



San Luis Potosí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

Fecha de aprobación en Cabildo: 27 de mayo de 2021

Fecha de publicación: 06 de julio de 2021

Publicación de última reforma: 26 de enero de 2026



San Luis
amable

**SECRETARÍA
GENERAL —**
GOBIERNO DE LA CAPITAL

responsabilidades del personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, así como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia, y

XVII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la persona titular de la Contraloría Interna Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él;

XVIII. Las demás que le señale la legislación vigente.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I DEL GABINETE AMPLIADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 155. Las áreas de la Administración Municipal, así como sus denominaciones, serán creadas, modificadas, fusionadas o suprimidas por la persona titular de la Presidencia Municipal, tomando en cuenta siempre como base criterios de eficiencia en la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las funciones administrativas y gubernativas, encomendados al Gobierno Municipal, así como la adecuación correspondiente al presupuesto de egresos en vigor.

(REFORMADO, P.O. 13 DE MARZO DE 2024)

ARTÍCULO 156. Para el otorgamiento de los servicios municipales y el adecuado desempeño de su actividad, la Administración Pública Municipal Centralizada, cuenta con las siguientes dependencias y órganos principales, bajo el mando directo del Presidente Municipal:

- I. Dirección de la Instancia de las Mujeres;
- II. Secretaría Particular;
- III. Jefatura de Oficina de la Presidencia;
- IV. Dirección de Comunicación Social;
- V. Secretaría Técnica;
- VI. Dirección General de Gestión Territorial y Catastro;
- VII. Dirección de Comercio;
- VIII. Dirección de Gestión Ecológica y Manejo de Residuos;
- IX. Dirección de Servicios Municipales;

(REFORMADO, P.O 22 DE SEPTIEMBRE DE 2022)

- X. Secretaría de Bienestar Municipal;

XI. Dirección de Educación Municipal;

XII. Dirección de Cultura;

XIII. Dirección de Deporte;

XIV. Dirección de Desarrollo Económico;

XV. Dirección de Turismo;

XVI. Dirección de Obras Públicas;

(REFORMADO, P.O. 01 DE FEBRERO DE 2022)

XVII. Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;

XVIII. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XIX. Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico;

(REFORMADO, P.O. 13 DE MARZO DE 2024)

XX. Unidad Especializada para la Atención de los Pueblos y Comunidades Indígenas;

(REFORMADO, P.O. 13 DE MARZO DE 2024)

XXI. Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;

(ADICIONADO, P.O. 13 DE MARZO DE 2024)

XXII. Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, y

(ADICIONADO, P.O. 26 DE NOVIEMBRE DE 2025)

XXIII. Unidad Especializada para la Atención de las Poblaciones LGBTIQ+.

ARTÍCULO 157.- Las funciones específicas y estructura orgánica de cada una de las dependencias municipales que integran el gobierno municipal y su administración pública centralizada deberán estar contenidas en el manual general de organización del Ayuntamiento, que para tal efecto elabore la Oficialía Mayor, en consulta con los titulares de cada una de ellas, mismo que será revisado y aprobado por la persona titular de la Presidencia Municipal, debiéndose publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis" y en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO 158. El régimen interno de los Órganos Auxiliares y las áreas que conforman el Gobierno Municipal se regulará por este Reglamento, por el Manual General de Organización, por los manuales específicos de cada una de las dependencias municipales, atendiendo a cada función o actividad, así como a los acuerdos emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Con respecto de los puestos, actividades y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional y el aspecto operacional de cada una de las dependencias municipales, deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan, según su naturaleza y en congruencia con el manual general de organización.

(ADICIONADO, P.O. 07 DE DICIEMBRE DE 2022)

(REFORMADO, P.O. DE 09 SEPTIEMBRE DE 2025)

En las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal establecidas en los artículos 142 y 156 de este Reglamento, se contará preferentemente con personal especializado en la atención a personas pertenecientes a cualquier grupo de atención prioritaria.

