



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

# San Luis Potosí

---

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.  
"2013, Año del 150 Aniversario de San Luis Potosí, como Capital de los Estados Unidos Mexicanos"

---

AÑO XCVI SAN LUIS POTOSI, S.L.P. JUEVES 06 DE JUNIO DE 2013  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



## S U M A R I O

Poder Ejecutivo del Estado  
Secretaría de Seguridad Pública

Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO**



PERIÓDICO OFICIAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
San Luis Potosí

### Dr. Fernando Toranzo Fernández

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Lic. Cándido Ochoa Rojas.

Secretario General de Gobierno

### C.P. Oscar Iván León Calvo

Director del Periódico Oficial

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

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

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

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

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

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

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

#### Domicilio:

Calle Vicente Guerrero No. 865  
Zona Centro  
CP 78000  
Tel. (444) 8123620  
San Luis Potosí, S.L.P.  
Sitio Web: www.slp.gob.mx

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

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES

## Poder Ejecutivo del Estado

### Secretaría de Seguridad Pública

**DR. FERNANDO TORANZO FERNÁNDEZ**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 72, 80 fracciones I, III y 83 de la Constitución Política del Estado; 2, 11, 12, 41 Quater de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y Tercero Transitorio de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado.

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO

#### TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Dirección General de Seguridad Pública, dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, y establecer su estructura orgánica, relaciones jerárquicas, funciones, atribuciones de las direcciones de área y unidades administrativas u operativas que la integran.

Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Cargo: Aquellos puestos designados al personal con independencia de la plaza, que el Secretario o el Director General, designen al elemento con la finalidad de encargarse responsablemente de una Unidad con función específica para conservar la línea de mando;

II. Comisión de Honor y Justicia: A la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado.

III. Dirección: La Dirección General de Seguridad Pública del Estado;

IV. Director: El Director General de Seguridad Pública del Estado;

V. Elemento: Los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado que ostenten ese carácter mediante nombramiento expedido por Autoridad Competente.

VI. Ley: Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado;

VII. Necesidades del servicio se entiende: el conjunto de circunstancias o condiciones por las cuales, para cumplir con un deber legal y satisfacer el interés público, se justifica disponer en cualquier momento de recursos humanos, materiales y financieros con la finalidad de hacer frente de manera oportuna, contundente, eficaz y eficiente a los objetivos de la Dirección, y

VIII. Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;

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

X. Secretario: El Secretario de Seguridad Pública del Estado;

XI. Servicios: A las Unidades administrativas que realizan actividades o disciplinas de apoyo a la función policial, de acuerdo a su competencia y desarrollo profesional;

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 2º.-** La Dirección dependiente de la Secretaría, es depositaria de autoridad y planeará, operará y regulará los servicios de seguridad pública, la vigilancia de sistemas viales y de tránsito; propondrá a la Secretaría y por designación de ésta, el régimen administrativo interno de su estructura, el cual será de la siguiente forma:

I. Director General

II. Enlaces:

a).- Administrativo: Contará con las siguientes áreas:

- 1.-Armamento y Municiones y Licencia Oficial Colectiva
- 2.-Administración de Potencial Humano
- 3.-Gabinete Médico y Trabajo Social
- 4.-Recursos Materiales

b).- Jurídico

III. Dirección de Planeo y Operación

a).- Grupo canino

b).- Unidad de Investigación:

- 1.-Investigación de Campo
- 2.-Análisis Táctico
- 3.-Grupo Especial Operativo

IV. Unidades Operativas

- a) Grupo Táctico Plan Confianza
- b) De Policía de Reacción
- c) De Policía y Tránsito Estatal

V. Unidades de Policía de Reacción y de Tránsito Estatal

- a) Jefatura Zona Altiplano
- b) Jefatura Zona Centro
- c) Jefatura Zona Huasteca
- d) Jefatura Zona Media

VI. Sub jefaturas de Zona, de Policía Reacción y de Tránsito

Lo anterior, sin perjuicio de la subordinación jerárquica de cada una de esas áreas y enlaces respecto del Secretario y los Directores de la Secretaría, de los que respectiva y funcionalmente forman parte.

La Dirección, podrá tener las unidades, áreas, grupos, agrupamientos, jefaturas, subjefaturas y enlaces que se consideren necesarios para el buen servicio, y además las que se estime que deban de ser de nueva creación, para tal efecto, la Dirección presentará el proyecto correspondiente al Secretario, según las necesidades de servicio, y la determinación solo estará bajo las instrucciones e indicaciones directas del Secretario, siempre y cuando se encuentre dentro del presupuesto asignado a la Secretaría.

## CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

### SECCIÓN PRIMERA DEL DIRECTOR GENERAL

**Artículo 3º.-** La Dirección operará bajo el mando de su titular, quien además de tener las atribuciones y obligaciones contempladas en la Ley del Sistema y en el Reglamento Interior de la Secretaría, tendrá las siguientes:

I. Mantener informado al Secretario de la situación de la seguridad en la entidad, en el ámbito de competencia del cuerpo de seguridad, a través del diagnóstico permanente, debiendo establecer los procedimientos correspondientes;

II. Dictar y supervisar las medidas tendientes a garantizar la prevención de los delitos, el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la seguridad pública en el ámbito de competencia de la Dirección, lo anterior de conformidad con la legislación relativa al sistema y a las indicaciones de la Secretaría;

III. Ordenar y supervisar las líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar, procesar información conducente a la prevención de delitos y para la persecución de los mismos, en el ámbito de competencia de la Dirección;

IV. Ordenar y supervisar las acciones y operaciones para la prevención y persecución de los delitos, en términos de las disposiciones aplicables;

- V. Dictar los lineamientos y políticas bajo los que la Dirección proporcionará los informes, datos o cooperación técnica y operativa que sean requeridos por alguna instancia de los gobiernos Federales, Estatales y en su caso del Distrito Federal y Municipales, conforme a los procedimientos que resulten necesarios para la prevención de delitos, sea directamente o mediante los sistemas de coordinación previstos en otras leyes y con pleno apego a las demás disposiciones aplicables;
- VI. Emitir los lineamientos para la planeación, obtención, procesamiento y aprovechamiento de la información que genere la Dirección en materia de seguridad pública, a fin de establecer los sistemas de información necesarios para la operación;
- VII. Autorizar, previo acuerdo con el Secretario, operaciones encubiertas y de usuarios simulados para la prevención de los delitos;
- VIII. Establecer, previo acuerdo con el Secretario, el sistema de gratificaciones para la investigación preventiva y supervisar su operación;
- IX. Dictar la política operativa, normativa y funcional, así como los programas que deben seguir las Unidades de la Dirección;
- X. Proporcionar la información requerida por la Secretaría;
- XI. Representar legalmente a la Dirección, en su carácter de autoridad, conforme a la legislación aplicable;
- XII. Proponer al Secretario, el Programa Anual de Presupuesto de la Dirección;
- XIII. Administrar y ejecutar el presupuesto de la Dirección, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- XIV. Celebrar contratos, convenios y en general toda clase de actos jurídicos necesarios para el desarrollo de las atribuciones de la Dirección o los que estén relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que ésta tenga asignados, siempre previo acuerdo con el Secretario.
- XV. Establecer las políticas de control y los dispositivos de vigilancia en la imposición de las sanciones por violaciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas al tránsito de vehículos en caminos de jurisdicción estatal, así como la operación de los servicios de autotransporte estatal, sus servicios auxiliares y transporte privado cuando circulen en la zona terrestre de las vías generales de comunicación;
- XVI. Resolver, previa consulta con el Secretario, las controversias internas que se susciten sobre la competencia de las unidades, con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento y sobre las situaciones no previstas en el mismo;
- XVII. Autorizar, previo acuerdo con el Secretario, sistemas y procedimientos de control y evaluación de las unidades que conforman la Dirección;
- XVIII. Aprobar, previo acuerdo con el Secretario, las estructuras orgánicas, funcional y de mando, que permitan cumplir con los fines de la Dirección;
- XIX. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XX. Expedir los Acuerdos y Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección;
- XXI. Aprobar los manuales, protocolos y procedimientos sistemáticos operativos de las funciones operativas de la Dirección;
- XXII. Proponer y coadyuvar con la Dirección General de la Academia, en el programa de profesionalización policial de la Dirección, con el fin de fortalecer las propuestas académicas para el desarrollo de los Integrantes;
- XXIII. Proponer al Secretario las modificaciones de estructura, personal, equipo y demás que se requieran para el mejor desempeño de las atribuciones de la Dirección;
- XXIV. Autorizar, previo acuerdo del Secretario, los sistemas de información que proyecten la imagen pública de la Dirección y se requieran para apoyar las tareas y actividades de ésta;
- XXV. Ordenar la distribución del personal de la Dirección;
- XXVI. Proponer al Secretario, los nombramientos de los Integrantes en cargos directivos y de unidades que conforman la estructura orgánica de la Dirección y resolver las conclusiones de los mismos, respetando su grado policial y derechos inherentes a la carrera policial;
- XXVII. Realizar cambios de adscripción de los integrantes o elementos, de acuerdo a las necesidades del servicio, previo acuerdo con el Secretario;
- XXVIII. Representar legalmente a la Dirección, ante toda clase de Tribunales, así como ante toda autoridad con motivo de procedimientos en forma de juicio que se instauren en contra de esta;
- XXIX. Certificar las copias de los documentos originales que obren en la Dirección, cuando sean requeridos por las autoridades competentes;
- XXX. Emitir los acuerdos previos mediante los cuales delega la facultad de signar documentación de trámite en caso de ausencia temporal; y
- XXXI. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa.

**SECCIÓN SEGUNDA  
FUNCIONES GENÉRICAS DE LOS  
ENLACES ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO**

**Artículo 4º.-** Son funciones del Enlace Administrativo las siguientes:

I. Acordar con el Director el despacho de los asuntos de su competencia, en lo general bajo los lineamientos que establezca la Dirección Administrativa de la Secretaría;

II. Ejercer las atribuciones de enlace asignadas y de las áreas a su cargo;

III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección, respecto a los recursos materiales, humanos y financieros, bajo los lineamientos que establezca la Dirección Administrativa de la Secretaría;

IV. Someter a consideración del Director la autorización de las adquisiciones con cargo al presupuesto;

V. Participar en la elaboración y revisión de los contratos, convenios y demás documentos que afecten el presupuesto de la Dirección;

VI. Tramitar el pago de la documentación comprobatoria de operaciones que afecten el presupuesto de la Dirección, supervisar su aplicación y resguardar la documentación relativa;

VII. Participar en la integración del Programa Anual de adquisiciones de la Dirección; previo conocimiento de la Dirección Administrativa de la Secretaría;

VIII. Implementar y mantener actualizados los sistemas de registro de información de la Dirección, reportando los cambios que se hagan de cada actualización a la Dirección Administrativa de la Secretaría;

IX. Suministrar e integrar a las bases de datos de la Dirección y la Secretaría la información que obtenga con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

X. Consultar y aprovechar la información que se genere en las bases de datos de la Dirección y la Secretaría, para el desempeño de sus funciones;

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

XII. Proponer, elaborar y mantener actualizados, en términos del Programa de Desarrollo Estratégico, los manuales de organización y procedimientos correspondientes a cada una de sus áreas y unidades;

XIII. Supervisar y orientar las actividades de cada una de las áreas de su adscripción;

XIV. Elaborar y analizar las estadísticas y el sistema de registro de los asuntos a su cargo;

XV. Comprobar la veracidad de la información a fin de ser proporcionada a las autoridades que lo requieran;

XVI. Elaborar y mantener actualizado el Programa Operativo Anual de su área y del Anteproyecto de Presupuesto de las unidades administrativas que tengan adscritas;

XVII. Sugerir a la Dirección General de la Academia de Seguridad Pública, los programas de formación, capacitación específica y especialización que requieran los Integrantes adscritos a su unidad administrativa;

XVIII. Dirigir y supervisar la aplicación de los procedimientos sistemáticos operativos contenidos en los manuales correspondientes;

XIX. Elaborar, en el ámbito de su competencia, estudios que permitan mejorar el desarrollo de sus atribuciones y facultades;

XX. Organizar a los integrantes adscritos a sus unidades respectivas asignando su adscripción conforme a las necesidades del servicio; y

XXI. Las demás que les confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que les encomiende el Director.

**Artículo 5º.-** Corresponde al área de Armamento y Municiones y Licencia Oficial Colectiva

I. Controlar, supervisar y evaluar todo lo concerniente al armamento con que cuenta la Dirección, teniendo la obligación de implementar las medidas de seguridad, abastecimiento, mantenimiento y conservación de las armas de fuego;

II. Acordar con el Director la autorización para la distribución de armamento, quién a su vez, acordará con el Director y el Enlace Administrativo lo concerniente a esta fracción;

III. Informar al Enlace Administrativo y Director de la elaboración de los trámites correspondientes al armamento y municiones, en donde este último informará al Secretario;

IV. Llevar el control administrativo del armamento, municiones y material químico de la Dirección, así como de las Policías Preventivas Municipales, Policía Urbana, Bancaria e Industrial, Centros de Reinserción Social del Estado y Centro de Internamiento Juvenil;

V. Proponer los medios e instrumentos para el manejo, control y resguardo de armas y municiones al servicio de la Dirección;

VI. Elaborar dictamen y reparación de armamento;

VII. Coordinarse con el área de Gestión y Control de la Licencia Oficial Colectiva y Credencialización de la Secretaría y personal de la 12/a. Zona Militar, a efecto de llevar cabo, por lo menos la revista semestral de armamento de la Dirección, Policía Urbana, Bancaria e Industrial, Centros de Reinserción Social del Estado, Policías Preventivas Municipales y Centro de Internamiento Juvenil;

VIII. Coordinarse con el área de Gestión y Control de la Licencia Oficial Colectiva y Credencialización de la Secretaría, para rendir informes mensuales a la 12/a. Zona Militar, en relación al armamento y municiones que se encuentran en la L.O.C. No. 196;

IX. Rendir informes trimestrales a la 12/a. Zona Militar, acerca de municiones de la Secretaría, Dirección, Policía Urbana, Bancaria e Industrial, Centros de Reinserción Social del Estado, Centro de Internamiento Juvenil y Policías Preventivas Municipales, así como del personal incluido en la L.O.C. No. 196, lo anterior en coordinación con el área de Gestión y Control de la Licencia Oficial Colectiva y Credencialización de la Secretaría;

X. Realizar los trámites de inclusión de personal y armamento a la L.O.C. No. 196, por conducto de la 12/a. Zona Militar, en coordinación con el área de Gestión y Control de la Licencia Oficial Colectiva y Credencialización de la Secretaría;

XI. Recepcionar armamento adquirido por parte de la Secretaría, Dirección, Policía Urbana, Bancaria e Industrial, Centros de Reinserción Social del Estado y Policías Preventivas Municipales;

XII. Coordinarse con el área de Gestión y Control de la Licencia Oficial Colectiva y Credencialización de la Secretaría para la exclusión de armamento que se encuentre incluido en la L.O.C. No. 196, a través de la 12/a. Zona Militar;

XIII. Implementar las medidas correspondientes al taller de armería con el equipo, herramientas y materiales correspondientes para su funcionamiento, con personal calificado;

XIV. Coordinarse con el área de Gestión y Control de la Licencia Oficial Colectiva y Credencialización de la Secretaría, para cualquier imprevisto o circunstancia que implique el buen funcionamiento de la Licencia Oficial Colectiva No. 196; y

XV. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa.

**Artículo 6°.-** Corresponde al Área de Administración de Potencial Humano:

I. Proponer la elaboración de políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, ejecutar las mismas, difundir las vigentes y vigilar que las unidades administrativas de la Dirección se apeguen a las mismas;

II. Intervenir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección, respecto de los recursos humanos y financieros, según los lineamientos que establezca la Dirección Administrativa de la Secretaría;

III. Verificar que en los contratos de los seguros y fianzas de los recursos humanos de la Dirección, se observen las políticas establecidas al respecto;

IV. Proponer al Enlace Administrativo de la Dirección, cambios o adecuaciones a la organización interna de la Dirección y medidas administrativas que mejoren su funcionamiento;

V. Compilar los Manuales de Organización y procedimientos de las unidades administrativas de la Dirección, verificar que los mismos se apeguen a los lineamientos correspondientes y, en su caso, impulsar su actualización;

VI. Participar bajo los lineamientos que establezca la Secretaría y la Dirección Administrativa de la misma, en la elaboración de los nombramientos del personal de la Dirección y en los trámites para las designaciones, altas o promociones, incapacidades, licencias, bajas por fallecimiento o renuncia; tramitar o realizar las gestiones necesarias para el retiro o jubilación de los integrantes de la Dirección, de conformidad con la legislación vigente; en el retiro voluntario en los casos que proceda, así como en el cumplimiento de las sanciones impuestas por la autoridad competente, y en la aplicación de medidas disciplinarias conforme a la normatividad aplicable;

VII. Elaborar las constancias de la documentación propia de la Dirección que se requieran y someterlas a consideración del Enlace Administrativo para su expedición;

VIII. Participar en la ejecución de las resoluciones que emita la Comisión de Honor y Justicia, así como las que emitan otras autoridades competentes y que incidan en el ámbito de su competencia;

IX. Elaborar la constancia que acredite el otorgamiento de estímulos y recompensas, la cual deberá ser integrada al expediente del Integrante y, en su caso, con la autorización de portación de la condecoración correspondiente;

X. Diseñar, operar y difundir los procedimientos para el pago de las remuneraciones del personal de la Dirección;

XI. Asesorar a las unidades administrativas de la Dirección en el trámite de los asuntos que les corresponda atender;

XII. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes personales y administrativos de los servidores públicos de la Dirección;

XIII. Controlar y evaluar la operación del sistema de administración y desarrollo de personal;

XIV. Formular y mantener actualizados el Catálogo Institucional de Puestos y el Tabulador de Sueldos de la Dirección;

XV. Dar seguimiento a las acciones e incidencias propias de las relaciones administrativas de la Dirección con los elementos;

XVI. Mantener actualizado el registro presupuestal de las estructuras orgánicas ocupacionales y salariales de la Dirección;

XVII. Cuantificar, costear y validar, en su caso, los programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que

demanden las unidades administrativas de la Dirección, en coordinación con las instancias competentes de la misma;

XVIII. Operar y mantener actualizado el sistema integral de información de recursos humanos;

XIX. Coadyuvar con el Enlace Jurídico en las diligencias e investigaciones relativas al incumplimiento de obligaciones en que pudiera incurrir el personal e instrumentar las medidas correctivas de carácter administrativo a que se haga acreedor;

XX. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de los programas en materia de recursos humanos;

XXI. Instrumentar la aplicación de los dictámenes sobre la composición de la fuerza de trabajo de las unidades de la Dirección;

XXII. Participar en la expedición de las credenciales y constancias de identificación del personal de la Dirección;

XXIII. Proponer al Director General la celebración de contratos y convenios necesarios para cumplir con sus funciones;

XXIV. Participar en la elaboración de los programas de racionalización del gasto y la optimización de los recursos;

XXV. Integrar el registro contable del ejercicio del presupuesto de la Dirección, conforme a las disposiciones aplicables;

XXVI. Supervisar que en los contratos de los seguros y fianzas de los recursos humanos y materiales de la Dirección se observen las políticas establecidas al respecto, así como llevar el control de inventarios de éstos; y

XXVII. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa.

