



San Luis Potosí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2021-2024

**SECRETARÍA
GENERAL**
GOBIERNO DE LA CAPITAL

Edición Ordinaria
AÑO 2022
No. 7
San Luis Potosí, S.L.P.
21 de enero de 2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

TÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y observancia obligatoria en el municipio de San Luis Potosí. Tiene por objeto regular y establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, así como cumplir en el municipio de San Luis Potosí con las disposiciones en materia de seguridad pública que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Ley General de Víctimas, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí y demás ordenamientos legales que deriven de las mismas.

Artículo 2. En el municipio de San Luis Potosí, la seguridad pública tiene como fines:

- I. Salvaguardar la integridad, libertad, bienes y derechos humanos de las personas;
- II. La prevención social de la violencia, la delincuencia, las conductas antisociales y faltas administrativas a través de un diseño transversal de políticas de prevención y su implementación efectiva que permitan identificar, conocer y atender los factores de riesgo que las originan;
- III. Realizar las actuaciones del primer respondiente como una de las operaciones esenciales del sistema de justicia penal acusatorio cuando la autoridad tenga conocimiento de un hecho que la ley señale como delito para procurar desde el inicio el éxito de la impartición de justicia; la preservación del lugar mediante la aplicación de las técnicas apropiadas y el registro de sus actuaciones; la detención de personas que participaron en el hecho; la puesta a disposición de objetos y personas; la entrega de la escena a la autoridad competente haciendo uso de los estándares legalmente aceptados; la elaboración del informe policial homologado, así como la atención de víctimas para su ayuda, atención y canalización;
- IV. Propiciar la participación ciudadana en la prevención, la cultura de la legalidad y de respeto de los derechos humanos, mediante acciones estratégicas y permanentes que

contribuyan e impulsen el pleno desarrollo de las personas y fortalezcan la seguridad pública en el municipio;

- V. La preservación del orden público y la paz social;
- VI. El desarrollo policial, y
- I. Cuando proceda, realizar la exacta aplicación de las sanciones administrativas en el ámbito de su competencia, en los términos de ley.

Artículo 3. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. Actos del Servicio: los que realizan los integrantes de la Secretaría en forma individual o colectiva, en cumplimiento de órdenes recibidas o en el desempeño de las funciones y atribuciones que les competen según su adscripción operativa y administrativa;
- II. Agente de la policía vial: a la policía a cargo de la vigilancia del tránsito.
- III. Alcaide: al personal operativo del Centro de Internamiento Municipal;
- IV. Bando: al Bando de Policía y Gobierno del municipio de San Luis Potosí;
- V. C-4: a la Dirección del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones;
- VI. Cadete: a los aspirantes para integrarse a las filas de la Secretaría, que se encuentran bajo el mando de la persona titular del Instituto y sus obligaciones y derechos son que les otorgue el Reglamento Interno del Instituto.
- VII. Centro: al Centro de Internamiento Municipal para el cumplimiento de arrestos administrativos, el cual contará con los inmuebles que sean necesarios, que podrán estar adyacentes a los juzgados cívicos;
- VIII. Comisión de Honor y Justicia: a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- IX. Comisión del Servicio Profesional: a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- X. Consejo Municipal: al Consejo de Seguridad Pública del Municipio de San Luis Potosí;
- XI. Instituto: el Instituto de Profesionalización Policial;
- XII. Ley Estatal: la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí;
- XIII. Ley General: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIV. Mediación comunitaria: procesos de participación ciudadana con efectos preventivos, cuyo fin es el fortalecimiento de la comunidad y la creación de infraestructuras de paz,

construyendo redes sociales que terminen funcionando de forma autónoma como una sinergia;

XV. Municipio: al municipio de San Luis Potosí;

XVI. Orden general: instrucción de alcance general para el personal de la Secretaría, materializada en un documento escrito mediante el cual se establecen políticas y procedimientos obligatorios que regulan su actuación, pudiéndose emitir como instructivo, directriz o cualquier otro similar;

XVII. Orden particular: instrucción escrita o verbal que se dirige a una persona o grupo determinado de personas de la Secretaría, estableciendo mandamientos precisos para casos determinados en modo, tiempo o lugar, pudiendo establecer políticas y procedimientos de alcance general pero exclusivamente vinculantes para las personas destinatarias;

XVIII. Participación ciudadana: la colaboración de la sociedad civil en apoyo a la autoridad y en la construcción y evaluación de las políticas públicas en acciones de seguridad ciudadana y de prevención de la violencia y la delincuencia, las conductas antisociales y las faltas administrativas, propiciando una cultura de legalidad y de respeto de los derechos humanos;

XIX. Personal administrativo: a las personas servidoras públicas de carácter civil que desempeñan tareas técnicas, especializadas y administrativas necesarias para el buen desempeño de la función de la Secretaría;

XX. Personal operativo: a las personas servidoras públicas que desempeñan tareas de prevención del delito, ordenamiento vial y protección civil que prestan sus servicios en la Secretaría;

XXI. Redes ciudadanas: a los mecanismos de comunicación, vinculación, difusión y protección establecidos por medios presenciales o electrónicos para la prevención social de la violencia y la delincuencia establecidos entre ciudadanos que pertenezcan a una misma comunidad, ya sea por razones geográficas, de género, de vulnerabilidad, de pertenencia a un gremio o sector de la industria o comercio, entre otros;

XXII. Secretaría: a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del municipio de San Luis Potosí;

XXIII. Persona titular de la Presidencia Municipal: a la persona titular de la Presidencia Municipal del municipio de San Luis Potosí;

XXIV. Persona titular de la Secretaría: a la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del municipio de San Luis Potosí;

XXV. Persona titular de la Secretaría General: a la persona titular de la Secretaría General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí;

XXVI. Seguridad Ciudadana: modelo de organización y enfoque rector de la gestión de la política de seguridad, que implica una alianza entre la ciudadanía y la policía para alcanzar, bajo un principio de coparticipación, un clima sostenible de seguridad en democracia, favoreciendo una cultura de promoción de la paz y de cooperación en beneficio de las personas y los grupos sociales, la prevención de todas las formas de violencia, la solución pacífica de los conflictos y el respeto a los derechos humanos como un valor intrínseco de la comunidad, a partir de la concurrencia de las personas y la policía, autoridades no policiales, organismos públicos no gubernamentales, organizaciones intermedias u otras formas asociativas de participación ciudadana;

XXVII. Seguridad Pública: función a cargo de la federación, las entidades federativas y los municipios, que tiene como fin salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz públicos, y comprende la investigación y la prevención de los delitos, y las sanciones a las infracciones administrativas;

XXVIII. Servicio profesional: el Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del municipio de San Luis Potosí;

XXIX. Sistema de información de la Secretaría: el conjunto de archivos, procedimientos y medios que tiene por objeto recolectar, sistematizar, analizar y generar los datos, análisis y estadística de faltas y delitos cometidos en el municipio;

XXX. Reglamento: al Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del municipio de San Luis Potosí;

Artículo 4. El Consejo Municipal es el organismo de coordinación, planeación y supervisión en materia de seguridad pública, conforme a lo dispuesto por el sistema estatal y nacional de seguridad pública. Su integración y atribuciones están establecidas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del estado de San Luis Potosí.

Artículo 5. Las funciones y procedimientos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, la Comisión de Honor y Justicia y demás órganos colegiados que se

establezcan, las percepciones y prestaciones, los estímulos y recompensas, la profesionalización del personal policial, el servicio profesional de carrera policial y el procedimiento disciplinario se regirán por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de San Luis Potosí y los demás ordenamientos aplicables.

TÍTULO II

DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I

OBJETO DE LA SECRETARÍA

Artículo 6. La Secretaría es la dependencia de la administración pública del municipio de San Luis Potosí, encargada de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz pública, comprendiendo la prevención de los delitos y faltas administrativas en su respectiva competencia, conforme lo establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás leyes reglamentarias.

Artículo 7. La actuación del personal de la Secretaría se rige por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Federal, los tratados internacionales de los cuales México sea parte y la Constitución del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 8. En todos los planes, programas y acciones para mantener la Seguridad Ciudadana en el municipio, se contemplará la participación de la sociedad y se incluirán medidas de prevención de la violencia y de la delincuencia, conductas antisociales y faltas administrativas y para la solución de conflictos, el fortalecimiento de la responsabilidad cívica y la solidaridad social.

Artículo 9. Para el eficaz cumplimiento de la seguridad pública, la Secretaría debe promover la coordinación y colaboración entre las diversas instancias en la materia, con pleno respeto a sus competencias y que en razón de sus atribuciones puedan contribuir de manera directa o indirecta para alcanzar los fines de la seguridad pública mediante:

- I. La conformación de una policía capacitada, con base en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, cuya actuación permita mantener contacto con la ciudadanía a través de estrategias de penetración social y recopilación de información específica;
- II. La prevención de la violencia y la delincuencia, conductas antisociales y faltas administrativas a través de políticas y programas en los que se incluya la participación ciudadana, fomentando la cultura de la denuncia, y
- III. El apoyo en la persecución, la investigación y sanción de la violencia y la delincuencia, las conductas antisociales y las faltas administrativas.

Artículo 10. Además de los principios señalados en las disposiciones de este reglamento, la Secretaría en su actuación deberá tomar en consideración los siguientes principios fundamentales:

- I. La función básica del policía será la prevención del delito y mantener el orden público;
- II. El policía de San Luis Potosí debe ante todo buscar la cooperación y la participación de la comunidad para lograr la observación voluntaria de la ley;
- III. El policía debe procurar la satisfacción social con un actuar plenamente imparcial y sólo someterse al mando de la ley;
- IV. El policía debe utilizar la persuasión o advertencia para garantizar la observancia de la ley o para restaurar el orden público, y sólo cuando esto resulte insuficiente, o sea estrictamente necesario, se empleará el uso de la fuerza con respeto a los derechos humanos de las personas;
- V. La institución policial debe mantener un contacto cercano con los miembros de la sociedad, de tal manera que se pueda hacer efectivo el principio de que el policía es parte de la sociedad y la sociedad es el policía;
- VI. El policía, en cumplimiento de su deber, no deberá usurpar facultades o pretender hacer justicia por sí mismo.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA

Artículo 11. La Secretaría contará con Direcciones Generales operativas y administrativas, encargadas de la prevención e investigación del delito y de la preservación de la seguridad pública.

Artículo 12. La persona titular de la Secretaría, para la atención de los asuntos de su competencia, contará con unidades administrativas de apoyo que integrarán su oficina, así como con unidades operativas.

I. Son unidades administrativas que integran la oficina de la persona titular de la Secretaría:

- a) La Unidad de Atención Ciudadana,
- b) La Dirección de Asuntos Internos,
- c) La Secretaría Particular,
- d) La Secretaría Técnica,
- e) La Dirección Jurídica y de Transparencia, y
- f) La Dirección de Derechos Humanos.

II. Son unidades operativas de la Secretaría subordinadas a la oficina de la persona titular de la Secretaría:

- a) A la Dirección General de la Guardia Municipal,
- b) A la Dirección General de Policía Vial y Movilidad,
- c) A la Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial,
- d) A la Dirección General de Tecnologías e Inteligencia Social, y
- e) A la Dirección General de Justicia Municipal.

Artículo 13. Son atribuciones de la Secretaría:

I. Ejecutar en el municipio las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad del patrimonio y los derechos de las personas, la preservación del orden público y la paz social;

- II. Establecer la operación policial en coordinación y coadyuvancia con las diversas instancias de seguridad pública, priorizando el respeto a los derechos humanos y el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones;
- III. Establecer el orden y control de la vialidad en el territorio municipal;
- IV. Hacer cumplir y vigilar el cumplimiento de la ley y las disposiciones administrativas en materia de seguridad pública y prevenir conductas que implican la comisión de delitos e infracciones administrativas;
- V. Establecer políticas para solucionar la problemática de seguridad pública en el municipio, en concordancia con los programas federales, estatales, regionales y municipales de la materia; establecer el régimen disciplinario que comprende la actuación del policía con la finalidad de asegurar que la conducta del personal operativo facultado para hacer uso legal de la fuerza se apegue a los principios previstos en la normatividad aplicable;
- VI. Establecer y operar el servicio profesional de carrera;
- VII. Promover y establecer mecanismos eficaces que fomenten la participación ciudadana de los distintos sectores de la población en la búsqueda de soluciones a la problemática de seguridad pública municipal y vialidad;
- VIII. Definir y poner en práctica los instrumentos de concertación que se requieran entre los sectores del municipio, con otros municipios, el gobierno del Estado y el gobierno Federal con la finalidad de coordinar acciones y recursos para la mejor ejecución de los programas y planes operativos;
- IX. Las demás que el Ayuntamiento, la persona titular de la presidencia municipal y el Consejo Municipal determinen, así como las que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 14. Las ausencias temporales del personal de la Secretaría serán suplidas de la siguiente manera:

- I. En caso de ausencia de la persona titular de la Secretaría menor a 15 días, ésta designará mediante oficio, haciéndolo del conocimiento de las personas titulares de las Direcciones Generales, a quien le sustituirá en sus funciones, y en el supuesto de que se encuentre imposibilitado para designar a la persona sustituta, la persona titular de la Presidencia Municipal hará el nombramiento de la persona encargada.

- II. Las personas titulares de las Direcciones Generales, por la persona titular de la Dirección de Área que designe la persona titular de la Secretaría y;
- III. Las demás por aquellas personas que designe quien encabece la Dirección de Área con autorización de la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO III

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 15. La persona titular de la Secretaría será designada y removida libremente por quien detente la presidencia municipal conforme a los siguientes requisitos:

- I. Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Residir o haber residido en el municipio o zona conurbada;
- III. Contar con título y cédula profesional de licenciatura como mínimo, en estudios afines a las funciones que desempeñará;
- IV. Comprobar una experiencia mínima de 5 años en labores vinculadas con la seguridad pública;
- V. Acreditar no haber recibido condena mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso, ni tener adicción a las drogas;
- VI. Acreditar los conocimientos, capacidad de experiencia y aprobar los procedimientos de control de confianza que se requieran para desempeñar el cargo;
- VII. Los demás requisitos que contengan las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Artículo 16. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría:

- I. Planear y conducir las políticas de seguridad pública y protección civil para el logro de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Ejercer supervisión y mando sobre todas las áreas y personas de la Secretaría;
- III. Expedir los acuerdos, circulares, instructivos y bases conducentes para el buen despacho de las funciones de la Secretaría;
- IV. Nombrar y destituir a las personas titulares de las áreas que integran la Secretaría, así como a su personal adscrito y autorizar cambios de adscripción; con excepción de las

personas titulares de las siguientes unidades administrativas, que serán nombradas y removidas libremente por la persona titular de la Presidencia Municipal:

- a) Dirección General de Justicia Municipal;
 - b) Dirección de Justicia Cívica
 - c) La Jefatura de Juzgados Cívicos; y
 - d) Las personas que desarrollen la función de jueces cívicos.
- V. Vigilar que el personal de la Secretaría se someta a evaluaciones de control de confianza requeridas para su ingreso, permanencia o promoción y, en su caso, ordenar al área correspondiente la separación impuesta con motivo de la resolución emitida, a quienes no las hayan presentado o aprobado;
- VI. Autorizar los programas, políticas, acciones y las medidas administrativas que correspondan, vigilando su cumplimiento y adoptando las correcciones necesarias para la organización y adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- VII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública;
- VIII. Presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal los resultados obtenidos en los procesos de promoción, remoción, condecoración y premiación aprobados por las Comisiones del Servicio Profesional de Carrera y de Honor y Justicia;
- IX. Canalizar a la autoridad correspondiente las denuncias ciudadanas sobre elementos pertenecientes a la Secretaría;
- X. Participar en los convenios de coordinación, colaboración y acuerdos que se requieran y autorice el Ayuntamiento para la mejor prestación del servicio de seguridad pública;
- XI. Coadyuvar y coordinarse en el ámbito de su competencia con las instancias federales, estatales y municipales, en acciones y programas en materia de seguridad pública;
- XII. Suscribir las autorizaciones para la participación de las personas servidoras publicas de la Secretaría en actos o ante instancias municipales, estatales, nacionales o internacionales, cuando se haga en representación de ésta y con cargo a su presupuesto;
- XIII. Administrar los recursos federales, estatales y municipales que se otorguen en materia de seguridad pública;

- XIV. Promover y fortalecer la participación ciudadana para estimular propuestas de solución a los problemas de Seguridad Pública;
- XV. Implementar y dar seguimiento a los programas de seguridad en materia de tránsito y vialidad, así como de prevención del delito;
- XVI. Impulsar la aplicación de tecnologías avanzadas equipos y procesos que hagan eficiente la actividad de la Secretaría, la integridad de sus elementos, las comunicaciones y la atención a la ciudadanía, acorde a sus capacidades presupuestales;
- XVII. Establecer políticas, programas y controles para el pleno respeto a los derechos humanos, su promoción y divulgación entre el personal de la Secretaría;
- XVIII. Establecer mecanismos de información sobre el cumplimiento de las funciones de las distintas áreas de la Secretaría;
- XIX. Emitir órdenes generales o particulares para el debido cumplimiento de los fines de la seguridad pública;
- XX. Ordenar la suspensión de los efectos del nombramiento de una persona integrante de la Secretaría que esté sujeta a un procedimiento penal;
- XXI. Vigilar la implementación de los programas de capacitación, actualización y especialización con base en los perfiles y detección de necesidades para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- XXII. Supervisar la implementación de los criterios de selección, evaluación y perfiles profesionales adecuados para el ingreso, promoción y permanencia del personal de la Secretaría;
- XXIII. Representar a la Secretaría ante toda clase de autoridades e instancias públicas, privadas, sociales y académicas, ya sean nacionales e internacionales;
- XXIV. Certificar documentos que forman parte de los archivos de la Secretaría.
- XXV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y emitir las órdenes generales o particulares para dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXVI. Autorizar la custodia a personas cuando las condiciones así lo demanden;
- XXVII. Coordinarse con la Fiscalía General del Estado, con el objeto de propiciar la constante capacitación y actualización del personal municipal, en materia de cadena de custodia, preservación de la escena del hecho punible, indicios y demás elementos de investigación,

que existan en los sitios donde ocurran los siniestros, en los que pueda presumirse intencionalidad o culpa; y

XXVIII. Las demás que la persona titular de la Presidencia Municipal ordene con base en las disposiciones aplicables.

Artículo 17. Son atribuciones indelegables de la persona titular de la Secretaría:

- I. Las previstas en las fracciones II, III, VI, VII, XII, y XXV.
- II. Las demás que determinen leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO IV

DE LAS DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES DE ÁREA, SUBDIRECCIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA

Artículo 18. Al frente de cada Dirección General, Dirección de Área, Subdirección y Jefatura de Departamento de la Secretaría habrá una persona titular que será responsable del correcto funcionamiento del área a su cargo.

Artículo 19. Para ser titular de alguna de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de la Secretaría se requiere:

- I. Ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Residir o haber residido en el municipio o zona conurbada con anterioridad a la fecha de su designación;
- III. Tener al menos 25 años al momento de la designación;
- IV. Contar con título y cédula profesional en materias afines a las funciones del área a su cargo y acreditar que cuenta con experiencia laboral de al menos cinco años en la función que desempeñará, en el caso de las Direcciones Generales y Direcciones de Área;
- V. Contar con estudios mínimos de educación media superior o equivalente y acreditar que cuenta con experiencia laboral de al menos tres años en la función que desempeñará, en el caso de las Direcciones de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento;
- VI. Acreditar los conocimientos, experiencia, capacidad y los procedimientos de control de confianza que se requieran para desempeñar el cargo;

- VII. Acreditar no haber sufrido condena mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso ni tener adicción a drogas o enervantes, y
- VIII. Los demás requisitos que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 20. Son atribuciones de las personas titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento de la Secretaría:

- I. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable, así como las órdenes de la persona titular de la Secretaría;
- II. Informar a la persona titular de la unidad administrativa jerárquicamente superior, a través de los medios a su alcance, respecto de las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de las funciones de su área, acordando lo conducente;
- III. Proponer, dirigir y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, mediante políticas y lineamientos que incidan en el logro de los objetivos de la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Ejecutar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende;
- V. Solicitar equipamiento, infraestructura y recursos que resulten necesarios para la operación de las áreas a su cargo y el logro de los objetivos planteados;
- VI. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de operación, procedimientos de actuación y de servicios al público, así como la normatividad interna de sus áreas, según corresponda;
- VII. Asesorar técnicamente, en los asuntos de su competencia, a su superior jerárquico;
- VIII. Brindar información, organizar y desarrollar mecanismos permanentes de coordinación y comunicación con las demás áreas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría la celebración de convenios, acuerdos y bases de colaboración con los tres órdenes del gobierno, instancias de Seguridad Pública, dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas relacionados con las funciones de la Secretaría;
- X. Elaborar, dar seguimiento y evaluar los programas conforme a las metas establecidas;

- XI. Asegurar el correcto y adecuado uso del equipo otorgado para el desempeño de cada función, mediante los controles correspondientes;
- XII. Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
- XIII. Emitir las órdenes particulares necesarias para el cumplimiento de las funciones encomendadas;
- XIV. Velar que el personal a su cargo se conduzca con apego a los principios constitucionales de actuación, con respeto irrestricto a los derechos humanos de las y los ciudadanos, así como a las personas integrantes de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Dar vista a quien corresponda, en caso de que personal a su cargo incurra en probable responsabilidad, por contravenir disposiciones contenidas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XVI. Respalda y resguardar la información relacionada con su función; y
- XVII. Las demás que señalen disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO V

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 21. La persona titular de la Unidad de Atención Ciudadana es responsable de la recepción, registro y seguimiento de los comentarios, manifestaciones o quejas que realice la ciudadanía. Tendrá un nivel de Dirección de Área y contará con el personal de apoyo que le asigne la persona titular de la Secretaría. Son atribuciones de la persona titular de la Unidad de Atención Ciudadana:

- I. Recibir, registrar y en su caso, canalizar los comentarios, manifestaciones, o quejas ciudadanas, relacionadas con las actividades y el personal que labora en la Secretaría;
- II. Dar seguimiento a las solicitudes recibidas a través de los medios de recepción como vía telefónica, buzón, medios electrónicos o personalmente, en su caso, requerir a las diversas instancias de la Secretaría la información a efecto de dar respuesta oportuna a la ciudadanía;

- III. Emitir reportes sobre las respuestas que en su caso se hayan emitido a los comentarios, manifestaciones o quejas ciudadanas, identificando las áreas de oportunidad que mejoren el seguimiento y atención, así como el servicio que se brinda;
- IV. Orientar a la ciudadanía en asuntos que no sean competencia de la Secretaría y canalizarles en su caso ante la autoridad competente;
- V. Proporcionar la información y aclaración requerida por los usuarios, cuando éstos la soliciten;
- VI. Canalizar a las personas a la Dirección de Asuntos Internos o la Dirección de Derechos Humanos, según corresponda, o inclusive a ambas, cuando de sus manifestaciones se advierta queja contra personal de la Secretaría que pueda ser constitutiva de falta administrativa que amerite su investigación;
- VII. Controlar el ingreso y egreso de visitas que acudan a las instalaciones de la Secretaría conforme al procedimiento establecido y, en caso de ser necesario, solicitar el apoyo a la Dirección General de la Guardia Municipal para conservar el buen orden en las áreas de atención al público;
- VIII. Atender, a través del personal, las llamadas entrantes al conmutador y canalizarlas a las áreas correspondientes, privilegiando el respeto y buen trato a la ciudadanía;
- IX. Las demás que la persona titular de la Secretaría determine.

