar cumplimiento a lo anterior, la Comisión de Honor y Justicia, fijará un solo día para que se presenten las y los testigos que deben declarar y designará el lugar en que deben permanecer hasta la conclusión de la diligencia.

Artículo 202. – Para acreditar hechos o circunstancias que tengan relación con los hechos controvertidos, las partes pueden presentar fotografías, copias fotostáticas y, en general, todos aquellos elementos aportados por la ciencia.

Quedan comprendidas dentro del término fotografías, las cintas cinematográficas, videgrabaciones y cualesquiera otras reproducciones fotográficas.

Artículo 203. – Las presunciones son las que establece expresamente la Ley y las que se deducen necesariamente de un hecho comprobado.

Artículo 204. – La persona que tiene a su favor una presunción legal, sólo está obligada a probar el hecho en que aquélla se funda.

Artículo 205. – Para lo no previsto en el presente capítulo, se aplicará de manera supletoria, en lo referente al ofrecimiento, desahogo y valoración de pruebas, lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí.

CAPÍTULO VI DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

Artículo 206. – La Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia, como medida cautelar, podrá determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión de la persona probable infractora, previo o posteriormente a la notificación del inicio del procedimiento, si a su juicio, es conveniente para la continuación del procedimiento o de la investigación, debiendo justificar la adopción de tal medida.

Artículo 207. – La medida cautelar, debe hacerse mediante acuerdo, el cual debe ser de orden público e interés social, por lo que se deberá notificar personalmente a la persona presunta infractora y surtirá efectos desde el momento en que sea notificada, sin que proceda medio de defensa alguno.

Artículo 208. – La medida no prejuzga, sobre la responsabilidad que se impute, debiéndose asentar expresamente esta salvedad.

Artículo 209. – En caso de ser absuelta en la resolución definitiva, los derechos de la persona presunta infractora serán restituidos, hasta antes de la determinación de la suspensión.

Artículo 210. – Las resoluciones por las que se impongan sanciones disciplinarias no admiten recurso alguno, pero podrán ser impugnadas ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, lo anterior en términos del Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.

CAPÍTULO VII DE LOS MEDIOS DE APREMIO

Artículo 211. – Para el cumplimiento de la Ley y del presente Reglamento, la Comisión de Honor y Justicia podrá emplear los siguientes medios de apremio:

- I.** Sanción económica de hasta veinte veces el valor diario de la unidad de medida y actualización vigente.
- II.** Auxilio de la fuerza pública.
- III.** Si existe resistencia al mandato legítimo de autoridad, se estará a lo que prevenga la legislación penal.

Artículo 212. – Los medios de apremio referidos con anterioridad, se aplicarán en caso de que la Comisión de Honor y Justicia lo determine; sin embargo, deben estar apegados a derecho y sin violentar las garantías y derechos humanos de la persona presunta infractora.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

Artículo 213. – Las sanciones disciplinarias como la suspensión temporal de funciones hasta por noventa días y remoción o destitución del cargo, serán impuestas mediante resolución formal de la Comisión de Honor y Justicia, por infracciones o faltas a las obligaciones y los deberes establecidos en la Ley y el presente Reglamento.

La aplicación de sanciones que en su caso realice la Comisión de Honor y de Justicia se realizará sin perjuicio de las que corresponda aplicar por responsabilidad civil o penal.

En todo caso, la sanción deberá registrarse en las bases de datos criminalísticas y del sistema de información de la Secretaría.

Artículo 214. – La amonestación es el acto por el cual se advierte al elemento sobre la acción u omisión indebida que cometió en el desempeño de sus funciones. Mediante ella se informa al elemento las consecuencias de su infracción y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en una nueva infracción, apercibido de que, en caso contrario, se hará acreedor a una sanción mayor. La aplicación de esta sanción se hará en público o en privado.

Dependerá de la naturaleza de la falta aplicar la forma de amonestación, pero en todo caso, procederá la amonestación pública cuando la persona infractora se niegue a recibir la notificación de la resolución.

La amonestación pública se hará frente a las personas integrantes de la Dirección General, Coordinación, Dirección, Centro Penitenciario o Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrita la persona infractora, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado, cargo o comisión que la persona sancionada.