**Artículo 7°.-** Corresponde al Área de Gabinete Médico y Trabajo Social:

I. Gestionar ante diversas instancias, apoyos encaminados al desarrollo humano del personal de la Dirección;

II. Buscar una mejora personal y de integración al núcleo familiar del personal de la Dirección con la finalidad de estimular e incrementar en éste, la convivencia familiar y el espíritu de servicio a favor de la ciudadanía;

III. Atender, coordinar y supervisar los servicios que se brinden a los elementos y a la ciudadanía, a través de las Unidades médica, paramédica, de psicología y de trabajo social;

IV. Coordinar el centro de educación abierta;

V. Rendir al Enlace Administrativo, parte diario de las actividades relevantes realizadas;

VI. Sistematizar los procedimientos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades;

VII. Coordinarse con el Instituto Mexicano del Seguro Social, a fin de dar seguimiento a las incapacidades médicas expedidas por dicho Instituto, a los elementos;

VIII. Difundir entre los Integrantes de la Dirección, las prestaciones y servicios que se les otorgan, incluyendo a sus derechohabientes y promover programas internos de bienestar social, salud y acciones de protección al ingreso económico de los trabajadores, a través del otorgamiento de servicios y el fomento de la participación de ellos y sus familias en actividades culturales, deportivas y recreativas;

IX. Implementar las políticas, normas y procedimientos para la atención médica, odontológica y de alimentación del personal de la Dirección;

X. Participar en la implementación de las políticas, normas y lineamientos para la detección del consumo de drogas, estupefacientes y sustancias tóxicas, entre el personal de la Dirección;

XI. Brindar apoyo y los servicios necesarios para el desarrollo de los actos sociales y culturales, así como festividades dirigidas a los Integrantes de la Dirección y, en su caso, eventos institucionales; y

XII. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa.

**Artículo 8°.-** Corresponde al área de Recursos Materiales:

I. Participar en la elaboración de políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos materiales, ejecutar las mismas, difundir las vigentes y vigilar que las unidades administrativas de la Dirección se apeguen a las mismas;

II. Intervenir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección, respecto de los recursos materiales;

III. Participar en la elaboración de los programas de optimización de los recursos materiales, así como de los procesos administrativos de la Dirección;

IV. Verificar que en los contratos de los seguros y fianzas de los recursos materiales de la Dirección, se observen las políticas establecidas al respecto;

V. Participar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección;

VI. Entregar la infraestructura, equipo y material necesario a las diferentes Unidades de la Dirección;

VII. Informar al superior jerárquico, acerca del destino de los recursos a que se refiere la fracción anterior;

VIII. Aplicar las normas y supervisar los sistemas de control de inventarios de bienes muebles, así como dictaminar y vigilar la afectación, baja y destino final de los mismos, esto dando

cabal cumplimiento a los lineamientos establecidos por Oficialía Mayor, por lo que cualquier circunstancia que ocurra con dichos bienes muebles, se harán del conocimiento de la Dirección Administrativa de la Secretaría;

IX. Proponer al Director, lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes al servicio de las unidades administrativas de la Dirección;

X. Supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos para dar curso al trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de bienes muebles, previa autorización del Director, así como verificar que las garantías que otorguen los proveedores o prestadores de servicios cumplan las condiciones legales, reglamentarias y contractuales que correspondan;

XI. Controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la Dirección, así como vigilar el adecuado consumo de los combustibles e insumos que dicho equipo requiera;

XII. Dirigir, controlar y evaluar los servicios generales de apoyo;

XIII. Supervisar la ejecución al interior de la Dirección de los programas del Sistema Estatal de Protección Civil;

XIV. Proponer al Director, el destino final de bienes muebles a cargo de las unidades administrativas de la Dirección, incluyendo la destrucción de aquéllos cuya baja se haya determinado, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por Oficialía Mayor, para este caso, deberá informar de manera inmediata a la misma, cualquier baja, y en su caso, esta determinará si procede o no a la destrucción de los citados bienes;

XV. Promover la expedición de lineamientos sobre la ocupación y aprovechamiento de espacios para uso de las unidades administrativas, así como verificar su óptimo aprovechamiento; y

XVI. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa.

**Artículo 9°.-** Son funciones del Enlace Jurídico las siguientes:

I. Informar al Director General, y en su caso a la Dirección Jurídica de la Secretaría, el despacho de los asuntos de su competencia, salvo que sean asuntos de trámite, se informará directamente al Director Jurídico de la Secretaría;

II. Planear y programar las actividades que sean designadas por la Dirección Jurídica de la Secretaría y la Dirección, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas respectivos para el ejercicio de sus atribuciones;

III. Mantener informado, permanentemente por escrito al Director Jurídico de la Secretaría, sobre las acciones realizadas por él mismo y por el personal bajo su mando;

IV. Ejercer las facultades que les sean delegadas, así como realizar los actos que les instruya su superior;

V. Aplicar los procedimientos jurídicos contenidos en los manuales correspondientes;

VI. Formular dictámenes, opiniones e informes, en el ámbito de su competencia, así como los que les sean solicitados por el Director General y el Director Jurídico de la Secretaría;

VII. Proponer a su superior jerárquico, en lo relativo a la unidad administrativa a su cargo, los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público;

VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Dirección;

IX. Coordinar sus actividades con otras unidades de la Dirección;

X. Suscribir, previa autorización del Director General, los documentos que sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le correspondan por delegación o por suplencia, haciendo del conocimiento del Director Jurídico de la Secretaría;

XI. Aplicar los ordenamientos que integran el marco jurídico de la Dirección y de la Secretaría, de igual modo deberá resolver los recursos administrativos que al respecto se promuevan;

XII. Suministrar e integrar a las bases de datos de la Dirección, la información que obtenga con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

XIII. Consultar y aprovechar la información que se genere en las bases de datos de la Dirección y la Secretaría, para el desempeño de sus respectivas funciones;

XIV. Actualizar, operar, mantener y resguardar el sistema de información jurídica de la Dirección;

XV. Orientar y asesorar jurídicamente a todo elemento de la Dirección sobre la elaboración de informes, así como de los procedimientos legales que se pudieran substanciar ante toda autoridad, ya sea de índole Federal, Estatal o Municipal, y que con motivo de sus funciones tengan que comparecer ante dichas instancias legales;

XVI. Proporcionar la información y los datos que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública o por la Secretaría y de la Dirección, en términos de las disposiciones aplicables;

XVII. Representar legalmente a la Dirección y en su caso, a los titulares de las unidades de la misma en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos o en cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés la Dirección;

XVIII. Informar a la Dirección Jurídica de la Secretaría, el inicio, seguimiento y terminación de los diversos procedimientos de orden legal, en los que tenga participación la Dirección;

XIX. Interponer juicios de amparo, realizar promociones, concurrir a las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, desistirse, promover incidentes y recursos, cuando la Dirección tenga el carácter de autoridad responsable, parte quejosa, e intervenga como tercero perjudicado y, en general, ejercitar todos los actos procesales que a dicha materia se refiera;

XX. Formular y ratificar a nombre de la Dirección las denuncias y querellas que legalmente procedan, intervenir en averiguaciones previas y procesos penales en su representación, debiendo solicitar la autorización a la Dirección Jurídica de la Secretaría para el otorgamiento de perdón que ponga fin al procedimiento, remitiendo las constancias que lo así lo acrediten y lo justifiquen;

XXI. Presentar demandas, desistirse o formular su contestación, ejercitar acciones y oponer excepciones, así como ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y desahogar posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y en general vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos o contenciosos, desahogar los procedimientos o juicios laborales, y en aquellos asuntos en los que la Dirección tenga interés jurídico y sea parte de los mismos;

XXII. Proporcionar la asesoría jurídica que requiera el Director y los titulares de las Unidades, con motivo del desempeño de sus funciones, además de fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen la Dirección;

XXIII. En ausencia del Director, podrá suscribir, y siempre y cuando sea a solicitud o requerimiento de cualquier alguna autoridad, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones;

XXIV. Requerir a las demás áreas, por cualquier medio la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable. En caso de omisión, podrá requerirla a través de su superior jerárquico;

XXV. Asesorar al Director en la atención que debe darse a las solicitudes de información planteadas en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, haciendo del conocimiento del Director Jurídico de la Secretaría, aquellas solicitudes que se consideren relevantes;

XXVI. Emitir opiniones, conforme a las disposiciones aplicables, sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Dirección que le sean sometidos a su consideración, así como las bases de coordinación con las autoridades locales, dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, de los sectores público y privado, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Dirección con base en los lineamientos

que en la materia establezca la Dirección Jurídica de la Secretaría;

XXVII. Realizar las funciones de enlace en los asuntos jurídicos que sean competencia de la Dirección con la autorización de la Dirección Jurídica de la Secretaría, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública, así como con los gobiernos municipales;

XXVIII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Director, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; verificar que las demás Unidades cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico de aquéllas en caso de incumplimiento; en caso de ausencia del Director, podrá firmar en ausencia de este los informes previos y justificados que solicite la autoridad.

XXIX. Coordinar y requerir información o documentos por cualquier medio a las unidades de la Dirección, respecto de las recomendaciones emitidas o informes solicitados por la Comisión Estatal de Derechos Humanos y la Comisión Nacional de Derechos Humanos, realizando las gestiones necesarias para su desahogo;

XXX. Informar permanentemente a la Dirección Jurídica de la Secretaría, los asuntos a su cargo en lo general y de las medidas urgentes que resulten necesarias para la defensa de los intereses de la Dirección;

XXXI. Compilar, sistematizar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales, locales y las normas relacionadas con la competencia de la Dirección, así como criterios de interpretación para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones;

XXXII. Certificar las copias de los documentos originales que obren en el archivo de la Dirección, solo en ausencia del Director y cuya certificación deberá de especificar tal circunstancia; y

XXXIII. Las demás que les confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables.

### SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEY Y OPERACIÓN Y SUS UNIDADES

**Artículo 10.-** Corresponde a la Dirección de Planeo y Operación, las siguientes funciones y atribuciones:

I. Garantizar el cumplimiento de las órdenes emanadas del superior jerárquico, tendientes a salvaguardar la integridad de las personas y restablecer la paz y el orden público, en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y a la Ley del Sistema;

II. Supervisar el cumplimiento de las órdenes de aprehensión y demás mandatos ministeriales o judiciales, con base en el apoyo solicitado por las autoridades competentes;

III. Supervisar que la actuación de los elementos bajo su mando, al participar en investigaciones u operaciones de alto impacto, se realicen con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Federal;

IV. Integrar grupos, con carácter temporal, para intervenir en las operaciones que ordene el Director;

V. Brindar apoyo a las Unidades de la Dirección, así como a las instituciones policiales y autoridades municipales, previa orden del Director y de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Instrumentar la participación en los operativos implementados por Unidades de la Dirección, para prevenir y combatir, en el ámbito de su competencia, la comisión de delitos;

VII. Integrar y llevar un control de los informes, partes policiales y demás documentos que los integrantes de la Dirección bajo su mando generen con motivo de las acciones realizadas;

VIII. Adoptar las medidas correspondientes para que los elementos bajo su mando proporcionen a las víctimas, ofendidos o testigos del delito, protección y auxilio inmediato, en términos de la Ley;

IX. Proponer al Director que solicite el auxilio de las policías municipales, en términos de la Ley y demás ordenamientos aplicables, fundando y motivando la solicitud, y sólo por el tiempo estrictamente necesario, para hacer frente a las situaciones de urgencia, desastre o cuando las personas se vean amenazadas por situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;

X. Supervisar que el personal bajo su mando, dentro de los plazos legales, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos y registre de inmediato la detención en el registro correspondiente;

XI. Asegurar que el personal bajo su mando que participe en operativos o acciones especiales, registre las actividades e investigaciones que realice en el Informe Policial Homologado;

XII. Mantener informado al Director sobre las acciones realizadas por el personal bajo su mando;

XIII. Supervisar directamente el cumplimiento de los mandamientos de las autoridades judiciales y administrativas, cuando de ello, implique la comparecencia de los Elementos de la Dirección ante dichas autoridades;

XIV. Coordinar, supervisar y dirigir directamente el apoyo que se brinde para los traslados de reos dentro de la entidad u otras entidades, que con motivo de mandamiento judicial se tengan que efectuar en los términos de los Convenios de Coordinación o Colaboración Respectivos; y

XV. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa.

**Artículo 11.-** Corresponde al Grupo Canino, las siguientes funciones y atribuciones:

I. Estar bajo las indicaciones directas de la Dirección de Planeo y Operación proporcionando el apoyo de los semovientes caninos y sus manejadores en la detección de estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, papel moneda, búsqueda y rescate de personas, cadáveres e intervención en operaciones, cuando así sea requerido;

II. Colaborar con otras áreas de la Dirección u otras instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno, en la detección de estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, papel moneda, búsqueda y rescate de personas, cadáveres e intervención en operaciones para prevenir y combatir los delitos, en el ámbito de su competencia;

III. Efectuar revisiones con los semovientes caninos y sus manejadores en paqueterías, puntos de revisiones carreteros y demás que se establezcan para detectar, localizar y asegurar estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, papel moneda, ello con el fin de prevenir y combatir los delitos en el ámbito de su competencia;

IV. Llevar a cabo los planes, políticas y estrategias para la crianza, selección, adiestramiento, capacitación y supervisión de los semovientes caninos;

V. Cumplir con los mecanismos de evaluación, certificación y registro de los semovientes caninos, conforme a las disposiciones correspondientes;

VI. Aplicar las políticas de cuidado, atención, alimentación y aprovechamiento de las capacidades de los semovientes caninos por parte de los manejadores, instructores y capacitadores;

VII. Diseñar criterios para la selección, adquisición y baja de elementos caninos;

VIII. Capacitar y profesionalizar en todo momento a los manejadores caninos para lograr el óptimo desempeño de éstos y sus semovientes, en cada una de las especialidades para obtener resultados satisfactorios;

IX. Seleccionar, capacitar y profesionalizar a los semovientes caninos y sus manejadores para la formación de unidades caninas en materia de detección de estupefacientes, armas, artefactos explosivos, papel moneda, búsqueda y rescate de personas, localización de restos humanos, así como en la intervención en diversas operaciones;

- X. Supervisar que el manejo y cuidado de los semovientes caninos, así como las instalaciones donde ellos permanezcan sea el óptimo y adecuado a fin de lograr mayores resultados;
- XI. Diseñar los perfiles para los manejadores y entrenadores caninos en las diferentes especialidades, así como llevar un registro de los mismos;
- XII. Integrar un cuerpo de entrenadores caninos en las diferentes especialidades, con reconocimiento nacional e internacional;
- XIII. Verificar y supervisar que el personal médico veterinario-zootecnista lleve a cabo los esquemas de nutrición y la atención veterinaria requerida por los semovientes caninos;
- XIV. Establecer vínculos de cooperación con instituciones homólogas nacionales, a fin de intercambiar planes y programas de capacitación, actualización y especialización de unidades caninas;
- XV. Mantener relaciones de coordinación académica entre los tres órdenes de gobierno para intercambiar, asesorar y coadyuvar en la profesionalización y capacitación de unidades caninas;
- XVI. Emitir convocatorias para la formación de manejadores caninos en las distintas especialidades;
- XVII. Establecer un eficiente cuerpo de instructores, entrenadores, manejadores y de semovientes caninos, logrando instruir y capacitar al factor humano y al canino eficazmente, así como reducir costos criando y adiestrando a los semovientes caninos; y
- XVIII. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa.