Artículo 22. La Dirección de Asuntos Internos es la responsable de supervisar y vigilar que los integrantes de la Secretaría cumplan con las obligaciones y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación relacionadas con el régimen disciplinario. La persona titular de la Dirección de Asuntos Internos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulen la función y el actuar del personal de la Secretaría, relacionadas con el régimen disciplinario de los integrantes de la corporación;
- II. Generar en coordinación con todas las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, los mecanismos de prevención, control y supervisión necesarios para asegurar el funcionamiento y desempeño de la Secretaría para evitar infracciones al régimen disciplinario;

- III. Recibir e investigar quejas o denuncias de las que se tenga conocimiento con motivo de presuntas infracciones disciplinarias de los integrantes y sobre la presunta actuación o desempeño irregular, o derivado de reportes de uso excesivo de la fuerza, incluyendo aquellas que devengan en lesiones o muerte, cometidas por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría, preservando durante la investigación la reserva de sus actuaciones;
- IV. Requerir a las áreas y unidades administrativas de la Secretaría la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Solicitar la colaboración y apoyo de las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, así como de los particulares, para obtener la información que la investigación de quejas o denuncias requiera;
- VI. Integrar los expedientes disciplinarios que sustenten el seguimiento de quejas o denuncias recibidas;
- VII. Certificar documentos o actuaciones que obren dentro de los expedientes en archivo e investigación;
- VIII. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación; para tal efecto, solicitará a la persona titular de la Secretaría dicte las órdenes que al efecto requiera;
- IX. Citar a los integrantes sometidos a una investigación o, en su caso, a aquellos que puedan aportar datos para la misma;
- X. Declarar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando como resultado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes para determinar la probable infracción del integrante;
- XI. Turnar a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría los expedientes de la investigación realizada a fin de que se determine por el órgano colegiado lo que en derecho corresponda, resguardando en todo momento la identidad del denunciante;
- XII. Dar parte a la autoridad competente de cualquier irregularidad en el servicio de personal de la Secretaría, que pudiera generar cualquier clase de responsabilidad legal o administrativa;
- XIII. Dar vista a la Dirección Jurídica de la Secretaría de cualquier irregularidad por parte del personal que pudiera generar alguna responsabilidad distinta a la disciplinaria policial o administrativa;

- XIV. Presentar a la persona titular de la Secretaría el Plan Anual de visitas ordinarias de inspección a las diversas áreas de la Secretaría;
- XV. Llevar a cabo la práctica de visitas de inspección a las unidades administrativas y áreas de la Secretaría, emitiendo, en su caso, las recomendaciones respectivas;
- XVI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, cuando exista motivo razonable, la práctica de visitas extraordinarias o bien, la investigación de alguna conducta que pudiera ser causa de infracción al régimen disciplinario;
- XVII. Presentar a la persona titular de la Secretaría propuestas de medidas preventivas y correctivas para la mejora del servicio, así como para inhibir el actuar irregular del personal de la Secretaría;
- XVIII. Integrar expedientes de investigación derivados del incumplimiento a alguno de los requisitos de permanencia en la institución;
- XIX. Expresar ante la persona titular de la Secretaría el impedimento que tenga para conocer alguna queja o realizar visitas de inspección;
- XX. Delegar y comisionar al personal a su cargo, a efecto de que realicen los actos tendientes al cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo, y
- XXI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 23. La persona titular de la Secretaría Particular dirige la oficina de apoyo directo de la persona titular de la Secretaría. La persona titular de la Secretaría Particular tendrá un nivel de Dirección de Área y contará con el personal de apoyo que le asigne la persona titular de la Secretaría. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría Particular:

- I. Acordar e informar a la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Ejercer las facultades que le sean delegadas, así como realizar los actos que le instruya la persona titular de la Secretaría;
- III. Preparar la agenda de trabajo de la persona titular de la Secretaría y establecer la logística de trabajo;
- IV. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas y operativas de la Secretaría;
- V. Supervisar la oficialía de partes de la Secretaría, recibiendo la documentación de trámite de la ciudadanía e instituciones externas, registrándola en el sistema informático

implementado para tal fin, canalizándola para su atención a la unidad administrativa correspondiente, generando un registro de acuse de entrega y seguimiento en la atención de estos;

- VI. Dar atención a las personas que solicitan audiencia cuando así lo instruya la persona titular de la Secretaría;
- VII. Controlar y resguardar el archivo e información de la oficina a su cargo, y
- VIII. Las demás que la persona titular de la Secretaría le encomiende.

Artículo 24. La persona titular de la Secretaría Técnica es responsable de prestar apoyo logístico, técnico y de información a la persona titular de la Secretaría y a sus unidades administrativas, a fin de contribuir al desempeño de las funciones de la institución. La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá un nivel de Dirección de Área y contará con el personal de apoyo que le asigne la persona titular de la Secretaría. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría Técnica:

- I. Acordar e informar a la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Supervisar el parte de novedades diario de los acontecimientos ocurridos en las unidades administrativas y operativas y rendirlo al Secretario, anexando aquella información que sea relevante;
- III. Ejercer las facultades que le sean delegadas, así como realizar los actos que le instruya la persona titular de la Secretaría;
- IV. Formular dictámenes, opiniones, informes y documentos en el ámbito de su competencia, así como los que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría;
- V. Fungir como enlace de la Secretaría con otras dependencias;
- VI. Coordinar la organización y eventos de la persona titular de la Secretaría;
- VII. Supervisar a la Subdirección de Comunicación Social;
- VIII. Representar a la persona titular de la Secretaría en las comisiones que le instruya, así como atender y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven, asegurando su cumplimiento;
- IX. Apoyar, cuando se le requiera, en la solución de asuntos competencia de la persona titular de la Secretaría;

- X. Emitir órdenes particulares para el cumplimiento de las funciones encomendadas por la persona titular de la Secretaría;
- XI. Controlar y resguardar el archivo e información de la oficina a su cargo, y
- XII. Las demás que la persona titular de la Secretaría determine.

Artículo 25. La persona titular de la Subdirección de Comunicación Social es responsable de difundir a la sociedad, a través de medios de comunicación y redes sociales, las estrategias, acciones y resultados de la Secretaría. Contará con el personal de apoyo que determine la persona titular de la Secretaría. Son atribuciones de la persona titular de la Subdirección de Comunicación Social:

- I. Hacer acopio, análisis, evaluación y sistematización de la información de su competencia, a fin de orientar la toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría;
- II. Atender y difundir las actividades de la Secretaría, conforme a las políticas establecidas por el Municipio, previo conocimiento y aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- III. Elaborar los instrumentos de comunicación que resulten necesarios para difundir las acciones de esta Secretaría;
- IV. Validar la información en coordinación con las áreas que correspondan, previo a su divulgación;
- V. Diseñar propuestas de difusión dirigidas a todos los sectores sociales, con base en la información generada por la Secretaría;
- VI. Establecer mecanismos de comunicación permanente con dependencias gubernamentales y organismos no gubernamentales;
- VII. Presupuestar y buscar la obtención de los recursos necesarios para el logro de sus objetivos;
- VIII. Supervisar la publicación de información en el portal electrónico y las redes sociales de la Secretaría;
- IX. Promover en los medios masivos de comunicación, electrónicos o escritos, planes y programas de capacitación, difusión y divulgación a través de publicaciones, grabaciones, videocintas, tecnologías de la información y comunicación, así como campañas permanentes sobre temas de protección Civil, que contribuyan a la formación de una cultura en la materia;

- X. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de comunicación social, y
- XI. Las demás que la persona titular de la Secretaría determine.

Artículo 26. La persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia es la encargada de la atención de los servicios legales de la Secretaría, de sus unidades administrativas y del personal.

Artículo 27. La Dirección Jurídica y de Transparencia está integrada por:

- I. La Subdirección Contenciosa
- II. La Jefatura de Procedimientos Legales
- III. La Subdirección Consultiva
- IV. La Jefatura de Transparencia

Artículo 28. La persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Ejercer la representación legal y en su caso, defensa jurídica de la Secretaría, su titular y las unidades administrativas que la integran;
- II. Actualizar y difundir al personal de la Secretaría, el marco normativo aplicable;
- III. Brindar asesoría y asistencia jurídica a las unidades administrativas y órganos colegiados, así como al personal que lo solicite, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Intervenir en los juicios de amparo, cuando la persona titular de la Secretaría o las unidades administrativas tengan el carácter de autoridad responsable o tercero interesado; suscribir los informes correspondientes, así como realizar promociones, concurrir a audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, desistirse y promover los incidentes y recursos que procedan y, en general, ejercitar todos los actos procesales inherentes que a dicha materia se refiera, hasta su conclusión. Cuando corresponda, brindar la asesoría que se requiera para el debido cumplimiento de las resoluciones, informando al superior jerárquico de aquéllas en caso de incumplimiento;
- V. Formular las denuncias por hechos posiblemente constitutivos de delitos perseguibles de oficio, dando cuenta a la persona síndico municipal;

- VI. Dar cuenta a la persona síndico municipal de las querellas y demandas del interés de la Secretaría, para que actúe respecto a éstas últimas conforme a la normatividad en la materia;
- VII. Analizar y elaborar proyectos de creación o modificación de instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- VIII. Resguardar los instrumentos legales que generen derechos y obligaciones para la Secretaría;
- IX. Emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica formulen los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, con motivo del desempeño de sus atribuciones;
- X. Gestionar los requerimientos o mandamientos emitidos por autoridad o institución competente, dirigidos a la persona titular de la Secretaría o cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría, para su atención en tiempo y forma;
- XI. Observar y difundir las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- XII. Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de instrumentos legales y normativos internos, que permita el cumplimiento de las funciones;
- XIII. Representar a la Secretaría, con autorización de la persona titular, en los eventos en los que participe relativos a la transparencia y la protección de datos personales;
- XIV. Rendir informes de sus actividades a la persona titular de la Secretaría, con la periodicidad que éste disponga;
- XV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como emitir las constancias de información que se encuentre en medios electrónicos, en los términos que establezcan las leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental aplicables;
- XVI. Formular los proyectos de actas del Consejo Municipal, expedir las certificaciones de otros documentos que obren en los archivos de la Oficina del Secretario y llevar su registro;
- XVII. Suscribir en ausencia de la persona titular de la Secretaría, escritos y desahogar trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos de procedimientos legales e interposición de recursos;

XVIII. Delegar las atribuciones indispensables para la adecuada atención de funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan; y

XIX. Las demás que la persona titular de la Secretaría determine.

Artículo 29. La persona titular de la Subdirección Contenciosa es responsable de atender en tiempo y forma los procedimientos legales en que sea parte la Secretaría. Tiene las siguientes atribuciones:

I. Asistir a la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia en los juicios de amparo, cuando la persona titular de la Secretaría o las unidades administrativas tengan el carácter de autoridad responsable o tercero interesado; suscribir los informes correspondientes, así como realizar promociones, concurrir a audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, desistirse y promover los incidentes y recursos que procedan y, en general, ejercitar todos los actos procesales inherentes que a dicha materia se refiera, hasta su conclusión.

II. Participar en la formulación de denuncias por hechos posiblemente constitutivos de delito perseguibles de oficio, así como previa autorización de su titular, de las querellas del interés de la Secretaría;

III. Redactar y atender los requerimientos o mandamientos emitidos por autoridad o institución competente, dirigidos a la persona titular de la Secretaría o cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría, para su atención en tiempo y forma;

IV. Las demás que la persona titular de la Secretaría determine.

Artículo 30. La persona titular de la Jefatura de Procedimientos Legales es responsable de redactar y gestionar los escritos que sean necesarios y de atender los procedimientos legales que se requieran. Tiene las siguientes atribuciones:

I. Intervenir en los juicios de amparo, cuando la persona titular de la Secretaría o las unidades administrativas tengan el carácter de autoridad responsable o tercero interesado; redactar y suscribir los informes correspondientes, así como realizar promociones, concurrir a audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, desistirse y promover los incidentes y recursos que procedan y, en general, ejercitar todos los actos procesales inherentes que a dicha materia se refiera, hasta su conclusión. Cuando corresponda, brindar la asesoría que

se requiera para el debido cumplimiento de las resoluciones, informando al superior jerárquico de aquéllas en caso de incumplimiento; y

II. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 31. La persona titular de la Subdirección Consultiva es responsable de fundar y motivar las respuestas a las opiniones jurídicas que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría. Tiene las siguientes atribuciones:

I. Asistir al titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia en la formulación de opiniones sobre las consultas que en materia jurídica formulen los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, con motivo del desempeño de sus atribuciones;

II. Generar un mecanismo permanente de asesoramiento legal a los elementos operativos de la Secretaría para el desempeño eficaz de las facultades conferidas a las policías por el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás ordenamientos aplicables relacionados con el sistema penal acusatorio.

III. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 32. La persona titular de la Jefatura de Transparencia es responsable de verificar que la Secretaría cumpla con las obligaciones legales en la materia y de dar respuesta a las solicitudes de información. La persona titular tiene las siguientes atribuciones:

I. Asegurar la prerrogativa de toda persona para acceder a la información pública que detente la Secretaría, y al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos que establezca la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales;

II. Dirigir la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública, hasta su conclusión;

III. Asesorar a las personas servidoras públicas de la Secretaría para el cumplimiento de las obligaciones que establece la normatividad en la materia;

IV. Coordinarse con la Unidad de Transparencia del Municipio de San Luis Potosí, y

V. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Artículo 33. La persona titular de la Dirección de Derechos Humanos es responsable de implementar al interior de la Secretaría acciones de difusión y vigilancia que procuren la

promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos de todas las personas y de los integrantes de la Secretaría, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Artículo 34. La Dirección de Derechos Humanos se integra por:

- I. La Subdirección de Defensa de los Derechos Humanos Policiales
- II. La Subdirección de Atención a Quejas y Denuncias

Artículo 35. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Derechos Humanos:

- I. Diseñar e instrumentar en colaboración con la Coordinación Municipal de Derechos Humanos, programas de capacitación y estudio para asegurar que el personal de la Secretaría tenga conocimiento y respeto de la legislación en materia de Derechos Humanos;
- II. Fomentar y difundir una cultura de respeto a los Derechos Humanos al interior de la Secretaría;
- III. Verificar que en la prestación del servicio, las personas integrantes de la institución sean tratadas con respeto por las demás personas integrantes de la Secretaría, sin importar el grado o cargo que sea desempeñado y que cuenten con las condiciones de equipamiento, alimentación, horarios, uniformes e instalaciones que aseguren la dignidad de las personas. Para tal efecto, se dispondrá de un sistema de visitas de inspección y de denuncias anónimas, debiendo en su caso iniciar los procedimientos que correspondan, informando de los mismos a la persona titular de la Secretaría;
- IV. Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia, cuando le sea solicitada por las personas titulares de las diversas áreas que integran a la Secretaría;
- V. Proponer procedimientos orientados a respetar los derechos de las mujeres policías y de las ciudadanas en la actuación policial;
- VI. Fungir como enlace institucional en los asuntos de su competencia con los organismos constitucionales autónomos defensores de Derechos Humanos, en el ámbito nacional y estatal, así como con la Coordinación Municipal de Derechos Humanos para el intercambio de información y experiencias en la materia;
- VII. Atender los requerimientos y solicitudes de organismos defensores de Derechos Humanos;

- VIII. Establecer un sistema de registro de quejas, conciliaciones y recomendaciones en materia de Derechos Humanos en que estén involucradas personas servidoras públicas de la Secretaría para fines estadísticos y de seguimiento, así como informar a las áreas que, en el ámbito de su competencia, soliciten información correspondiente para ascensos, condecoraciones, estímulos y recompensas;
- IX. Constatar mediante la evaluación al personal en el conocimiento de protocolos, acreditación de capacitaciones, visitas de inspección y otros procedimientos que el personal de la Secretaría garantice el respeto y protección de los Derechos Humanos, proporcionando la orientación que corresponda;
- X. Promover y gestionar que las personas integrantes de la Secretaría que llegaren a presentar o desarrollar alguna discapacidad, tengan oportunidades de desempeño laboral conforme a sus condiciones de salud;
- XI. Implementar programas de capacitación al personal de la Secretaría en materia de lengua mexicana de señas, diversidad e inclusión social; y
- XII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Artículo 36. La persona titular de la Subdirección de Defensa de los Derechos Humanos Policiales se constituirá en un Ombudsperson Policial, asesorando y representando jurídicamente a los integrantes de la Secretaría que enfrenten procedimientos o quejas internas o externas por presuntas violaciones a Derechos Humanos en ejercicio de sus funciones. La persona titular de la Subdirección de Defensa de los Derechos Humanos Policiales deberá contar con título que acredite la licenciatura en Derecho y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Asistir jurídicamente al personal policial en situaciones relacionadas exclusivamente con el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas;
- II. Defender y orientar a los policías sujetos a investigación por la Dirección de Asuntos Internos con motivo de la aplicación del régimen disciplinario y su enjuiciamiento ante la Comisión de Honor y Justicia, salvo que la persona integrante de la institución designe a una persona profesionista en Derecho diversa; y
- III. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Artículo 37. La persona titular de la Subdirección de Atención a Quejas y Denuncias tiene las siguientes atribuciones:

- I. Atender y dar seguimiento en colaboración con la Coordinación Municipal de Derechos Humanos a los requerimientos emitidos por los organismos protectores de Derechos Humanos, hasta la conclusión de los procedimientos correspondientes, integrando el expediente relativo para tener registro y control de ello;
- II. Facilitar la presentación de quejas y denuncias por violaciones a los derechos humanos, imputables a las personas servidoras públicas de la Secretaría, proponer alternativas de solución y remediación y realizar el seguimiento del procedimiento que corresponda hasta su conclusión; y
- III. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA MUNICIPAL

Artículo 38. La persona titular de la Dirección General de la Guardia Municipal es responsable de salvaguardar la integridad, libertades, patrimonio, derechos de las personas, el orden y la paz públicos, desarrollando programas y acciones integrales sobre las causas que generan la comisión de conductas antisociales y faltas administrativas. Asimismo, es responsable de realizar diligencias y actos de investigación necesarios al recibir la noticia de la Comisión de un delito a fin de que éste no se consume o provoque consecuencias ulteriores e informar por cualquier medio al Ministerio Público, a fin de que éste coordine la investigación.

Artículo 39. La Dirección General de la Guardia Municipal se integra por:

- I. La Dirección Operativa
- II. La Subdirección de Coordinación Regional
- III. La Jefatura de la región centro
- IV. La Jefatura de la región norte
- V. La Jefatura de la región sur
- VI. La Jefatura de la región oriente
- VII. La Jefatura de la región poniente

Artículo 40. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General de la Guardia Municipal:

- I. Ejercer el mando inmediato y supervisar que la actuación del personal operativo y administrativo bajo sus órdenes se realice conforme a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- II. Proponer políticas para alcanzar los fines de la Secretaría;
- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría el despliegue operacional conforme a las necesidades actuales de la población;
- IV. Autorizar y supervisar la ejecución de las operaciones policiales;
- V. Proponer y llevar a cabo en el ámbito de su competencia las actividades de coordinación, comunicación y vinculación con autoridades federales, estatales y municipales en materia de seguridad;
- VI. Coadyuvar en la implementación de los programas de participación ciudadana para fortalecer la coproducción de seguridad, el respeto a la legalidad y la cultura de la denuncia;
- VII. Establecer el ámbito de su competencia, acciones para la detección y prevención de factores que influyen o propician la comisión de conductas antisociales;
- VIII. Autorizar conforme a las necesidades del servicio, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, periodos de descanso, permisos y vacaciones del personal policial y administrativo bajo su mando;
- IX. Proponer ante la Comisión correspondiente el otorgamiento de reconocimientos y estímulos del personal policial;
- X. Supervisar por sí o a través de las áreas a su cargo que los informes que emita el personal operativo relativos a su participación dentro del sistema penal acusatorio cumplan con los requisitos y disposiciones normativas aplicables;
- XI. Supervisar y evaluar el parte de novedades diario de los acontecimientos ocurridos en el municipio y rendirlo al Secretario;
- XII. Practicar visitas de inspección y supervisión al personal policial y administrativo bajo su mando;

- XIII. Establecer comunicación y coordinación con las redes ciudadanas, comités de seguridad y asociaciones de colonos, organismos no gubernamentales y de la sociedad civil que fortalezcan la participación ciudadana;
- XIV. Asignar comisiones del personal policial de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XV. Solicitar ante la instancia correspondiente la actualización de las frecuencias de comunicación de los equipos asignados al personal operativo;
- XVI. Aplicar correctivos disciplinarios al personal bajo su mando cuando corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable, dejando registro y control de ello;
- XVII. Elaborar, presentar y proponer a la persona titular de la Secretaría los programas de trabajo, equipamiento y de metas para su aprobación y asignación de recursos, impulsar su ejecución e integrar el expediente documental para acreditar la estricta asignación de recurso conforme a los indicadores establecidos, hasta su total cumplimiento;
- XVIII. Llevar y actualizar el registro y control del equipamiento policial asignado a su personal para el efectivo desempeño de sus funciones;
- XIX. Coordinar las medidas de protección con la Dirección General de Justicia Municipal;
- XX. Solicitar la baja del equipo policial y de frecuencias de radio cuando proceda;
- XXI. Determinar infracciones por incumplimiento al Bando de Policía y Gobierno y al Reglamento de Tránsito del municipio de San Luis Potosí;
- XXII. En tal virtud, el personal operativo de la Dirección General de Guardia Municipal cuenta con las facultades conferidas al mismo en Bando de Policía y Gobierno y el Reglamento de Tránsito del municipio de San Luis Potosí;
- XXIII. Apoyar e intervenir en situaciones de emergencia en coordinación con las instancias de protección civil, con estricto apego a la normatividad en esa materia, con el propósito de prevenir y mitigar el impacto entre la población en materia de seguridad pública y mantenimiento del orden social, informando de ello al Secretario;
- XXIV. Establecer los procedimientos para que el personal de su área, al advertir la comisión de algún delito, preserve y custodie del lugar de los hechos con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria y se facilite el correcto desarrollo del proceso correspondiente.
- XXV. Intervenir cuando tenga conocimiento de que personal bajo su mando ha realizado acciones violatorias del presente reglamento y de la normatividad jurídica que rige el marco

de la Seguridad Pública, haciéndolo del conocimiento inmediato de la persona titular de la Secretaría;

XXVI. Proponer al Secretario la realización de cursos de capacitación policial de acuerdo con las necesidades determinadas por el desempeño del servicio operativo, en coordinación con la persona titular del Instituto;

XXVII. Vigilar que el personal de su área de forma inmediata ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto de algún delito o falta administrativa, rindiendo el informe policial correspondiente; y

XXVIII. Realizar las demás que le sean asignadas por las personas titulares de la Secretaría y de la Presidencia Municipal.

Artículo 41. La persona titular de la Dirección Operativa es responsable de vigilar la disciplina y operación del personal a su cargo y de ejecutar acciones en materia de Seguridad Pública y proximidad social. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la correcta actuación y disciplina del personal operativo de la Guardia Municipal a su cargo;
- II. Ejercer el mando operativo en la actuación policial de las regiones operativas y grupos especiales;
- III. Diseñar, en coordinación con las áreas de la Dirección General de Justicia Municipal, estrategias integrales de prevención y proximidad social que vinculen la actuación de la policía y ejecutarlas, a fin de que induzcan a una cultura de legalidad en la población del municipio;
- IV. Proponer y ser enlace para ejecutar programas y acciones de prevención y proximidad social que vinculen la actuación de la policía en coordinación con instancias de seguridad federales, estatales y municipales;
- V. Coordinar la asistencia técnica y logística para la implementación de los servicios y operativos de protección y vigilancia asignados al personal policial;
- VI. Supervisar la ejecución de acciones dirigidas a la seguridad preventiva en el municipio;

- VII. Proponer a la persona titular de la Dirección General de la Guardia Municipal los programas anuales de trabajo y metas programadas en materia de seguridad preventiva y de proximidad social, para ser integrados al plan anual de trabajo de la Secretaría;
- VIII. Dar respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas en materia de seguridad;
- IX. Proponer a la persona titular de la Dirección General de la Guardia Municipal conforme a las necesidades del servicio, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, periodos de descanso, permisos y vacaciones del personal bajo su mando;
- X. Establecer en el ámbito de su competencia la comunicación y coordinación con los comités de seguridad, asociaciones de colonos, organizaciones de la sociedad civil y organismos no gubernamentales que fortalezcan la participación ciudadana;
- XI. Establecer, en coordinación con la persona titular de la Dirección Operativa de la Dirección General de Policía Vial y Movilidad los mecanismos para llevar a cabo la distribución de recursos y equipamiento policial para el desarrollo de actividades de la operación policial, y
- XII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 42. La persona titular de la Subdirección de Coordinación Regional es responsable de coadyuvar con sus superiores en vigilar la disciplina y operación del personal a su cargo y de ejecutar acciones en materia de Seguridad Pública y proximidad social. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Dirección Operativa de la Dirección General de la Guardia Municipal en la elaboración, implementación y evaluación de las operaciones establecidas;
- II. Elaborar para la consideración de la persona titular de la Dirección Operativa de la Dirección General de la Guardia Municipal los planes de operaciones y de servicios de seguridad y vigilancia;
- III. Informar a la persona titular de la Dirección Operativa de la Dirección General de la Guardia Municipal las novedades generadas durante el desempeño del servicio;
- IV. Apoyar a sus superiores en la gestión de altas y bajas del personal policial, cambios de adscripción, roles de servicio, vacaciones, incapacidades, comisiones, licencias, descansos, permisos y sanciones;

- V. Suministrar a las unidades administrativas que lo requieran los informes completos respecto de los asuntos de su competencia;
- VI. Llevar a cabo las acciones de apoyo, vinculación y coordinación con las personas que ejerzan mandos operativos de la Dirección General de la Guardia Municipal para el exacto cumplimiento de las atribuciones;
- VII. Realizar actividades de supervisión al personal policial, equipo, parque vehicular y equipos de radiocomunicación asignados para el ejercicio de sus funciones, en coordinación con los mandos operativos, con la periodicidad necesaria para asegurar el buen uso del equipo, previa instrucción de la persona titular de la Dirección General de la Guardia Municipal;
- VIII. Identificar, en coordinación con los mandos operativos, la capacidad y habilidades que posee el personal policial para la congruente asignación de funciones
- IX. Generar y mantener actualizadas las bases de datos y reportes correspondientes relativos a su función;
- X. Coordinarse con las diferentes áreas de la Secretaría para la programación de la asistencia del personal policial, en requerimientos por escrito de la autoridad administrativa, judicial o ministerial;
- XI. Mantener actualizada la información que obra en el expediente del personal policial;
- XII. Mantener actualizada, en coordinación con la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Transparencia de la Secretaría, la base de datos de mandamientos administrativos, ministeriales y judiciales;
- XIII. Vigilar el buen uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, vehículos, unidades, armamento, equipo táctico anti-motín y todo aquel asignado para el desempeño de la función policial, generando un control de su asignación;
- XIV. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 43. Las personas titulares de las Jefaturas regionales centro, norte, sur, oriente y poniente son responsables, en el ámbito del territorio de adscripción, de lo siguiente:

- I. Coordinar la implementación de los planes, programas operativos y servicios de seguridad y orden públicos en su área de atención;

- II. Planear y diseñar programas operativos especiales ordenados por la persona titular de la Secretaría con base en la información proporcionada por la Dirección General de Tecnologías e Inteligencia Social;
- III. Establecer los enlaces de coordinación y comunicación para la prestación de los servicios de seguridad y orden público conforme a las necesidades y características propias de la región de adscripción;
- IV. Coordinar las funciones y la operación con la Dirección del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones (C-4);
- V. Garantizar que las técnicas y tácticas que se implementen en el desarrollo de los dispositivos de seguridad se realicen en apego a los ordenamientos vigentes y aplicables, con respeto a los derechos humanos;
- VI. Asegurar el estado de fuerza necesario en la implementación de los operativos y servicios de seguridad encomendados;
- VII. Asegurar el desarrollo de los procesos de supervisión, investigación y revisión que realice la Dirección de Asuntos Internos a efecto de supervisar la actuación policial y verificar el cumplimiento de las obligaciones del personal policial;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal policial a su cargo;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de la Comisión de Honor y Justicia respecto del régimen disciplinario al personal policial adscrito y coadyuvar en los procedimientos de la Dirección de Asuntos Internos;
- X. Consolidar los informes de los servicios y dispositivos desarrollados en su área geográfica para orientar la toma de decisiones;
- XI. Promover la vinculación de la policía con la ciudadanía a través de reuniones, asambleas y visitas domiciliarias que fortalezcan la cercanía con los grupos prioritarios, y
- XII. Las demás que se deriven de la normatividad vigente.