Artículo 215. – La suspensión es la interrupción temporal de la relación administrativa existente entre la persona infractora y la Secretaría.

La persona infractora no deberá prestar sus servicios y, en consecuencia, no se le cubrirán sus percepciones, en virtud de lo cual la persona infractora deberá entregar su identificación, municiones, armamento, equipo, documentación y demás bienes de la Secretaría que se le hubieren ministrado bajo su resguardo para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 216. – Concluida la suspensión, el elemento se presentará en su área de adscripción, informando por escrito su reincorporación al servicio.



Artículo 217. – La remoción o destitución del cargo, es la terminación de la relación administrativa entre la Secretaría y la persona infractora, sin responsabilidad para aquélla, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario.

Artículo 218. – La Comisión de Honor y Justicia remitirá copia certificada de la resolución al sistema de información de la Secretaría, la copia de la resolución será para efectos de que se lleve a cabo el registro y baja del elemento en el sistema de seguridad, conforme a la normatividad correspondiente.

Artículo 219. – Son correcciones disciplinarias: el apercibimiento y los arrestos hasta por treinta y seis horas que se imponen a los elementos, cuyos actos u omisiones solo constituyan faltas menores en el cumplimiento de la disciplina; los arrestos pueden ser:

- I. Sin perjuicio del servicio, que consiste en realizar normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho correctivo disciplinario, se concentrará en su área para concluirlo; y
- II. Con perjuicio del servicio, en cuyo caso, el elemento desempeñará sus actividades exclusivamente dentro de las instalaciones y no se le nombrará servicio alguno.

La imposición de las correcciones disciplinarias se efectuará considerando los factores de graduación previstos para las sanciones en el artículo 116 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 220. – Los arrestos serán aplicados hasta por un término de treinta y seis horas.

Artículo 221. – Los arrestos serán impuestos a los elementos por el superior jerárquico por cargo, orden o comisión, al que se encuentren subordinados, o por el superior jerárquico en grado cuando se encuentren en actos de servicio, debiendo de informar a las personas titulares de la Comandancia de la Guardia Civil o de la Secretaría, según sea el caso, los motivos y razones de tal imposición.

Artículo 222. – Toda corrección disciplinaria deberá darse por escrito, salvo cuando la persona superior jerárquica se vea precisada a comunicarlo verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito dentro de las veinticuatro horas siguientes, anotando el motivo y la hora de la orden dada. Dicha corrección deberá ejecutarse de manera inmediata, haciéndolo saber a quién deba cumplirlo.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”.

SEGUNDO: Se abroga el Reglamento Interior de Secretaría de Seguridad Pública del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí el día 22 de septiembre de 2012, 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 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 a la normatividad y reglamento que se encontraba vigente al momento de la iniciación del procedimiento. Los expedientes que tiene la Unidad de Asuntos Internos se turnarán en su momento para que sean resueltos por la Comisión de Honor y Justicia conforme al presente ordenamiento.

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

SEXTO: A la entrada en vigor del presente Reglamento, se ratifican cada uno de los nombramientos de las personas titulares de sus Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas que la integran.

SÉPTIMO: La Dirección General de Prevención y Reinserción Social, Dirección General de Tecnologías de la Información e Inteligencia en Seguridad Pública, Dirección General de la Academia de Seguridad y Protección Ciudadana, Guardia Civil Estatal y Coordinación Especializada en Justicia Penal para Adolescentes; expedirán en un plazo de 90 días a partir de la vigencia de este Reglamento, sus propios Reglamentos, hasta en tanto ello ocurre, se seguirán aplicando los vigentes.

DADO en el Palacio de Gobierno, Sede del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, a los 27 veintisiete días del mes de enero del año dos mil veintitrés 2023.

LICENCIADO JOSÉ RICARDO GALLARDO CARDONA
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)

MAESTRO J. GUADALUPE TORRES SÁNCHEZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
(Rúbrica)

GENERAL DE DIV. D.E.M. GUZMAR ÁNGEL GONZÁLEZ CASTILLO
SECRETARIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
(Rúbrica)