#### SECCIÓN CUARTA UNIDADES DE INVESTIGACIÓN

**Artículo 12.-** Corresponde a la Unidad de Investigación, las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia;
- II. Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de información para la prevención y, en el ámbito de su competencia, para el combate a los delitos, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a las garantías y derechos humanos que establece la Constitución Federal;
- III. Diseñar y aplicar los métodos de análisis y clasificación de información táctica que permita prevenir y combatir a la delincuencia;

IV. Crear, dirigir y aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación de los hechos y recopilación de los indicios de conformidad con las disposiciones legales;

V. Establecer y operar métodos de comunicación y redes de información policial para acopio y clasificación oportuna de los datos que requieran las unidades de la Dirección, de conformidad con las normas respectivas;

VI. Analizar e identificar las estructuras y los modos de operación de las organizaciones delictivas para su combate, en el ámbito de competencia de la Dirección;

VII. Dirigir, en el ámbito de su competencia, la detección, identificación, ubicación y prevención de las actividades delictivas de organizaciones, grupos o individuos que intenten alterar la paz y el orden público;

VIII. Coordinar y realizar acciones policiales específicas que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información de inteligencia, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de los diversos delitos;

IX. Participar en la detención de personas y en el aseguramiento de bienes que las autoridades competentes consideren se encuentren relacionados con hechos delictivos, observando las disposiciones legales aplicables;

X. Reunir la información que pueda ser útil al Ministerio Público, conforme a sus instrucciones, para acreditar que se ha cometido un hecho calificado por la Ley como delito y que exista la probabilidad de que el indiciado lo cometió o participó en su comisión;

XI. Establecer líneas de investigación policial a partir del análisis de la información respecto de estructuras y modos de operación de las organizaciones criminales, cuando sea solicitado el apoyo y esto en cumplimiento de los mandamientos ministeriales o judiciales;

XII. Aplicar, en el ámbito de su competencia, los procedimientos de intercambio de información policial, en términos de las disposiciones aplicables;

XIII. Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento en la investigación para la prevención o el combate de los delitos, en el ámbito de competencia de la Dirección; y

XIV. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que, conforme a tales disposiciones, le encomiende el inmediato superior de quien dependa.

**Artículo 13.-** Corresponde a la Unidad de Investigación de Campo, las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Efectuar tareas de investigación para suministrar información y medios de prueba a las unidades de la Dirección encargadas de la generación de inteligencia para la prevención de los

- delitos e investigación de los mismos en el ámbito de su competencia;
- II. Recolectar, clasificar, registrar, analizar, explotar y evaluar la información para generar inteligencia operacional, prevenir, investigar y, en el ámbito de su competencia, combatir delitos, así como, alimentar y resguardar la base de datos que sustente el desarrollo de programas y estrategias que sirvan para la toma de decisiones, la instrumentación y la conducción de operativos;
- III. Ejecutar las técnicas, métodos y estrategias de investigación policial, en el ámbito de su competencia, para recabar las pruebas necesarias, y auxiliar a las autoridades competentes en el ejercicio de sus facultades legales;
- IV. Preservar el lugar de los hechos y la integridad de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como los instrumentos, objetos o productos del delito en el ámbito de su competencia;
- V. Procesar el lugar de los hechos para lo cual deberán fijar, señalar, levantar, embalar y entregar la evidencia física en términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Sistematizar registros, bancos de datos y otras fuentes de información, generando así, inteligencia para la prevención de los delitos;
- VII. Detectar, identificar y ubicar las actividades de organizaciones, grupos delictivos o individuos vinculados con la delincuencia, que permitan la prevención de los delitos;
- VIII. Realizar las investigaciones, en el ámbito de su competencia, a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información;
- IX. Participar en la detención de personas y en el aseguramiento de bienes que las autoridades competentes consideren se encuentren relacionados con los hechos delictivos, observando las disposiciones legales aplicables;
- X. Reunir la información que, conforme a las instrucciones del Ministerio Público, pueda ser útil para probar la comisión de un hecho delictivo y la probable responsabilidad de los indiciados;
- XI. Verificar la información de las denuncias que le sean presentadas directamente a la Dirección, y remitirlas, en su caso, al Ministerio Público;
- XII. Elaborar las propuestas para las operaciones encubiertas y de usuarios simulados para la prevención del delito;
- XIII. Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento en la investigación para la prevención o el combate de los delitos, en el ámbito de competencia de la Dirección;
- XIV. Realizar las diligencias que se requieran, en el ámbito de su competencia, previa instrucción de su superior jerárquico, para la prevención de los delitos y, en su caso, para la persecución de las figuras delictivas;
- XV. Establecer métodos que permitan la participación en actividades de operaciones encubiertas, usuarios simulados, intercambio y redes de información policial, para el acopio, clasificación y análisis que requiera la Dirección y demás instancias;
- XVI. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno en las investigaciones policiales requeridas;
- XVII. Desarrollar técnicas policiales, proyectos, esquemas que permitan realizar investigaciones proactivas contra la comisión de delitos, así como establecer técnicas y métodos de investigación policial;
- XVIII. Proponer líneas de investigación para la prevención de los delitos y, en su caso, para su combate, a partir del análisis de los datos, indicios y evidencias que obtenga con motivo de sus funciones;
- XIX. Participar en los operativos conjuntos que le instruya su superior jerárquico, con otras instituciones o autoridades federales, locales o municipales, en el ámbito de su competencia en los términos de Colaboración y Coordinación respectivos;
- XX. Preparar la justificación a su superior jerárquico de la necesidad de realizar operativos conjuntos con otras autoridades, en el ámbito de su competencia;
- XXI. Elaborar los informes, partes policiales y demás documentos que se generen con motivo de sus funciones; y
- XXII. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa.
- Artículo 14.-** Corresponde a la Unidad de Análisis Táctico, las siguientes funciones y atribuciones, las cuales deben estar coordinadas con la Dirección General de Tecnología en Seguridad, en los términos del Reglamento Interior de la Secretaría:
- I. Plantear y llevar a cabo las bases y directrices generales, así como diseñar los procesos tendientes a la generación de inteligencia táctica que permita la prevención de delitos, a través del ciclo de inteligencia;
- II. Aplicar procesos de sistematización de información policial mediante el uso de tecnología que fomente el desarrollo de técnicas y métodos de análisis táctico;
- III. Proponer y ejecutar los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación, vinculados con los delitos, con el fin de prevenir y, en el ámbito de su competencia, combatir la comisión de los mismos;

IV. Recopilar y solicitar bajo la conducción y mando del Ministerio Público, información relativa a la comisión de algún delito, que sirva para establecer posibles líneas de investigación policial;

V. Recolectar, clasificar, registrar, evaluar y analizar conforme a las disposiciones aplicables, la información obtenida que guarde relación con personas y organizaciones radicadas en el territorio estatal que presumiblemente tengan algún nexo delictivo;

VI. Coadyuvar con otras autoridades que desarrollen funciones de investigación de gabinete;

VII. Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, conforme a las disposiciones aplicables, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones preventivas y de combate al delito;

VIII. Generar líneas de acción táctica, conforme a las disposiciones aplicables, contra personas, grupos y organizaciones dedicadas a la comisión de delitos, para fortalecer el trabajo de las áreas operativas y coadyuvar a la definición de estrategias y toma de decisiones;

IX. Ejecutar acciones, en el ámbito de su competencia, dirigidas a conocer patrones de estructura, logística, modus operandi y vínculos delictivos, a fin de detectar, ubicar e identificar actores y organizaciones delictivas;

X. Recabar, con apego a las disposiciones legales aplicables, información necesaria en registros, bancos de datos y otras fuentes que puedan generar inteligencia para la prevención de los delitos;

XI. Proponer y desarrollar los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional, para el desarrollo de operaciones en apoyo a diversas autoridades de los tres niveles de gobierno de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

XII. Integrar y resguardar en el ámbito de su competencia la base de datos que sustente el desarrollo de programas y estrategias que sirvan para la toma de decisiones, la instrumentación y la conducción de operativos;

XIII. Diseñar estrategias y dirigir las acciones de prevención y detección de delitos y faltas administrativas, en el ámbito de competencia de la Dirección;

XIV. Desarrollar, mantener y supervisar fuentes de información que permitan obtener datos sobre actividades relacionadas con fenómenos delictivos;

XV. Examinar y procesar la información recabada para que sea utilizada en la implementación de acciones preventivas de delitos de atención prioritaria; y

XVI. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa.

**Artículo 15.-** Corresponde al Grupo Especial Operativo, las siguientes funciones y atribuciones:

I. Determinar las herramientas tecnológicas para cada tipo de investigación, atendiendo a la elección del método y técnicas en los procedimientos específicos;

II. Sugerir técnicas de investigación que sirvan de apoyo para la obtención de un mayor número de datos;

III. Coordinar la elaboración de lineamientos para el manejo y mantenimiento de los instrumentos de investigación;

IV. Instrumentar los lineamientos aplicables a las investigaciones técnicas y de operación;

V. Dirigir la implementación y actualización de los procedimientos sistemáticos de operación para el manejo de fuentes de información en la sociedad, que sirvan de apoyo a las labores de vigilancia y seguimiento;

VI. Implementar en el ámbito de su competencia, los servicios de vigilancia para la localización de personas o grupos de personas relacionadas con conductas delictivas, así como para la ubicación de inmuebles vinculados con los delitos;

VII. Recopilar los informes de las Unidades de Investigación de campo y Análisis Táctico para la implementación de técnicas de investigación que permitan la generación de información;

VIII. Fijar los criterios para la ejecución de acciones operativas tendientes a la detención de individuos y organizaciones delictivas; y

IX. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa.

#### **SECCIÓN QUINTA UNIDADES OPERATIVAS**

**Artículo 16.-** Corresponde al Grupo Táctico Plan Confianza, las siguientes funciones y atribuciones:

I. Salvaguardar la vida, la integridad, la seguridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, la paz y el orden público;

II. Supervisar que el personal bajo su mando, participe en los operativos implementados por la Dirección o en los operativos conjuntos con personal militar, otras instituciones policiales o autoridades federales, estatales o municipales, tendientes a garantizar o mantener la vida, la integridad, la seguridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, la paz y el orden público;

III. Verificar que la actuación de los elementos de la Dirección bajo su mando, sea conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y demás normatividad aplicable, además sea

congruente, oportuna y proporcional al riesgo presentado, con estricto apego a las garantías y los derechos humanos reconocidos en la Carta Magna;

IV. Instrumentar la participación del personal de su adscripción en los operativos diseñados para la protección de instalaciones estratégicas, en el ámbito de su competencia;

V. Establecer mecanismos, con base en los procedimientos sistemáticos operativos correspondientes para que los Integrantes de la Dirección bajo su mando, en los operativos o acciones implementadas para restablecer la paz y el orden público, preserven y aseguren los instrumentos, objetos o productos del delito que se pudiera cometer, así como los bienes en que existan huellas o pudieran tener relación con éste, e informen de inmediato a la autoridad correspondiente;

VI. Integrar y llevar un control de los informes, partes policiales y demás documentos que los Integrantes de la Dirección bajo su mando generen con motivo de las acciones realizadas;

VII. Adoptar las medidas correspondientes para que los elementos bajo su mando, proporcionen a las víctimas, ofendidos o testigos del delito, protección y auxilio inmediato, en términos de la Ley;

VIII. Supervisar que el personal bajo su mando, dentro de los plazos legales, pongan a disposición de la autoridad competente a los detenidos e inscriban de inmediato la detención en el registro correspondiente;

IX. Mantener informado al Director General y a la Dirección de Planeo y Operación sobre las acciones realizadas por el personal bajo su mando;

X. Coordinar la función de detección de estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, papel moneda, búsqueda y rescate de personas, cadáveres e intervención en operaciones por medio del empleo del binomio canino;

XI. Proporcionar y coordinar, dentro del ámbito de competencia de la Dirección, el apoyo necesario a los tres órdenes de gobierno en casos de desastres naturales y siniestros; y

XII. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa.

**Artículo 17.-** Corresponde a la Unidad de Policía de Reacción, las siguientes funciones y atribuciones:

I. Asegurar la aplicación de los procedimientos y programas preventivos ante hechos ilícitos, manteniendo un enlace permanente con todas las unidades operativas desplegadas;

II. Evaluar posibles escenarios de ejecución de las órdenes de operación para definir acciones en materia de seguridad que deban aplicarse, a fin de mantener o restablecer la paz y el orden público y salvaguardar la seguridad de las personas;

III. Coordinar acciones con las autoridades federales, de las entidades federativas y municipales cuando así lo requieran,

en la persecución material de los presuntos delincuentes, en detenciones por mandato judicial, siempre y cuando haya sido solicitado por la autoridad competente para ello, en caso de flagrancia, no será necesaria la solicitud antes mencionada;

IV. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de metodologías y procedimientos que permitan mejorar de forma continua la ejecución de las órdenes de operación;

V. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y adiestramiento anuales para gestionar ante la Secretaría, la implementación de planes de capacitación y adiestramiento, en coordinación con las áreas pedagógicas y normativas de ésta, así como con instituciones educativas públicas y privadas, en coordinación con la Dirección General de la Academia de Seguridad Pública;

VI. Coordinar los planes de contingencia en materia de seguridad ante situaciones coyunturales que pongan en riesgo instalaciones estratégicas o a la población en el territorio del Estado;

VII. Implantar y mantener en mejora continua los procedimientos sustantivos de la Unidad de Reacción, de conformidad con las políticas de calidad emitidas por la Dirección;

VIII. Integrar grupos de trabajo con los diversos mandos para tratar los asuntos relacionados con el personal y material bajo su mando en la concepción de futuras operaciones o servicios, en la elaboración de estudios, propuestas y procedimientos encaminados a la mejor operación de las unidades;

IX. Proponer estrategias y políticas para garantizar la adecuada atención a las situaciones coyunturales en materia de seguridad pública en las que tenga que intervenir el personal operativo de la Unidad de Reacción;

X. Evaluar las novedades diarias relacionadas al personal, material y servicios que se desarrollan en la Unidad, debiendo rendir el informe correspondiente a su superior jerárquico;

XI. Cumplir los procedimientos operativos correspondientes, para que los integrantes participen en operativos o acciones implementadas a restablecer la paz y el orden público, así como de los traslados de internos cuando sea solicitada por la Autoridad competente y según fuere el ámbito de la autoridad solicitante y se estará a lo previsto en los Convenios de Coordinación y Colaboración respectivos;

XII. Preservar y custodiar en apoyo de las unidades correspondientes, el lugar de los hechos, de conformidad con los protocolos y procedimientos sistemáticos operativos respectivos; y

XIII. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa.

**Artículo 18.-** Corresponde a la Unidad de Policía y Tránsito Estatal, las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Para el mejor desempeño de sus funciones, la Unidad de Policía y Tránsito Estatal, contará con órganos desconcentrados geográficamente en las Zonas Altiplano, Centro, Media y Huasteca; deberá de informar permanentemente la totalidad de las actividades que realice en materia de Tránsito a la coordinación de control y gestión de la Secretaría;
- II. Diseñar políticas, programas y acciones a ejecutar en el campo de prevención de hechos de tránsito;
- III. Coordinar, planear, operar y regular la seguridad y vigilancia del sistema de tránsito en el Estado;
- IV. Colaborar con las actividades operativas del Registro Público Vehicular cuando sea por indicaciones del Secretario, observando siempre las reglas de operación y funcionamiento en coordinación con la Dirección General de Tecnología;
- V. Dirigir al personal de la Unidad en las actividades relativas al tránsito de vehículos, peatones y demás previstos en la ley de la materia;
- VI. Proponer a la superioridad el establecimiento de las líneas estratégicas y tácticas para cumplir operativamente con la misión de inspección, seguridad, verificación, vigilancia, prevención del delito y combate a la delincuencia, en el ámbito de competencia de la Dirección, en los caminos estatales;
- VII. Aplicar lineamientos de operación, conforme a los cuales, los integrantes bajo su mando, impongan sanciones por violación a las disposiciones que regulan el tránsito en caminos estatales y transporte privado cuando los vehículos circulen en la zona terrestre de las vías estatales de comunicación;
- VIII. Aplicar por conducto de los elementos de la Dirección, infracciones a conductores por las violaciones cometidas a la Ley de Tránsito del Estado y su Reglamento;
- IX. Elaborar por conducto de los elementos de la Dirección, los reportes de hechos de tránsito y denunciarlos a la autoridad correspondiente, así como elaborar las actas convenio entre conductores, ello en términos de la Ley de Tránsito del Estado;
- X. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las diferentes autoridades, cuando éstas así lo soliciten;
- XI. Elaborar las actas de extravió de placas y tarjetas de circulación, a solicitud de la ciudadanía, y en el caso de robo, proceder a la elaboración de dicha acta, previa presentación de denuncia o conocimiento de hechos ante la Agencia del Ministerio Público;
- XII. Expedir permisos para circular sin placas a conductores de vehículos automotores por el término que la ley en la materia específica, previa consulta en el registro público vehicular y acreditación de la propiedad y procedencia lícita del vehículo, así como la presentación física de éste;
- XIII. Realizar a través del personal capacitado para tal fin, los exámenes teórico- prácticos de manejo, previos a la obtención del oficio de aprobación de la licencia de conducir y permiso para menor;
- XIV. Efectuar la devolución de vehículos involucrados en hechos de tránsito, o que por motivo de infracción a la Ley de Tránsito del Estado o su Reglamento, hayan quedado a disposición de la Dirección o la Secretaría;
- XV. Mantener actualizada la información de hechos de tránsito, que mensualmente se envía al INEGI;
- XVI. Mantener actualizados los bancos de consulta de datos, de licencias, permisos para menor, infracciones, devoluciones de vehículos, permisos para circular sin placas, hechos de tránsito y actas por extravió;
- XVII. Vigilar el tránsito de vehículos, peatones y semovientes en los caminos, carreteras y zonas de jurisdicción estatal, y aquellas otras bajo su responsabilidad por convenios celebrados con la Secretaría;
- XVIII. Llevar un control de expedición de placas, tarjetas de circulación y engomado conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Establecer un registro de vehículos que queden a resguardo de los prestadores de servicios auxiliares de grúas y corralones de encierro;
- XX. Registrar las destrucciones totales o parciales de vehículos que los prestadores de servicios auxiliares de grúas y corralones de encierro deberán notificar a la Unidad de Policía y Tránsito Estatal;
- XXI. Proponer, elaborar y aplicar las campañas y programas de educación vial, con autorización del Director;
- XXII. Acordar con el Director, las peticiones previamente analizadas, relativas a las escuelas de manejo en el Estado;
- XXIII. Proponer, elaborar y aplicar campañas y programas tendientes a la protección ecológica;
- XXIV. Planear y organizar el tránsito de vehículos en las vías de jurisdicción estatal;
- XXV. Supervisar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la circulación de vehículos en el Estado, llevando a efecto reuniones de trabajo con instituciones similares para lograr este fin;
- XXVI. Supervisar las actividades relacionadas con el aseguramiento, preservación y control de la evidencia que constituyan elementos de prueba en el lugar de los hechos de tránsito, ello de conformidad con las normas aplicables y políticas institucionales;
- XXVII. Conocer, en el ámbito de su competencia, de los hechos y accidentes de tránsito, formular el dictamen técnico o reporte

correspondiente, así como proporcionar informes, orientación y auxilio a los usuarios en la zona terrestre de las vías estatales de comunicación;

XXVIII. Establecer los mecanismos para que los integrantes rindan peritajes a solicitud de las autoridades competentes;

XXIX. Ordenar la vigilancia para evitar que se destruyan o maltraten las carreteras estatales, servicios conexos, señales y demás bienes del Estado que se encuentren en los caminos estatales o en sus derechos de vía; y

XXX. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa.