Artículo 44. La persona titular de la Subdirección de Agrupamientos Especiales es responsable de coordinar y ejecutar las decisiones de la persona titular de la Secretaría en que participen grupos tácticos, de ecología y protección animal, de servicios de protección municipal y de patrullaje. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar posibles escenarios de ejecución de las órdenes de operación para definir acciones en materia de seguridad que deben aplicarse a fin de mantener o restablecer el orden y la paz públicos y salvaguardar la seguridad de las personas;
- II. Efectuar el análisis de los planes y estrategias de los operativos a realizar para verificar que contengan las acciones que garanticen su óptimo desarrollo;
- III. Integrar grupos con carácter temporal para intervenir en las operaciones especiales que ordene la persona titular de la Secretaría;
- IV. Proponer apoyo operativo especializado en las situaciones que lo requieran;
- V. Evaluar las novedades y áreas relacionadas al personal, material y servicios que se desarrollan en las unidades bajo su mando, coordinando y debiendo rendir el informe correspondiente a su superior jerárquico; y
- VI. Las demás que le designen las autoridades superiores.

Artículo 45. La persona titular de la Jefatura de grupos tácticos es responsable de coordinar a los grupos especializados de la Secretaría entre los cuales se encuentran la unidad canina y el agrupamiento montado. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir con diligencia y rapidez las instrucciones que le sean encomendadas;
- II. Proponer el apoyo de los binomios caninos en la detección de estupefacientes, armamento, artefactos, explosivos, búsqueda y rescate de personas y cadáveres cuando así sea requerido;
- III. Aplicar las políticas de cuidado, alimentación, vacunación y aprovechamiento de las capacidades de los binomios caninos y de caballería por parte de su manejador o instructor;
- IV. Verificar y supervisar que el personal médico veterinario zootecnista lleve a cabo los esquemas de nutrición y atención veterinaria requerida por los elementos caninos y equinos;
- y
- V. Las demás que instruya la superioridad.

Artículo 46. La persona titular de la Jefatura de Ecología y Protección Animal coadyuvará en labores de prevención, inspección, vigilancia, aplicación de medidas de seguridad y sanciones previstas en los ordenamientos relacionados con la protección al medio ambiente, la protección animal y el desarrollo sustentable, sin menoscabo de sus funciones como policía preventiva. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. En coordinación con las autoridades competentes del municipio de San Luis Potosí, llevar a cabo aquellos actos de inspección y verificación establecidos en el marco legal;
- II. Observar y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Luis Potosí así como las demás leyes estatales, federales y reglamentos municipales de observancia general en materia de protección ambiental y animal;
- III. Efectuar labores de vigilancia en la vía pública, parques urbanos y suburbanos, jardines públicos, zonas de preservación ambiental y demás áreas análogas de jurisdicción municipal;
- IV. Las demás que le sean conferidas por el superior jerárquico inmediato y la persona titular de la Secretaría.

Artículo 47. La persona titular de la Jefatura de Servicios de Protección Municipal es responsable de coordinar al personal que brinda seguridad a las personas y sus bienes por necesidades especiales así como a los inmuebles que forman parte del patrimonio municipal. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar análisis y diagnósticos para evaluar riesgos de seguridad a las personas y los inmuebles que forman parte del patrimonio municipal que indique la superioridad;
- II. Establecer medidas y controles de acceso a los inmuebles que forman parte del patrimonio municipal con el objeto de garantizar la seguridad de las personas y su patrimonio;
- III. Implementar medidas para fortalecer la seguridad perimetral de los inmuebles que forman parte del patrimonio municipal;
- IV. Verificar y supervisar la implementación del servicio de protección municipal a personas e inmuebles informando oportunamente a sus superiores sobre cualquier hecho relevante; y
- V. Las demás que le sean conferidas por el superior jerárquico inmediato y la persona titular de la Secretaría.

Artículo 48. La persona titular de la Jefatura de Patrullaje es responsable de la planeación y coordinación del patrullaje preventivo a cargo del personal adscrito a la Dirección General de la Guardia Municipal. Tiene las siguientes atribuciones:



- I. Efectuar una planeación estratégica del patrullaje preventivo que realiza el personal adscrito a la Dirección General de la Guardia Municipal con base en información del C-4, de la demanda ciudadana por llamadas al servicio 911 y de la incidencia delictiva, para promover un patrullaje proactivo y no reactivo;
- II. Coordinarse con la Jefatura de Patrullaje de la Dirección General de Policía Vial y Movilidad para el despliegue operativo de los integrantes de la Secretaría;
- III. Las demás que le sean conferidas por el superior jerárquico inmediato y la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL

Artículo 49. La persona titular de la Dirección General de Policía Vial es responsable de vigilar la disciplina y operación del personal a su cargo en la ejecución de estrategias y operativos de seguridad vial en el municipio y de aplicar la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí y el Reglamento de Tránsito del Municipio de San Luis Potosí.

Artículo 50. La Dirección General de Policía Vial se integra por:

- I. La Dirección Operativa;
- II. La Subdirección Operativa;
- III. La Jefatura de Patrullaje;
- IV. La Jefatura de Operativos Especiales;
- V. La Jefatura de Planeación;
- VI. La Jefatura de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística; y
- VII. La Jefatura de Ingeniería Vial.

Artículo 51. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General de Policía Vial:

- I. Establecer las medidas preventivas tendientes a evitar infracciones y accidentes de tránsito en las vías públicas;
- II. Coadyuvar cuando así se lo soliciten las autoridades competentes en la prevención de la comisión de delitos;

- III. Auxiliar al Ministerio Público, así como a las autoridades judiciales y administrativas cuando sea requerida para ello;
- IV. Elaborar y mantener permanentemente actualizadas las estadísticas que resulten necesarias para la eficaz prestación del servicio público de tránsito y coordinar un registro de los accidentes vehiculares ocurridos en el municipio con el propósito de planear estrategias y ejecutar acciones para prevenir accidentes e infracciones;
- V. Ejercer el mando directo de los agentes de policía vial, coordinando sus actuaciones de manera que desarrollen sus funciones con la mayor eficacia y eficiencia, en estricto respeto a los derechos humanos;
- VI. Elaborar, por conducto de los agentes de policía vial, las boletas de infracción y sanción a conductores y vehículos por las violaciones cometidas a la Ley de Tránsito del Estado, el Reglamento de Tránsito del Municipio y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Luis Potosí y, en su caso, sancionar a los sujetos infractores;
- VII. Ordenar la retención de la licencia de conducir, la tarjeta de circulación, la inmovilización o arrastre del vehículo en los casos previstos en la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí;
- VIII. Presentar al Ayuntamiento un informe trimestral de las actividades realizadas por los agentes de policía vial a su cargo, así como un inventario de los recursos humanos y materiales con los que se presta el servicio;
- IX. Supervisar la correcta actuación y disciplina del personal a su cargo;
- X. Diseñar los programas, estrategias y ejecutar acciones de prevención que induzcan a una cultura de seguridad vial de la población en el municipio y que permitan mejorar los servicios de vialidad y fluidez del tránsito;
- XI. Coordinar acciones de prevención y vialidad con las instancias federales, estatales y municipales;
- XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría los programas de trabajo y metas para su aprobación, que serán integrados al plan anual de la Secretaría en materia de seguridad vial.
- XIII. Dar respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas en materia de seguridad vial;

- XIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, conforme las necesidades del servicio lo requieran, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, periodos de descanso, permisos y vacaciones del personal bajo su mando;
- XV. Establecer comunicación y coordinación con los comités de seguridad, asociaciones de colonos, organizaciones no gubernamentales y sociedad civil que fortalezcan la participación ciudadana en el ámbito de su competencia;
- XVI. Establecer en coordinación con la persona titular de la Dirección General de la Guardia Municipal, mecanismos de distribución de recursos para el desarrollo de actividades y la operación policial;
- XVII. Supervisar y evaluar el parte de novedades diario, así como de los reportes de accidentes y de los acontecimientos ocurridos en el municipio y rendirlo al Secretario;
- XVIII. Informar de manera inmediata al Secretario los hechos relevantes que conozca el personal en el ámbito vial;
- XIX. Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia en coordinación con las autoridades competentes en materia de protección civil, con el propósito de prevenir y mitigar el impacto en la población en materia de seguridad vial y mantenimiento del orden social, informando inmediatamente de ello al Secretario;
- XX. Promover la difusión de la educación vial en centros educativos en todos los niveles, instituciones, empresas y a la ciudadanía en general;
- XXI. Intervenir cuando tenga conocimiento de que personal bajo su mando ha realizado acciones violatorias del presente Reglamento y de la normatividad jurídica que rige el marco de la Seguridad Pública, haciéndolo inmediatamente del conocimiento del Secretario;
- XXII. Vigilar que el personal de su área de forma inmediata ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito o de faltas administrativas;
- XXIII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 52. La persona titular de la Dirección Operativa de la Dirección General de Policía Vial es responsable de coordinar al personal de policía vial conforme a los planes y programas viales aprobados, así como de vigilar la aplicación de las disposiciones del Reglamento de Tránsito vigente y el irrestricto respeto a los derechos humanos. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y formular los planes y programas en materia de vialidad y control de tránsito;
- II. Coordinar las acciones de supervisión del personal de tránsito para que éstas se desarrollen en apego a los principios de actuación;
- III. Implementar las acciones de coordinación y comunicación con el Gobierno estatal y federal y municipios colindantes para la instrumentación de operativos de tránsito;
- IV. Dirigir la implementación de los operativos de vialidad orientados a la prevención de accidentes;
- V. Asegurar el suministro del equipamiento necesario para garantizar que los operativos de control de tránsito se realicen en óptimas condiciones;
- VI. Establecer los criterios para la formulación de los planes y programas para el control y registro de infracciones operativos de grúas y administración de depósitos vehiculares;
- VII. Diseñar e implementar los operativos de grúas para el retiro y traslado de vehículos a los depósitos correspondientes; y
- VIII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Artículo 53. La persona titular de la Subdirección Operativa de la Dirección General de Policía Vial es responsable de auxiliar a la Dirección Operativa de la Dirección General de Policía Vial en la implementación y evaluación de las operaciones establecidas. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Implementar los planes y programas en materia de ingeniería y evaluación del tránsito vehicular;
- II. Dirigir la ejecución y difusión de los programas y campañas de seguridad y educación vial, así como aquellos orientados en la prevención de accidentes;
- III. Implementar las acciones de coordinación y comunicación con entes públicos, organizaciones no gubernamentales e instituciones privadas para la instrumentación de proyectos de ingeniería vial y de evaluación del tránsito vehicular;
- IV. Proponer y, en su caso, realizar la instalación de las señalizaciones preventivas restrictivas e informativas necesarias para el tránsito vehicular y peatonal;
- V. Instrumentar las acciones necesarias en materia de movilidad, seguridad vial y control de tránsito durante la ejecución de los proyectos de obra pública;

- VI. Instrumentar un sistema de registro y análisis estadístico de incidentes que afecten la operación de la red vial;
- VII. Proponer la incorporación de innovaciones tecnológicas, dispositivos y sistemas que faciliten los procesos de control de tránsito; y
- VIII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Artículo 54. La Jefatura de Patrullaje de la Dirección General de Policía Vial es responsable de la planeación y coordinación del patrullaje. La persona titular tiene las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar una planeación estratégica del patrullaje preventivo con base en información de accidentes y reportes de tráfico para promover un patrullaje proactivo y no reactivo;
- II. Coordinarse con la Jefatura de Patrullaje de la Dirección General de la Guardia Municipal para el despliegue operativo de los integrantes de la Secretaría;
- III. Las demás que le sean conferidas por el superior jerárquico inmediato y la persona titular de la Secretaría.

Artículo 55. La persona titular de la Jefatura de Operativos Especiales es responsable de dar seguimiento y rendir el parte de novedades de los operativos especiales de tránsito. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos de vialidad que para tal efecto se requieran;
- II. Supervisar e inspeccionar la actuación del personal que participe en operativos especiales de tránsito;
- III. Rendir el parte de novedades y resultados de los operativos especiales a la superioridad; y
- IV. Las demás que le sean conferidas por el superior jerárquico.

Artículo 56. La persona titular de la Jefatura de Planeación es responsable de prever situaciones que puedan afectar el tránsito en el municipio para proponer soluciones que eviten afectaciones a la movilidad. Las atribuciones de la persona titular son:

- I. Evaluar las posibles influencias o alteraciones sobre los desplazamientos de personas y vehículos que pudieran afectarse por la realización de obras y actividades privadas y públicas para proponer soluciones que mejoren la vialidad;
- II. Proponer medidas que mejoren la vialidad y movilidad; y
- III. La demás que le sean conferidas por el superior jerárquico.

Artículo 57. La persona titular de la Jefatura de Hechos de Tránsito Terrestre, infracciones y Estadística es responsable de elaborar estudios técnicos y dictámenes sobre choques de vehículos en movimiento contra otros vehículos o bien muebles, inmuebles o semovientes; volcaduras y atropellamiento de personas. Las atribuciones de la persona titular son:

- I. Realizar las pesquisas que resulten con motivo de los accidentes de tránsito;
- II. Vigilar que se elaboren los partes informativos que surjan de los incidentes que se susciten en el municipio;
- III. Vigilar que el personal bajo su mando al tomar conocimiento de un accidente de tránsito formule correctamente el parte, croquis y demás trámites que se requieran;
- IV. Concentrar la relación de informes de accidentes y de las infracciones formuladas por los elementos adscritos al área, elaborando la estadística correspondiente; y
- V. Las demás que le sean conferidas por el superior jerárquico.

Artículo 58. La persona titular de la Jefatura de Ingeniería Vial es responsable de mantener en buen estado el mobiliario urbano, los semáforos y la señalética vial del municipio. La persona titular tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los estudios técnicos, atendiendo a la infraestructura vial del municipio, para determinar la señalización y aplicación de dispositivos para el control de tránsito
- II. Instalar y dar mantenimiento a la señalización vial de carácter preventivo, restrictivo e informativo, con objeto de orientar y regular el tránsito. La señalización deberá contemplar la inclusión de los ciclistas al sistema vial urbano; y
- III. Las demás que se deriven de la legislación aplicable.

Artículo 59. Conforme a la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí, las licencias de tránsito podrán retenerse:



- I. En la comisión de algún delito, siempre y cuando éste se configure o mantenga estrecho vínculo con el hecho de que se trate; y
- II. Cuando el conductor, siendo procedente de otro estado o país, no garantice el cumplimiento del pago de las infracciones en que incurra.

La licencia de conducir deberá remitirse a la Dirección General de Policía Vial para que una vez liquidada la multa, le sea entregada al conductor o su apoderado legal y se registre la infracción para control y efectos estadísticos.

En caso de que el conductor no cuente con licencia de conducir, se podrá retener la tarjeta de circulación.

Artículo 60. Los agentes de policía vial adscritos a la Dirección General de Policía Vial pueden inmovilizar o arrastrar el vehículo a la pensión o lote de vehículos que corresponda en los siguientes casos:

- I. En la probable comisión de algún delito, siempre y cuando éste se configure o mantenga estrecho vínculo con el hecho de tránsito;
- II. Cuando el vehículo no porte sus placas de circulación o el permiso correspondiente;
- III. Cuando las placas del vehículo no correspondan con su engomado, con los datos de la tarjeta de circulación o al vehículo para el que fueron expedidas;
- IV. Cuando el conductor realice la ingesta de bebidas alcohólicas en el interior del vehículo en la vía pública;
- V. Cuando se encuentre estacionado en lugar prohibido y afecte la circulación de peatones y vehículos o ponga en riesgo la seguridad de terceros;
- VI. En los casos en que el conductor del vehículo agrede física o verbalmente al agente de la policía vial con motivo del levantamiento de la boleta de infracción y sanción;
- VII. Cuando con el vehículo se realicen actos o hechos considerados como infracciones por la Ley de Transporte Público de San Luis Potosí;
- VIII. En caso de que haya sido necesario el uso de grúa, el propietario estará obligado a cubrir el costo de la maniobra y arrastre realizado por la grúa, así como el monto de la pensión en donde se deposita el vehículo, mismo que se efectuará en las oficinas recaudatorias del municipio, de acuerdo con lo que establezca la Ley de Ingresos del

municipio, por lo que queda prohibido que los prestadores del servicio de grúa y pensión realicen el cobro de manera directa al infractor; y

IX. En los casos establecidos en fracciones II, V y VII de este artículo, el infractor tiene el derecho de conducir su vehículo hasta el depósito autorizado.

X. Será obligatorio permitir al presunto infractor tomar de su vehículo las cosas, objetos o pertenencias personales; con excepción de las que a juicio de la policía constituyan evidencias o datos de prueba sobre los cuales deba establecerse una cadena de custodia.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO POLICIAL

Artículo 61. La persona titular de la Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial es responsable de supervisar la implementación y evaluación del sistema de desarrollo policial y los procedimientos relacionados con el servicio profesional de carrera policial: reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento, así como la separación o baja del servicio. Asimismo, es responsable de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría y de elaborar el presupuesto de egresos.

Artículo 62. La Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial se integra por:

- I. La Dirección del Instituto;
- II. La Subdirección Académica;
- III. La Jefatura de la Comandancia del Cuerpo de Cadetes;
- IV. La Jefatura Académica y de Control Escolar;
- V. La Dirección de Gerencia Policial
- VI. La Subdirección Administrativa
- VII. La Jefatura de Recursos Humanos
- VIII. La Jefatura de Recursos Financieros
- IX. La Jefatura de Recursos Materiales y Logística
- X. La Jefatura de Mantenimiento Vehicular
- XI. La Jefatura de Mantenimiento a Instalaciones
- XII. La Subdirección de Desarrollo Policial

XIII. La Jefatura de Seguimiento a Indicadores; y

XIV. La Jefatura del Servicio de Carrera Policial.

Artículo 63. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial:

I. Dirigir los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, reingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento, así como de la separación o baja del servicio que constituyen el sistema de carrera policial del servicio profesional de carrera policial;

II. Promover la profesionalización permanente del personal de la Secretaría para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;

III. Supervisar y evaluar las actividades del Instituto;

IV. Administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría con base en el presupuesto autorizado, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Secretaría y el marco legal aplicable;

V. Informar a la persona titular de la Secretaría con la frecuencia que sea necesaria de la actualización los indicadores institucionales de evaluación del desempeño y sus resultados;

VI. Dar a conocer de manera inmediata a la persona titular de la Secretaría y por conducto de éste, a la persona titular de la Presidencia Municipal, los resultados de las pruebas de control de confianza que lleguen a su poder, para que ambos puedan tomar las determinaciones y aplicar los procedimientos jurídicos, en su caso, a que haya lugar;

VII. Informar permanentemente los asuntos relevantes en materia de recursos humanos, financieros y materiales a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento y atender sus lineamientos y políticas;

VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría los procedimientos, políticas y lineamientos para el manejo y abastecimiento de combustible, así como supervisar el registro de bitácoras y documentos que comprueben y avalen el gasto de este, notificando a la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos cualquier irregularidad ;

IX. Planear, programar y asignar al personal policial, en coordinación con los Directores Generales de la Guardia Municipal y de Policía Vial, el parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación para el ejercicio de sus funciones;

- X. Gestionar y coordinar con la persona titular de la Secretaría las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;
- XI. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad previo acuerdo con el Secretario;
- XII. Formular y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los anteproyectos de programas y de presupuesto de ingresos y egresos y modificaciones presupuestales;
- XIII. Expedir los acuerdos, circulares y otras disposiciones de carácter administrativo necesarias para el ejercicio de sus atribuciones;
- XIV. Gestionar en representación de la Secretaría, las cuentas bancarias de inversión o cheques necesarias para el manejo adecuado de los recursos;
- XV. Concentrar, custodiar y resguardar los fondos, títulos y valores financieros de la persona titular de la Secretaría, siendo el responsable único del manejo de estos en los cuales no puede transferir esta responsabilidad y si llegara a no cumplir esta disposición se aplicará lo señalado en la legislación aplicable;
- XVI. Formular la información financiera de conformidad con las disposiciones jurídicas de rendición de cuentas, previo acuerdo y aprobación del Secretario;
- XVII. Elaborar los nombramientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, distintos a aquellos que deban ser emitidos por la persona titular de la Secretaría;
- XVIII. Definir las normas y lineamientos para la integración y control de los expedientes de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XIX. Autorizar en conjunto con la persona titular de la Secretaría los movimientos de plazas de personal, de acuerdo a la suficiencia presupuestal y la normatividad vigente;
- XX. Elaborar la propuesta de los tabuladores salariales apegado a lo que establece el presupuesto de egresos del Ayuntamiento de San Luis Potosí;
- XXI. Elaborar la propuesta de prestaciones sociales para el personal en apego al presupuesto de egresos del Ayuntamiento de San Luis Potosí;
- XXII. Promover mecanismos y acciones de colaboración internacional para obtener asistencia técnica, equipamiento y capacitación por parte de embajadas y representaciones diplomáticas, así como agencias de cooperación internacional, previo acuerdo y aprobación de la persona titular de la Secretaría;

XXIII. Administrar los recursos que disponga la Secretaría con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados; y

XXIV. Las demás que le asigne la persona titular de la Secretaría o que se señalen en la normatividad aplicable.

Artículo 64. La persona titular de la Dirección del Instituto es responsable de la academia que forma, actualiza, especializa y evalúa a los policías preventivos, de tránsito y de reacción del Municipio de San Luis Potosí conforme a la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y demás ordenamientos aplicables. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar con racionalidad y eficacia los recursos asignados al Instituto;
- II. Diseñar e implementar el programa anual de profesionalización policial, el cual será presentado por el Director General de Gerencia y Desarrollo Policial al Secretario, para su revisión, discusión y en su caso, aprobación ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera del municipio;
- III. Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y formación inicial de cadetes;
- IV. Desarrollar los procesos de actualización, especialización y de formación de mandos;
- V. Presentar a la consideración de la persona titular de la Secretaría los programas de capacitación del personal para su autorización;
- VI. Realizar estudios para detectar las necesidades de capacitación del personal de la institución;
- VII. Proponer el reformas y adiciones al reglamento interno del Instituto, en el que se especificarán sus facultades, atribuciones, obligaciones, estructura y el régimen disciplinario;
- VIII. Proponer la firma de convenios a través del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, tendientes a la capacitación policial con instituciones similares de los ámbitos internacional, federal, regional, estatal y municipal;
- IX. Diseñar y ejecutar el programa para la detección de necesidades en materia de capacitación de los integrantes de la Secretaría;
- X. Elaborar e implementar los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, reingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y

separación o baja del servicio que constituyen el sistema de carrera policial del servicio profesional de carrera policial;

- XI. Colaborar en la elaboración de los programas de capacitación que se implementen por parte del Instituto;
- XII. Dar cuenta de las actividades académicas impartidas en el Instituto a través de la expedición de constancias y diplomas; y
- XIII. Las demás que se señalen en la normatividad aplicable.