### **SECCIÓN SEXTA UNIDADES DE POLICÍA DE REACCIÓN Y DE TRÁNSITO ESTATAL JEFATURAS DE ZONA**

**Artículo 19.-** Las Jefaturas de Zona Altiplano, Centro, Huasteca y Media, realizarán las actividades tendientes a la prevención del delito y combate a la delincuencia que se genere en su respectiva zona, debiendo analizar la información relativa a la problemática de seguridad pública, misma que servirá de base para la elaboración, establecimiento y supervisión de planes y servicios operativos.

En todo caso, vigilarán y supervisarán el buen desempeño del personal adscrito a las Jefaturas y Subjefaturas de Zona correspondientes, respecto del que propondrán los cursos de capacitación, actualización y adiestramiento necesarios.

Por lo tanto, corresponde a las Jefaturas de Zona, las siguientes funciones:

I. Auxiliar en sus funciones al Jefe de la Unidad de Planeo y Operación, en el establecimiento y supervisión de los servicios operativos;

II. Suplir las ausencias del Jefe de la Unidad Planeo y Operación, cuando así lo determine la superioridad;

III. Proponer los cursos de capacitación y actualización necesarios para el personal policial;

IV. Planear y programar las operaciones, proponiendo a la superioridad las medidas para el mejor aprovechamiento y distribución del personal y equipo;

V. Proponer políticas para alcanzar los fines de la Dirección y ejecutar los programas y acciones diseñadas y ordenadas dentro de su zona;

VI. Analizar, evaluar y supervisar las operaciones que se realicen en su respectiva Jefatura de Zona para mejorar los servicios de seguridad, inspección y vigilancia, con relación al servicio del personal bajo las órdenes de los Jefes y Subjefes de Zona;

VII. Supervisar que los Subjefes de Zona y elementos a sus ordenes elaboren por escrito los partes informativos y de

novedades, debiendo rendir al Director, aquella información que sea de carácter relevante;

VIII. Intervenir personalmente en los servicios y comisiones, cuando así se requiera;

IX. Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados, en los términos establecidos en el presente Reglamento;

X. Resolver las quejas correspondientes a sus subordinados, dando aviso a su superior jerárquico, y en caso de que no fuere posible resolverlas, así como las que no fueran de los elementos a su cargo, informará al Director, para que éste a su vez de vista a la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría;

XI. Efectuar revista periódica al personal de vigilancia a sus órdenes y del equipo asignado a las respectivas Subjefaturas de Zona, para el buen desempeño de sus actividades, corrigiendo las irregularidades que se presenten;

XII. Resguardar y conservar en condiciones de uso el mobiliario, equipo, armamento y municiones de la Jefatura y Subjefaturas de Zona correspondientes;

XIII. Vigilar que el equipo policial general, se use exclusivamente en actos de servicio;

XIV. Vigilar y supervisar que en todos los actos de servicio, el personal en general, se presente puntual, debidamente aseado y uniformado;

XV. Presentar proyectos sobre Operativos especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos que se requieran en su respectiva Zona;

XVI. Realizar estadísticas, analizar y evaluar la información sobre los índices de incidencia delictiva de las poblaciones, comunidades, ejidos, caminos de la zona correspondiente para lograr los objetivos de la Dirección;

XVII. Proponer normas técnicas para incrementar la seguridad en toda su zona;

XVIII. Acordar e informar a su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los que les sean encomendados;

XIX. Ejercer las atribuciones que el presente Reglamento les confiere, así como las facultades que les sean delegadas, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que el superior inmediato les instruya;

XX. Proponer al superior jerárquico la delegación de facultades en los elementos subalternos;

XXI. Suministrar e integrar a las bases de datos de la Dirección y la Secretaría, la información que obtengan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

XXII. Consultar y aprovechar la información que se genere en las bases de datos de la Dirección y la Secretaría para el desempeño de sus respectivas funciones;

XXIII. Proporcionar la información y la cooperación que otras autoridades les requieran, en término de las disposiciones normativas aplicables;

XXIV. Elaborar y analizar las estadísticas y el sistema de registro de los asuntos a su cargo;

XXV. Coordinar y supervisar en el ámbito de competencia, a las unidades y grupos que les sean adscritas;

XXVI. Ejercer el mando directo e inmediato sobre el personal que le esté adscrito;

XXVII. Coordinar la aplicación de los procedimientos sistemáticos operativos contenidos en los manuales correspondientes;

XXVIII. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de los procedimientos en materia de procesamiento del lugar de los hechos, preservación y aseguramiento de instrumentos, objetos o productos del delito, así como los bienes en que existan huellas o pudieran tener relación con éste;

XXIX. Fomentar la capacitación y especialización del personal a su cargo para la realización de sus funciones; y

XXX. Las demás que les confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que les encomiende el inmediato superior de quien dependan.

#### **JEFATURAS DE ZONA DE POLICÍA DE REACCIÓN**

**Artículo 20.-** Corresponde a la Jefaturas de Zona de Policía de Reacción, las siguientes funciones y atribuciones:

I. Auxiliar en sus funciones al Jefe de la Unidad de Planeo y Operación, en el establecimiento;

II. Asegurar la aplicación de los procedimientos y programas preventivos ante hechos ilícitos, manteniendo un enlace permanente con el Jefe de la unidad de Policía de Reacción y con las demás unidades operativas desplegadas;

III. Evaluar posibles escenarios de ejecución de las órdenes de operación para definir acciones en materia de seguridad que deban aplicarse a fin de mantener o restablecer la paz y el orden público y salvaguardar la seguridad e integridad física de las personas;

IV. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, para cumplimentar detenciones por mandato judicial y ministerial, cuando así lo soliciten autoridades competentes para ello; en caso de flagrancia, no será necesaria la solicitud antes mencionada;

V. Coordinarse con el Jefe de la Unidad de Policía de Reacción en los planes de contingencia en materia de seguridad ante situaciones que pongan en riesgo las instalaciones estratégicas o a la población en el territorio del Estado;

VI. Implantar y mantener en mejora continua en los procedimientos sustantivos de la Jefatura de Zona de Policía de Reacción, de conformidad con las políticas de calidad emitidas por la Dirección;

VII. Integrar grupos de trabajo con los diversos mandos para tratar los asuntos relacionados con el personal y material bajo su mando en la concepción de futuras operaciones o servicios, así como en la elaboración de estudios, propuestas y procedimientos encaminados a la mejor operación de la Jefatura de Zona de Policía de Reacción y demás Unidades;

VIII. Evaluar las novedades diarias relacionadas al personal, material y servicios que se desarrollan en la Unidad, debiendo rendir el informe correspondiente a su superior jerárquico;

IX. Cumplir los procedimientos operativos correspondientes, para que los integrantes participen en operativos o acciones implementadas a restablecer la paz y el orden público; así como la participación de los elementos en los traslados de internos, cuando la autoridad competente así lo solicite, en los términos de los Convenios de Coordinación y Colaboración respectivos;

X. Preservar y custodiar en apoyo de las Unidades correspondientes, el lugar de los hechos, de conformidad con los protocolos y procedimientos sistemáticos operativos respectivos; y

XI. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa.

#### **SECCIÓN SÉPTIMA JEFATURAS DE ZONA DE TRÁNSITO ESTATAL**

**Artículo 21.-** Corresponde a las Jefaturas de Zona de Tránsito Estatal, las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coordinar los servicios de tránsito y acciones a ejecutar en el campo de prevención de hechos de tránsito;

II. Ordenar y dirigir al personal bajo su mando en el estricto cumplimiento de las actividades relativas al tránsito de vehículos, peatones y demás previstos en la ley de la materia;

III. Aplicar por conducto de los elementos de la Dirección, infracciones a conductores por las violaciones cometidas a la Ley de Tránsito del Estado y su Reglamento;

IV. Elaborar por conducto de los elementos de la Dirección, los reportes de hechos de tránsito, y denunciarlos a la autoridad correspondiente, así como elaborar las actas y convenios celebrados entre conductores en términos de la Ley de Tránsito del Estado;

V. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las diferentes autoridades, cuando éstas así lo soliciten;

VI. Elaborar las actas de extravió de placas y tarjetas de circulación, a solicitud de la ciudadanía, y en el caso de robo,

proceder a la elaboración de dicha acta, previa presentación de la denuncia o conocimiento de hechos ante la Agencia del Ministerio Público;

VII. Expedir permisos para circular sin placas a conductores de vehículos automotores por el término que la ley en la materia específica, previa consulta en el registro público vehicular, acreditación de la propiedad y procedencia lícita del vehículo, así como la presentación física de éste;

VIII. Realizar a través del personal capacitado para tal fin, los exámenes teórico-prácticos de manejo, previo a la obtención del oficio de aprobación de la licencia de conducir y permiso para menor;

IX. Efectuar la devolución de vehículos involucrados en hechos de tránsito, o que por motivo de infracción a la Ley de Tránsito o su Reglamento, hayan quedado a disposición de la Dirección;

X. Mantener actualizada la información de hechos de tránsito, que mensualmente se envía a la Unidad de Policía y Tránsito Estatal;

XI. Mantener actualizados los bancos de consulta de datos de licencias, permisos para menor, infracciones, devoluciones de vehículos, permisos para circular sin placas, hechos de tránsito y actas por extravío de placas;

XII. Vigilar el tránsito de vehículos, peatones y semovientes en los caminos, carreteras y zonas de jurisdicción estatal, y aquellas otras bajo su responsabilidad por convenios celebrados con la Secretaría;

XIII. Establecer un registro de vehículos que queden a resguardo de los prestadores de servicios auxiliares de grúas y corralones de encierro;

XIV. Registrar las destrucciones totales o parciales de vehículos que los prestadores de servicios auxiliares de grúas y corralones de encierro deberán notificar a la Unidad de Policía y Tránsito Estatal;

XV. Planear y organizar el tránsito de vehículos en las vías de jurisdicción estatal;

XVI. Supervisar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la circulación de vehículos en el Estado, llevando a efecto reuniones de trabajo con instituciones similares para lograr este fin;

XVII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los dispositivos de vigilancia e inspección permanentes, así como de los operativos que se requieran para garantizar el estricto cumplimiento de la normatividad;

XVIII. Establecer los dispositivos y operativos no permanentes, a efecto de prevenir los delitos y disminuir los accidentes en la carreteras estatales;

XIX. Proponer al Jefe de la a la Unidad de Policía y Tránsito Estatal para su planeación y aprobación, operaciones

conjuntas o coordinadas en apoyo a otras autoridades de los tres órdenes de gobierno, con el fin de disminuir, disuadir y combatir los delitos en las zonas estatales;

XX. Supervisar las actividades relacionadas con el aseguramiento, preservación y control de la evidencia que constituyan elementos de prueba en el lugar de los hechos de conformidad con las normas aplicables y políticas institucionales;

XXI. Rendir informes del ámbito de su competencia, al Jefe de la Unidad de Policía y Tránsito Estatal;

XXII. Vigilar, mantener el orden, garantizar la seguridad pública, combatir el delito y prestar el servicio de prevención en los caminos de jurisdicción estatal, los medios de transporte que operen en ellos;

XXIII. Ordenar y organizar para fines de seguridad pública, dispositivos de inspección, seguridad y vigilancia para supervisar el tránsito de personas y vehículos;

XXIV. Conocer en el ámbito de su competencia, de los hechos y accidentes de tránsito, formular el dictamen técnico o reporte correspondiente, así como proporcionar informes, orientación y auxilio a los usuarios en la zona terrestre de las vías estatales de comunicación;

XXV. Establecer los mecanismos para que los integrantes de la Dirección, rindan peritajes, a solicitud de las autoridades competentes;

XXVI. Ordenar la vigilancia para evitar que se destruyan o maltraten las carreteras estatales, servicios conexos, señales y demás bienes del Estado que se encuentren en los caminos estatales o en sus derechos de vía;

XXVII. Cumplir con las órdenes de verificación, vigilancia e inspección que expida el Director y Jefe de la Unidad de Policía y Tránsito Estatal de conformidad con el presente Reglamento, siendo los siguientes;

**A.** Ordenar a los conductores de vehículos que detengan su circulación y exhiban la documentación que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

**B.** Imponer las sanciones, cuando tenga conocimiento de la comisión de violaciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas al tránsito en los caminos estatales;

**C.** Elaborar la boleta de infracción, estableciendo los motivos, los preceptos legales y reglamentos que hayan sido violados y los demás que sirvan de fundamento, entregando copia autógrafa al conductor;

**D.** Retirar los vehículos de la circulación en los supuestos que establezcan las disposiciones aplicables y remitirlos a los depósitos o pensiones autorizadas;

**E.** Remitir y poner a disposición a las autoridades competentes a las personas y objetos relacionados con hechos delictivos;

F. Procurar la conciliación de las partes involucradas en un hecho de tránsito en caminos estatales, así como en la zona terrestre de las vías estatales de comunicación, en su caso, mediante la celebración de un acta-convenio, en términos de las disposiciones aplicables;

G. Incorporar al sistema de acopio de información de la Dirección, los datos sobre tránsito en caminos estatales, así como en la zona terrestre de las vías estatales de comunicación, a fin de generar las estadísticas, los dictámenes y las propuestas que tiendan a mejorar el orden y la seguridad.

XXVIII. Ordenar, en términos de las disposiciones aplicables, la liberación de los vehículos que hayan sido remitidos por los integrantes a los depósitos o pensiones autorizadas, cuando el caso así lo amerite, siempre y cuando el vehículo no se encuentre a disposición del Ministerio Público;

XXIX. Aplicar los procedimientos en materia de tránsito y seguridad en caminos estatales, así como en la zona terrestre de las vías estatales de comunicación, con la aprobación del Jefe de la Unidad de Policía y Tránsito; y

XXX. Las demás que les confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que les encomiende el inmediato superior de quien dependan.

#### SECCIÓN OCTAVA SUBJEFATURAS DE ZONA

**Artículo 22.-** Las Subjefaturas de Zona realizarán actividades tendientes a la prevención del delito y combate a la delincuencia que se genere en su respectiva zona, debiendo analizar la información relativa a la problemática de seguridad pública, misma que servirá de base para la elaboración, establecimiento y supervisión de planes y servicios operativos.

Corresponde a las Subjefaturas de Zona, las siguientes facultades y atribuciones:

I. Actuar con estricto apego a la Ley, el Reglamento Interior de la Secretaría, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables;

II. Supervisar la vigilancia y buen desempeño del personal en servicio bajo sus órdenes;

III. Dirigir y supervisar a los elementos que estén a su mando en los servicios y comisiones que les hayan sido encomendados;

IV. Supervisar que los elementos a su mando elaboren por escrito los partes informativos y de novedades;

V. Intervenir personalmente en los servicios y comisiones de su injerencia, cuando así se requiera;

VI. Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados, en los términos establecidos en el presente Reglamento;

VII. Resolver las quejas correspondientes a sus subordinados y turnar al área que corresponda las que no sean de su competencia;

VIII. Efectuar la revista periódica del personal de vigilancia a su mando, de su equipo de trabajo y corregir las irregularidades que se presenten en el ejercicio de sus funciones;

IX. Controlar, resguardar y conservar en condiciones de uso los bienes muebles, inmuebles, equipo, armamento y municiones de su Jefatura de Zona así como el consumo de combustible de las unidades a cargo de la Jefatura;

X. Vigilar que el equipo policial se use exclusivamente en actos de servicio;

XI. Vigilar y supervisar que en todos los actos de servicio, el personal se presente puntual, aseado y debidamente uniformado;

XII. Mantener, vigilar y supervisar la Zona de su competencia, procurando que ésta, cuente con los recursos humanos y materiales necesarios para garantizar la seguridad pública;

XIII. Acordar e informar a su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia;

XIV. Mantener informado a su superior sobre las acciones realizadas por el personal bajo su mando;

XV. Ejercer las facultades que les sean delegadas y aquéllas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruya su superior;

XVI. Aplicar los procedimientos sistemáticos operativos contenidos en los manuales correspondientes;

XVII. Formular opiniones e informes en el ámbito de su competencia, así como los que les sean solicitados por su superior jerárquico;

XVIII. Suscribir los documentos que sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les corresponda por delegación o por suplencia;

XIX. Consultar y aprovechar la información que se genere en las bases de datos de la Dirección y la Secretaría, para el desempeño de sus respectivas funciones;

XX. Asegurar que el personal bajo su mando y que participen en operativos o acciones para garantizar o mantener la paz y el orden público, registren las actividades e investigaciones que rindan en el Informe Policial Homologado;

XXI. Revisar los informes, partes policiales y demás documentos que se generen con motivo de sus funciones; y

XXII. Las demás que les confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que les encomiende el inmediato superior de quien dependan.

**SECCIÓN NOVENA  
SUBJEFATURA DE ZONA  
DE POLICÍA DE REACCIÓN**

**Artículo 23.-** Corresponde a la Subjefatura de Zona de Policía de Reacción, las siguientes funciones y atribuciones:

I. Asegurar la aplicación de los procedimientos y programas preventivos ante hechos ilícitos, manteniendo un enlace permanente con el Jefe de la Unidad de Policía de Reacción y con el Jefe de Zona de Policía de Reacción y las demás unidades operativas desplegadas;

II. Evaluar posibles escenarios de ejecución de las órdenes de operación para definir acciones en materia de seguridad que deban aplicarse, a fin de mantener o restablecer la paz y el orden público, así como salvaguardar la seguridad de las personas;

III. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, en la cumplimentación de detenciones por mandato judicial y ministerial, cuando la autoridad competente lo solicite, así como en el restablecimiento la paz y el orden público; en caso de flagrancia, no será necesaria la solicitud antes mencionada;

IV. Coordinarse con el Jefe de la Unidad de Policía de Reacción y con el Jefe de Zona de Policía de Reacción en los planes de contingencia en materia de seguridad ante situaciones que pongan en riesgo instalaciones estratégicas o a la población en el territorio del Estado;

V. Implementar y mantener en mejora continúa en los procedimientos sustantivos de la Subjefatura de Zona de Policía de Reacción, de conformidad con las políticas de calidad emitidas por la Dirección;

VI. Evaluar las novedades diarias relacionadas al personal, material y servicios que se desarrollan en la Unidad, debiendo rendir el informe correspondiente a su superior jerárquico;

VII. Cumplir los procedimientos operativos correspondientes, para que los integrantes participen en operativos o acciones implementadas a restablecer la paz y el orden público; así como los traslados de internos;

VIII. Preservar y custodiar en apoyo de las unidades correspondientes, el lugar de los hechos, de conformidad con los protocolos y procedimientos sistemáticos operativos respectivos; y

IX. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa.

**SECCIÓN DÉCIMA  
SUBJEFATURA DE ZONA  
DE TRÁNSITO ESTATAL**

**Artículo 24.-** Corresponde a la Subjefatura de Zona de Tránsito Estatal, las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coordinar los servicios de tránsito y acciones a ejecutar en el campo de prevención de hechos de tránsito;

II. Ordenar y dirigir al personal bajo su mando en el estricto cumplimiento de las actividades relativas al tránsito de vehículos, peatones y demás previstos en la ley de la materia;

III. Aplicar por conducto de los elementos de la Dirección, infracciones a conductores por las violaciones cometidas a la Ley de Tránsito del Estado y su Reglamento;

IV. Elaborar por conducto de los elementos de la Dirección, los reportes de hechos de tránsito y denunciarlos a la autoridad correspondiente, cuando sea necesario, así como elaborar las actas y convenios celebrados entre conductores en términos de la Ley de Tránsito del Estado;

V. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las diferentes autoridades, cuando éstas así lo soliciten;

VI. Elaborar las actas de extravió de placas y tarjetas de circulación, a solicitud de la ciudadanía, y en el caso de robo de las mismas, proceder a la elaboración de dicha acta, previa presentación de la denuncia o conocimiento de hechos ante la Agencia del Ministerio Público;

VII. Expedir permisos para circular sin placas a conductores de vehículos automotores por el término que la ley en la materia especifica, previa consulta en el registro público vehicular, acreditación de la propiedad y procedencia lícita del vehículo, así como la presentación física de éste;

VIII. Realizar a través del personal capacitado para tal fin, los exámenes teóricos- prácticos de manejo, previos a la obtención del oficio de aprobación de la licencia y permiso de conducir para menor;

IX. Efectuar la devolución de vehículos involucrados en hechos de tránsito, o que por motivo de infracción a la Ley de Tránsito o su Reglamento, hayan quedado a disposición de la Dirección;

X. Mantener actualizada la información de hechos de tránsito que mensualmente se envía a la Unidad de Policía y Tránsito Estatal;

XI. Vigilar el tránsito de vehículos, peatones y semovientes en los caminos, carreteras y zonas de jurisdicción estatal, y aquellas otras bajo su responsabilidad por convenios celebrados con la Secretaría;

XII. Establecer un registro de vehículos que queden bajo resguardo de los prestadores de servicios auxiliares de grúas y corralones de encierro;

XIII. Registrar las destrucciones totales o parciales de vehículos que los prestadores de servicios auxiliares de grúas y corralones de encierro deberán notificar a la Unidad de Policía y Tránsito Estatal;

XIV. Supervisar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la circulación de vehículos

en el Estado, llevando a efecto reuniones de trabajo con instituciones similares para lograr este fin;

XV. Establecer los dispositivos y operativos no permanentes a efecto de prevenir los delitos y disminuir los accidentes en la carreteras estatales;

XVI. Proponer al Jefe de la Unidad y Jefe de Zona de Policía y Tránsito Estatal para su planeación y aprobación, operaciones conjuntas o coordinadas, en apoyo a otras autoridades de los tres órdenes de gobierno, ello con el fin de disminuir, disuadir y combatir los delitos en las zonas estatales;

XVII. Supervisar las actividades relacionadas con el aseguramiento, preservación y control de la evidencia que constituyan elementos de prueba en el lugar de los hechos de conformidad con las normas aplicables y políticas institucionales;

XVIII. Rendir informes del ámbito de su competencia, al Jefe de Zona de Policía y Tránsito Estatal;

XIX. Vigilar, mantener el orden, garantizar la seguridad pública, combatir el delito y prestar el servicio de prevención en los caminos de jurisdicción estatal a los medios de transporte que operen en ellos;

XX. Ordenar y organizar para fines de seguridad pública, dispositivos de inspección, seguridad y vigilancia para supervisar el tránsito de personas, vehículos;

XXI. Conocer en el ámbito de su competencia, de los hechos y accidentes de tránsito, formular el dictamen técnico o reporte correspondiente, así como proporcionar informes, orientación y auxilio a los usuarios en la zona terrestre de las vías estatales de comunicación;

XXII. Ordenar la vigilancia para evitar que se destruyan o maltraten las carreteras estatales, servicios conexos, señales y demás bienes del Estado que se encuentren en los caminos estatales o en sus derechos de vía;

XXIII. Cumplir con las órdenes de verificación, vigilancia e inspección que expida el Director y Jefe de la Unidad y Jefe de Zona de Policía y Tránsito Estatal de conformidad con el presente Reglamento, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

**A.** Ordenar a los conductores de vehículos que detengan su circulación y exhiban la documentación que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

**B.** Imponer las sanciones, cuando tenga conocimiento de la comisión de violaciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas al tránsito en los caminos estatales;

**C.** Elaborar la boleta de infracción, estableciendo los motivos, los preceptos legales y reglamentarios que hayan sido violados y los demás que sirvan de fundamento, entregando copia autógrafa al conductor;

**D.** Retirar los vehículos de la circulación en los supuestos que establezcan las disposiciones aplicables, y los remitan a los depósitos autorizados;

**E.** Remitir a las autoridades competentes a las personas y objetos relacionados con hechos delictivos;

**F.** Procurar la conciliación de las partes involucradas en un hecho de tránsito en caminos estatales, así como en la zona terrestre de las vías estatales de comunicación, en su caso, mediante la celebración de un acta-convenio, en términos de las disposiciones aplicables;

**G.** Incorporar al sistema de acopio de información de la Dirección, los datos sobre tránsito en caminos estatales, así como en la zona terrestre de las vías estatales de comunicación, a fin de generar las estadísticas, los dictámenes y las propuestas que tiendan a mejorar el orden y la seguridad.

XXIV. Ordenar en términos de las disposiciones aplicables, la liberación de los vehículos, en los casos que así lo amerite, y que hayan sido remitidos por los integrantes a los depósitos y pensiones autorizadas, siempre y cuando el vehículo no se encuentre a disposición del Ministerio Público;

XXV. Aplicar los procedimientos en materia de tránsito y seguridad en caminos estatales, así como en la zona terrestre de las vías estatales de comunicación, con la aprobación del Jefe de Zona de Policía y Tránsito; y

XXVI. Las demás que les confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que les encomiende el inmediato superior de quien dependan.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN Y MANDO

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN

#### SECCIÓN PRIMERA DEL ORDEN JERÁRQUICO

**Artículo 25.-** Los Integrantes de la Dirección, se agrupan en cuatro niveles y escalas jerárquicas, las cuales se indican a continuación:

I. Comisario:

**A.** Secretario

II. Director General:

**A.** Inspector General

II. Inspectores:

**A.** Inspector Jefe

**B.** Inspector

IV. Oficiales:

- A. Subinspector
- B. Oficial
- C. Suboficial

V. Escala Básica:

- A. Policía Primero
- B. Policía Segundo
- C. Policía Tercero
- D. Policía.

**Artículo 26.-** Los grados máximos de jerarquía del personal que integra la Dirección, podrán ascender con relación a las unidades operativas y de servicios.

**Artículo 27.-** Los grados máximos de jerarquía del personal de la Dirección serán:

- I. Para las Operativas, de Policía a Inspector General, y
- II. Para los Servicios, de Policía a Inspector Jefe.

A todo aspirante que ingrese a la Dirección, se le asignará un grado jerárquico, el cual es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos que el integrante llegue a ocupar en la Dirección. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES

**Artículo 28.-** Los Integrantes de la Dirección, por la naturaleza de su desarrollo profesional, se agrupan en Unidades Operativas y de Servicios, y se someterán a los programas de capacitación, profesionalización, actuación, así como a las promociones que señala la Ley, el Reglamento Interior de la Secretaría, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL MANDO

### SECCIÓN PRIMERA NIVELES DEL MANDO

**Artículo 29.-** Se entenderá por mando a la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Dirección, en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía, cuando éstos se encuentren subordinados a él en razón de su categoría, de su cargo o de su comisión.

**Artículo 30.-** Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así como para el desarrollo de sus operaciones en cuanto a dirección y disciplina, la Dirección contará con los niveles siguientes:

CARGO O MANDO	
SIN MANDO	POLICÍA
CÉLULA DE APOYO	
SIN MANDO	POLICÍA TERCERO
COMANDANTE DE CÉLULA	POLICÍA SEGUNDO
COMANDANTE DE PATRULLA	POLICÍA PRIMERO
COMANDANTE DE SECCIÓN	SUBOFICIAL
COMANDANTE DE GRUPO	OFICIAL
2/o. COMANDANTE DE AGRUPAMIENTO	SUBINSPECTOR
COMANDANTE DE AGRUPAMIENTO	INSPECTOR
COMANDANTE DE BRIGADA	INSPECTOR JEFE
TITULAR DE LA DIRECCION	INSPECTOR GENERAL
TITULAR DE LA SECRETARÍA	COMISARIO

**Artículo 31.-** El Secretario y el Inspector General son el Alto Mando, entendido éste, como la autoridad que ejerce sobre los integrantes de la Dirección.

**Artículo 32.-** El Mando Superior, se considera a aquel que tenga el cargo de Inspector Jefe o Inspector.

**Artículo 33.-** El Mando Medio, será ejercido por el Subinspector, Oficial y Suboficial.

**Artículo 34.-** Los Mandos Operativos serán ejercidos el Policía Primero, Policía Segundo y Policía Tercero y Policía.

**Artículo 35.-** Se considera mando, a aquellos que se les haya dado un cargo superior al grado que ostenten.

**Artículo 36.-** El mando podrá ser ejercido en las formas siguientes:

- I. Titular, que es el ejercido por medio de nombramiento oficial expedido por la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado; y
- II. Circunstancial, en los casos siguientes:

**A.** Interino, el designado con ese carácter por el Secretario de Seguridad Pública, hasta en tanto se nombra al titular;

**B.** Suplente, el que ejerce por ausencia temporal del titular, en caso de enfermedad, impedimento, licencias, vacaciones, comisiones fuera de su adscripción u otros motivos, y

**C.** Incidental, el que desempeña en casos imprevistos por ausencia momentánea del titular o de quien ejerza el mando.

## SECCIÓN SEGUNDA ORDEN Y SUCESIÓN DE MANDO

**Artículo 37.-** En los casos de ausencia temporal o incidental del mando a que se refiere el artículo anterior, la sucesión del mismo se sujetará a las reglas siguientes previa aprobación del Secretario:

I. En las ausencias del Director, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Dirección, estarán a cargo del Director de Planeo y Operación;

II. En ausencia del Director de Planeo y Operación, el mando lo podrán desempeñar los Jefes de las Unidades Operativas, previa autorización del Secretario; y

III. En ausencia de algún Titular de las Unidades y grupos no mencionados en las fracciones anteriores, el mando lo ejercerá el inferior que le siga en categoría jerárquica.

### TÍTULO TERCERO DEL DESARROLLO POLICIAL

#### CAPÍTULO PRIMERO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

**Artículo 38.-** El Servicio Profesional de Carrera, es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual, se establecen las etapas de ingreso, desarrollo, terminación, profesionalización y certificación.

El Servicio Profesional de Carrera, es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección, entendiéndose por éstos a los de Director, Jefes de las Unidades de Planeo y Operación, de Enlace Administrativo y Enlace Jurídico o cualquier otro equivalente u homólogo.

**Artículo 39.-** Los fines del Servicio Profesional de Carrera son:

I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los Integrantes de la Dirección;

II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de la Dirección;

III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los Integrantes de la Dirección;

IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los Integrantes para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios, y

V. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 40.-** Cuando la Dirección no cuente con personal que ostente la jerarquía necesaria para ocupar algún cargo, el Director propondrá al Secretario, y este último, designará los nombramientos de los Integrantes en cargos directivos y de unidades que conforman la estructura orgánica de la Dirección.

**Artículo 41.-** El reclutamiento, es el proceso de captación de candidatos que desean incorporarse a la Dirección a fin de determinar si reúnen los perfiles y requisitos para ser seleccionados.

Las personas que soliciten su reclutamiento, deberán acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley, el presente Reglamento y la convocatoria que emita la Academia de Seguridad Pública del Estado.

**Artículo 42.-** La selección, es el proceso que consiste en elegir a los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar a la Dirección.

Dicho proceso comprende el período de los cursos de formación o capacitación y concluye con el término satisfactorio de éstos, validado por la Dirección General de la Academia de Seguridad Pública del Estado, quien expedirá la constancia correspondiente.

**Artículo 43.-** Las etapas del proceso integral de selección, deberán ser aprobadas en forma secuencial por los candidatos, a fin de poder continuar con el mismo.

**Artículo 44.-** Quienes como resultado del proceso de reclutamiento ingresen a la Academia de Seguridad Pública del Estado, serán considerados aspirantes, y se clasificarán en:

I. Cadetes, quienes estén realizando el curso básico de formación policial, y

II. Alumnos, los que estén realizando el curso de capacitación o profesionalización policial.

Todos los aspirantes se sujetarán a las disposiciones aplicables al régimen interno de la Academia de Seguridad Pública del Estado. En su capacitación, instrucción y prácticas, los aspirantes se abstendrán de realizar actos de autoridad cuya ejecución compete exclusivamente a los Integrantes de la Dirección.

**Artículo 45.-** Los aspirantes que hubieren aprobado el curso básico de formación policial, podrán ser considerados para ingresar a la Dirección, siempre y cuando cumplir con los requisitos señalados en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 46.-** La Secretaría conocerá y resolverá sobre el ingreso de los aspirantes a la Dirección; una vez acordado dicho ingreso, el Secretario gestionará los nombramientos o constancias de grado correspondientes.

Los requisitos de edad, perfiles médicos, físicos y de personalidad para el ingreso a la Dirección, serán establecidos y regulados en el manual respectivo que al efecto expida la Secretaría.

**Artículo 47.-** El ingreso, es la incorporación de los aspirantes a la Dirección, tendrá verificativo después de que concluyan

su formación o capacitación, así como el período de prácticas correspondientes y además que acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley.

Las personas que soliciten su ingreso a la Dirección, deberán acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que pretenden desarrollar dentro de ésta.

**Artículo 48.-** La certificación, es el proceso mediante el cual, los aspirantes o integrantes se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos, evaluaciones de control y confianza y médicos en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

**Artículo 49.-** La profesionalización es el proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los integrantes de la Dirección.

La verificación de los requisitos de permanencia será ordenada por la Secretaría, instancia que determinará el tipo de evaluación, medios de control aplicables y la periodicidad de su aplicación.

Cuando el elemento haya ingresado a la Institución, deberá dar cumplimiento a los requisitos de permanencia que establece la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y el presente Reglamento, así como aprobar los exámenes correspondientes para la portación de arma de Fuego de la Licencia Oficial Colectiva 196.

**Artículo 50.-** Para permanecer en la Dirección, los integrantes deberán de cumplir los requisitos previstos en el artículo 65 de la Ley, ante el incumplimiento de los requisitos del artículo antes citado, conocerá la Comisión de Honor y Justicia, en los términos de la Ley, el Reglamento, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 51.-** La promoción es el acto mediante el cual, el Secretario otorga a los integrantes de la Dirección, conforme al procedimiento correspondiente, el grado inmediato superior al que ostenten dentro del orden jerárquico previsto en el presente Reglamento; las promociones se orientarán bajo los criterios siguientes:

- I. Los resultados obtenidos en los programas de profesionalización;
- II. Los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones;
- III. Las aptitudes de mando y liderazgo;
- IV. Los antecedentes en el registro de sanciones y correcciones disciplinarias; y
- V. La antigüedad en el servicio.

Sólo podrán conferirse promociones cuando exista una vacante para la categoría jerárquica superior inmediata.

Al personal que sea promovido, le será reconocida su nueva categoría jerárquica mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.