Artículo 65. La persona titular de la Subdirección Académica del Instituto es responsable del seguimiento de los planes y programas de estudio y la coordinación de instructores y plantas docentes y de la aplicación del régimen disciplinario a los cadetes. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la planta docente y de instructores del Instituto;
- II. Diseñar y desarrollar los programas académicos de actualización, especialización y formación de las personas integrantes de la Secretaría, conforme a los diagnósticos de necesidades;
- III. Impulsar la certificación de competencias y estándares de actuación policial de las personas integrantes de la Secretaría;
- IV. Implementar los procesos de reclutamiento y selección del personal de la Secretaría;
- V. Supervisar que los cadetes cuenten con los uniformes, equipamiento e insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- VI. Aplicar el régimen disciplinario del Instituto;
- VII. Las demás que se señalen en la normatividad aplicable

Artículo 66. La persona titular de la Jefatura de la Comandancia del Cuerpo de Cadetes es responsable de la disciplina, doctrina y espíritu de cuerpo de los cadetes y personal en capacitación. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que los instructores y docentes actúen de modo ejemplar respetando la dignidad y los derechos humanos de los cadetes y alumnado;
- II. Supervisar que los cadetes respeten el régimen disciplinario del Instituto;

- III. Iniciar el procedimiento disciplinario que corresponda conforme a la normatividad aplicable en caso de falta o incumplimiento a las disposiciones internas del Instituto;
- IV. Las demás que se señalen en la normatividad aplicable.

Artículo 67. La persona titular de la Jefatura Académica y de Control Escolar es responsable de integrar los expedientes de los cadetes y personal en formación, así como del registro de las evaluaciones, certificaciones y la elaboración de constancias. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Llevar un registro de los procesos de formación inicial, actualización, especialización y formación de mandos, de cada cadete o integrante de la Secretaría;
- II. Supervisar la aplicación de exámenes, los procesos de evaluación del desempeño de cadetes y alumnado y certificaciones;
- III. Verificar que los programas académicos se desarrollen con calidad cumpliendo con las cargas horarias establecidas en planes y programas de estudio;
- IV. Verificar que se cuente con los materiales y los recursos didácticos para la impartición de los programas académicos del Instituto; y
- V. Las demás que se señalen en la normatividad aplicable.

Artículo 68. La persona titular de la Dirección de Gerencia Policial es responsable de administrar los recursos de la Secretaría con racionalidad y eficiencia y de promover el desarrollo policial. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la persona titular de la Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial en la gestión de altas y bajas del personal policial, cambios de adscripción, roles de servicio, vacaciones, incapacidades, entrega de prestaciones sociales, comisiones, licencias, descansos, permisos y sanciones;
- II. Realizar actividades de supervisión al personal policial, equipo, parque vehicular y equipos de radiocomunicación asignado para el ejercicio de sus funciones, en coordinación con los mandos operativos, con la periodicidad necesaria para asegurar el buen uso del equipo, previa instrucción de la persona titular de la Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial;

- III. Identificar, en coordinación con los mandos operativos, la capacidad y habilidades que posee el personal policial, para la congruente asignación de funciones;
- IV. Generar y mantener actualizadas bases de datos y reportes correspondientes relativos a su función;
- V. Mantener actualizada la información que obre en el expediente del personal policial;
- VI. Dar seguimiento a los procesos de carrera policial para determinar el plan de vida y carrera de los integrantes de la Secretaría; y
- VII. Las demás que resulten aplicables conforme a la normatividad vigente.

Artículo 69. La persona titular de la Subdirección Administrativa es responsable de implementar las acciones y procedimientos necesarios para la correcta administración y gestión de recursos humanos, financieros y materiales. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Suministrar a las unidades administrativas de la Secretaría, en ejercicio de sus funciones, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial, los informes completos respecto de los asuntos de su competencia;
- II. Llevar a cabo las acciones de apoyo, vinculación y coordinación con los mandos operativos de la Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial, para el exacto cumplimiento de las atribuciones conferidas;
- III. Mantener informada a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de la situación del personal de la Secretaría y atender las políticas y lineamientos que se establezcan;
- IV. Gestionar el cobro de las reparaciones o reposición, cuando resulte responsable la persona integrante de la Secretaría que tenga a su cargo el resguardo físico del armamento, municiones, equipo policial, vehículos, vestuario e implementos auxiliares de la Secretaría;
- V. Las demás que resulten aplicables conforme a la normatividad vigente.

Artículo 70. La persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos es responsable de administrar al personal de la Secretaría. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el control de asistencia de personal y lo relativo a sus licencias, permisos y ausencias justificadas;

- II. Gestionar y elaborar los contratos de prestación de servicios personales por honorarios que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;
- III. Coordinarse con las diferentes áreas de la Secretaría para la programación de la asistencia del personal policial en requerimientos por escrito de autoridad administrativa, judicial o ministerial;
- IV. Comunicar al Consejo Estatal de Seguridad Pública, inmediatamente de las altas, bajas, ascensos, estímulos y sanciones de los elementos de la Secretaría;
- V. Supervisar las credenciales oficiales del personal de la Secretaría, diseñando y operando para tal efecto la base de datos correspondiente, la cual estará bajo su resguardo;
- VI. Las demás que se le instruyan conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 71. La persona titular de la Jefatura de Recursos Financieros es responsable de administrar los recursos financieros conforme al presupuesto de egresos. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y resguardar los expedientes derivados de procedimientos de adjudicación de los que la Secretaría sea parte y en general los expedientes administrativos y contables en los términos de la legislación en la materia;
- II. Administrar, resguardar y coordinar con la persona titular de la Secretaría la documentación contable y financiera mensual y presentar los informes de avance de gestión financiera y cuenta pública en los términos de la legislación aplicable;
- III. Realizar los pagos a proveedores por los conceptos legalmente aplicables, de acuerdo con los contratos celebrados y/o a la legislación aplicable;
- IV. Llevar la contabilidad y el control del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos, para su integración a los estados financieros de la hacienda pública y a la cuenta pública, conforme a los sistemas, catálogos de cuentas y criterios generales que dispongan las normas aplicables;
- V. Brindar asesoría a la persona titular de la Dirección de Gerencia Policial para la correcta realización de los procesos de compra de bienes, servicios y arrendamientos con cargo al presupuesto de la Secretaría o a los recursos de los fondos y subsidios estatales y/o federales aplicables, conforme a las leyes en la materia.

Artículo 72. La persona titular de la Jefatura de Recursos Materiales y Logística es responsable de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, de la administración y asignación de equipo y armamento y de la elaboración y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Adquirir los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría y para el cumplimiento de los planes, proyectos y programas de ésta;
- II. Realizar y coordinar los procesos de licitaciones públicas, de invitación restringida y adjudicaciones directas, que se acuerden en materia de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamientos;
- III. Realizar los estudios y análisis técnicos que sean necesarios para que las adquisiciones de la Secretaría se lleven a cabo de acuerdo a los parámetros de mejor precio, mejor calidad y total apego a lo que las fichas técnicas correspondientes determinen, con la finalidad de que pueda presentar dichos estudios ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento;
- IV. Determinar los lineamientos para regular el control del parque vehicular de la Secretaría y en general de los activos, para su adecuada administración y aprovechamiento;
- V. Elaborar y mantener un inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría;
- VI. Generar y mantener actualizadas las bases de datos del parque vehicular y de los equipos de radiocomunicación;
- VII. Llevar a cabo la administración, control estricto y confiable del armamento, municiones, equipo especial e instalaciones de resguardo de este, así como llevar a cabo las gestiones necesarias que aseguren mantener vigente la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego y los registros inherentes al personal, para cumplir los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. Realizar los trámites de altas y bajas de personal y armamento ante la autoridad competente y realizar las gestiones necesarias que permitan mantener actualizada la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego y el Registro Nacional de Seguridad Pública;

- IX. Actualizar y supervisar de forma permanente el resguardo, control, traslado, suministro de armamento y municiones de la Secretaría, generando los reportes mensuales necesarios para la toma de decisiones; y
- X. Supervisar y asegurar el adecuado funcionamiento y observancia de las normas de seguridad en las instalaciones de resguardo del armamento, campo de tiro y las demás que le sean asignadas.

Artículo 73. La persona titular de la Jefatura de Mantenimiento Vehicular es responsable de supervisar y mantener en buen estado los vehículos de los que dispone la Secretaría. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Llevar una bitácora que registre de manera periódica la condición de uso y los mantenimientos realizados al parque vehicular;
- II. Establecer un programa de cuidado preventivo del parque vehicular;
- III. Realizar inspecciones y revistas a los vehículos que conforman el parque vehicular de la Secretaría; para verificar que se encuentren limpios y que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí;
- IV. Gestionar la realización de las reparaciones y los servicios de mantenimiento del parque vehicular de la Secretaría, en los talleres autorizados por la Oficialía Mayor del Ayuntamiento;
- V. Implementar los procedimientos, políticas y lineamientos para el manejo y abastecimiento de combustible, así como llevar a cabo el registro de bitácoras y documentos que comprueben y avalen el gasto de este, informando a sus superiores;
- VI. Informar a sus superiores cualquier uso abusivo, daño o situación diferente al uso oficial del parque vehicular;
- VII. Las demás que le instruyan sus superiores.

Artículo 74. La persona titular de la Jefatura de Mantenimiento a Instalaciones es responsable de vigilar el buen uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar visitas y recorridos periódicos a los inmuebles asignados a la Secretaría y documentar cualquier requerimiento de mantenimiento, limpieza o reparación e informarlo a sus superiores;
- II. Elaborar un programa mensual y semestral de mantenimiento y presentarlo a la autorización de sus superiores;
- III. Supervisar que los baños, vestidores e instalaciones sanitarias de la Secretaría se encuentren funcionales y en condiciones de limpieza y dignidad para las personas usuarias;
- IV. Revisar e implementar las adecuaciones necesarias para que las instalaciones cumplan con los requerimientos de las disposiciones aplicables en materia de protección civil;
- V. Verificar y realizar las acciones necesarias para que las mujeres integrantes de la Secretaría cuenten con instalaciones diferentes y separadas de los hombres, tales como lactarios, vestidores y baños;
- VI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 75. La persona titular de la Subdirección de Desarrollo Policial es responsable de llevar a cabo los procedimientos y programas dirigidos a fortalecer el servicio de carrera policial, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, implantar, dirigir, supervisar y evaluar el servicio profesional de carrera policial.
- II. Proponer, calendarizar y gestionar la aplicación de los exámenes de control de confianza para todo el personal de la Secretaría, en el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de San Luis Potosí o su equivalente, o en las instituciones privadas debidamente acreditadas para tal efecto, en los términos de la legislación aplicable, velando por la secrecía de las aplicaciones y resultados;
- III. Coordinar el concurso de ascenso por antigüedad y méritos del personal operativo;
- IV. Diseñar los documentos normativos que regulan el servicio profesional de carrera policial;
- V. Diseñar documentos normativos que regulen, orienten y sustenten la actuación policial;

- VI. Elaborar y actualizar los procedimientos, instructivos, formatos y protocolos que se utilicen en el servicio profesional de carrera policial;
- VII. Diseñar el proceso de aplicación de las evaluaciones del desempeño del personal policial
- VIII. Participar en el funcionamiento de las comisiones relacionadas con el servicio profesional de carrera policial previstas en las leyes y reglamentos; y
- IX. Las demás que resulten aplicables conforme a la normatividad vigente.

Artículo 76. La persona titular de la Jefatura de Seguimiento a Indicadores es responsable de solicitar información a las unidades administrativas y operativas de la institución para suministrarla al sistema de indicadores que permitan a la superioridad evaluar el desempeño y los resultados institucionales. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Con la autorización de sus superiores, solicitar la información estadística y los informes que sean necesarios con la periodicidad que se requiera para suministrarla al sistema de indicadores;
- II. Generar documentos que permitan comparar los resultados institucionales;
- III. Analizar la información estadística producida por instituciones municipales, estatales y federales y reportar los hallazgos a la superioridad;
- IV. Mantener permanentemente actualizado el tablero de control que muestre los indicadores de gestión, impacto y desempeño institucional; y
- V. Las demás que instruyan sus superiores.

Artículo 77. La persona titular de la Jefatura del Servicio de Carrera Policial es responsable de implementar los procedimientos que permitan desarrollar las diferentes etapas del servicio de carrera policial. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Validar los perfiles y descripción de los grados y jerarquías para el reclutamiento, selección y promoción de ascensos;
- II. Proponer mecanismos de supervisión del desarrollo de la carrera policial;
- III. Participar en el procedimiento de la emisión del certificado único policial;
- IV. Participar en los programas de evaluación del desempeño y evaluación de competencias;

- V. Diseñar, implementar y actualizar el Kardex policial para el desarrollo del servicio profesional de carrera policial; y
- VI. Las demás que le atribuye a la normatividad vigente.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS E INTELIGENCIA SOCIAL

Artículo 78. La persona titular de la Dirección General de Tecnologías e Inteligencia Social es responsable de operar el Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones (C-4) y de generar información de inteligencia social que permita la investigación policial y análisis de los delitos y las faltas administrativas. Además tendrá bajo su cargo la administración y el resguardo de las bases de datos de la Seguridad Pública a cargo de la Secretaría y fungirá como enlace permanente en la materia con el Sistema Nacional de Seguridad Pública y con el Consejo Estatal del ramo, intercambiando la información que sea necesaria con estos organismos de conformidad con la legislación aplicable. Asimismo, es responsable de implementar, mantener y desarrollar sistemas informáticos que faciliten la sistematización de la información, para optimizar las actividades a cargo de la Secretaría.

Artículo 79. La Dirección General de Tecnologías e Inteligencia Social se integra por:

- I. La Dirección del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones;
 - II. La Subdirección de Despacho y Monitoreo;
 - III. La Jefatura de Videovigilancia y Telecomunicaciones;
 - IV. La Subdirección de Tecnologías y Sistemas;
 - V. La Jefatura de Soporte Técnico;
 - VI. La Jefatura de Desarrollo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;
 - VII. La Dirección de Inteligencia Social;
 - VIII. La Subdirección de Investigación y Análisis;
 - IX. La Jefatura de Análisis y Explotación de la Información Ciudadana;
 - X. La Jefatura de Política Criminológica para la Atención de Delitos de Mayor Incidencia;
- y

XI. La Jefatura de Policía Cibernética.

Artículo 80. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General de Tecnologías e Inteligencia Social:

- I. Dirigir y tener bajo su cargo al personal, armamento, equipo, vehículos y documentación de la Dirección General de Tecnologías e Inteligencia Social, respondiendo de todo ello ante el Secretario;
- II. Administrar y tener a su resguardo las bases de datos de la seguridad pública a cargo de la Secretaría,
- III. Diseñar los mecanismos de control, protección informática, salvaguarda de infraestructura y niveles de acceso que sean necesarios, previo acuerdo con el Secretario;
- IV. Fungir como enlace de la Secretaría ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública y ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- V. Proponer al Secretario el desarrollo de tecnología y sistemas informáticos para aplicarlos a la Seguridad Pública, con la finalidad de modernizarla y eficientarla;
- VI. Supervisar y dirigir la operación del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones del Municipio de San Luis Potosí, en coordinación permanente con el C-4 Estatal y el número telefónico de emergencias 911 a cargo de dicho Centro;
- VII. Informar de manera inmediata a la persona titular de la Secretaría los hechos relevantes derivados de la función de la Dirección General a su cargo;
- VIII. Sistematizar, intercambiar y suministrar información de seguridad pública con las instancias estatales y federales especificadas en la legislación aplicable, mediante la operación del sistema conectado a la Base de Datos Plataforma México;
- IX. Brindar soporte técnico a todo el equipo de cómputo y bases de datos de la Secretaría;
- X. Operar el Sistema de Radiocomunicaciones interno de la Secretaría;
- XI. Operar el sistema de videovigilancia del municipio de San Luis Potosí, en coordinación con la persona titular de la Dirección General de la Guardia Municipal y la persona titular de la Dirección General de Policía Vial;
- XII. Operar el sistema digitalizado de control de semáforos, en coordinación con el Director General de Policía Vial;

XIII. Las demás que le sean asignadas por el Secretario conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 81. La persona titular de la Dirección del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones tiene como objeto apoyar a las instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, en el proceso de elaborar, diseminar e implementar decisiones de comando, a partir de información oportuna y confiable que permita obtener una efectividad óptima de los recursos y la infraestructura instalada, en la prevención, disuasión y persecución de los delitos, así como en los acontecimientos de protección civil. La persona titular de la Dirección del C-4 tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar estrategias de ubicación e instalación de cámaras de video vigilancia en la Ciudad;
- II. Promover la coordinación operativa de todas las instituciones de Seguridad Pública en los tres órdenes de gobierno;
- III. Propiciar la comunicación operativa e intercambio de información de las diversas instancias de seguridad pública, bajo principios de oportunidad, veracidad, secrecía y eficiencia;
- IV. Fungir como enlace ante el C-4, para la colaboración técnica, intercambio de información, asistencia de monitoreo, así como mecanismos técnicos de comunicación;
- V. Resguardar, administrar y mantener la información contenida en las bases de datos locales, así como de los equipos de cómputo y telecomunicaciones;
- VI. Establecer mecanismos de suministro e intercambio de información entre las dependencias estatales de Seguridad Pública para ofrecer una mejor capacidad de respuesta a la ciudadanía;
- VII. Acordar con la persona titular de la Dirección General de Tecnologías e Inteligencia Social los asuntos de relevancia y realizar los asuntos encomendados por el mismo; y
- VIII. Las demás que indiquen sus superiores y que estén apegadas a las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 82. La persona titular de la Subdirección de Despacho y Monitoreo es responsable de apoyar de manera permanente las funciones de la persona titular de la Dirección del

Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar al personal de la Dirección del C-4 en auxilio de la persona titular;
- II. Informar de manera inmediata a la persona titular de la Dirección del C-4 los hechos relevantes derivados de la función de la Subdirección a su cargo;
- III. Suplir a la persona titular de la Dirección del C-4 en sus ausencias; y
- IV. Las demás que le sean asignadas por la superioridad.

Artículo 83. El personal de radio operación del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Cumplir con diligencia y rapidez las instrucciones que le sean encomendadas;
- II. Gestionar todas las demandas de servicios y llamadas que lleguen a la Central de Radio;
- III. Recibir los reportes de emergencia, canalizándolos de manera inmediata con las unidades más cercanas al lugar del incidente para su oportuna atención llevando un registro de las comunicaciones que se sostengan, conforme las instrucciones que reciban de sus superiores;
- IV. Recibir y atender los reportes por radio de los elementos que patrullan vía terrestre y móvil por las calles, caminos y cabecera de este municipio;
- V. Coordinar el intercambio de información con los radios operadores del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones del Estado y el Sistema Estatal de Emergencias 911;
- VI. Utilizar el código alfanumérico que es usado en la Secretaría;
- VII. Transmitir correctamente las instrucciones operativas;
- VIII. Monitorear las 24 horas el buen funcionamiento del sistema de radiocomunicación con el fin de tener comunicación en todo momento;
- IX. Resguardar la papelería oficial que obre en su poder;
- X. Abstenerse de dar a conocer por cualquier medio de registros, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su cargo; y

XI. Las demás que indiquen sus superiores y que estén apegadas a las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 84. La persona titular de la Jefatura de Videovigilancia y Telecomunicaciones es responsable del funcionamiento de equipos audiovisuales de emergencia, de videovigilancia, de radiocomunicación y de los sistemas de posicionamiento global con los que cuenta la Secretaría. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar y mantener actualizado el inventario de refacciones y consumibles para el adecuado funcionamiento de los equipos audiovisuales de emergencia, de radiocomunicación y sistemas de posicionamiento global;
- II. Gestionar ante las instancias correspondientes las altas, bajas y cambios de frecuencias en los equipos de radiocomunicación con los que cuenta la Secretaría;
- III. Elaborar dictámenes técnicos para determinar el estado de funcionamiento de equipos audiovisuales de emergencia, de radiocomunicación y sistemas de posicionamiento global con los que cuenta la Secretaría;
- IV. Realizar acciones para determinar el destino final de los equipos audiovisuales de emergencia, de radiocomunicación y sistemas de posicionamiento global dañados u obsoletos con los que cuenta la Secretaría, previo dictamen que determine su estado de funcionamiento;
- V. Promover la implementación de procesos de la tecnología de la red de comunicaciones y reingenierías en los sistemas de videovigilancia;
- VI. Desarrollar proyectos tecnológicos de videovigilancia, atendiendo al resultado de los estudios técnicos de georreferencia e índice criminológico;
- VII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura del sistema de videovigilancia conforme a las normas técnicas aplicables, debiendo diagnosticar las posibles fallas, a fin de conservarlo en condiciones de operación;
- VIII. Elaborar avalúos de daños causados a la infraestructura de videovigilancia para la emisión del dictamen correspondiente;
- IX. Las demás que indiquen sus superiores y que estén apegadas a las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 85. La persona titular de la Subdirección de Tecnologías y Sistemas es responsable de que los equipos de cómputo y sistemas informáticos de la Secretaría operen adecuadamente, simplificando y sistematizando el trabajo de las unidades administrativas y operativas de la Secretaría. Para ser titular de la Subdirección de Tecnologías y Sistemas se requiere título de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o carreras afines. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y proponer proyectos tecnológicos que faciliten las actividades de las áreas de la Secretaría;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría, por conducto de sus superiores, la implementación de aplicaciones informáticas para el registro, consulta, control y análisis de información;
- III. Elaborar, difundir, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los protocolos establecidos para el uso y manejo de los sistemas informáticos y de información de la Secretaría que garanticen la confidencialidad, seguridad e integridad de estos;
- IV. Autorizar el acceso y uso de los sistemas de la red de comunicaciones de la Secretaría;
- V. Proponer acciones de coordinación con dependencias federales, estatales y municipales para el desarrollo de proyectos de aplicación tecnológica para la Secretaría;
- VI. Realizar acciones y aplicar las tecnologías necesarias autorizadas institucionalmente para el intercambio de información con instituciones de seguridad pública y procuración de justicia de los diversos órdenes de gobierno;
- VII. Proponer la adquisición de equipo de cómputo, sistemas informáticos, equipos de radiocomunicación, videovigilancia y nuevas tecnologías necesarios para mantener la funcionalidad y operatividad de la Secretaría;
- VIII. Validar y autorizar las fichas técnicas, anexos, dictámenes y demás documentación inherente a la adquisición de equipos y nuevas tecnologías;
- IX. Gestionar, a solicitud de la Subdirección Administrativa, la administración y actualización de las frecuencias y comunicabilidad de los equipos del personal operativo de la Secretaría;
- X. Proponer la adquisición de equipo de cómputo, sistemas informáticos y equipos de radiocomunicación; y

XI. Las demás que indiquen sus superiores y que estén apegadas a las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 86. La persona titular de la Jefatura de Soporte Técnico es responsable de realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, sistemas informáticos, de los equipos audiovisuales de emergencia, de radiocomunicación, sistemas de posicionamiento global, red local de voz y datos y equipos e infraestructura tecnológica de la Secretaría, para preservar su adecuado funcionamiento. Para ser titular de la Jefatura de Desarrollo de Soporte Técnico se requiere título de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o carreras afines. La persona titular cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar apoyo técnico dentro del área de su competencia, a las áreas de la Secretaría, de conformidad con los protocolos establecidos;
- II. Coordinar acciones con las instancias homólogas de los diversos niveles de gobierno, para realizar las configuraciones técnicas necesarias, la operación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones de datos y video;
- III. Proteger la información de las bases de datos de la Secretaría mediante la generación y administración de respaldos continuos e incrementales, y con la aplicación de las medidas de seguridad informática necesarias que garanticen su confidencialidad, disponibilidad e integridad;
- IV. Gestionar y mantener actualizado el inventario de refacciones y consumibles para el adecuado funcionamiento de la red, equipos e infraestructura tecnológica;
- V. Administrar los accesos de los usuarios a los sistemas de información de la Secretaría y de las aplicaciones que le sean conferidas a la Dirección de Informática; y
- VI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 87. La persona titular de la Jefatura de Desarrollo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones es responsable de generar, administrar y mantener los sistemas informáticos de la Secretaría y de implementar nuevos productos tecnológicos de telecomunicaciones de datos y video. Para ser titular de la Jefatura de Desarrollo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se requiere título de Ingeniería en

Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o carreras afines. Las atribuciones de la persona titular son:

- I. Elaborar propuestas de proyectos tecnológicos atendiendo a las necesidades de las áreas, para su autorización e implementación;
- II. Desarrollar, rediseñar, implementar, capacitar y vigilar el uso y buen funcionamiento de los aplicativos así como de las bases de datos necesarias para administrar la información de la Secretaría
- III. Recabar información de las diferentes fuentes de la Secretaría, para el diseño de actualizaciones y presentaciones requeridas por la persona titular de la Secretaría;
- IV. Desarrollar e implementar nuevos sistemas que permitan la interacción con otras plataformas de información internas o externas;
- V. Elaborar las fichas técnicas, anexos, dictámenes y demás documentación requerida para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con sus funciones, y
- VI. Las demás que indiquen sus superiores y que estén apegadas a las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 88. La persona titular de la Dirección de Inteligencia Social es responsable de llevar a cabo el proceso integral de recolección, análisis y divulgación interna de información vecinal institucional para generar conocimiento que permite intervenir antes de que los delitos y faltas administrativas se consumen; visibilizar aquello que la comunidad conoce pero es invisible a la autoridad y disminuir la comisión de delitos y faltas administrativas. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, recibir, procesar, analizar y evaluar la información de Seguridad Pública y la obtenida y aportada por los propios vecinos sobre riesgos y amenazas a su seguridad, que se genere como parte de las funciones y actuaciones que realice la Secretaría, y suministrarla al Secretario para la toma de decisiones;
- II. Operar el Sistema Único de Información Criminal y el Sistema de Consulta Móvil de la Secretaría;
- III. Operar el Área de Análisis y de Informe Policial Homologado de la Secretaría;

- IV. Mediante la operación de elementos policiales asignados a su cargo, recabar directamente información sensible que pueda ser de utilidad para la toma de decisiones, conforme a los objetivos que establezca la superioridad;
- V. Instrumentar un sistema de acopio de datos para el estudio especializado de las incidencias delictivas;
- VI. Contar con enlace permanente con el C-4, para mantenerle informada de forma directa de todas las novedades generadas en el transcurso del día por el funcionamiento de la Secretaría, así como de los acontecimientos relevantes suscitados en el Municipio;
- VII. Elaborar y rendir a las personas titulares de la Secretaría, la Secretaría General y la Presidencia Municipal, el parte diario de acontecimientos relevantes suscitados en el municipio, así como de las novedades generadas por el funcionamiento de la Secretaría, en el horario y por los medios que establezca la persona titular de la Secretaría; y
- VIII. Las demás que indiquen sus superiores y que estén apegadas a las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 89. La persona titular de la Subdirección de Investigación y Análisis es responsable de aplicar el ciclo de inteligencia a la información obtenida de fuentes abiertas y bases de datos oficiales para llevar a cabo la investigación policial del delito. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el superior jerárquico la agenda temática que se encargará de atender;
- II. Definir los contenidos requeridos para estructurar las bases de datos de los trabajos solicitados;
- III. Asignar a cada uno de los analistas, supervisores y capturistas las actividades diarias y programadas a realizar, definiendo criterios, objetivos, tiempos de entrega y características del producto a entregar;
- IV. Supervisar el buen desarrollo de las actividades que realicen los analistas sobre los casos y productos de análisis y procesamiento de información que a cada uno de ellos le asigne;
- V. Orientar la elaboración de los informes y los productos de análisis de los estudios realizados y casos trabajados, de manera que se asegure su confiabilidad y objetividad, y asimismo resulten oportunos para la toma de decisiones de los mandos de la institución;

- VI. Establecer y mantener el enlace de coordinación y colaboración con las unidades homologas de la entidad y a nivel federal, para dar inmediato cumplimiento a las alertas y coadyuvar en la integración de los casos, en colaboración con las unidades de análisis de otras instituciones o corporaciones;
- VII. Verificar que la información procesada se registre y resguarde debidamente, y se mantenga su confidencialidad;
- VIII. Solicitar a su mando superior la realización de gestiones tales como el acceso a bases de datos y el intercambio de información solicitada mediante oficios, ante otras entidades municipales, estatales y federales, para contar con insumos para las actividades del área;
- IX. Establecer coordinación con los demás integrantes de la Secretaría para verificar el buen desarrollo de las actividades inherentes al informe policial homologado y la consulta de información criminal y de referencia;
- X. Elaborar las recomendaciones que considere pertinentes para mejorar los procesos de planeación, recopilación, evaluación, clasificación, análisis y apoyo informático; y
- XI. Las demás que determine el mando superior inmediato y el Secretario que no sean contrarias a la ley.