**Artículo 52.-** Los requisitos para que los integrantes de la Dirección puedan participar en los procesos de promoción serán los siguientes:

- I. Tener el curso básico de formación policial;
- II. Encontrarse en el activo con una antigüedad mínima de dos años; no encontrarse gozando de licencia;
- III. Ostentar el grado inmediato inferior de aquél para el que se concursa por el mínimo de dos años;
- IV. Formular solicitud para participar en la promoción;
- V. Aprobar exámenes médicos, psicológicos, toxicológicos, de polígrafo y de conocimientos;
- VI. Haber observado buena conducta;
- VII. Presentar, conforme al procedimiento y plazo establecido en la convocatoria, la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley, en el Reglamento y en el presente Reglamento; y
- VIII. Los demás que, conforme a la Ley, el Reglamento y el presente Reglamento, se señalen en la convocatoria respectiva.

**Artículo 53.-** Podrán otorgarse promociones por mérito especial, a quienes se destaquen en el servicio por actos de reconocido valor o por extraordinarios méritos durante el desarrollo de sus funciones. En todo caso, deberá considerarse lo siguiente:

- I. Que el acto hubiere salvado vidas humanas con riesgo de la propia, o
- II. Que el acto salve bienes de la nación, con riesgo de su vida.

**Artículo 54.-** El personal que sea promovido por mérito especial, deberá cumplir los cursos, capacitaciones y especializaciones necesarios para la categoría jerárquica a la que hubiere sido promovido.

En caso de incumplimiento, quedará suspendido el otorgamiento de la constancia respectiva.

**Artículo 55.-** El régimen de estímulos, es el mecanismo por el cual, la Dirección otorga el reconocimiento público a sus integrantes por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, ello con el objeto de fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los integrantes, así como fortalecer su identidad institucional.

Comprende las recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos y citaciones, por medio de los cuales la Dirección reconoce y promueve la actuación heroica, valiente, ejemplar, sobresaliente y demás actos meritorios de sus integrantes.

Los estímulos se otorgarán a los integrantes por la Secretaría, sujetándose a los principios de justicia, equidad, proporcionalidad y conforme a las disposiciones presupuestales, en la inteligencia de que por una misma acción no se podrá otorgar más de un estímulo, ni sumarse para otorgar otro.

Todo estímulo otorgado por la Dirección, será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá ser agregada al expediente del integrante, y en su caso, con la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.

**Artículo 56.-** La Recompensa es la remuneración de carácter económico que se otorga dependiendo de las asignaciones presupuestarias para alentar e incentivar la conducta de los integrantes, creando conciencia de que el esfuerzo y el sacrificio son honrados y reconocidos por el Estado.

**Artículo 57.-** La Condecoración es la presea o joya que galardona un acto o hechos específicos de los integrantes de la Dirección. Las condecoraciones que se otorgarán al personal en activo de la Dirección serán las siguientes:

- I. Mérito Policial;
- II. Mérito Cívico;
- III. Mérito Social;
- IV. Mérito Ejemplar;
- V. Mérito Tecnológico;
- VI. Mérito Facultativo;
- VII. Mérito Docente;
- VIII. Mérito Deportivo, y
- IX. Tiempo de Servicio.

**Artículo 58.-** La Mención Honorífica, es el gafete o insignia que se otorga al integrante por acciones sobresalientes o de relevancia no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones.

**Artículo 59.-** El Distintivo, es la divisa o insignia con que la Dirección reconoce al integrante que se destaque por actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio, disciplina o desempeño académico.

**Artículo 60.-** La Citación, consiste en el reconocimiento verbal y escrito al integrante por haber realizado un hecho relevante, pero que no amerite o esté considerado para el otorgamiento de los estímulos referidos anteriormente.

**Artículo 61.-** La antigüedad se clasificará y computará para cada integrante, en la siguiente forma:

I. Antigüedad en el servicio, a partir de la fecha de su ingreso a la Dirección, y

II. Antigüedad en el grado, a partir de la fecha señalada en la constancia o patente de grado correspondiente.

La antigüedad contará hasta el momento en que esta calidad deba determinarse para los efectos del Servicio Profesional de Carrera.

**Artículo 62.-** La conclusión del servicio de un integrante es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales de conformidad con lo establecido en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado.

**Artículo 63.-** Los integrantes podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos establecidos la Ley, Reglamento Interior de la Secretaría y el presente Reglamento; podrán ser removidos por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación o la remoción.

Si la autoridad jurisdiccional resuelve que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, la Dirección sólo estará obligada a pagar la indemnización y demás prestaciones o haberes que hayan sido señalados en la resolución respectiva, sin que en ningún caso proceda su reincorporación o reinstalación.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL

**Artículo 64.-** La relación jurídica entre la Secretaría, la Dirección y los integrantes se rige por el artículo 123, Apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 89 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 52, 53 y 54 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado y 38 y 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y el presente Reglamento.

**Artículo 65.-** La Dirección, cubrirá a los integrantes una contraprestación económica por los servicios efectivamente prestados, la que se integrará por el sueldo compactado y, en su caso, la compensación que corresponda.

**Artículo 66.-** La contraprestación que se asigne en los tabuladores para cada puesto, constituirá el total que debe pagarse al integrante a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de prestaciones ya establecidas.

**Artículo 67.-** La remuneración será uniforme para cada uno de los puestos consignados en el catálogo general de puestos de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado y se fijará en los respectivos tabuladores, quedando comprendidos en el Presupuesto de Egresos respectivo.

La cuantía de la remuneración uniforme fijada en los términos del párrafo anterior no podrá ser disminuida durante la vigencia del Presupuesto de Egresos a que corresponda, pero podrá actualizarse en los términos que fije la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.

**Artículo 68.-** Se establecerán sistemas de seguros para los dependientes económicos de los Integrantes, mismo que deberán de contemplar el fallecimiento y la incapacidad total o permanente acaecida en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 69.-** Los pagos se efectuarán cada quince días en el lugar en que los integrantes presten sus servicios y se harán precisamente en moneda nacional, ya sea en cheque o en depósito bancario.

**Artículo 70.-** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones a la remuneración de los integrantes cuando se trate:

I. De los descuentos ordenados por el Instituto Mexicano del Seguro Social, con motivo de obligaciones contraídas por los integrantes;

II. De los descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al integrante;

III. De los descuentos con motivo de adeudos del integrante a la Dirección, derivados de afectaciones a los recursos destinados a la misma;

IV. Del pago de abonos para cubrir préstamos provenientes de la Dirección de Pensiones del Estado, bancarios y tiendas departamentales, destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa habitación o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos, y

V. De aportaciones al seguro de vida institucional o al seguro de separación individualizado.

Los descuentos señalados en las fracciones IV y V, deberán ser aceptados libremente por el integrante y no podrán exceder del treinta por ciento del salario.

**Artículo 71.-** Los integrantes recibirán el monto íntegro de la contraprestación, aún en los días de descanso obligatorio, cuando gocen de permisos, comisiones, y cuando disfruten de sus vacaciones

En el caso de lesiones sufridas en el desempeño de sus funciones, el pago de la remuneración será íntegra.

**Artículo 72.-** Los integrantes disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, en las fechas que señale al efecto el Jefe de la Unidad o de Zona correspondiente a la que esté adscrito, siempre dependiendo de las necesidades del servicio.

Para gozar de este beneficio, los integrantes deberán haber cumplido más de seis meses consecutivos de servicio a partir de la fecha de su nombramiento.

**Artículo 73.-** Cuando un integrante no pudiere hacer uso de sus vacaciones en los períodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso, los integrantes que presten sus servicios en períodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de remuneración.

Las vacaciones no serán acumulables entre períodos, con licencias o días de descanso obligatorio. El personal que no las disfrute por causas imputables a él, perderá el derecho a éstas.

**Artículo 74.-** Por cada seis días de trabajo el integrante disfrutará de un día de descanso cuando menos, con goce de salario íntegro que se sujetará a las necesidades del servicio.

Las mujeres disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de otros dos después del mismo. Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día de media hora cada uno para amamantar a sus hijos por un período de cuatro meses, al término de la licencia correspondiente.

**Artículo 75.-** Licencia es el período de tiempo que se otorga a un integrante para ausentarse de sus actividades, a efecto de atender asuntos personales.

**Artículo 76.-** Las licencias que se concedan a los integrantes son las siguientes:

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

**Artículo 77.-** La licencia ordinaria es la que se concede a solicitud del integrante, de acuerdo con las necesidades del servicio, y por un lapso de un día hasta seis meses en un año calendario para atender asuntos personales sin goce de sueldo.

**Artículo 78.-** La licencia extraordinaria es la que se concede a solicitud del integrante y sólo será autorizada por el Secretario, previo acuerdo del Ejecutivo, para ausentarse de sus actividades, a efecto de desempeñar cargos de elección popular o cargos vinculados a la seguridad pública en cualquiera de los tres órdenes de gobierno. Durante el tiempo que dure la misma, el integrante no tendrá derecho a recibir percepciones de ninguna índole ni a ser promovido.

**Artículo 79.-** La licencia prejubilatoria se otorgará a solicitud del integrante dirigida y otorgada por el Director, el término será por noventa días con goce de sueldo, y será para la atención de los trámites correspondientes ante la Dirección de Pensiones de Gobierno del Estado.

**Artículo 80.-** La licencia especial la otorgará únicamente el Secretario a los integrantes que tengan más de cinco años de servicio ininterrumpido, siempre y cuando hayan observado buena conducta, y tengan alguna necesidad para retirarse de la Dirección por asuntos profesionales o personales, dando aviso a la Dirección de Pensiones del Estado.

La licencia especial se podrá conceder hasta por el término de tres años sin goce de sueldo, transcurridos los cuales, el integrante deberá reincorporarse en la adscripción que determine el Secretario con el grado que se separó del servicio para desempeñar funciones relacionadas con la seguridad pública.

**Artículo 81.-** Los integrantes tendrán derecho a ser considerados de acuerdo a lo establecido en la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, para ser integrados al Sistema de Ahorro para el Retiro.

### CAPÍTULO TERCERO DE LAS SITUACIONES DEL PERSONAL

#### SECCIÓN PRIMERA CLASIFICACIÓN DE SUS INTEGRANTES

**Artículo 82.-** Los integrantes de la Dirección se clasifican en:

I. Activo

II. Retirado.

**Artículo 83.-** El integrante activo es aquél que presta sus servicios en la Dirección.

**Artículo 84.-** El Retiro es la separación del integrante activo de la Dirección con el beneficio de los derechos.

**Artículo 85.-** Como integrante activo también podrá considerarse al que se encuentre:

I. A disposición; siendo esto, le hecho de que el integrante se encuentra en espera de órdenes para que se le asigne cargo o comisión;

II. En situación especial, siendo esto, el hecho de que el integrante que por comisión preste sus servicios en otras instituciones federales, estatales, locales, y municipales, se encuentre realizando estudios en instituciones nacionales o extranjeras, y

III. Con licencia, en los casos previstos por los artículos 77, 78, 79 y 80 del presente Reglamento.

**Artículo 86.-** Se considerará como comisionado a aquellos integrantes que por orden del Secretario o del Director, se encuentren desarrollando actividades en apoyo a otras autoridades e instituciones y que desempeña funciones inherentes a su nombramiento policial.

El integrante que desempeñe una comisión, podrá ser reasignado o concluir la misma, cuando la causa que la motivó

se modifique o deje de existir, lo anterior podrá acontecer cuando así lo estime conveniente el Secretario, el Director o el titular al que este asignado.

**Artículo 87.-** El integrante comisionado estará obligado a sujetarse a los lineamientos disciplinarios de la Dirección donde cumpla su comisión, sin que esto lo exima de cumplir con los deberes y normas inherentes a su calidad de integrante y su grado dentro de la Dirección.

**Artículo 88.-** Para efectos de este Reglamento se entenderá por comisión en el extranjero, cualquier actividad o servicio que, con carácter temporal, efectúen los integrantes fuera del territorio nacional. Dicha comisión deberá realizarse atendiendo los lineamientos y recomendaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores aplicables al caso.

**Artículo 89.-** El integrante comisionado en el extranjero deberá sujetarse a los lineamientos de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, que le confieren el título de personal asimilado durante el período que permanezca en dicha comisión.

**Artículo 90.-** El integrante comisionado en el extranjero deberá informar al Secretario de sus actividades y obedecerá sus recomendaciones sobre cuestiones especiales de ejercicio diplomático o consular.

De igual forma, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan, deberá estrictamente cumplir y respetar las leyes y Reglamentos del País que lo hospede, desempeñando su comisión con el más alto sentido de responsabilidad, estricto apego a la disciplina y respeto a las instituciones, a fin de poner en alto el prestigio del País, Estado, Secretaría y de la Dirección.

**Artículo 91.-** Al integrante que se le conceda licencia, deberá entregar el arma y equipo que tenga a su cargo e informar por escrito al superior de quien dependa, el lugar y domicilio donde hará uso de dicho beneficio.

Si el lugar donde el integrante hará uso de la licencia existe alguna instalación de la Dirección, deberá reportar ante ésta, su situación y localización cuando no ponga en peligro su integridad física o la de su familia.

**Artículo 92.-** En caso de que el integrante necesite una prórroga de la licencia, la solicitará ante el Director o Secretario, según corresponda.

Al presentar dicha solicitud deberá tomar las previsiones necesarias con la finalidad de que la misma sea recibida por la autoridad competente para resolverla antes de su vencimiento, de lo contrario tendrá que reincorporarse al día siguiente del vencimiento de la licencia.

**Artículo 93.-** Cuando se disfruten licencias por motivos particulares, los integrantes podrán salir de la plaza donde la solicitaron, debiendo presentarse e informar por escrito en la instalación de la Dirección más cercana.

**Artículo 94.-** El integrante retirado, tendrá derecho a usar su uniforme en ceremonias cívicas u otras donde la Dirección le autorice, en caso de asistir a ceremonias vestido de civil podrá utilizar sus condecoraciones.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

##### **SECCIÓN PRIMERA DE LOS DEBERES Y SANCIONES**

**Artículo 95.-** Además de los deberes establecidos en la Ley, lo previsto en el Reglamento Interior, los Integrantes tendrán los siguientes:

I. Conocer la escala jerárquica de la Dirección, debiendo guardar a los superiores, subordinados o iguales el respeto y la consideración debidos;

II. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a quien emitió dicha orden y en caso de no recibir restricción sobre el conocimiento de esa instrucción, a cualquier superior que por la naturaleza de la orden deba conocer sobre su cumplimiento;

III. Portar su identificación oficial, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le ministre la Dirección, mientras se encuentre en servicio, si las necesidades de éste así lo requieren;

IV. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio. La portación y uso de las armas se reservará exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden;

V. Entregar, al superior de quien dependa, un informe escrito de sus actividades en las misiones encomendadas, no importando su índole. Lo ejecutará en la periodicidad que las instrucciones le señalen. Este informe deberá elaborarse en el apego más estricto a las actividades realizadas y a los hechos ocurridos;

VI. Remitir, a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro, manteniendo informado a su superior jerárquico. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras áreas de la Dirección, para substanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;

VII. Apoyar con el personal bajo su mando, a las autoridades que así lo soliciten, conforme a las disposiciones aplicables, en caso de situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;

VIII. Realizar las detenciones que procedan, privilegiando la persuasión, cooperación o advertencia, con el fin de mantener la observancia de la ley, las garantías y derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal y lo previsto en la Constitución Política del Estado, restaurar el orden y la paz públicos, y combatir el delito;

IX. Proporcionar al público su nombre cuando se lo solicite y mostrar su identificación de manera respetuosa y cortés en el desempeño de su servicio;

X. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

XI. Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad que afecte las actividades de la Dirección, actos de rebeldía o indisciplina contra el mando o alguna otra autoridad;

XII. Expedir por escrito las órdenes cuando lo solicite un subalterno, con objeto de salvaguardar la seguridad de éste, por la naturaleza de las mismas. Esta solicitud deberá formularse dentro de la disciplina y subordinación debida sean contradictorias, injustas o impropias;

XIII. Comprobar, conforme a la normatividad aplicable, los recursos que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones, y

XIV. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa.

**Artículo 96.-** Siempre que se use la fuerza pública, se hará de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a las garantías y Derechos Humanos, en términos de las disposiciones legales, normativas y administrativas que al efecto se emitan.

**Artículo 97.-** Las sanciones disciplinarias como la amonestación, suspensión temporal de funciones hasta por noventa días y remoción o destitución del cargo, serán impuestas mediante resolución formal de la Comisión de Honor y Justicia, por infracciones o faltas a las obligaciones y los deberes establecidos en la Ley, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y el presente Reglamento.

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

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

**Artículo 98.-** La amonestación es el acto por el cual se advierte al Integrante sobre la acción u omisión indebida que cometió en el desempeño de sus funciones. Mediante ella se informa al Integrante las consecuencias de su infracción y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en una nueva infracción, apercibido de que, en caso contrario, se hará acreedor a una sanción mayor. La aplicación de esta sanción se hará, en público o en privado.

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

La amonestación pública se hará 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.

**Artículo 99.-** La suspensión es la interrupción temporal de la relación administrativa existente entre el infractor y la Dirección.

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

**Artículo 100.-** Concluida la suspensión el Integrante se presentará en su unidad de adscripción, informando por escrito su reincorporación al servicio.

**Artículo 101.-** La remoción o destitución del cargo, es la terminación de la relación administrativa entre la Secretaría y Dirección con el infractor, sin responsabilidad para aquéllas, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario.

**Artículo 102.-** La Comisión de Honor y Justicia remitirá copia certificada de la resolución al Director y al Secretario, así como al sistema de información de la Dirección y de la Secretaría, la copia de la resolución será para efectos de que se lleve a cabo el registro y baja del elemento en el sistema de seguridad, conforme a la normatividad correspondiente.

**Artículo 103.-** Son correcciones disciplinarias, los extrañamientos y arrestos que se imponen a los Integrantes, cuyos actos u omisiones solo constituyan faltas menores en el cumplimiento de la disciplina; los arrestos pueden ser:

I. Sin perjuicio del servicio, que consiste en realizar normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho correctivo disciplinario, se concentrará en su unidad para concluirlo, y

II. Con perjuicio del servicio, en cuyo caso, el Integrante desempeñará sus actividades exclusivamente dentro de las instalaciones y no se le nombrará servicio alguno.

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

**Artículo 104.-** Los arrestos serán aplicados hasta por un término de treinta y seis horas.

**Artículo 105.-** Los arrestos serán impuestos a los Integrantes de la Dirección por el superior jerárquico por cargo, orden o

comisión, al que se encuentren subordinados, o por el superior jerárquico en grado cuando se encuentren en actos de servicio, debiendo de informar al Director los motivos y razones de tal imposición.

**Artículo 106.-** Toda corrección disciplinaria deberá darse por escrito, salvo cuando el superior se vea precisado a comunicarlo verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito dentro de las veinticuatro horas siguientes, anotando el motivo y la hora de la orden dada. Dicha corrección deberá ejecutarse de manera inmediata, haciéndolo saber a quien deba cumplirlo.

## TÍTULO CUARTO

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO

**Artículo 107.-** La facultad de orientar y corregir disciplinariamente a los elementos corresponde al superior jerárquico en los términos de la Ley del Sistema de Seguridad Pública, el Reglamento Interior de la Secretaría y el presente Reglamento, tomando en consideración la jerarquía del infractor, antecedentes, comportamiento y las circunstancias concurrentes; debiendo integrarse al expediente las sanciones que se le impongan.

**Artículo 108.-** La Comisión de Honor y Justicia de la Dirección, es el órgano colegiado de carácter permanente, encargado de conocer e imponer, en su caso, las sanciones correspondientes por infracciones o faltas a los deberes previstos en la Ley, el Reglamento Interior de la Secretaría y el presente Reglamento, o en los ordenamientos jurídicos de la materia, cometidas por los integrantes de la Dirección General; tratándose de conductas probablemente constitutivas de delitos, deberá hacerlas del conocimiento del Agente del Ministerio Público que corresponda.

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

**Artículo 109.-** La Comisión de Honor y Justicia de la Dirección General, se integrará con los siguientes servidores públicos:

I. Presidente; que será el Director General, o quien designe en su lugar; con voz y voto.

II. Un Secretario General, que será el titular del Enlace Jurídico; con voz y sin voto;

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

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

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

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

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

VIII. Un secretario auxiliar o proyectista

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

Todos los integrantes de la Comisión, contarán con sus respectivos suplentes, a excepción de los vocales, quienes por haber sido designados directamente, no podrán nombrar suplentes, siendo sus nombramientos honoríficos, por lo que en el ejercicio de los mismos, no devengarán percepción adicional a sus salarios.

**Artículo 110.-** El procedimiento ante la Comisión de Honor y Justicia, se sujetará a las formalidades previstas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado y en el presente reglamento, sin perjuicio de lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y demás leyes aplicables.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

**Artículo 111.-** La Comisión de Honor y Justicia sesionará por lo menos una vez al mes, previa convocatoria que realice el Presidente de la misma y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conocer y resolver sobre la responsabilidad en que incurran los elementos que incumplan con los principios de actuación y sus obligaciones contemplados en la Ley, Reglamento Interior, y el presente Reglamento, imponiendo la sanción disciplinaria que proceda conforme a la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado;

II. Resolver sobre la suspensión temporal, pérdida del grado o destitución de los elementos;

III. Substanciar los procedimientos disciplinarios por incumplimiento a los deberes u obligaciones de los elementos, preservando el derecho a la garantía de audiencia, debido proceso, el principio de presunción de inocencia y respeto a los derechos humanos;

IV. Sancionar a los elementos por incumplimiento a los deberes previstos en la Ley, en el Reglamento Interior de la Secretaría, en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;

V. Aplicar las sanciones disciplinarias, consistentes en amonestación, suspensión temporal de funciones hasta por noventa días, y remoción o destitución del cargo, y las demás previstas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado;

VI. Dictar las medidas necesarias, para el despacho pronto y expedito de los asuntos de su competencia;

VII. Aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley; y

VIII. Certificar por conducto del Secretario General de la Comisión de Honor y Justicia, copia de las constancias que obren en su poder con motivo de la substanciación de los procedimientos disciplinarios.

**Artículo 112.-** Son atribuciones del Presidente de la Comisión de Honor y Justicia:

I. Presidir el funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las resoluciones;

II. Coordinar el funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia, procurando la participación de sus integrantes;

III. Citar a los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, a las sesiones correspondientes por conducto del Secretario General de la misma;

IV. Firmar las notificaciones respectivas, además de las dirigidas a los elementos y a la Unidad de Asuntos Internos, para que acudan a la audiencia correspondiente;

V. Representar a la Comisión de Honor y Justicia;

VI. Otorgar el voto de calidad en caso de empate;

VII. Cumplimentar con la colaboración del Secretario de la Comisión de Honor y Justicia, las resoluciones que tome la Comisión de Honor y Justicia;

VIII. Dictar y firmar los acuerdos y resoluciones que se emitan durante la sesión de la Comisión de Honor y Justicia; y

IX. Las demás que le asigne expresamente la Comisión de Honor y Justicia, o en su caso las Leyes y Reglamentos respectivos.

**Artículo 113.-** Serán facultades del Secretario General de la Comisión de Honor y Justicia:

I. Coordinar el funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia;

II. Convocar a los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, a solicitud del Presidente, cuando se requiera resolver o desahogar algún asunto relacionado con sus facultades;

III. Proporcionar a los distintos integrantes de la Comisión de Honor y Justicia y al área de Asuntos Internos la información que requieran;

IV. Dar cuenta de los asuntos en las sesiones de la Comisión de Honor y Justicia, formular las actas respectivas y autorizarlas con su firma;

V. Dar fe de las resoluciones del pleno y autorizarlas con su firma;

VI. Certificar, cuando así proceda, los documentos, razones y constancias que obren en los expedientes, así como los demás documentos, acuerdos y resoluciones relativos al ejercicio y funciones de la Comisión de Honor y Justicia;

VII. Practicar las diligencias que correspondan con motivo de los procedimientos que instaure la Comisión;

VIII. Colaborar con el Presidente para la ejecución y cumplimiento de las resoluciones que tome la Comisión;

IX. Las demás que le sean asignadas por la Comisión de Honor y Justicia, necesarias y relativas para el ejercicio de sus funciones y las que le asignen las leyes y reglamentos respectivos.

**Artículo 114.-** Corresponde al Titular de Control Interno las siguientes atribuciones:

I. Asistir, cuando sea convocado, a las sesiones de Comisión de Honor y Justicia;

II. Consultar y analizar la investigación proporcionada por Asuntos Internos;

III. Votar y firmar los acuerdos y resoluciones de la Comisión de Honor y Justicia.

**Artículo 115.-** Corresponde al Representante Jurídico de la Dirección Jurídica de la Secretaría:

I. Asistir, cuando sea convocado y notificado de las Sesiones de la Comisión de Honor y Justicia;

II. Consultar y analizar la investigación proporcionada por Asuntos Internos; y

III. Votar y firmar los acuerdos y resoluciones de la Comisión de Honor y Justicia.

**Artículo 116.-** Corresponde a los Consejeros:

I. Consultar y analizar el expediente de investigación incorporado por Asuntos Internos, quién debe proporcionar el mismo de los casos que se tratarán en las sesiones de la Comisión de Honor y Justicia;

II. Realizar el estudio de los asuntos sometidos a su consideración, y

III. Votar y firmar los acuerdos y resoluciones de la Comisión de Honor y Justicia.

### CAPÍTULO TERCERO DE LA INTEGRACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO

**Artículo 117.-** La Comisión de Honor y Justicia, para el despacho de sus asuntos contará con el siguiente personal:

I. Por lo menos con un secretario auxiliar o proyectista, que será el encargado de elaborar el proyecto de resolución en

los asuntos que para tal efecto le sean turnados por la Comisión de Honor y Justicia, practicar las diligencias que deban llevarse a cabo fuera del local de la Comisión de Honor y Justicia, así como las demás funciones que le sean encomendadas por la propia Comisión de Honor y Justicia;

II. Por lo menos con un notificador, quien deberá llevar a cabo las notificaciones de las resoluciones ó acuerdos dictados en los expedientes que para tal efecto le sean turnados, practicar las diligencias y las demás funciones que le sean encomendadas por la propia Comisión de Honor y Justicia, y

III. El demás personal necesario.

**Artículo 118.-** Para ser Secretario General, Secretario Auxiliar o Proyectista, así como Notificador de la Comisión de Honor y Justicia, se requiere contar con título de Abogado o Licenciado en Derecho y cédula legalmente expedida por autoridad competente.

La Secretaría, por conducto de su Titular, designará o comisionará al personal necesario para el despacho de los asuntos que sean competencia de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección General.

### CAPÍTULO CUARTO DEL QUÓRUM

**Artículo 119.-** Los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, deberán asistir puntualmente a las sesiones a las que sean convocados y emitir sus resoluciones en tiempo y forma, de manera fundada y motivada, con objetividad y pleno apego a la Ley.

**Artículo 120.-** El quórum legal para votar dentro de la Comisión de Honor y Justicia, será del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes, las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes en este caso, teniendo el Presidente o en caso de su ausencia, quien lo supla, voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 121.-** Cuando no exista quórum, se citará a los integrantes, mediante una segunda convocatoria que se expida, celebrándose válidamente la sesión con las personas que concurran a la misma y se tomarán las decisiones y acuerdos con los integrantes que se encuentren presentes. Ninguna decisión será válida si no se encuentra el Presidente o quien lo supla en su ausencia.

**Artículo 122.-** Se tomarán en consideración para la asistencia de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, las disposiciones legales establecidas en la Ley.

**Artículo 123.-** Para iniciar el procedimiento ante la Comisión de Honor y Justicia, se respetará siempre la garantía de audiencia y el debido proceso, principio de presunción de inocencia y el pleno respeto a los derechos humanos.

**Artículo 124.-** El procedimiento para que Asuntos Internos integre el expediente de investigación, además de lo que establece la Ley, se llevará a cabo de la siguiente manera:

Mediante la petición del Director General o del titular de la Dirección a la que pertenece el presunto infractor, la cual debe solicitarse y dirigirse por oficio al Titular de la Unidad de Asuntos Internos, petición que deberá contener:

I. Lugar y fecha;

II. Motivo por el cual se solicita la investigación;

III. Nombre del elemento a investigar, en este caso, dicho oficio se debe hacer en relación al presunto infractor, conforme a los hechos tengan conocimiento y que tengan relación con más elementos; se debe hacer de manera individual la solicitud de la investigación.

IV. Imputación al presunto infractor;

V. Pruebas que sustenten la imputación;

VI. Motivación para su formulación; y

VII. Fundamentación sobre la infracción que se imputa.

**Artículo 125.-** Asuntos Internos, recibirá el oficio y de inmediato realizará las gestiones pertinentes para iniciar la integración de la investigación.

**Artículo 126.-** Una vez integrada la investigación, Asuntos Internos la remitirá mediante oficio a la Comisión de Honor y Justicia, y en el mismo, solicitará se fije fecha y hora para la celebración de la audiencia.

**Artículo 127.-** La Comisión de Honor y Justicia, dentro del término de 24 horas siguientes y contadas a partir de la recepción del oficio en el que se envía la investigación por parte de Asuntos Internos, por conducto del Presidente asignará el número progresivo que corresponda al expediente y dictará el acuerdo de radicación del procedimiento que se incoe, en el que se señalará el día y la hora para la celebración de la audiencia, misma que deberá efectuarse dentro de los 30 días siguientes en que se haya dictado el acuerdo de radicación.

El acuerdo de radiación que dicte la Comisión de Honor y Justicia, por conducto del Presidente, deberá proveer lo siguiente:

I. Se notifique personalmente al probable infractor y a los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, cuando menos con 15 días de anticipación a la celebración de la audiencia.

II. Que en el acto de notificación al probable infractor, se le entregue copia legible y cotejada del escrito de solicitud de inicio de procedimiento, así como de las constancias y actuaciones que obren en el expediente; excepto la información que tenga el carácter de reservada o confidencial en términos de las disposiciones legales aplicables.

III. Se apercibirá al probable infractor, que la imputación se tendrá por consentida y aceptada, y por perdido el derecho de ofrecer pruebas, si no concurre a la audiencia por causa injustificada.

IV. Se hará saber al presunto infractor el derecho que tiene para exponer su defensa, ya sea por sí mismo, o bien, se le hará la recomendación para que sea asistido por un abogado defensor en la substanciación del procedimiento, así como para ofrecer las pruebas que a su derecho convenga.

**Artículo 128.-** El procedimiento ante la Comisión de Honor y Justicia, es personalísimo, es decir, debe acudir a la substanciación del procedimiento el presunto responsable, en ningún momento puede nombrar o designar a otro para que asista en su lugar, ya que debe aclarar sobre las imputaciones que se le hagan respeto a hechos propios, relacionados con actos u omisiones que podrían constituir en infracciones a sus deberes u obligaciones.

**Artículo 129.-** La comparecencia puede ser por escrito, la cual en todo caso, tendrá que ser ratificada durante la audiencia por el presunto infractor.

**Artículo 130.-** Si el presunto infractor desahoga su comparecencia de manera oral en la audiencia, deberá hacerlo con la asistencia de su abogado, en la que la Comisión de Honor y Justicia, por conducto de los auxiliares habilitados para ello, tomará debida nota de cada uno de los puntos desarrollados en la misma, y en la que, además el presunto infractor deberá ratificar su dicho en la comparecencia.

Cuando la comparecencia sea por escrito, de igual forma deberá ser ratificada al comienzo de la audiencia por el presunto infractor, el escrito de comparecencia del presunto infractor deberá contener:

I. Pruebas, relacionadas con los puntos controvertidos, siendo admisibles toda clase de pruebas, con excepción de la confesional mediante absoluciones de posiciones o aquellas que sean contrarias a la moral o al derecho;

II. En caso de ser ofrecida la testimonial, los testigos no podrán exceder de dos por cada hecho, y deberán ser presentados por el oferente de la prueba debidamente identificados, por medio de documento oficial que contenga fotografía y que además que el mismo sea reciente. La prueba testimonial se declarará desierta si los testigos no comparecen a la audiencia, salvo que por causa justificada no pudieran comparecer, se podrá reprogramar por una sola ocasión el desahogo de dicha probanza.

**Artículo 131.-** En la audiencia, el oferente de la prueba testimonial deberá exhibir el interrogatorio debidamente firmado, esto con independencia de si la comparecencia se realice de manera escrita u oral, además, debe proporcionar copia de dicho interrogatorio para cada una de las partes, a fin de que estén en posibilidades de formular repreguntas a los testigos, mismas que deberán hacerse en el momento del desahogo de la prueba, sin que se pueda exceder de dos repreguntas por cada directa.

**Artículo 132.-** El oferente de la prueba, no podrá formular a los testigos más preguntas de las ya contenidas en el interrogatorio respectivo; el Presidente por sí o a solicitud de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, podrá

requerir a los atestes para que amplíen su contestación, o bien formularles de manera directa las preguntas que estime pertinentes en relación a los hechos de su testimonio, ello con el fin de allegarse de elementos para emitir una resolución congruente y con estricto apego a derecho.

**Artículo 133.-** Las autoridades tienen la obligación de expedir a costa del probable infractor, las copias de los documentos que les soliciten, ello a fin de que pueda rendir sus pruebas; si no lo hicieran, el día de la audiencia, la Comisión de Honor y Justicia a solicitud del probable infractor y previa justificación de que hizo la solicitud correspondiente, cuando menos tres días hábiles antes de la celebración de la audiencia, acordará que por medio de su Presidente, se requiera a la autoridad a la que se le haya hecho la solicitud, que efectúe la expedición de las copias peticionadas, apercibiéndolo que en caso de no cumplir con lo ordenado, se le aplicaran los medios de apremio establecidos en la Ley.

**Artículo 134.-** La audiencia podrá diferirse por causas de fuerza mayor, siempre y cuando, ésta, este debidamente acreditada en el expediente; en este caso, se debe notificar personalmente a las partes, al presunto infractor y al Titular de Asuntos Internos, la resolución fundada y motivada que así lo determine, y la nueva fecha y hora que se haya fijado para la celebración de la audiencia.

**Artículo 135.-** Para solicitar el diferimiento de la audiencia por alguna de las partes, se debe hacer mediante escrito que se presente ante la Comisión de Honor y Justicia, con 15 días naturales antes de la celebración de la misma, debiendo fundar y motivar dicha solicitud y solo en casos de fuerza mayor.

**Artículo 136.-** El diferimiento de la audiencia, solo puede ser acordado por el Presidente o por el pleno de la Comisión de Honor y Justicia.

#### CAPÍTULO QUINTO DE LAS NOTIFICACIONES

**Artículo 137.-** La primera notificación se debe realizar en forma personal al presunto infractor, ya sea en el domicilio de adscripción del presunto infractor, en el último que hubiera aportado, o bien, en el lugar que se encuentre físicamente.

**Artículo 138.-** El probable infractor, en el primer escrito que presente ante la Comisión de Honor y Justicia, está obligado a señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad en la que resida la Comisión de Honor y Justicia, apercibido que en caso de no hacerlo así, las subsecuentes se realizarán por medio de estrados en lugar visible al público, dentro de las instalaciones que ocupe la propia Comisión de Honor y Justicia.

**Artículo 139.-** Cuando se trate de notificar a peritos, a terceros que sirvan de testigos y a personas que no sean parte en el procedimiento, se debe hacer personalmente por instructivo en sobre cerrado y sellado, conteniendo la determinación de la Comisión de Honor y Justicia que manda practicar la diligencia. Las mismas personas pueden ser notificadas

también por correo certificado, con acuse de recibo o por telégrafo.

**Artículo 140.-** Deben firmar las notificaciones las personas que las hacen y aquellas a quienes se hacen. Si éstas no supieren o no quisieren firmar, lo hará el secretario general, el notificador o quienes hagan las veces, haciendo constar esta circunstancia. A toda persona, en caso de que lo pidiera, se le dará copia simple de la resolución que se notifique.