Artículo 90. La persona titular de la Jefatura de Análisis y Explotación de la Información Ciudadana es responsable de generar insumos para la toma de decisiones como resultado del análisis y explotación de la información aportada por la ciudadanía. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con la Unidad de Atención Ciudadana de la Oficina de la persona titular de la Secretaría, con el propósito de sistematizar y clasificar la información obtenida para trazar una agenda de riesgos, georreferenciar los asuntos presentados y obtener productos de inteligencia social;
- II. Analizar los informes policiales homologados para establecer si existen patrones, modos de operación similares, horarios o días de mayor incidencia;
- III. Analizar y clasificar la información generada por el C-4;
- IV. Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención y combate a los delitos.
- V. Contribuir al fortalecimiento de la operación policial mediante procesos de análisis estadístico y georreferenciación de la información criminológica; y

VI. Las demás que determine el mando superior inmediato y el Secretario que no sean contrarias a la ley.

Artículo 91. La persona titular de la Jefatura de Política Criminológica para la Atención de Delitos de Mayor Incidencia es responsable de generar insumos para la toma de decisiones como resultado del análisis y explotación de la información estadística relacionada con los delitos más denunciados en el municipio de San Luis Potosí. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el diagnóstico de zonas de conflicto social y riesgo para crear criterios de prevención y actuación;
- II. Proponer planes y estrategias para la investigación en campo de los factores criminógenos que se presentan en el municipio, la ubicación de bandas delictivas, su estructura y modus operandi que permitan la implementación de operativos para su desarticulación;
- III. Aplicar la metodología de análisis de información que permita interrelacionar el mayor número de variables para generar productos de inteligencia que estén sustentados en modelos de razonamiento lógico;
- IV. Consolidar la integración de fichas criminales de personas, grupos y organizaciones criminales que operan en el municipio;
- V. Analizar mejores prácticas nacionales e internacionales de prevención y persecución del delito para determinar cuáles podrían ser aplicables en el Municipio de San Luis Potosí y proponerlas a sus superiores; y
- VI. Las demás que determine el mando superior inmediato y el Secretario que no sean contrarias a la ley.

Artículo 92. La persona titular de la Jefatura de Policía Cibernética es responsable de realizar acciones de patrullaje, prevención e inteligencia de la internet y de coordinación con las autoridades estatales y federales dedicadas a la prevención y persecución de delitos cometidos por medios informáticos. Tiene las siguientes atribuciones:



- I. Coordinar a los elementos asignados a la Jefatura de Policía Cibernética del Municipio de San Luis Potosí;
- II. implementar políticas y procedimientos para la difusión de acciones preventivas respecto a la identificación y denuncia de los delitos cometidos mediante sistemas informáticos y de internet;
- III. Monitorear la red pública de internet con el fin de prevenir conductas delictivas;
- IV. Coordinar los métodos de análisis y monitoreo en medios electrónicos u otras plataformas tecnológicas que pudieran ser utilizadas para cometer un hecho probablemente constitutivo de delito;
- V. Detectar rutas de acceso que puedan poner en riesgo los sistemas informáticos, programas, datos o archivos que circulan por la red pública de Internet;
- VI. Auxiliar a las autoridades competentes en el rastreo y análisis de correos electrónicos relacionados en la investigación y prevención de delitos;
- VII. Promover y gestionar ante las instancias correspondientes la atención de las denuncias para la prevención y combate de los delitos que se cometen utilizando medios electrónicos y tecnológicos, así como aquellos ilícitos cuya comisión se hayan utilizado dichos medios,
- VIII. Realizar el análisis de sistemas y equipos informáticos y de telecomunicaciones que hayan sido utilizados para reproducir, sustraer, destruir, modificar o perder información contenida en los mismos, con la finalidad de obtener evidencias sobre el delito cometido y, en su caso, hacerlo del conocimiento de las autoridades competentes;
- IX. Analizar los sistemas y equipos informáticos, electrónicos y tecnológicos vinculados con cualquier hecho ilícito, a efecto de prevenir su comisión e investigarlos de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Investigar y documentar la operación técnica de amenazas relacionadas con delitos que se cometen utilizando medios electrónicos o tecnológicos, así como aquellos hechos ilícitos en cuya comisión se hayan utilizado dichos medios para difundirlos a la sociedad con el fin de prevenirlos;
- XI. Solicitar a las autoridades estatales o federales competentes su intervención para la baja de información, sitios o páginas electrónicas que representen un riesgo, amenaza o peligro para la seguridad ciudadana, conforme a las disposiciones aplicables;

- XII. Promover la cultura de la prevención de los delitos en los que se utilizan medios electrónicos para su comisión, así como la difusión del marco legal que sanciona a los mismos;
- XIII. Generar alertas preventivas en relación a los modos de operación de personas y grupos que utilizan los medios electrónicos u otras plataformas tecnológicas para cometer hechos probablemente constitutivos de delitos;
- XIV. Elaborar proyectos y estudios relacionados con la adquisición de equipo táctico de acuerdo a las necesidades de la Secretaría;
- XV. Implementar y operar una base de datos conformada con información sustantiva para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos, organizaciones, antecedentes, evolución criminal y modos de operación, con el fin de prevenir su comisión;
- XVI. Colaborar con las diferentes áreas de la Secretaría en el desarrollo de operativos de prevención y, en el ámbito de su competencia, de combate del delito mediante la obtención de información gráfica y vídeo gráfica con tecnología de vanguardia;
- XVII. Generar información gráfica derivada del monitoreo en puntos estratégicos que se realice con los diferentes equipos tecnológicos a solicitud de la autoridad competente; y
- XVIII. Las demás que le atribuye a la normatividad vigente.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA MUNICIPAL

Artículo 93. La persona titular de la Dirección General de Justicia Municipal es responsable de privilegiar respuestas preventivas y alternativas al Derecho penal sobre las acciones policiales reactivas. Para tal efecto, coordinará la justicia cívica municipal mediante procedimientos orales, públicos y con las formalidades estrictamente necesarias, aplicando el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Luis Potosí, el presente Reglamento y los demás ordenamientos conducentes. Realizará la valoración y tamizaje de infractores y generará mecanismos de coordinación para impulsar el trabajo en favor de la comunidad. Asimismo llevará a cabo procedimientos de mediación policial para evitar que conflictos menores escalen a infracciones o delitos. Además, implementará programas de prevención social de la violencia y la delincuencia procurando la participación ciudadana en los mismos. También es responsable de implementar procedimientos y acciones de atención a víctimas

en general y a víctimas de violencia familiar y de género, en particular. Contará además con personal especializado en la recepción policial de denuncias de hechos posiblemente constitutivos de delitos.

Artículo 94. La Dirección General de Justicia Municipal se integra por:

- I. La Dirección de Justicia Cívica;
- II. La Subdirección de Servicios Médicos, Psicosociales y Administrativos;
- III. La Jefatura de Mediación Policial
- IV. La Jefatura de Juzgados Cívicos
- V. La Dirección de Prevención Social de la Violencia, Atención a Víctimas y Participación Ciudadana
- VI. La Subdirección de Atención a Víctimas
- VII. La Jefatura de Atención a Víctimas y Recepción Policial de Denuncias
- VIII. La Jefatura de Atención a la Violencia Familiar y de Género
- IX. La Subdirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia; y
- X. La Jefatura de Participación Ciudadana

Artículo 95. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General de Justicia Municipal:

- I. Supervisar la operación de los juzgados cívicos y la aplicación del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Luis Potosí y demás ordenamientos aplicables;
- II. Vigilar que el personal respete los derechos humanos de las personas que sean presentadas a procedimientos de justicia cívica, de mediación policial, de atención a víctimas y las que cumplan arrestos administrativos;
- III. Impulsar la mediación policial como procedimiento para la resolución alternativa de conflictos verificando que el personal cuente con la capacitación y los recursos necesarios para llevarla a cabo, en los términos del artículo 98 del presente Reglamento;
- IV. Administrar al personal jurídico, médico, de trabajo social, de psicología y de criminología que intervenga en la valoración y tamizaje tanto de infractores como de víctimas y personas ofendidas, verificando que esté debidamente capacitado y que utilicen adecuadamente los registros y sistemas que se establezcan;

- V. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas y privadas para la canalización de víctimas; para el trabajo en favor de la comunidad impuesto a infractores; para la implementación de programas de prevención social de la violencia y la delincuencia y las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría;
- VI. Promover las políticas públicas eficaces en materia de prevención del delito y de fomento a la cultura de la legalidad;
- VII. Coordinar la vinculación entre las Direcciones Generales de la Guardia Municipal y de Policía Vial con los Comités Vecinales asegurando comunicación permanente entre estos y las personas responsables de operar las divisiones geográficas para la operación policial, tales como sectores, cuadrantes y subcuadrantes, dando seguimiento hasta su conclusión a las peticiones, propuestas y quejas formuladas en los Comités Vecinales;
- VIII. Informar de las peticiones, propuestas y quejas formuladas en los Comités Vecinales a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías e Inteligencia Social, con el propósito de que puedan ser analizadas para trazar acciones de política criminológica;
- IX. Establecer comunicación y coordinación permanente con la Fiscalía General del Estado de San Luis Potosí para el seguimiento y atención de las denuncias y querellas que la ciudadanía formule ante la policía, conforme a las atribuciones que ésta tiene en el Código Nacional de Procedimientos Penales, informando permanentemente a la persona titular de la Secretaría y enviando la información obtenida de las denuncias y querellas a la Dirección General de Tecnologías e Inteligencia Social, para el análisis correspondiente;
- X. Desarrollar protocolos y procedimientos de atención a víctimas del delito en general y de víctimas de la violencia familiar y de género en particular, supervisando su implementación;
- XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría mejoras a las respuestas que brinda la institución a la ciudadanía del municipio de San Luis Potosí;
- XII. Las demás que instruya la persona titular de la Secretaría y que se deriven de las disposiciones aplicables.

Artículo 96. La persona titular de la Dirección de Justicia Cívica es responsable de coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos de justicia cívica y de mediación policial. Tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Verificar la implementación de los procedimientos y la aplicación de las sanciones que establece el Bando de Policía y Gobierno del municipio de San Luis Potosí;
- II. Supervisar la actuación de los jueces cívicos y secretarios de juzgados, así como del personal médico, de psicología, trabajo social y de criminología y del Centro de Internamiento Municipal;
- III. Establecer los procedimientos para que el personal a su cargo realice la valoración y tamizaje de las personas que sean presentadas ante los jueces cívicos, cuando se determine como sanción el trabajo en favor de la comunidad o el arresto administrativo y en los demás casos que se establezcan;
- IV. Implementar las acciones necesarias para que los datos de las personas que sean sancionadas con arresto administrativo se inscriban en el Registro Nacional de Detenciones;
- V. Implementar, en coordinación con el Instituto, un programa anual de capacitación del personal dedicado a la justicia cívica;
- VI. Asegurar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones del personal operativo que realiza funciones de alcaide en el Centro de Internamiento Municipal;
- VII. Coordinar e impulsar los mecanismos de mediación policial; y
- VIII. Las demás que instruya la persona titular de la Secretaría y que se deriven de las disposiciones aplicables.

Artículo 97. La persona titular de la Subdirección de Servicios Médicos, Psicosociales y Administrativos es responsable de coordinar al personal jurídico, médico, de trabajo social, de psicología y de criminología que intervenga en la valoración y tamizaje de personas infractoras; asimismo es responsable de brindar apoyo permanente a la Dirección de Prevención Social de la Violencia, Atención a Víctimas y Participación Ciudadana para ofrecer servicios especializados a víctimas y personas ofendidas. Tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Supervisar los diagnósticos, valoraciones y tamizajes del entorno y condiciones de los infractores y de las víctimas, para su adecuada atención y canalización;
- II. Verificar que el personal médico practique los exámenes y verifique las condiciones de salud de las personas que sean presentadas ante los jueces cívicos, así como en las demás situaciones que procedan conforme a las disposiciones legales aplicables;

- III. Desarrollar los protocolos y procedimientos a seguir en la valoración y tamizaje conforme a las mejores prácticas nacionales e internacionales y en apego a la normatividad aplicable;
- IV. Llevar un registro de los servicios brindados;
- V. Gestionar ante las áreas competentes de la Secretaría los insumos, mobiliario y equipo que permitan llevar a cabo las atribuciones conferidas con calidad y eficiencia;
- VI. Las demás que instruya la persona titular de la Secretaría y que se deriven de las disposiciones aplicables.

Artículo 98. La persona titular de la Jefatura de Mediación Policial es responsable de promover el diálogo y la generación de acuerdos que fortalezcan la cultura de la paz y legalidad a nivel comunitario, fortaleciendo así las estrategias de prevención.

La mediación policial solamente puede ser aplicada en situaciones conflictivas que aún no escalen a conductas que constituyan faltas administrativas o delitos, en cuyo caso los presuntos infractores deberán ser canalizados a la autoridad competente, ya sea el juez cívico o el ministerio público, según corresponda.

La mediación policial puede llevarse a cabo en el sitio de ocurrencia del conflicto o en un espacio determinado para la mediación. Quienes implementen procesos de mediación policial deberán estar capacitados. Los acuerdos a que lleguen las partes no pueden ser contrarios a la ley, desequilibrados o impositivos. Los acuerdos pueden plasmarse por escrito y pueden ser ratificados solo por las partes, por éstas y el policía interviniente o por las partes y el juez cívico. En todo caso, los acuerdos deberán contemplar los tiempos de cumplimiento, la voluntariedad de lo acordado, la figura que ratificará el convenio y la figura encargada de la verificación del cumplimiento y seguimiento.

Son atribuciones y obligaciones de la persona titular del Departamento de Mediación Policial:

- I. Generar procesos comunitarios con base en el diálogo para la solución pacífica de conflictos;

- II. Desarrollar y ejecutar acciones de educación para la paz que permitan favorecer la sana convivencia de las comunidades y de centros escolares con perspectiva de juventudes, de género y cultura de la legalidad;
- III. Fomentar y vigilar el cumplimiento de los principios de voluntariedad, confidencialidad, flexibilidad, imparcialidad, equidad y honestidad en las acciones de mediación comunitaria;
- IV. Gestionar y dar seguimiento a las acciones de transversalidad con distintas dependencias gubernamentales y de la sociedad civil, para desarrollar acciones integrales de mediación comunitaria y educación para la paz;
- V. Verificar que el personal que realice acciones de mediación policial se encuentre debidamente capacitado en competencias policiales de comunicación, mediación de conflictos y análisis para solución efectiva de problemas.
- VI. Llevar un registro sistematizado de los procesos de mediación comunitaria donde se asiente, como mínimo, el nombre del policía que atiende; el tipo de conflicto; el lugar de ocurrencia; género y edad; relación entre las partes en conflicto; acuerdos adoptados y si el acuerdo es ratificado por las partes, por la policía interviniente o por el juez cívico;
- VII. Enviar invitaciones a las personas requeridas para participar en procedimientos de mediación policial:
 - a) La invitación se realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir del registro del expediente del caso;
 - b) La invitación se hará preferentemente de manera personal, pero puede realizarse por cualquier medio que asegure la trasmisión de la información, como el correo electrónico;
 - c) La invitación deberá contener el nombre y domicilio del requerido; el motivo de la invitación; lugar y fecha de expedición; indicación del día, hora y lugar de celebración de la sesión del mecanismo alternativo; breve explicación de la naturaleza del mecanismo con su fundamento legal, y nombre y firma del facilitador que la elaboró.
- VIII. Sistematizar la información que derive de las actividades o acciones desarrolladas y generar reportes e informes institucionalizados, relativos a su función; y
- IX. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 99. La persona titular de la Jefatura de Juzgados Cívicos es responsable de coordinar y supervisar la actuación de las personas titulares de los juzgados cívicos,

personas Secretarías de juzgados, así como del personal médico, de psicología, trabajo social y de criminología, en cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Luis Potosí y demás ordenamientos que resulten aplicables. Tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Supervisar la actuación de las personas titulares de los juzgados cívicos, secretarios de juzgados, así como del personal médico, de psicología, trabajo social y de criminología;
- II. Implementar y vigilar el procedimiento de recepción de personas puestas a disposición de las personas titulares de los juzgados cívicos;
- III. Adoptar las medidas necesarias para que el personal a su cargo registre en los sistemas establecidos sus actuaciones y los datos que sean requeridos;
- IV. Responsabilizarse de la custodia y guarda de los detenidos, así como de sus posesiones y objetos o instrumentos que les sean asegurados con motivo de la comisión de una falta administrativa o delito, durante el tiempo que se encuentren en internamiento;
- V. Sistematizar el funcionamiento de los juzgados cívicos, para que en todo momento se respeten los derechos humanos de los detenidos;
- VI. Supervisar el Centro de Internamiento Municipal;
- VII. Proveer lo necesario para que en los casos necesarios se brinde la atención médica y de primeros auxilios que sean necesarios para los detenidos bajo custodia; y
- VIII. Las demás que le instruyan sus superiores, y que le otorgue el Bando de Policía y Gobierno.

Artículo 100. La persona titular de la Dirección de Prevención Social de la Violencia, Atención a Víctimas y Participación Ciudadana es responsable del desarrollo de instrumentos, programas, estrategias y acciones y la evaluación de resultados en materia de prevención social, situacional y comunitaria, adecuándolos al contexto local para incidir sobre las causas y factores de riesgo que generan violencia y delincuencia. Asimismo, la persona titular de la Dirección es responsable de llevar a la práctica, en el ámbito de competencia de la Secretaría, la legislación estatal, nacional e internacional en materia de protección y tutela de las víctimas de infracciones y delitos. Para tal efecto, promoverá la construcción e implementación de las políticas públicas en la materia con base en la participación ciudadana. Además tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Promover la participación de todos los actores sociales en la prevención social, bajo el interés común de mantener la paz a través de la seguridad ciudadana;
- II. Actualizar la investigación y la difusión de conocimientos sobre los fenómenos delictivos y sobre las mejores prácticas para prevenirlos;
- III. Establecer coordinación y mantener vínculos con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, instituciones privadas, organizaciones sociales, comités y consejos, para la ejecución de programas y acciones conjuntas en materia de prevención social, situacional y comunitaria;
- IV. Promover la equidad, inclusión y respeto a los derechos humanos, en programas y acciones preventivas;
- V. Evaluar y dar seguimiento a programas y acciones implementados, generando herramientas para su fortalecimiento y rediseño, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos;
- VI. Ejecutar y dar seguimiento a las medidas de protección dictadas por las autoridades judiciales en procuración de justicia o demás competentes, mediante acciones que tengan por objeto primordial salvaguardar y proteger la integridad física y derechos de la víctima, de acuerdo con la normatividad nacional e internacional aplicable; y
- VII. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 101. La persona titular de la Subdirección de Atención a Víctimas es responsable de llevar a cabo y supervisar el cumplimiento de los programas, estrategias y acciones enfocadas a la prevención social, situacional y comunitaria. Son atribuciones de la persona titular:

- I. Planear y estructurar mecanismos y espacios para la atención integral de víctimas, ofendidos o testigos del delito;
- II. Establecer manuales y protocolos de atención inmediata a víctimas y promover la capacitación en la materia del personal de la Secretaría;
- III. Ofrecer como primer respondiente, en coordinación con la Subdirección de Servicios Médicos, Psicosociales y Administrativos, la atención médica, de trabajo social, psicológica y de orientación legal a las víctimas y ofendidos;

- IV. Recibir, conforme al procedimiento establecido para tal efecto, las denuncias de hechos posiblemente constitutivos de delito sin exigir requisito especial alguno;
- V. Proporcionar a las víctimas, ofendidos y testigos del delito:
 - a) Protección y auxilio inmediato para salvaguardar su integridad física y psicológica;
 - b) Información sobre los derechos que les asisten; y
 - c) Atención médica y psicológica si es necesario, que incluye su canalización a centros especializados de atención en el municipio o en el estado de San Luis Potosí.
- VI. Informar a la Subdirección de Investigación y Análisis de la Dirección de Inteligencia Social los hechos, posiblemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento;
- VII. Ejecutar y dar seguimiento a las medidas de protección dictadas por autoridades judiciales, de procuración de justicia o competentes;
- VIII. Difundir entre el personal de la Secretaría conocimientos y procedimientos sobre la protección de los derechos de las víctimas del delito;
- IX. Garantizar que el personal operativo cuente con la capacitación necesaria para atender problemas de violencia familiar y de género;
- X. Supervisar que el personal operativo acuda con prontitud al auxilio solicitado por las víctimas y proceda a realizar la detención correspondiente cuando se trate de delito flagrante del orden familiar o de género, atendiendo los principios contenidos en el presente Reglamento; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el titular de la Secretaría o sus superiores.

Artículo 102. La persona titular de la Jefatura de Atención a Víctimas y Recepción Policial de Denuncias es responsable de:

- I. Recibir denuncias de hechos posiblemente constitutivos de delito conforme al procedimiento establecido, sin exigir requisito especial alguno, ya sea en las instalaciones de la Secretaría o mediante las unidades móviles que para tal efecto se dispongan;
- II. Proporcionar atención integral a víctimas, ofendidos o testigos del delito y garantizar una coordinación efectiva con todas las dependencias y entidades competentes en la materia para lograr la mejor atención y protección de las víctimas;

- III. Proporcionar servicios de emergencia a la víctima en función de primer respondiente, en materia psicológica, legal, médica y de trabajo social, en coordinación con la Subdirección de Servicios Médicos, Psicosociales y Administrativos;
- IV. Otorgar orientación, asesoramiento jurídico e información a la víctima respecto de sus derechos y obligaciones sobre las instituciones públicas o privadas que puedan proporcionarle atención y, en su caso, gestionar su canalización a esas instituciones;
- V. Ejecutar, en coordinación con la Fiscalía General del Estado, la Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de San Luis Potosí y demás autoridades competentes, las acciones para la búsqueda y localización inmediata de personas no localizadas, a fin de salvaguardar la integridad y derechos de las personas o bien, recabar indicios e información objetiva para su localización; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el titular de la Secretaría o sus superiores.

Artículo 103. La persona titular de la Jefatura de Atención a la Violencia Familiar y de Género está integrada por un grupo interdisciplinario y es responsable de brindar atención a las víctimas, dar cumplimiento y supervisión de las medidas de protección dictadas a favor de estas y en su caso, canalizarles a las instancias competentes, así como colaborar en la búsqueda de personas no localizadas. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Salvaguardar la integridad de la víctima, desde el lugar de la intervención y hasta el cierre de ésta, así como determinar la atención y canalización de la víctima, trabajando en la ejecución de acciones conjuntas a favor de la víctima con las demás áreas de la Secretaría, así como en vinculación y comunicación con otras instituciones;
- II. Establecer medios de comunicación y coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General de Justicia Municipal para la atención a víctimas de violencia familiar y de género;
- III. Promover los mecanismos de prevención del delito en materia de violencia familiar y de género, a través de la coordinación y la participación corresponsable de Instituciones públicas estatales, privadas, sociales y el Sistema Municipal DIF.
- IV. Atender a la población que lo demande sobre problemas de violencia familiar y de género que sean indicadores de situaciones de riesgo en el entorno o el seno familiar;

- V. Coordinarse con las dependencias municipales, estatales y federales para proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en riesgo;
- VI. Proporcionar asesoría a padres de familia acerca de las conductas a seguir para la rehabilitación del núcleo familiar;
- VII. Tratándose de menores que sean remitidos por falta administrativa o delito, brindarles la atención correspondiente conforme a la legislación estatal, nacional y general aplicable;
- VIII. Llevar el registro mensual de las atenciones brindadas; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el titular de la Secretaría o sus superiores.

Artículo 104. La persona titular de la Subdirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia es responsable de diseñar, implementar y dirigir programas y acciones que promuevan la participación ciudadana y fomenten la cultura de la paz y la legalidad, a través de la prevención social de la violencia y la delincuencia. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar acciones con participación comunitaria bajo un enfoque de prevención social de la violencia y la delincuencia, que generen corresponsabilidad en la producción de seguridad ciudadana;
- II. Fomentar la participación inclusiva de todos los miembros de la comunidad, a través de la promoción social;
- III. Elaborar la agenda y orden del día de los encuentros de las personas servidoras públicas de la Secretaría con la ciudadanía integrante de los Juntas Vecinales de Participación Ciudadana y los Comités Vecinales de Seguridad; gestionar la logística de los eventos en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría y levantar minutas y acuerdos de las reuniones, con el propósito de verificar el seguimiento y atención de las peticiones y propuestas ciudadanas;
- IV. Dar seguimiento a las acciones de participación con el fin de consolidar redes ciudadanas comprometidas con el beneficio de su comunidad;
- V. Sistematizar la información que se derive de sus funciones, actividades o acciones desarrolladas y generar reportes e informes institucionalizados; y
- VI. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 105. La persona titular de la Jefatura de Participación Ciudadana es responsable de implementar programas y acciones focalizadas de prevención situacional y comunitaria, impulsando la participación ciudadana de distintos sectores de la población para el análisis y atención de las causas y factores de riesgo que generan violencia y conductas antisociales en las comunidades. Tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Implementar estrategias basadas en el uso sistemático de alianzas con la comunidad y mecanismos alternativos de resolución de conflictos para atender las condiciones inmediatas que dan lugar a problemas de seguridad pública, como el delito, las infracciones administrativas y los conflictos comunitarios;
- II. Diseñar programas, estrategias y acciones a ejecutar en comunidades, de acuerdo a análisis de información o diagnósticos especializados;
- III. Promover la corresponsabilidad de la comunidad a través de su participación en el diseño e implementación de estrategias que contribuyan a generar entornos sociales seguros;
- IV. Impulsar la participación ciudadana de quienes habitan el municipio con base en el respeto a los derechos humanos, cultura de paz y de la legalidad, la inclusión y la cohesión social;
- V. Conformar y dar seguimiento a las redes ciudadanas que puedan favorecer el desarrollo de estrategias y acciones acordes a la seguridad ciudadana dentro de su comunidad;
- VI. Sistematizar la información que derive de las actividades o acciones desarrolladas y generar reportes e informes institucionalizados, relativos a su función; y
- VII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO XI

DEL CENTRO DE INTERNAMIENTO MUNICIPAL

Artículo 106. La Secretaría dispondrá del Centro de Internamiento Municipal que estará bajo su responsabilidad; contará con los inmuebles que sean necesarios que podrán estar adyacentes a los juzgados cívicos y funcionará a través de las personas que se designen para tal efecto, bajo el mando de la persona titular de la Dirección General de Justicia Municipal que supervisará el buen funcionamiento de dicha área. El personal designado

como responsable operativo del Centro se denominará Alcaide y estará adscrito a la Jefatura de Juzgados Cívicos, dependiente de la Subdirección de Servicios Médicos, Psicosociales y Administrativos de la Dirección de Justicia Cívica.

Artículo 107. El Alcaide además de lo estipulado en otras disposiciones legales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar las visitas a las personas internas y autorizar las visitas fuera del horario establecido, considerando la situación legal y de salud del interno;
- II. Ordenar las medidas de higiene que deberán existir y prevalecer en el Centro de internamiento para mantener las condiciones de salubridad óptimas;
- III. Establecer y llevar a cabo un sistema de identificación y control de registro de los internos;
- IV. Vigilar en todo momento que el personal adscrito a su área cumpla con sus responsabilidades;
- V. Respetar los derechos humanos de los internos;
- VI. Dar aviso oportuno a su superior jerárquico de las incidencias registradas en el interior de las celdas, elaborando el informe correspondiente;
- VII. Mantener actualizados los informes estadísticos relacionados con las personas que se encuentran internas, debiendo rendir un reporte diario y un informe mensual de los índices de internamiento a la persona titular de la Dirección General de Justicia Municipal; y
- VIII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 108. Los elementos que hayan efectuado la detención de una persona deberán trasladarla de forma inmediata al Centro.

Artículo 109. Una vez que los elementos ingresen al detenido al Centro, se procederá de la siguiente manera:

- I. Se deberá conducir al detenido de forma inmediata al área de la alcaldía y bajo ninguna circunstancia podrá ser trasladado a un lugar distinto al mencionado;
- II. Se procederá a la exploración física del detenido por parte del personal operativo y en presencia de una persona testigo, debiendo realizar la exploración personas del mismo

género que las personas detenidas, respetando en todo momento los derechos humanos, con el fin de retirar los objetos que pongan en peligro la integridad física de las personas, quedando aquellos bajo resguardo del área de trabajo social adscrita al juzgado cívico, conforme al protocolo correspondiente;

III. Se presentará al detenido ante el personal médico para su valoración y elaboración del dictamen, conforme al protocolo correspondiente;

IV. Concluida la valoración médica, se procederá al registro del detenido, mediante la captura de datos que permitan su identificación, para dar cumplimiento a los lineamientos del Registro Nacional de Detenciones y a los que deriven de otras disposiciones normativas aplicables;

V. Al momento de realizar el registro la autoridad queda obligada a mantener actualizada la información de alta y baja de los detenidos, y publicarlo de manera inmediata en el área de espera;

VI. Concluido el registro, el elemento que tiene bajo su custodia al detenido, procederá a la entrega de este al personal de la alcaldía asignado para tal efecto, a fin de ser ingresado físicamente a las celdas;

VII. Se registrarán por escrito las pertenencias que quedan en depósito y que el detenido no podrá ingresar a la celda, el cual deberá ser firmado por el detenido y el alcaide, salvo que exista incapacidad física o mental para que el detenido firme, situación que deberá quedar asentada en su caso en el registro, en cuyo caso firmará el alcaide y una persona testigo;

VIII. El detenido antes de ingresar a la celda tiene derecho a realizar una llamada telefónica, debiendo la persona que funja como alcaide atender a lo siguiente:

- a) Registrar en el libro de control las llamadas de los internos;
- b) Anotar la hora en que se realizó la llamada;
- c) Nombre de la persona que recibió la llamada; y
- d) Firma del interno donde acepta que sí estableció comunicación.

Artículo 110. Son derechos mínimos de las personas internas:

- I. A que se salvaguarde su integridad física, psicológica y moral;
- II. A que se les informe el motivo y las causas del arresto o multa;
- III. Realizar una llamada telefónica efectiva;

- IV. Recibir agua y alimentos proporcionados por la autoridad y por familiares o terceras personas, durante su estancia en el Centro;
- V. Recibir atención médica incluyendo el traslado a un centro hospitalario cuando su valoración médica así lo establezca;
- VI. Estar en celdas con higiene y sin hacinamiento; y
- VII. Los demás que establezca la normatividad nacional e internacional.

Artículo 111. Será obligación de los internos y de las personas que se remitan al área de internamiento:

- I. Dirigirse con respeto hacia las personas;
- II. Guardar el orden;
- III. Evitar cualquier agresión física o verbal hacia los demás internos, como a las personas que acudan de visita a dichas instalaciones;
- IV. Mantener limpia las celdas y no dañar las instalaciones;
- V. Reportar a las autoridades cuando se percaten de anomalías; y
- VI. Cumplir las indicaciones de las autoridades responsables del Centro.

Artículo 112. Los derechos y obligaciones de los internos deberán estar a la vista en un cartel o infografía, tanto en el área de internamiento como en el área de atención al público.

Artículo 113. Las responsabilidades del personal de guardia serán:

- I. Controlar accesos y salidas;
- II. Reportar de inmediato el mal funcionamiento o falla técnica del sistema de circuito cerrado;
- III. Mantener siempre cerradas y aseguradas las puertas;
- IV. Pasar lista de los internos, al inicio y final del turno, reportando inmediatamente cualquier anomalía;
- V. Ingresar a las personas detenidas a la celda correspondiente, conforme a los lineamientos técnicos establecidos, de acuerdo a las circunstancias valoradas por el elemento encargado del área;

- VI. Verificar el cumplimiento de los arrestos de los internos y presentarlos ante la persona titular del Juzgado Cívico para que certifiquen su libertad;
- VII. Permitir la salida de las personas internas que hubieren pagado la multa cuando la sanción sea alternativa entre arresto y multa;
- VIII. Devolver íntegramente las pertenencias que quedaron en depósito a la persona detenida, dejando registro por escrito, al momento de firmar su salida;
- IX. Vigilar en todo momento a los internos;
- X. Trasladar a una celda de aislamiento a las personas internas que se muestren agresivas, que alteren el orden o que impliquen un riesgo para ellas o los demás internos. El alcaide deberá fundar y motivar la razón del cambio; mediante el informe correspondiente a la persona titular de la Dirección General de Justicia Municipal.
- XI. No discriminar ni aislar a las personas internas por razones de género, apariencia, enfermedad, religión o condición sociocultural.

Artículo 114. El Alcaide autorizará la visita para los internos, previa identificación y registro de la visita, en un horario de las 10:00 a las 18:00 horas, todos los días. El representante legal podrá ingresar a la visita en cualquier momento, previa autorización de la autoridad ante quien se encuentra a disposición .

Artículo 115. Ninguna visita excederá de 15 minutos. Durante el tiempo de visita, el elemento de guardia permanecerá custodiando al interno.

Artículo 116. Sin excepción, se negará el acceso al área de internamiento cuando el visitante se presente:

- I. En estado de ebriedad o bajo los influjos de alguna sustancia tóxica;
- II. Armado o con objetos que pongan en peligro la integridad de las personas;
- III. Con comportamiento agresivo que perturbe el estado emocional del interno o el orden del juzgado cívico y el Centro de internamiento; y
- IV. Cuando se trate de menores de edad.

Artículo 117. Cuando la persona interna o la persona visitante no respete o altere el orden, se dará por concluida la visita.

Artículo 118. El área de celdas para el internamiento de las personas se distribuirá de la siguiente forma:

- I. Las mujeres y hombres ocuparán celdas distintas;
- II. Celda de aislamiento; y
- III. Celdas de personas de la tercera edad y personas con discapacidad.

Artículo 119. Para que el elemento a cargo de las celdas permita la salida del interno, deberá contar con la respectiva orden del alcaide quien previamente debe contar con el oficio correspondiente de la autoridad que lo tenía a disposición.

TÍTULO III

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I

DE LA RELACIÓN ENTRE EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA Y EL MUNICIPIO

Artículo 120. El personal de la Secretaría constituye una estructura organizada de carácter civil, disciplinado y profesional sujetos al acatamiento, mandato, orden o norma legítimos, y colaboran con las autoridades judiciales, administrativas y laborales del orden federal y estatal, sujetándose a las leyes y reglamentos respectivos, y será dotado del equipo, tecnología, infraestructura, capacitación y armamento necesarios para cumplir eficazmente con sus funciones.

Artículo 121. Los elementos operativos de la Secretaría se consideran como depositarios de autoridad, y tendrán la facultad de detener a los infractores y delincuentes en los casos de flagrancia, o cuando por mandato judicial se les requiera para ello, poniéndolos a disposición inmediata de la autoridad competente, así como los objetos y valores asegurados en su caso.

Artículo 122. La relación entre el municipio y el personal policial de la Secretaría es de carácter administrativo y se regula conforme a lo dispuesto por el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B fracción XIII; la Ley General, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de San Luis Potosí, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del municipio de San Luis Potosí y los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 123. Las personas que presten sus servicios en la Secretaría se consideran trabajadores de confianza, por lo que los efectos de su nombramiento podrán darse por terminados en cualquier momento, de conformidad con la Ley General y demás disposiciones aplicables, así como en el caso de que no acrediten los requisitos de permanencia y las evaluaciones de control de confianza.

Los integrantes de la Secretaría podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos que las leyes vigentes, en el momento de la separación, señalen para permanecer en ésta, 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. La Secretaría sólo está obligada a una indemnización equivalente a 3 meses del último salario percibido y al otorgamiento de las partes proporcionales de las prestaciones a que tenga derecho la persona separada o removida. Esta circunstancia será inscrita en el Registro Nacional correspondiente.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 124. El personal que integra la Secretaría, para garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. En materia de tutela y protección de los Derechos Humanos de las personas:
 - a) Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aún cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a

la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra, denunciando inmediatamente tales hechos a la autoridad competente;

- b) Hacer uso de la fuerza pública dentro de los límites y en los casos y circunstancias que establece la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, las demás disposiciones legales aplicables y procedimientos previamente establecidos; y
- c) Velar en todo momento por la vida e integridad física de las personas detenidas;

II. En materia de protección a víctimas, ofendidos y testigos:

- a) Proporcionar atención a víctimas, ofendidos y testigos del delito; y
- b) Prestar auxilio congruente, oportuno y proporcional al hecho, a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindarles protección a sus bienes y derechos;

III. En materia de prevención y combate a la corrupción:

- a) Oponerse, rechazar y denunciar cualquier acto de corrupción;
- b) Abstenerse de disponer para sí o para terceras personas de los bienes asegurados con motivo de una detención;
- c) Abstenerse en todo momento de solicitar, aceptar y recibir, por sí o por interpósitas personas, dádivas o gratificaciones diferentes a las contempladas en las leyes;
- d) Queda prohibido prestar servicios de seguridad o vialidad por su cuenta y arbitrio; y
- e) Abstenerse de sustraer, ocultar, dañar o alterar información o bienes de cualquier tipo, de propiedad pública o privada;

IV. En relación con la ciudadanía:

- a) Tratar respetuosamente a las personas, absteniéndose de todo acto arbitrario;
- b) Informar, proteger, servir, orientar y auxiliar a la ciudadanía, con la calidad y sensibilidad necesarias;
- c) Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- d) Proporcionar a la ciudadanía su nombre cuando se lo solicite y mostrar su identificación de manera respetuosa y cortés en el desempeño de su servicio; y
- e) Evitar discusiones con la ciudadanía y cuando se cometan faltas en su contra, hacer las anotaciones correspondientes en las boletas, adjuntando a estas los elementos

materiales que permitan la comprobación de los hechos y rendir a sus superiores el parte informativo correspondiente;

V. En relación con sus superiores, subordinados y personas integrantes de la institución:

- a) Acatar en todo momento, con diligencia y eficacia, las instrucciones y órdenes legítimas de sus superiores jerárquicos;
- b) Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las reciba, o que sean contradictorias, injustas o impropias;
- c) Realizar las demostraciones de respeto a los grados policiales superiores y responder a los inferiores;
- d) Reconocer en la persona titular de la Secretaría y en la persona titular de la Presidencia Municipal el liderazgo y mando para efectos del funcionamiento de esta Secretaría;
- e) Fomentar en sí mismo y en el personal bajo su mando la disciplina, la dedicación, la responsabilidad, la decisión, la integridad, el sentido de pertenencia a la Secretaría policial y el profesionalismo;
- f) Tratar con respeto y cordialidad a las otras personas integrantes de la institución, absteniéndose de actos de prepotencia, hostigamiento, acoso o abuso de cualquier índole;
- y
- g) Entregar, al superior de quien dependa, un informe escrito de las actividades realizadas, no importando su índole. Lo ejecutará en la periodicidad que las instrucciones o los manuales operativos señalen. Este informe deberá elaborarse en el apego más estricto a las actividades realizadas y a los hechos ocurridos;

VI. En relación con la operación policial:

- a) Recibir denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar a sus superiores y al Ministerio Público, por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias que practiquen;
- b) Elaborar de manera obligatoria, para el desempeño de sus funciones, el Informe Policial Homologado y registrar las detenciones en el Registro Administrativo de las mismas;
- c) Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas y los indicios de hechos presumiblemente delictivos o de faltas administrativas, de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;

- d) Guardar la reserva de toda la información que conozcan con motivo del ejercicio de sus funciones, particularmente cuando se trate de operativos policiales a realizar, salvo en los casos en que dicha información les sea requerida por autoridad competente;
 - e) Desarrollar métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de datos que coadyuven a la prevención de las faltas administrativas y de delitos, empleando para ello los protocolos de investigación para la prevención, conforme a las disposiciones de este Reglamento y de acuerdo con las instrucciones superiores;
 - f) Mantener actualizado el sistema de información de la Secretaría, así como todos los sistemas informáticos implementados para el apoyo de sus funciones, además de tener archivos informáticos y físicos con motivo de sus funciones;
 - g) Proteger en todo momento el patrimonio municipal, mediante los servicios de seguridad y vigilancia ordenados para tal efecto por la Superioridad;
 - h) Prevenir e intervenir cuando tenga conocimiento de hechos que alteren el orden público, o que presuntamente constituyan delitos; deteniendo a los presuntos infractores y delincuentes, poniéndolos a disposición inmediata de la autoridad competente, así como los objetos y bienes asegurados con motivo de la detención, realizando el parte informativo correspondiente;
 - i) Intervenir, cuando tenga conocimiento de hechos de tránsito terrestre, realizando las diligencias necesarias para su atención, elaborando la documentación pertinente con auxilio de la Jefatura de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística;
 - j) Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
 - k) Realizar las detenciones que procedan, privilegiando la persuasión, cooperación o advertencia, con el fin de mantener la observancia de la ley y restaurar el orden y la paz públicos;
 - l) Apoyar a las autoridades que se lo soliciten en la investigación y la persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
 - m) Cumplir diligentemente con las guardias, comisiones y servicios extraordinarios que se le asignen conforme a las necesidades del servicio y a la naturaleza propia del trabajo policial; e
 - n) Informar por escrito el resultado de las comisiones que se le encomienden;
- VII. En materia de desarrollo policial:

- a) Someterse a los exámenes de control de confianza y certificación ordenados por la superioridad, así como a cualquier otro tipo de evaluación relacionada con el ingreso, permanencia y separación del cargo;
 - b) Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización ordenados por la superioridad; y
 - c) Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- VIII. En relación con la deontología y ética policial:
- a) Mantener en todo momento la disciplina propia de un elemento policial;
 - b) Revisar diariamente todo su equipo de trabajo a fin de conservarlo en buen estado, utilizándolo únicamente para actos del servicio;
 - c) Mantener en buen estado, custodiar y devolver cuando se les ordene, el armamento, el material, las municiones, los vehículos y el equipo que se les asigne con motivo de sus funciones;
 - d) Presentarse a sus servicios debidamente uniformados y aseados, evitando mezclar prendas de civil con las del uniforme;
 - e) Dentro o fuera del servicio, abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las corporaciones policiales;
 - f) Queda prohibido utilizar joyas u otros objetos que no sean implementos del uniforme;
 - g) Queda prohibido utilizar, durante el desempeño de su servicio, aparatos de radiocomunicación de cualquier tipo que no sean los oficiales que les dote la Secretaría y que estén bajo su resguardo;
 - h) Queda prohibido hacerse acompañar en actos del servicio por personas extrañas a la Secretaría;
 - i) Abstenerse de presentarse al servicio habiendo consumido bebidas alcohólicas y sustancias adictivas de carácter ilegal, o con secuelas por el uso de estos, y de consumir dichas sustancias dentro o fuera del servicio;
 - j) Abstenerse de asistir uniformados a bares, cantinas, centros de apuestas y establecimientos similares, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia; y
 - k) Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad que afecte las actividades de la Secretaría.

El personal administrativo de la Secretaría desempeña tareas especializadas de carácter técnico, administrativo y de asesoría, y se regirá por lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios, la Ley Orgánica del Municipio Libre, y el presente reglamento en lo que a ellos concierne y en la demás normatividad jurídica aplicable.

CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL

Artículo 125. El personal operativo tendrá los siguientes derechos:

- I. Recibir su nombramiento como integrante del Servicio;
- II. Recibir salarios, prestaciones, seguro de vida y apoyos dignos, de calidad, decorosos, adecuados y proporcionales a la función que desempeñan;
- III. Usar los uniformes, condecoraciones e insignias propias de su categoría o jerarquía y que le hayan sido entregados y otorgadas, respectivamente;
- IV. Recibir gratuitamente formación inicial, continua y especializada, además de participar en los cursos de capacitación, actualización, profesionalización y especialización correspondientes, así como en aquellos que se acuerden con otras instituciones académicas nacionales y del extranjero que tengan relación con sus funciones, conforme a la disponibilidad presupuestal y las necesidades del servicio;
- V. Ser evaluado por segunda ocasión, previa la capacitación correspondiente, cuando en alguna evaluación no haya resultado aprobado, en los términos previstos en los procedimientos de formación inicial, continua y especializada;
- VI. Disfrutar de los espacios de esparcimiento y convivencia para ellos y sus familias que la normatividad le otorgue, así como aquellos que de manera institucional puedan establecerse con carácter permanente o temporal;
- VII. Acceder a una categoría, jerarquía o grado superior, así como al sistema de estímulos o reconocimientos cuando su conducta y su desempeño lo ameriten, de acuerdo con las normas aplicables, los requisitos de desarrollo y promoción; y la disponibilidad presupuestal;
- VIII. Recibir el apoyo institucional que sea procedente para elevar su nivel académico y educativo;

- IX. Ser escuchados siguiendo los conductos debidos y respetando la cadena de mando, por sus superiores, para que le sean aclaradas y resultas dudas e inquietudes, así como órdenes y disposiciones,
- X. Obtener estímulos, premios y condecoraciones cuando se hagan acreedores a ellos a consideración de la Comisión de Honor y Justicia;
- XI. Recibir en todo momento un trato digno, decoroso y con absoluto respeto a sus derechos humanos y a la dignidad de toda persona;
- XII. Recibir asesoría jurídica en los casos en que con motivo del cumplimiento de su servicio lleguen a imputárseles hechos probablemente constitutivos de violación a cualquier tipo de normatividad legal;
- XIII. Recibir apoyo psicológico para ellos y sus familias, de manera permanente y cuando con motivo del servicio se generen problemas de carácter emocional que requieran ser atendidos por profesionales del ramo;
- XIV. Recibir atención médica oportuna y gratuita en todo tiempo, especialmente cuando con motivo o durante el ejercicio de sus funciones resulte lesionado;
- XV. Gozar de permisos y licencias en los términos del presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XVI. Negarse a obedecer órdenes contrarias a derecho, haciendo esto de conocimiento inmediato de su superior jerárquico, y si éste no tomare las medidas necesarias, se podrá hacer saber dicha irregularidad respetando la cadena de mando hasta llegar a la persona titular de la Presidencia Municipal si no fuese atendido; quedando prohibido que un elemento de la Secretaría sea sancionado por no obedecer órdenes ilegales;
- XVII. Recibir el equipo de trabajo necesario y sin costo alguno, utilizándolo exclusivamente a usos oficiales;
- XVIII. Permanecer en su cargo cumpliendo con las funciones inherentes al mismo, salvo en los casos previstos en el presente reglamento y demás normatividad aplicable;
- XIX. Obtener el beneficio de la jubilación conforme a lo que establezca el Servicio Profesional de Carrera y la normatividad aplicable, con la autorización del Cabildo.
- XX. Obtener el beneficio de las pensiones por edad avanzada, enfermedad, invalidez total o parcial, en los casos y con los montos que marque la legislación aplicable, con la autorización del Cabildo.