**Artículo 141.-** Para lo no previsto en el presente capítulo, se aplicará de manera supletoria, en lo referente al ofrecimiento, desahogo, valoración de pruebas y notificaciones, lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí.

#### CAPÍTULO SEXTO DE LA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA.

**Artículo 142.-** El día y hora señalados para la celebración de la audiencia, el Presidente, solicitará al Secretario General, tome lista de asistencia para verificar que exista quórum.

**Artículo 143.-** Hecho lo ordenado en el artículo anterior, el Presidente declarará formalmente iniciada la sesión, y enseguida, el Secretario General dará cuenta de la asistencia o inasistencia del presunto infractor.

**Artículo 144.-** En caso de haber comparecido el presunto infractor, el Secretario General tomará los generales del presunto infractor y de su defensor, si lo tuviere, así como del Titular de Asuntos Internos, protestando al primero para conducirse con la verdad, y advirtiéndole de los delitos en que incurrirán quienes declaran falsamente ante la autoridad, en su caso, discernirá el cargo al defensor.

**Artículo 145.-** Acto seguido, el Secretario General dará el uso de la voz al Titular de la Unidad de Asuntos Internos, ello con la finalidad de que dé lectura al acta derivada del expediente de investigación de la solicitud del Director General, relativa a la imputación en contra del presunto infractor, lectura que, tiene como finalidad hacerle saber sobre los hechos que se le atribuyen.

**Artículo 146.-** En caso de que el Secretario General de cuenta de la no asistencia del presunto infractor, verificando su legal emplazamiento; hará efectivo el apercibimiento y el procedimiento será declarado en rebeldía, por lo que se tendrán por ciertos los hechos imputados al presunto infractor.

**Artículo 147.-** En el caso de contar con la asistencia de las partes, el Secretario General dará uso de la voz al presunto infractor, para que por sí o por medio de su abogado, expongan lo que a su derecho convengan y ofrezcan las pruebas que estimen pertinentes, o bien, ratifique el escrito mediante el cual comparece al procedimiento.

**Artículo 148.-** Concluida la exposición del presunto infractor, la Comisión de Honor y Justicia resolverán cuales pruebas son admitidas o desechadas; serán desechadas siempre y cuando no tengan relación con los hechos, sean

inconducentes o contrarias a derecho, haciendo constar su determinación en el acuerdo respectivo que firmarán los asistentes.

**Artículo 149.-** Los miembros de la Comisión de Honor y Justicia, tienen la facultad de hacer cuestionamientos a los comparecientes, solicitar informes u otros medios de prueba por conducto del Secretario General, previa autorización del Presidente, todo ello en aras de esclarecer los hechos.

**Artículo 150.-** Para formular preguntas al presunto infractor, por parte de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, debe ser siempre por conducto del Secretario General, previa autorización del Presidente.

**Artículo 151.-** Contra la determinación de la Comisión de Honor y Justicia, en la que resuelva lo relativo a la admisión o desechamiento de pruebas, no procede recurso ni medio de defensa alguno, sin que ello sea obstáculo para combatirlo por medio de los procedimientos que proceden en contra de la resolución definitiva del procedimiento.

**Artículo 152.-** Si las pruebas admitidas requieren de preparación o de desahogo especial, el Presidente establecerá un término para su desahogo, ese término será de hasta por quince días, para su desahogo.

**Artículo 153.-** Una vez desahogadas todas las probanzas ofrecidas por el presunto infractor, se dará el uso de la voz al Titular de Asuntos Internos, con la finalidad de que aporte las pruebas anexas a su expediente de investigación, observándose las disposiciones legales establecidas para las pruebas en la Ley.

**Artículo 154.-** En la misma Audiencia y una vez desahogadas las pruebas por las partes, el Secretario General deberá cerrar la instrucción.

**Artículo 155.-** La Comisión de Honor y Justicia dentro de los de diez días hábiles siguientes al cierre de la instrucción, emitirá la resolución correspondiente, la cual debe de ser notificada personalmente al interesado, por conducto del personal que la Comisión de Honor y Justicia designe expresamente en la propia resolución.

**Artículo 156.-** Cuando el presunto infractor, a pesar de haber sido notificado legalmente del inicio del procedimiento y no hubiera acudido a la audiencia, la notificación de la resolución se realizará por estrados, surtiendo efectos desde ese momento.

**Artículo 157.-** La resolución que emita la Comisión con carácter de definitivo, deberá estar debidamente fundada y motivada y deberá contener una relación sucinta de los hechos, una debida valoración valoración de todas las pruebas aportadas y estar sustentada en razonamientos lógico-jurídicos.

**Artículo 158.-** La resolución de los procedimientos seguidos ante la Comisión son de orden público e interés social, por lo

que no podrá dispensarse su emisión y en ningún caso se declarará la caducidad del procedimiento.

**Artículo 159.-** Lo que no se encuentre contemplado en relación al procedimiento, se estará a lo establecido en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado.

## CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS PRUEBAS

**Artículo 160.-** Para conocer la verdad sobre los puntos controvertidos la Comisión de Honor y Justicia puede valerse de cualquier persona, sea parte o tercero, y de cualquier cosa o documento, ya sea que pertenezca a las partes o a un tercero; sin más limitación de que las pruebas no estén prohibidas por la Ley ni sean contrarias a la moral.

**Artículo 161.-** Ni la prueba en general ni los medios de prueba establecidos por la Ley son renunciables.

**Artículo 162.-** El presente Reglamento, reconoce como medios de prueba los siguientes:

I. Documental Pública;

II. Documental Privada;

III. Dictámenes periciales;

IV. Inspección ocular;

V. Testimonial;

VI. Fotografías, copias fotostáticas, registros dactiloscópicos y, en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia;

VII. Presunciones;

VIII. Toda aquella prueba ofrecida que este reconocida por la Ley y que no sea contraria a la moral o derecho.

**Artículo 163.-** Las pruebas deberán ser ofrecidas relacionándolas con cada uno de los puntos controvertidos, señalando el nombre y el domicilio de los testigos y peritos, en caso de que se requieran.

**Artículo 164.-** La prueba pericial procede cuando sean necesarios conocimientos especiales en alguna ciencia, arte o industria o lo mande la Ley, se ofrecerá siguiendo los lineamientos establecidos para ello en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

**Artículo 165.-** Los documentos deberán ser presentados al ofrecerse la prueba documental. Después de concluido el periodo para el ofrecimiento de pruebas, no pondrán admitirse más documentales, salvo los que hubiesen sido solicitados con anterioridad y no fueran remitidos a la Comisión de Honor y Justicia, sino hasta después de concluido dicho periodo,

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

**Artículo 166.-** Las partes están obligadas al ofrecer la prueba documental y que no tienen en su poder, el lugar o archivo en que se encuentren, o bien, si se encuentran en poder de terceros y si son propios o ajenos, lo anterior para efecto de que la Comisión emita una determinación en torno a dichos documentos.

**Artículo 167.-** Los documentos que se hayan exhibido antes de del periodo probatorio, así como las constancias de autos, se tomarán como prueba aunque no se ofrezcan.

**Artículo 168.-** Al solicitarse la prueba de inspección ocular, deberá determinarse los puntos sobre la que deba de versar.

**Artículo 169.-** Son documentos públicos:

I. Los documentos auténticos expedidos por funcionarios que desempeñen cargo público en lo que se refiera al ejercicio de sus funciones;

II. Las certificaciones de constancias existentes en los archivos públicos expedidas por funcionarios a quienes compete;

III. Los demás a los que se les reconozca ese carácter por la Ley.

**Artículo 170.-** Son documentos privados los que se estén en poder y sean otorgados entre particulares y sin intervención de notario público u otro funcionario legalmente autorizado.

**Artículo 171.-** Los documentos privados y la correspondencia, procedentes de uno de los interesados y que fueran presentados en juicio, como prueba y que además no fueran objetados por la parte contraria, se tendrán por admitidos y surtirán sus efectos como si hubieren sido reconocidos expresamente. Puede exigirse el reconocimiento por parte de quien los expide, si así lo pidiera el que lo ofrece, para ello se deberán de tener a la vista los originales, para efecto de que quien deba reconocerlos tenga certeza jurídica, de si es o no el documento que pretende reconocer.

**Artículo 172.-** Los documentos privados se presentarán originales, y cuando formen parte de un libro, expediente o legajo, se exhibirán para que se compulse la parte que señalen los interesados.

**Artículo 173.-** Para la prueba pericial, los peritos deberán tener título en la ciencia, arte o industria a que pertenezca y que fueran motivo del ofrecimiento de la prueba.

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

**Artículo 174.-** En la Inspección ocular, se determinarán los puntos sobre que deba versar y se practicará siempre previa citación de las partes, fijándose lugar, fecha y hora para su desahogo, notificando de manera personal el desahogo de la misma.

El infractor, o su representante o abogado, podrán concurrir a la inspección y hacer las observaciones que estimen oportunas.

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

**Artículo 175.-** Del desahogo de la inspección ocular, se levantará razón que firmarán los que a ella ocurran, asentándose los puntos sobre que verso, las observaciones y declaraciones de las partes, y de los peritos si fuere necesario.

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

**Artículo 176.-** En la prueba testimonial todos los que tengan conocimiento de los hechos que las partes deben de probar, están obligados a declarar como testigos.

**Artículo 177.-** Una parte sólo puede presentar hasta dos testigos sobre cada hecho, salvo disposición diversa de la Ley.

**Artículo 178.-** Los testigos serán examinados separada y sucesivamente, sin que unos puedan presenciar las declaraciones de los otros. Para dar cumplimiento a lo anterior, la Comisión de Honor y Justicia, fijará un solo día para que se presenten los testigos que deben declarar y designará el lugar en que deben permanecer hasta la conclusión de la diligencia.

**Artículo 179.-** Para acreditar hechos o circunstancias que tengan relación con los hechos controvertidos, las partes pueden presentar fotografías, copias fotostáticas y, en general, todos aquellos elementos aportados por la ciencia.

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

**Artículo 180.-** Las presunciones son las que establece expresamente la Ley y las que se deducen necesariamente de un hecho comprobado.

**Artículo 181.-** El que tiene a su favor una presunción legal, sólo está obligado a probar el hecho en que aquélla se funda.

**Artículo 182.-** Para lo no previsto en el presente capítulo, se aplicará de manera supletoria, en lo referente al ofrecimiento, desahogo y valoración de pruebas, lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí.

## CAPÍTULO OCTAVO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

**Artículo 183.-** EL Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, como medida cautelar, podrá determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del probable infractor, previo o posteriormente a la notificación del inicio del procedimiento, si a su juicio, es conveniente para la continuación del procedimiento o de la investigación, debiendo justificar la adopción de tal medida.

**Artículo 184.-** La medida cautelar, debe hacerse mediante acuerdo, el cual debe ser de orden público e interés social, por lo que se deberá notificar personalmente al presunto infractor y surtirá efectos desde el momento en que sea notificada, sin que proceda medio de defensa alguno.

**ARTICULO 185.-** La medida no prejuzga, sobre la responsabilidad que se impute, debiéndose asentar expresamente esta salvedad.

**Artículo 186.-** En caso de ser absuelto en la resolución definitiva, los derechos del presunto infractor serán restituidos, hasta antes de la determinación de la suspensión.

**Artículo 187.-** Las resoluciones por las que se impongan sanciones disciplinarias no admiten recurso alguno, pero podrán ser impugnadas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo en el Estado, lo anterior en términos de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de San Luis Potosí.

## CAPÍTULO NOVENO MEDIOS DE APREMIO

**Artículo 188.-** Para el cumplimiento de la Ley y del presente Reglamento, la Comisión de Honor y Justicia podrá emplear los siguientes medios de apremio:

- I. Sanción económica hasta por veinte veces el salario mínimo diario, vigente en el Estado;
- II. Auxilio de la fuerza pública

**Artículo 189.-** Los medios de apremio referidas con anterioridad, se aplicarán en caso de que la Comisión de Honor y Justicia lo determine, sin embargo deben estar apegadas a derecho y sin violentar las garantías y derechos humanos del presunto infractor.

## TÍTULO CUARTO DE LA INVESTIGACIÓN PARA LA PREVENCIÓN

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS TÉCNICAS ESPECIALES DE INVESTIGACIÓN

**Artículo 190.-** La Dirección, utilizará técnicas especiales de investigación de conformidad con los lineamientos mínimos establecidos en el presente capítulo.

El empleo de técnicas especiales de investigación tiene por objeto la prevención del delito a través de la recopilación de

información sobre la ruta, procedencia y destino de actividades ilícitas y, bajo la conducción y mando del Ministerio Público de hechos que pudieran ser considerados constitutivos de delitos; así como de aquella que permita identificar la composición, estructura, recursos y toda actividad delictiva.

**Artículo 191.-** Los principios que rigen las técnicas especiales de investigación son:

- I. Principio de legalidad, según el cual la investigación preventiva se desarrollará en los términos y condiciones que establezcan las disposiciones legales aplicables;
- II. Principio de necesidad, que ordena la práctica de la técnica especial cuando exista la probabilidad de que, utilizando un sistema ordinario de investigación no se logrará la obtención de la información buscada;
- III. Principio de reserva, que dispone la obligatoriedad relativa a que las actuaciones en las técnicas especiales sólo sean del conocimiento de los funcionarios autorizados;
- IV. Principio de proporcionalidad, la técnica autorizada y adoptada por la Dirección General debe guardar una estricta proporción con la finalidad que se persigue;
- V. Principio de la individualización de las técnicas, el cual excluye la posibilidad de extender formas de investigación penal a sujetos que no tengan relación con el hecho a investigar, y
- VI. Principio de intervención mínima, la investigación preventiva debe tener carácter de última ratio para la protección de los bienes jurídicos más importantes frente a los ataques más graves.

## TÍTULO QUINTO

### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LAS SUSPENSIONES TEMPORALES DE ACTIVIDADES Y BAJA POR CAUSAS EXTERNAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**Artículo 192.-** La suspensión temporal de actividades por causas externas a los lineamientos del Sistema de Seguridad Pública de un elemento de la Dirección General, se producirá en los siguientes casos:

- I. Enfermedad contagiosa del elemento de la corporación;
- II. La prisión preventiva del elemento de la corporación, seguida de resolución absolutoria;
- III. El arresto administrativo del elemento de la corporación, impuesto por autoridad administrativa, que sea causa que falte al servicio; y
- IV. La detención judicial del elemento de la corporación, que se vea involucrado en un delito grave y que le sea decretada su retención por parte de la autoridad correspondiente.

**Artículo 193.-** La suspensión, produce el efecto de que no se pague el salario y el elemento de la corporación queda liberado de prestar el servicio temporalmente hasta que se resuelva su situación jurídica; en caso de ser absuelto de todo cargo, deberá de presentarse a prestar sus servicios dentro de un término no mayor a cinco días hábiles a partir de la notificación de la misma, presentando consigo las constancias certificadas que acrediten la absolución correspondiente.

La suspensión, surtirá efectos desde la fecha en que se presente la causa que la origina, debiendo la Dirección General notificar personalmente al elemento del acto de suspensión por escrito en el lugar donde se encuentre.

En caso de que el elemento se negare a recibir tal notificación, se procederá a la elaboración de la notificación correspondiente en presencia de dos testigos, surtiendo los mismos efectos la suspensión mencionada.

**Artículo 194.-** La baja de un elemento de la Dirección, procederá cuando estando privado de su libertad y sujeto a un procedimiento del orden penal, se dicte sentencia condenatoria por delito grave, sin derecho alguno de obtener su libertad; en este caso, y una vez corroborado que la sentencia quedo firme al haberse agotado los medios de defensa que consagran los ordenamientos jurídicos aplicables, ya sea ante las instancias federales y estatales; la Dirección General, le notificará personalmente en el lugar donde se encuentre, la determinación por escrito, emitida por la Comisión de Honor y Justicia. En caso de que el sentenciado, se negare a recibir la notificación, se procederá a la elaboración de la constancia de notificación respectiva, en presencia de dos testigos, para efectos de tener por realizada la notificación al sentenciado y por consiguiente la baja respectiva.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado, de fecha 30 de enero de 2004, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 31 de Enero de 2004, en edición extraordinaria. Así como se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que sobre la materia se opongan a este Reglamento.

**TERCERO.-** Se abroga el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado, de fecha 10 de octubre de 2007, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 01 de Noviembre de 2007, en edición extraordinaria.

**CUARTO.-** Los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección, serán adecuados conforme al presente Reglamento.

**QUINTO.-** Los asuntos y procedimientos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán su trámite y se resolverán conforme al amparo de

la normatividad y reglamento que se encontraba vigente al momento de la iniciación del procedimiento.

**SEXTO.-** Los asuntos y procedimientos que se encuentren en trámite, en la Comisión de Honor y Justicia, a la entrada en vigor del presente reglamento, continuarán su trámite y se resolverán conforme al amparo a la normatividad y reglamento que se encontraba vigente al momento de la iniciación del procedimiento. Los expedientes que tienen el área de Asuntos Internos, se turnarán para que en su momento sean resueltos por la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección General conforme a las disposiciones del presente reglamento.

**SÉPTIMO.-** La Dirección tendrá el término de 15 días contados a partir de la entrada en virgo del presente reglamento para instalar formalmente la Comisión de Honor y Justicia que se hace referencia en el presente Reglamento.

Dado en el Palacio de Gobierno, Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de San Luis Potosí, a los veintisiete días del mes de Febrero de Dos Mil Trece.

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

**DR. FERNANDO TORANZO FERNÁNDEZ**  
(RUBRICA)

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**LIC. CÁNDIDO OCHOA ROJAS**  
(RUBRICA)

SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO

**MTRO. JOEL MELGAR ARREDONDO**  
(RUBRICA)