XXI. Los deudos de los elementos, en caso de fallecimiento en servicio, tendrán derecho a pensión en los casos y con los montos que aplique la normatividad legal aplicable, así como al pago de los gastos del funeral, con la autorización del Cabildo.

XXII. Presentar por los conductos debidos propuestas e ideas que coadyuven a la innovación, la mejora continua, el fortalecimiento institucional y el mejoramiento en la calidad de los servicios de la Secretaría,

XXIII. Las integrantes de la institución tienen derecho a contar con uniformes especialmente confeccionados para mujeres, y a contar con baños y vestidores separados de los de los hombres, así como a disponer de lactarios;

XXIV. Participar en los festejos institucionales que sea procedente establecer, con motivo del festejos del Día del Policía Municipal que se celebrará los días 22 de Diciembre de cada año, sin afectar la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia; y

XXV. De conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí, las personas que hayan sido titulares de la Secretaría, al momento de concluir su encargo, contarán con protección oficial a cargo del Ayuntamiento, para ellos y sus familias, hasta por dos años a partir del término de su encomienda atendiendo a circunstancias especiales, empleando para ello vehículos, equipo y armamento que sean necesarios para los beneficiarios, siendo de carácter obligatorio para el H. Ayuntamiento en acatamiento a lo dispuesto en la Ley ya mencionada.

Artículo 126. El personal administrativo gozará de los derechos que le otorgue el presente reglamento con excepción de aquellos que están reservados para el personal operativo, siendo los siguientes:

I. Recibir de manera permanente las capacitaciones básicas de ingreso, actualización y especialización necesarias para un adecuado desempeño de sus funciones y para su profesionalización,

II. Recibir salarios, prestaciones, seguro de vida y apoyos dignos, de calidad, decorosos, adecuados y proporcionales a la función que desempeñan, viendo en todo momento porque estos beneficios se incrementen de manera proporcional y racional conforme se ascienda en la escala jerárquica terciaria de la Secretaría;

III. Obtener estímulos cuando se hagan acreedores a ellos;

- IV. Recibir en todo momento un trato digno, decoroso y con absoluto respeto a sus derechos humanos y a la dignidad propia de que se encuentra investida toda persona;
- V. Recibir asesoría jurídica en los casos en que con motivo del cumplimiento de su servicio lleguen a incurrir en hechos probablemente constitutivos de violación a cualquier tipo de normatividad legal;
- VI. Recibir apoyo psicológico para ellos y sus familias, cuando con motivo del servicio se generen problemas de carácter emocional que requieran ser atendidos por profesionales del ramo;
- VII. Negarse a obedecer órdenes contrarias a derecho, haciendo esto de conocimiento inmediato de su superior jerárquico, y si éste no tomare las medidas necesarias, se podrá hacer saber dicha irregularidad respetando la cadena de mando hasta llegar al Presidente Municipal si no fuese atendido; quedando prohibido que un elemento de la Secretaría sea sancionado por no obedecer órdenes ilegales;
- VIII. Recibir con las formalidades administrativas necesarias, y bajo su estricto resguardo, el equipo, uniformes, vehículos y equipo complementario destinándolo exclusivamente para el desempeño de sus funciones oficiales;
- IX. Permanecer en su cargo cumpliendo con las funciones inherentes al mismo, salvo en los casos previstos en la normatividad aplicable;
- X. Obtener el beneficio de la jubilación conforme a lo que establezca la legislación que los rige, con la autorización del Cabildo;
- XI. Obtener el beneficio de las pensiones por edad avanzada, invalidez total o parcial, en los casos que marque la legislación aplicable, con la autorización del Cabildo;
- XII. Los deudos de los elementos, en caso de fallecimiento, tendrán derecho a pensión en los casos y con los montos que establezca la normatividad de seguridad social aplicable;
y
- XIII. Gozar de todos aquellos que les están reservados por dicho ordenamiento jurídico y por la normatividad interna del H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV

DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS.

Artículo 127. El personal que integra la Secretaría se regirá para sus descansos, vacaciones y licencias por los siguientes preceptos:

- I. Disfrutará de un día de descanso por cada seis trabajados, salvo cuando las necesidades del servicio impongan situaciones extraordinarias;
- II. Disfrutará de un período vacacional de 10 días hábiles por cada seis meses trabajados;
- III. Disfrutará de un permiso con goce de sueldo por un término de tres días, por cada seis meses trabajados, los cuales no podrán ser gozados junto con el período vacacional correspondiente a ese semestre;
- IV. Los días de vacaciones, permisos y descanso serán irrenunciables, no podrán ser acumulativos ni serán objeto de negociación o intercambio de ningún tipo;
- V. Licencia por maternidad y cuidados maternos con goce de sueldo, que disfrutarán las integrantes de la Secretaría consistente en un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de otros dos meses después del mismo;
- VI. Licencia de paternidad y cuidados paternos con goce de sueldo, que tendrán los integrantes de la institución por un período de diez días hábiles continuos, la cual podrá ser solicitada dentro de los cuarenta y cinco días naturales siguientes al nacimiento de sus hijas e hijos;
- VII. Licencias por adopción con goce de sueldo, que se otorgará cuando las integrantes o los integrantes adopten individualmente o en pareja a niñas o niños y consistirá en un máximo de tres meses a partir de la adopción;
- VIII. Podrá gozar de licencias sin goce de sueldo, previa autorización de la persona titular de la Secretaría y con la validación de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento, tras un análisis de su expediente y en vista de la existencia de una necesidad justificada por términos de:
 - a) 15 días para urgencias extremas justificadas plenamente,
 - b) Hasta por 30 días para quienes tengan más de un año de servicio en activo,
 - c) Hasta por 60 días para quienes tengan más de tres años en servicio activo,
 - d) Hasta por 90 días para quienes tengan más de 6 años de servicio activo
 - e) Hasta por 180 días para quienes tengan más de 10 años de servicio activo

El ejercicio del derecho establecido en esta fracción se verá restringido, para solicitar un siguiente permiso de la misma naturaleza, a tres años de servicio activo ininterrumpido transcurridos desde el término de la anterior Licencia.

CAPÍTULO V

DEL PERSONAL COMISIONADO

Artículo 128. Se considerará como integrante en comisión a aquel de entre los integrantes de los elementos operativos que, por orden del Secretario, se encuentre en desarrollo de actividades en apoyo a otros funcionarios municipales e instituciones.

El Secretario, por conducto de la Unidad Administrativa correspondiente, extenderá el oficio correspondiente, en el que se especificará pormenorizadamente la comisión, las funciones que ha de desempeñar, el plazo para la conclusión de la comisión, y en su caso, si recibirá compensación alguna y su monto.

El integrante en comisión estará obligado a sujetarse a los lineamientos disciplinarios de la Secretaría, sin que esto lo exima de cumplir con los deberes y normas inherentes a su calidad de integrante del Servicio Profesional de Carrera Policial y su grado dentro de la institución.

En caso de que esta comisión genere una percepción extraordinaria al sueldo que perciben los elementos, al término de la comisión, será retirada sin perjuicio de que siga percibiendo lo que le correspondía según la jerarquía que ostentaba anteriormente, toda vez que el otorgamiento de la comisión no corresponde a un ascenso en el grado o jerarquía del policía al ser únicamente de carácter estrictamente temporal.

Ninguna comisión tendrá por objeto la realización de conductas contrarias a las normas jurídicas, éticas y disciplinarias que rigen a la Secretaría.

Artículo 129. El integrante que desempeñe una comisión podrá ser reasignado o retirado de la misma cuando lo determine el Comisario General, por cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Por necesidades del servicio; y
- II. Cuando la causa que motivó la comisión se modifique o deje de existir.

Artículo 130. En caso de que la comisión genere alguna compensación o bono, ésta, se retirará, sin perjuicio del que seguirá cobrando según su jerarquía que ostentaba antes de ser otorgada su comisión, toda vez que dicha comisión no corresponde a un ascenso en el grado o jerarquía, al ser únicamente temporal.

TÍTULO CUARTO. DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

CAPÍTULO I OBJETIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL.

Artículo 131. El Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría está constituido por el conjunto integrado y coherente de reglas y procesos debidamente enlazados que comprenden la carrera policial, los esquemas de profesionalización, la certificación, y el régimen disciplinario de los elementos de la Secretaría para asegurar que todo el personal operativo tenga:

- I. Desarrollo institucional;
- II. Cultura de derechos humanos;
- III. Seguridad;
- IV. Estabilidad
- V. Igualdad de oportunidades para su plena profesionalización, cultivando el espíritu de pertenencia a la Secretaría.

Artículo 132. El servicio profesional de carrera policial y régimen disciplinario y de sanciones, de reconocimientos, estímulos y condecoraciones se establecerán en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Luis Potosí y sus manuales de funcionamiento, y estará sujeto a las disposiciones legales que rigen la función de la Seguridad Pública. Para su funcionamiento se conformarán dos comisiones:

- I. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial; y
- II. La Comisión de Honor y Justicia.

Los integrantes de las comisiones y su funcionamiento serán los que establezcan el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Luis Potosí.

Los cargos serán de carácter honorífico. Las comisiones sesionarán de manera ordinaria de manera trimestral, o con carácter extraordinario cuando sea necesario.

Artículo 133. El Servicio Profesional de Carrera Policial tiene los siguientes objetivos:

- I. Asegurar que el personal de la Secretaría sujete su conducta a los principios de objetividad, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- II. Garantizar la estabilidad y seguridad en el cargo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones;
- III. Fomentar la vocación de servicio mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones de ascensos que permitan satisfacer las expectativas de desarrollo profesional del personal de la Secretaría;
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente del personal de la Secretaría;
- V. Garantizar la igualdad de oportunidades para el ingreso, permanencia, promoción de ascensos y retiro en el servicio, con base en la experiencia, desempeño, aptitudes, conocimientos y capacidades del personal de la Secretaría;
- VI. Otorgar estímulos vinculados con la efectividad en el servicio, para promover la eficiencia y eficacia;
- VII. Fomentar la integridad, responsabilidad y conducta adecuada del personal de la Secretaría, con base en los lineamientos establecidos en el presente Reglamento, y así como las que determine la Comisión; velando por el seguimiento del régimen disciplinario de la Secretaría;
- VIII. Establecer los perfiles físicos, médicos, psicológicos y demás correlativos para quienes deseen ingresar o permanecer en la Secretaría;
- IX. Establecer un sistema de evaluación del desempeño mediante indicadores que permitan medir la actuación policial, en relación con los objetivos institucionales; y
- X. Los demás que sean necesarios para garantizar el establecimiento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 134. Los requisitos de ingreso, reingreso, permanencia a la Secretaría, los relacionados con los ascensos y promociones y el procedimiento a seguir para tales efectos

son los que establece el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Luis Potosí, conforme a la Ley Estatal y la Ley General. El ingreso de personal operativo a la Secretaría solo se podrá concretar cuando las personas cadetes concluyan satisfactoriamente el curso de formación inicial en el Instituto o Academia correspondiente.

CAPÍTULO II DE LOS ASCENSOS

Artículo 135. Los ascensos se concederán solamente al personal de la Secretaría que ostente el grado inmediato anterior y hayan satisfecho además los requisitos de capacitación, conducta, eficacia, antigüedad y aprueben los exámenes de promoción que marque el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Luis Potosí y solo podrán llevarse a cabo cuando existan vacantes para los grados superiores inmediatos correspondientes.

Artículo 136. Procederá la conclusión del servicio de la persona integrante de la Secretaría con la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales, cuando del análisis del expediente de la persona integrante no se desprendan méritos suficientes, a juicio de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, para conservar su permanencia en virtud de que la persona integrante de la institución hubiere sido ascendida a un grado policial sin haber tenido previamente el grado inmediato anterior y sin haber satisfecho además los requisitos de antigüedad en la institución y en el grado.

Artículo 137. Al personal que sea promovido se le ratificará su ascenso, mediante la expedición del nombramiento y de la constancia de grado correspondiente y mediante el pago del salario que esté presupuestado para el grado correspondiente.

Artículo 138. La obtención del grado inmediato superior será para aquéllos que obtengan las puntuaciones más altas en orden descendente, y de acuerdo a la disponibilidad de plazas, y tendrá como base la ponderación promediada, en los términos que se establezcan en las convocatorias a los concursos de ascenso y conforme al procedimiento que se

establezca en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Luis Potosí, de los siguientes aspectos:

- I. Examen de conocimientos;
- II. Aptitud física;
- III. Nivel de riesgo y responsabilidad en el ejercicio actual del cargo;
- IV. Conducta;
- V. Antigüedad en la Secretaría; y
- VI. Antigüedad en el grado;

Artículo 139. La participación en la promoción de ascensos es irrenunciable para todo el personal de la Secretaría que reúna los requisitos para concursar en ella.

Artículo 140. El personal administrativo de la Secretaría también tendrá derecho a ser promocionado, quedando sujetos sus ascensos a la propuesta del Comisario ante la persona titular de la Presidencia Municipal, con la validación de las personas titulares de la Secretaría General y de la Oficialía Mayor, conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

DE LOS ESTÍMULOS, RECONOCIMIENTOS Y CONDECORACIONES

Artículo 141. Como principio básico de ejercicio del mando y de la función policial, y con la finalidad de generar orgullo institucional, todo el personal de la Secretaría tendrá derecho a ser reconocido y premiado cuando cumpla adecuadamente con su deber y realice acciones relevantes y extraordinarias que eleven el espíritu, la moral y la imagen de la Secretaría, previa aprobación de la Comisión de Honor y Justicia. El Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Luis Potosí definirá los estímulos, reconocimientos y condecoraciones, sus características, los méritos necesarios para cada uno, los casos en que pueden otorgarse y el procedimiento a seguir.

Artículo 142. Los reconocimientos que se otorgarán a los integrantes de la Secretaría serán los siguientes:

- I. Nota meritoria;

- II. Reconocimiento escrito;
- III. Reconocimiento público externo; y
- IV. Reconocimiento perenne, otorgando el nombre de una persona integrante de la institución que hubiere fallecido durante el servicio en acciones más allá del cumplimiento del deber, a alguna instalación, parte de un inmueble, instalación pública, calle, parque, plaza pública o mediante la colocación de una placa alusiva o inscripción del nombre en placa alusiva en una instalación destinada a este fin, a manera de muro de honor.

Artículo 143. Las condecoraciones que se otorgarán a los integrantes de la Secretaría serán las siguientes:

- I. Al valor heroico;
- II. Al mérito policial;
- III. Al mérito académico;
- IV. A mérito deportivo;
- V. A la perseverancia; y
- VI. La condecoración póstuma Ponciano Arriaga, en homenaje a quienes fallecieron en servicio más allá del cumplimiento del deber.

Artículo 144. Se establece la condecoración denominada “Al mérito ciudadano”, la cual será otorgada por la persona titular de la Secretaría con la aprobación de la persona titular de la Presidencia Municipal, a los ciudadanos que hayan realizado acciones de colaboración y participación destacada y permanente para facilitar las acciones policiales en el Municipio.

Artículo 145. La persona titular de la Secretaría, con la aprobación de la persona titular de la Presidencia Municipal, podrá otorgar estímulos documentales, económicos y en especie a los elementos de la Secretaría que hayan realizado acciones destacadas y meritorias de cualquier índole.

CAPÍTULO IV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 146. Todo superior jerárquico tiene la facultad de solicitar a la Comisión de Honor y Justicia la imposición de sanciones administrativas a sus subordinados, dentro del Régimen Disciplinario Policial, de conformidad con lo que establece el presente reglamento y al procedimiento establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Luis Potosí, tomando en consideración el grado del infractor, sus antecedentes, su comportamiento y las circunstancias agravantes o atenuantes concurrentes.

Artículo 147. Se podrán aplicar las sanciones disciplinarias siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Arresto hasta por treinta y seis horas;
- III. Cambio de adscripción;
- IV. Suspensión hasta por treinta días
- V. Degradación; y
- VI. Destitución.

La ejecución de las sanciones se impondrá sin perjuicio de las que corresponda aplicar, en su caso, a otra autoridad por la responsabilidad administrativa o penal que proceda.

La aplicación de sanciones deberá registrarse en el expediente personal del policía infractor, así como en su hoja de servicios.

Artículo 148. Amonestación es el acto por medio del cual el superior advierte al subalterno la acción u omisión indebida en que incurrió en el cumplimiento de sus deberes, mediante ella se informa a la persona integrante las consecuencias de su infracción, y se le exhorta a que enmiende su conducta, apercibido de que, en caso contrario se hará acreedor a una sanción mayor.

La aplicación de esta sanción se hará en términos que no denigren al infractor, en público o en privado; se ejecutará por conducto del superior jerárquico y dependerá de la gravedad de la falta, aplicar una u otra forma de amonestación.

Las primeras tres amonestaciones que sufra un policía serán privadas, las ulteriores en público frente a integrantes de la unidad a la que se encuentre adscrito el infractor, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado, cargo o comisión que el sancionado. Nunca se amonestará a un infractor en presencia de subordinados en categoría jerárquica, cargo o comisión.

En una sola audiencia se tramitará el procedimiento sumarísimo ante la instancia correspondiente para aplicar la amonestación, dándose, desde luego, la garantía de audiencia y de defensa al policía implicado, resolviéndose allí mismo lo procedente y dejándose constancia escrita del citado procedimiento.

Artículo 149. Serán sancionadas con amonestación las siguientes conductas:

- I. Presentarse con retardo al registro de asistencia;
- II. Ausentarse durante la lectura de la orden del día;
- III. Presentarse al servicio sin los útiles o materiales necesarios que le hayan sido asignados;
- IV. Alterar las características del uniforme, o usar prendas ajenas a éste;
- V. Carecer de limpieza en su persona, uniforme, equipo o instalaciones asignadas;
- VI. No tener la atención o consideración a la jerarquía del superior al dirigirse al mismo;
- VII. Dirigirse a sus superiores o compañeros mediante apodos o sobrenombres estando en servicio;
- VIII. No dar curso o atención a las solicitudes de los subordinados a su mando; y
- IX. Las demás conductas que atenten contra la disciplina de la Secretaría y no ameriten la imposición de otro correctivo.

Artículo 150. El arresto que sufre un policía es la continuación de un servicio de inspección y vigilancia o la realización de algún trabajo administrativo dentro de las Instalaciones que designe la superioridad y que puede ser hasta por 36 horas contadas a partir de la hora que se da por enterado.

- I. Los arrestos pueden ser:
 - a) 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 arresto, se concentrará en su unidad para concluirlo, y

b) Con perjuicio del servicio, en cuyo caso, el arrestado desempeñará sus actividades exclusivamente dentro de las instalaciones.

II. Los arrestos serán aplicados en la forma siguiente:

a) Al Inspector Jefe, hasta por doce horas;

b) A los mandos medios, hasta por veinticuatro horas, y

c) A los policías de escala básica, hasta por treinta y seis horas.

Artículo 151. Los arrestos podrán ser impuestos a los integrantes de la Institución por su respectivo superior jerárquico, ya sea con motivo de su grado o de su cargo, pero sólo serán graduados por quienes ostenten el grado de Comisario o Inspector.

Artículo 152. Toda orden de arresto deberá darse por escrito, aún y cuando el superior se vea precisado a comunicarla verbalmente, en cuyo caso la ratificará por escrito a la brevedad posible, anotando el motivo, fundamento legal y la hora de la orden dada. Dicha orden deberá ejecutarse de manera inmediata, haciéndoselo saber a quien deba cumplirla.

Artículo 153. El integrante que se inconforme con la corrección disciplinaria impuesta, una vez cumplida la misma, será oído en audiencia dentro de las veinticuatro horas siguientes, por el superior jerárquico que graduó el arresto.

Sin mayor trámite se procederá a resolver lo conducente y contra dicha resolución procederá el recurso de rectificación ante la instancia correspondiente. Si la resolución es favorable, su efecto será que el antecedente del arresto no se integrará al expediente del inconforme.

Artículo 154. La duración del arresto será establecida por el superior que la califique de conformidad a la gravedad de la falta cometida, según lo establecido por este Reglamento.

Artículo 155. Serán sancionados con arresto hasta por 12 horas aquellos policías que incurran en las siguientes faltas y que no ameriten una amonestación:

I. Faltar injustificadamente a sus labores por un día;

- II. No informar oportunamente a sus superiores de la inasistencia o abandono del servicio de sus subordinados;
- III. Permitir que sin causa justificada algún elemento no asista a la formación de pase de lista u órdenes;
- IV. No hacer las debidas demostraciones de respeto a sus superiores;
- V. No ser amable y cortés con sus subordinados;
- VI. Quitarse la gorra o tocado durante el servicio;
- VII. No usar el cabello corto, la barba rasurada y el bigote recortado;
- VIII. Ceñirse exageradamente el uniforme;
- IX. Fumar, masticar chicle o escupir ante sus superiores;
- X. Estando en servicio, platicar con algún civil o personal policial sobre asuntos no referentes a la función de seguridad, y
- XI. Practicar juegos de azar dentro de las instalaciones de policía o durante el servicio.

Artículo 156. Serán sancionados con arresto hasta por 24 horas aquellos policías que incurran en las siguientes faltas:

- I. Faltar injustificadamente a sus labores por dos días consecutivos;
- II. Dejar de realizar las actividades ordenadas por la superioridad durante el servicio o comisión para ocuparse de otras;
- III. Relajar la disciplina o separarse sin autorización estando en filas;
- IV. No desempeñar el servicio o comisión en la forma que fue ordenado por la superioridad;
- V. Desempeñar un servicio o comisión que no le haya sido ordenado, salvo en el caso de flagrante delito;
- VI. Cubrir sin autorización el servicio o comisión asignado a otro elemento;
- VII. No decir su número de placa, ocultar su nombre o no mostrar su gafete al ciudadano que lo requiera;
- VIII. No informar oportunamente al superior jerárquico de las novedades que ocurran durante el servicio o a su término;
- IX. Actuar sin la diligencia y oportunidad requeridas en el servicio o comisión;
- X. Omitir información a la superioridad o dar novedades falsas;
- XI. Alterar o asentar datos incorrectos en la relación de servicios o roles de firmas;

- XII. Alterar el rol de guardia o bitácoras;
- XIII. Desconocer las jerarquías superiores o la forma en que está organizada la institución policial;
- XIV. Hacerse representar ante los superiores en solicitudes o quejas;
- XV. Tratar con familiaridad a los superiores o subalternos o con palabras malsonantes o señas obscenas;
- XVI. Manifestar disgusto, burla, desprecio o indiferencia hacia las amonestaciones u observaciones superiores;
- XVII. Dictar órdenes que lesionen la dignidad o decoro de los subalternos;
- XVIII. Obstaculizar el desempeño de las funciones encomendadas a otro elemento;
- XIX. No atender en forma diligente al público.
- XX. No descender de la unidad policial para atender o sancionar a un infractor.
- XXI. No aplicar las técnicas y tácticas policiales en la detención de personas y/o vehículos.
- XXII. No cumplir las órdenes de sus superiores;
- XXIII. No observar estricta puntualidad al ingresar a prestar el servicio encomendado;
- XXIV. No saludar militarmente a sus superiores jerárquicos;
- XXV. No responder el saludo de un subordinado;
- XXVI. No guardar discreción respecto de los asuntos que tengan conocimiento y que estén relacionados con su servicio;
- XXVII. No aplicar su conocimiento y capacidad para evitar accidentes y cuando éstos ocurran no prestar el auxilio procedente; y
- XXVIII. No expedir las boletas o folios de infracción cuando existan violaciones a las disposiciones de tránsito.

Artículo 157. Serán sancionados con arresto hasta por 36 horas aquellos policías que incurran en las siguientes faltas:

- I. Faltar injustificadamente a sus labores por tres días consecutivos;
- II. Haber acumulado cinco amonestaciones en un año de calendario;
- III. Actuar negligentemente en el servicio o comisión;
- IV. Actuar con negligencia en el empleo, uso o manejo del armamento;
- V. No abastecer oportunamente su arma de cargo, en los lugares indicados;

- VI. Salir al servicio sin portar el arma reglamentaria o el equipo con que ha sido dotado el elemento, siendo responsable también de esta falta el comandante respectivo;
- VII. Utilizar en el servicio armamento que no sea el de cargo, independientemente de las demás sanciones a que se haga acreedor el infractor;
- VIII. No utilizar adecuadamente los objetos, implementos o equipos destinados para el servicio;
- IX. Extraviar el vestuario, armamento o equipo de trabajo, o documentos de cargo, que estén bajo su guarda o custodia;
- X. No entregar oportunamente al almacén el equipo de cargo;
- XI. Permitir que personas ajenas a la Secretaría aborden vehículos oficiales sin motivo justificado;
- XII. Permitir que el medio de transporte designado para el desempeño de sus funciones sea utilizado por otro compañero o elemento extraño, sin autorización de un superior;
- XIII. Hacer mal uso de sirenas, luces y similares, así como los aparatos de radio comunicación policial;
- XIV. No reportar a los elementos que hagan mal uso del radio cuando se tenga conocimiento de ello;
- XV. Hacer mal uso del radio portátil o el instalado en las unidades motorizadas;
- XVI. Utilizar en forma indebida la jerarquía o cargo de un superior para transmitir o comunicar una orden;
- XVII. Dañar o escribir en muebles o paredes de los edificios propiedad del Municipio;
- XVIII. Negarse a recibir o a firmar el documento por el que se le notifique una sanción de las que establece este Reglamento;
- XIX. No poner de inmediato a disposición de los superiores jerárquicos a los elementos de la Secretaría que alteren el orden o cometan otro ilícito;
- XX. No elaborar, cuando proceda, boleta de infracción o citatorio en el lugar de los hechos;
- XXI. No reportar de inmediato la detención de un vehículo, o en su caso, la detención, el traslado o internamiento de personas detenidas por falta o en flagrante delito;
- XXII. Retener documentos a conductores de vehículos, cuando esto sea improcedente;
- XXIII. Detener injustificadamente a una persona, independientemente de las responsabilidades penales a que se hiciere acreedor el responsable;

XXIV. Retener vehículos sin estar autorizado para ello, con la excepción del caso de flagrancia.

XXV. Utilizar vehículos no oficiales en el servicio; y

XXVI. Conducir fuera de servicio vehículo particular sin placas y sin engomado, sin perjuicio de aplicar las infracciones procedentes conforme a la normativa correspondiente.

Artículo 158. El cambio de adscripción se impondrá al policía que afecte a la disciplina y el buen desempeño, así también podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio y bajo los procedimientos contemplados en el Reglamentos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Todo cambio de adscripción deberá darse por escrito, aun y cuando el superior se vea precisado a comunicarla verbalmente, en cuyo caso la ratificará por escrito a la brevedad posible, anotando el motivo, y el fundamento legal de la orden dada. Dicha orden deberá ejecutarse de manera inmediata, haciéndoselo saber a quién deba cumplirla.

Artículo 159. La suspensión es la interrupción temporal de la relación administrativa existente entre el policía infractor y la Secretaría policial, que en ningún caso podrá exceder de 30 días.

La suspensión a que se refiere el presente artículo es distinta a la suspensión temporal que como medida cautelar se dicte eventualmente dentro de un procedimiento llevado ante la Comisión de Honor y Justicia.

Durante el tiempo que dure la suspensión a que se refiere esta disposición, el policía infractor no deberá prestar sus servicios y, en consecuencia, la Secretaría policial tampoco le cubrirá sus percepciones.

Toda suspensión deberá darse por escrito, aun y cuando el superior se vea precisado a comunicarla verbalmente, en cuyo caso la ratificará por escrito a la brevedad posible, anotando el motivo, y el fundamento legal de la orden dada. Dicha orden deberá ejecutarse de manera inmediata, haciéndoselo saber a quien deba cumplirla.

El integrante que se inconforme con la corrección disciplinaria impuesta, una vez cumplida la misma, será oído en audiencia, dentro de las veinticuatro horas siguientes, por el superior jerárquico que graduó el arresto. Sin mayor trámite se procederá a resolver lo conducente y contra dicha resolución procederá el recurso de rectificación ante la Unidad de Control

Interno. Si la resolución es favorable, su efecto será que el antecedente de la suspensión no se integrará al expediente del inconforme.

El infractor deberá entregar su identificación, municiones, armamento, equipo y en general; todo el material que se le haya ministrado para el cumplimiento de sus funciones, durante el periodo en el que se encuentre suspendido.

Concluida la suspensión, el policía deberá presentarse en su área o unidad de adscripción, debiendo informar por escrito a la Dirección de Asuntos Internos y al superior jerárquico su reincorporación al servicio.

Serán causas de suspensión, las mismas que se señalan para la sanción de degradación jerárquica en el presente reglamento. Será la Comisión de Honor y Justicia la que determine si se impone suspensión, degradación o ambas.

Artículo 160. La degradación es el descenso en el nivel jerárquico con motivo de una falta disciplinaria, lo que conlleva a la pérdida del grado y la percepción o estímulos económicos correspondientes al mismo.

Dicha sanción será impuesta por la Comisión de Honor y Justicia mediante resolución formal por infracciones o faltas a los deberes establecidos, de conformidad con el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

La aplicación de sanciones que en su caso realice la Comisión de Honor y Justicia será sin perjuicio de las que correspondan aplicar por responsabilidad administrativa o penal.

Artículo 161. La destitución o baja es la terminación definitiva de la relación administrativa entre la Secretaría policial y el policía infractor, sin responsabilidad para aquélla.

Dicha sanción será impuesta por la Comisión de Honor y Justicia mediante resolución formal por infracciones o faltas a los deberes establecidos, de conformidad con el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

La aplicación de sanciones que en su caso realice la Comisión de Honor y Justicia será sin perjuicio de las que correspondan aplicar por responsabilidad administrativa o penal.

Artículo 162. La suspensión de funciones hasta por treinta días sin goce de sueldo o la degradación, o ambas, se impondrán al personal de la Secretaría cuando cometan faltas graves o cuando incurran en omisiones de igual índole, y se hará del conocimiento de la superioridad; siendo la Comisión de Honor y Justicia la única facultada para su aplicación por las siguientes causas:

- I. Por reincidir en la comisión de faltas que generen un arresto;
- II. Por hacerse acompañar por persona ajena a la Secretaría, en la prestación de un servicio de seguridad y vigilancia o permitir, ordenar o autorizar a un subordinado a que lo haga;
- III. Presentarse o encontrarse dentro del servicio con aliento alcohólico, estado de ebriedad, bajo el influjo de drogas, estupefacientes o enervantes, o con secuelas por el consumo de éstos;
- IV. Cometer actos inmorales dentro o fuera del servicio;
- V. No hacer entrega a la autoridad responsable de objetos que han sido asegurados a presuntos infractores;
- VI. Presentarse uniformado a un establecimiento público y no guardar las normas mientras se encuentra dentro del mismo;
- VII. Presentar más de cuatro incapacidades por enfermedad general, que serán sujetas a análisis por la superioridad;
- VIII. Se niegue a acatar una orden de su superior jerárquico inmediato, siempre y cuando no constituya un delito;
- IX. No guardar las consideraciones de respeto a su superior jerárquico;
- X. Por proferir o vociferar palabras altisonantes, obscenas en perjuicio de un superior jerárquico dentro y fuera del servicio;
- XI. Por acumular más de tres retardos consecutivos o discontinuos en un periodo de treinta días;
- XII. Por participar en un hecho contrario al presente reglamento y a las leyes que nos rigen;
- XIII. Por encontrarse dormido dentro de su servicio y ser sorprendido por un superior jerárquico;
- XIV. No cuidar su equipo de trabajo y que por su negligencia ocasione un daño al mismo, que le impida desarrollar sus funciones dentro de su servicio asignado;

- XV. Negarse a firmar, cambio de adscripción o destruir una boleta de arresto o cualquier documento oficial que le sea presentado por su superior inmediato o cualquier otro acto de insubordinación;
- XVI. Por no acatar la instrucción de orden cerrado, al momento de la impartición;
- XVII. Por alterar el orden, dentro del pase de lista;
- XVIII. Abandonar su servicio nombrado en un área específica, que le haya sido designada por su superior, sin que esto represente el abandono total del mismo;
- XIX. Por no portar debidamente el uniforme de la Secretaría;
- XX. Por detener injustificadamente, a una persona que no haya cometido delito alguno, faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno o Infracción al Reglamento de Tránsito;
- XXI. Por ocasionar daños en cualquier bien inmueble público o privado fuera del servicio;
- XXII. Por no orientar, auxiliar debidamente a una persona o cualquier causa que incurra en una mala imagen para la Secretaría, dentro y fuera del servicio;
- XXIII. Por aplicar a un subalterno, en forma dolosa, reiterados correctivos disciplinarios notoriamente injustificados;
- XXIV. Por portar el arma de cargo fuera de servicio salvo con oficio de comisión debidamente firmado;
- XXV. Atribuirse facultades que no le correspondan dentro de la Secretaría;
- XXVI. Cuando se reciba queja de Derechos Humanos, en contra de un elemento que actué contrario a sus funciones, mediante previa investigación se verifique que los hechos que se le imputan son verdaderos;
- XXVII. Al que por negligencia, dolo, deshonestidad, prepotencia, vulnere los derechos humanos o afecte física, moral o materialmente a las personas;
- XXVIII. Al que sea sorprendido portando y utilizando aparatos de radiocomunicación de los señalados en la Fracción XVIII del artículo 93 de este Reglamento.
- XXIX. El que extravíe algún bien propiedad del municipio, dentro o fuera del servicio o cuando por negligencia, ésta sea la causa única del perjuicio; y
- XXX. Por causas de responsabilidad que se consideren particularmente graves, que a juicio de la Comisión de Honor y Justicia, no constituyan motivo de baja.

Artículo 163. La Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría es la única facultada para aplicar la destitución del cargo con efectos de baja o cese por infracción que ameriten los elementos policiales y serán causas las siguientes:

- I. Reincidir en cualquier falta que amerite una suspensión o degradación;
- II. Tener tres faltas de asistencia consecutivas o discontinuas a sus labores en un periodo de treinta días, sin permiso o sin causa justificada;
- III. Abandonar las funciones que se le tengan encomendadas sin causa justificada;
- IV. Solicitar o aceptar personalmente o por interpósita persona, para sí o para otro, dádivas o prestaciones por hacer algo indebido o dejar de hacer algo debido, relacionado con sus funciones;
- V. Revelar asuntos confidenciales o reservados, de los cuales tuvieran conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones;
- VI. Ejercer presión, en uso de su autoridad para obtener de sus subordinados prestaciones de cualquier tipo;
- VII. Cuando por negligencia o intencionalmente, se ocasionen daños a bienes, propiedad del Municipio o de terceros;
- VIII. Aplicar u ordenar medidas contrarias a una ley, reglamento, disposición legal o cualquier otra directriz superior o impedir su ejecución;
- IX. Resultar positivo en los exámenes de control de confianza y certificación ordenados por la superioridad, en los cuales se muestre el uso o adicción de drogas o enervantes, esta sanción se aplicará sin perjuicio de presentar denuncia ante las autoridades competentes, cuando la falta cometida pueda ser constitutiva de delito;
- X. Ingerir bebidas alcohólicas y presentarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico, enervante o droga, salvo que exista prescripción médica, en los establecimientos o lugares de servicio que le sean asignados;
- XI. Realizar reuniones sediciosas contra la autoridad, el orden público o la disciplina de la Secretaría, presentar peticiones que tiendan a contrariar las órdenes que reciban y fomentar cualquier conducta que obstaculice la correcta prestación del servicio;
- XII. Por utilizar documentos falsos para acreditar no antecedentes penales, no antecedentes policiales negativos, estudios de cualquier nivel, realización del servicio militar nacional u otros necesarios para el ingreso y permanencia dentro de la Secretaría;

- XIII. Comprometer la seguridad de los lugares o de las personas en cualquier área de su servicio por imprudencia inexcusable;
- XIV. Por utilizar o portar armas de fuego que no estén contempladas en la licencia oficial colectiva expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, durante el desempeño de su servicio;
- XV. Por utilizar el equipo, mobiliario o parque vehicular propiedad del Municipio, para objeto distinto de aquél a que están destinados o sean utilizados en usos personales o particulares sin previa autorización del superior jerárquico;
- XVI. A quien se le sorprenda o sea señalado vendiendo o sustrayendo el equipo policiaco de trabajo para desempeñar las funciones que tiene asignadas;
- XVII. Apoderarse, vender, rentar, empeñar o destruir equipos de trabajo propiedad del Ayuntamiento;
- XVIII. A quien solicite determinada cantidad de dinero o especie para efectos de otorgar un permiso, vacaciones u otros dentro del servicio;
- XIX. Incurrir en faltas de probidad y honradez;
- XX. A quien lesione sin ningún motivo a los infractores que remita o a la ciudadanía en general;
- XXI. A quien con su mala conducta ocasione una imagen denigrante a la Secretaría, sea por cualquier medio de difusión o no difusión;
- XXII. Cometer actos de violencia, amagos, injurias, amenazas cumplidas, malos tratos o faltas de respeto contra sus superiores, compañeros o subordinados, dentro o fuera de las áreas de trabajo;
- XXIII. Por no obtener y/o mantener actualizado su Certificado Único Policial,
- XXIV. Por violaciones a las leyes y al presente reglamento; y
- XXV. Por causa de responsabilidad que se consideren graves y a juicio de la Comisión de Honor y Justicia puedan ser causales para la baja o cese.

CAPÍTULO V

DEL RETIRO DIGNO DEL SERVICIO

Artículo 164. Se entenderá por retiro digno del servicio el hecho de que los elementos puedan dejar de participar en las tareas activas de la Secretaría mediante una jubilación, al alcanzar los 30 años de servicio.

Artículo 165. Se entenderá por jubilación de los integrantes de la Secretaría, el acto administrativo por medio del cual, tras 30 años de servicio ininterrumpido, las personas integrantes de la institución se retiren de las tareas activas de Seguridad Pública y cesen los efectos de su nombramiento, y puedan gozar, con la autorización del Cabildo, del beneficio de una pensión, la cual consistirá en el pago del 100% del sueldo mensual que gocen en el grado policial que les corresponda al momento de la jubilación.

Adicionalmente el Cabildo puede autorizar, si así lo considera procedente, un estímulo económico para los elementos que se jubilen.

CAPÍTULO VI

DE LAS BAJAS Y SUSPENSIONES

Artículo 166. La suspensión temporal de funciones de un elemento de la Secretaría se producirá en los casos siguientes:

- I. Por prisión preventiva del elemento de la Secretaría;
- II. Por arresto administrativo del elemento de la Secretaría, impuesto por autoridad administrativa, que motive faltar a dicho elemento al servicio;
- III. Por falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos o las disposiciones de la superioridad, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al elemento de la Secretaría; y
- IV. Por detención de un elemento de la Secretaría que se vea involucrado en un presunto delito, y que le sea decretada la retención por parte de la autoridad correspondiente.

Artículo 167. La suspensión produce el efecto de que no se le pague el salario y el miembro de la Secretaría queda librado de prestar el servicio temporalmente y la Secretaría de cubrir los derechos del elemento como integrante de la misma.

En el caso de detención de un elemento de la Secretaría que se vea involucrado en un presunto delito, y que le sea decretada la retención por parte de la autoridad correspondiente, la suspensión, que será puesta en conocimiento de la Comisión de Honor y Justicia, produce el efecto de que no se le pague los haberes al elemento de la Secretaría, quedando liberado de prestar el servicio, hasta en tanto no resuelva su situación jurídica.

En caso de que se le dicte sentencia absolutoria dentro de un proceso penal, deberá reincorporarse de inmediato al servicio, y se le hará el pago de los haberes dejados de percibir, siempre y cuando el procedimiento interno que se le llegara a radicar ante la Comisión de Honor y Justicia no tenga como resolución definitiva la baja de la Secretaría. La suspensión surtirá efectos desde la fecha en que se presente la causa que la origina.

Artículo 168. La baja de un elemento de la Secretaría se produce por:

- I. Renuncia presentada por los conductos regulares y aceptada por el titular de la Secretaría;
- II. Por sentencia ejecutoria que, por el delito intencional imponga al elemento una pena de prisión;
- III. Invalidez parcial o total, establecida por los servicios médicos de la oficialía mayor;
- IV. Acogerse al beneficio de la jubilación en los términos que marcan los ordenamientos legales aplicables para los empleados del Municipio;
- V. Por no presentarse a reanudar sus funciones después de haber dado término al permiso solicitado por el elemento de la Secretaría;
- VI. Por no presentarse al servicio para reanudar sus funciones dentro del término de los tres días después de haber recibido sentencia absolutoria en caso de haberse encontrado bajo proceso penal;
- VII. Por no cumplir con los requisitos de permanencia que establezcan las leyes y ordenamientos respectivos en cualquier momento del desarrollo de sus carreras policiales;

VIII. Cuando del análisis del expediente de la persona integrante no se desprendan méritos suficientes, a juicio de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, para conservar su permanencia en virtud de que la persona integrante de la institución hubiere sido ascendida a un grado policial sin haber tenido previamente el grado inmediato anterior y sin haber satisfecho además los requisitos de antigüedad en la institución y en el grado.

IX. La muerte del elemento de la Secretaría; y

X. Cuando lo determine la Comisión de Honor y Justicia.

En todos los casos aplicables en este artículo, el personal deberá entregar a la Secretaría el armamento, vestuario, insignias y equipo que les fueron proporcionados para el desempeño de sus funciones, así como la credencial de la Secretaría. El no cumplir con esta obligación será causa de denuncia inmediata ante la autoridad correspondiente, para los efectos legales conducentes.

TÍTULO V

DE LA ESCALA JERÁRQUICA, LA IDENTIDAD Y EL ESPÍRITU DE CUERPO

CAPÍTULO I

ESQUEMA DE JERARQUIZACIÓN

Artículo 169. Conforme a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la estructuración orgánica de la Secretaría se organizará jerárquicamente en un esquema terciario, cuya célula básica se compondrá, invariablemente, por tres elementos.

Artículo 170. Las personas titulares de las jerarquías estarán facultadas para ejercer la autoridad y mando policial legítimo en los diversos cargos encomendados.

Artículo 171. La persona titular de la Secretaría ostentará invariablemente el grado de Comisario, el cual está autorizado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública para el sistema de organización jerárquica terciaria de las Policías Municipales.

Artículo 172. Los niveles a los que pueden aspirar los elementos de la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con relación al personal operativo, serán:

- I. Nivel de Comisario;
- II. Nivel de Inspectores;
- III. Nivel de Oficiales; y
- IV. Nivel de Escala Básica.

Artículo 173. Los niveles previstos en el artículo anterior considerarán al menos las siguientes jerarquías:

- I. Nivel de Comisario
 - a) Comisario
- II. Nivel de Inspectores:
 - a) Inspector General;
 - b) Inspector Jefe;
 - c) Inspector.
- III. Nivel de Oficiales:
 - a) Subinspector;
 - b) Oficial;
 - c) Suboficial.
- IV. Nivel de Escala Básica:
 - a) Policía Primero;
 - b) Policía Segundo;
 - c) Policía Tercero;
 - d) Policía.

Artículo 174. La remuneración de los integrantes de la Secretaría será digna, decorosa, proporcional con la calidad de riesgo y responsabilidad de las funciones en sus rangos respectivos, y el tabulador de sueldos del personal de la Secretaría, deberá estar totalmente separado del tabulador del personal administrativo civil del H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

DE LAS INSIGNIAS, UNIFORMES Y DIVISAS

Artículo 175. Queda estrictamente prohibido al personal de la Secretaría, el uso de divisas e insignias reservadas para los integrantes de las Fuerzas Armadas Nacionales.

Artículo 176. Las divisas para las jerarquías de la Secretaría serán las siguientes:

- I. Comisario: Tres estrellas de siete puntas plateadas, sobre fondo azul marino con el emblema oficial de la Secretaría en color plateado, el cual estará ubicado entre el borde del cuello y el borde exterior de la hombrera de la camisola;
- II. Inspector General: Tres estrellas de siete puntas plateadas, sobre fondo azul marino;
- III. Inspector Jefe: Dos estrellas de siete puntas plateadas, sobre fondo azul marino;
- IV. Inspector: Una estrella de siete puntas plateada, sobre fondo azul marino;
- V. Subinspector: Tres triángulos equiláteros plateados sobre fondo azul marino, el del centro con el vértice invertido;
- VI. Oficial: Dos triángulos equiláteros plateados sobre fondo azul marino, con los vértices en sentido opuesto;
- VII. Suboficial: Un triángulo equilátero plateado sobre fondo azul marino;
- VIII. Policía Primero: Tres escuadras simétricas plateadas sobre fondo azul marino;
- IX. Policía Segundo: Dos escuadras simétricas plateadas sobre fondo azul marino;
- X. Policía Tercero: Una escuadra simétrica plateada sobre fondo azul marino; y
- XI. Policía: Sin divisa.

Artículo 177. Las características de los uniformes, así como los colores, fornituras y demás prendas que lo constituyen, quedarán establecidas en el manual correspondiente.

CAPÍTULO III

DEL EXHORTO, EMBLEMA E HIMNO OFICIALES

Artículo 178. El exhorto oficial de la Secretaría, que será pronunciado en voz alta y enérgica en los actos y eventos de carácter oficial, será:

“Mando: ¡Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana!

Personal: ¡Al servicio de la sociedad!

Mando: Nuestros valores:

Personal: ¡Honor, lealtad y honradez!

Mando: Nuestros valores:

Personal: ¡Honor, lealtad y honradez!

Mando: ¡Nuestros valores!

Personal: ¡Honor, Lealtad y Honradez!"

Artículo 179. El emblema oficial que distinguirá a la Secretaría será el siguiente:

- I. La estrella de siete puntas con destellos plateados que simbolizan los principios que deben inspirar a la Policía en cada uno de sus actos como una forma de pensar y de ser;
- II. Una franja tricolor y la leyenda de "Policía Municipal" serán el rasgo distintivo;
- III. Para la Policía Municipal de San Luis Potosí, en su escudo, al centro se deberá colocar el escudo de armas de la ciudad y el nombre correspondiente al Municipio; y
- IV. Este logotipo es un elemento gráfico fundamental para identificar a la Institución en cualquier medio y también es el emblema que enorgullece a todos los que forman parte de la Secretaría.

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial determinará en el Manual de Insignias, Divisas y Condecoraciones el significado y características específicas de la estrella.

Artículo 180. La letra del Himno Oficial de la Secretaría constará en el Manual de Insignias, Divisas y Condecoraciones de la Secretaría.

TÍTULO VI DEL MANDO

CAPÍTULO UNICO ORDEN Y SUCESIÓN DE MANDO

Artículo 181. El mando podrá ser ejercido en las formas siguientes:

- I. Titular, que es el ejercido por medio de nombramiento oficial expedido por la persona titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, de acuerdo a lo establecido en las bases del servicio civil de carrera policial;
- II. Circunstancial, en los casos siguientes:
 - a) Interino, el designado con ese carácter por la superioridad correspondiente hasta en tanto se nombra al titular;
 - b) Accidental, el que se ejerce por ausencia temporal del titular que le impida desempeñarlo, en caso de enfermedad, licencias, vacaciones, comisiones fuera de su adscripción u otros motivos, e
 - c) Incidental, el que se desempeña en casos imprevistos por ausencia momentánea del titular o de quien ejerza el mando.

En cualquier caso, sólo los integrantes de la Secretaría en servicio activo podrán ejercer el mando.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí y en la Gaceta Oficial del Municipio de San Luis Potosí.

SEGUNDO.- Con la entrada en vigor del presente reglamento, se abroga el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día catorce de julio de 2012.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a este reglamento. Con la entrada en vigor de este reglamento, se modifica la Dirección General de Seguridad Pública Municipal tanto en su estructura orgánica, facultades y atribuciones y pasa a ser la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí, entendiéndose todas las facultades y atribuciones referidas en otros ordenamientos municipales como ahora conferidas a esta nueva dependencia municipal.

CUARTO.- La persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, contará con seis meses a partir de la entrada en vigor de este Reglamento para proponer las

disposiciones reglamentarias y administrativas, así como los manuales de procedimientos correspondientes.

QUINTO.- Con la entrada en vigor de este reglamento, se modifica la denominación de Comisario de Seguridad Pública Municipal de San Luis Potosí, por la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí, entendiéndose sus facultades y atribuciones referidas en otros ordenamientos a quien ostenta el cargo con esta nueva denominación.

SEXTO.- Con la entrada en vigor de este reglamento, se modifica la denominación de Director de Fuerzas Municipales de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal de San Luis Potosí, por el de Director o Directora General de la Guardia Municipal de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí, entendiéndose sus facultades y atribuciones referidas en otros ordenamientos a quien ostenta el cargo con esta nueva denominación.

SÉPTIMO.- Con la entrada en vigor de este Reglamento, se modifica la denominación de Director de Policía Vial de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal de San Luis Potosí, por la de Director o Directora General de Policía Vial, entendiéndose todas las facultades y atribuciones referidas en otros ordenamientos a quien ostenta el cargo con esta nueva denominación.

OCTAVO.- Para efectos de cubrir la estructura orgánica de mandos de la Secretaría establecida en este reglamento, si las plazas operativas de que se dispone al momento de su publicación en el Periódico Oficial del Estado no ajustan dicha cobertura, serán complementadas con plazas administrativas de las ya existentes en el presupuesto asignado, en tanto se hacen los ajustes necesarios.

NOVENO.- Se respetarán los derechos laborales y de antigüedad de las personas trabajadoras de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal y que a partir de la publicación del presente reglamento formarán parte de la Secretaría de Seguridad y

Protección Ciudadana. En caso de duda, se estará conforme a la interpretación más favorable a las personas trabajadoras.

Dado en el edificio de la Unidad Administrativa Municipal, ubicada en el Boulevard Salvador Nava Martínez número 1580, Colonia Santuario, C.P. 78380, San Luis Potosí, S.L.P., México, a los 21 veintiún días del mes de enero del año 2022 dos mil veintidós.

LIC. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS
PRESIDENTE MUNICIPAL
RÚBRICA

LIC. FERNANDO CHÁVEZ MÉNDEZ
SECRETARIO GENERAL
RÚBRICA