(ADICIONADO, P.O. 07 DE DICIEMBRE DE 2022)

(REFORMADO, P.O. DE 09 SEPTIEMBRE DE 2025)

El personal especializado en la atención a personas o colectivas pertenecientes a grupos de atención prioritaria, deberá conocer los principios de interseccionalidad y realizar los ajustes razonables necesarios que requieran las personas con base en sus condiciones. Asimismo, se deberá conocer por lo menos, la lengua de señas mexicana.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES

ARTÍCULO 159.- La Dirección de la Instancia de las Mujeres, es la dependencia de la administración pública centralizada que tendrá a su cargo el diseño, promoción, supervisión, vigilancia, control, evaluación y garantía de la política pública en materia de género en el municipio de San Luis Potosí. Para el mejor y eficaz desempeño de sus funciones, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección de la Instancia de las Mujeres, contará principalmente con los siguientes órganos sustantivos:

- I. Coordinación de Planeación;
- II. Coordinación de Seguimiento y Control,
- III. Coordinación de Vinculación; y
- IV. Área Administrativa

Las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección de la Instancia de las Mujeres estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, además de las establecidas en el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas en la materia.

Para la designación de las personas titulares de cada coordinación y del personal en general, se atenderá a los perfiles de puestos autorizados por la Dirección de Recursos Humanos, que procurará que cuenten con experiencia y formación en perspectiva de género; como medida afirmativa se privilegiará la contratación de mujeres.

ARTÍCULO 160. Para el mejor y eficaz desempeño, para el desahogo de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo, además de las señaladas en su reglamento, las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Aportar los elementos necesarios para que el diseño de los planes y programas del gobierno municipal atienda las necesidades específicas de hombres y mujeres, y propiciar la paridad sustantiva;
- II. Coadyuvar con el Ayuntamiento para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales en favor de las niñas y mujeres, que deberá contemplar sus necesidades

XIX. Coadyuvar en la atención y solución de los asuntos que deriven de las leyes y reglamentos de competencia municipal o de aquellos emanados de convenios de coordinación o colaboración con las distintas áreas de la administración pública municipal, así como con diversos organismos en los que la Secretaría Técnica forme parte o se requiera de su aprobación o visto bueno;

XX. Promover el fortalecimiento institucional de la administración pública municipal mediante la implementación de programas y herramientas orientados a la mejora gubernamental;

XXI. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Secretaría Técnica en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia; es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Secretaría Técnica, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza. Todo ello de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y

XXIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 168. Las Direcciones a que se refiere el artículo 156 del presente reglamento, tendrán las atribuciones y facultades que se establecen en este título, y podrán delegar en las personas adscritas a su área, aquellas que sean necesarias para el mejor ejercicio de las funciones y organización de trabajo, con excepción de las que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por el o la titular.

Contarán con todas las unidades administrativas, así como el personal que se determine en el presupuesto para el adecuado desempeño de sus funciones, las que estarán contenidas en el manual general de organización y otras bases normativas, sin perjuicio del marco regulatorio del presente ordenamiento.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO

ARTÍCULO 169. Para el mejor y eficaz desempeño de los servicios públicos, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Gestión Territorial y Catastro, contará principalmente con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección de Administración Territorial y Desarrollo Urbano

II. Dirección de Catastro, y

- s) Solicitar y verificar documentos que emanen del resultado de las tareas de supervisión enfocadas principalmente al cumplimiento del contrato, que se relacionen con el inicio de cualquier acto relativo con los procesos ya expuestos. Aquellos documentos oficiales que provengan de la instancia gestora que sirvan como informes de seguimiento físico que se contrapongan a la normatividad aplicable respecto a este tema, serán motivo suficiente para rechazarlos y sólo se emitirán sugerencias que no formarán parte oficial de los expedientes por los antecedentes que le preceden. La autorización definitiva para efectos de pago de aquellos sugeridos o autorizados en ambos casos estará sujeta a la aprobación de la Dirección de Obras Públicas.

XXVI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA **DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

(REFORMADO, P.O. 01 DE FEBRERO DE 2022)

ARTÍCULO 191. Las atribuciones de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana estarán previstas en su propio Reglamento.

ARTÍCULO 192. (DEROGADO P.O. 01 DE FEBRERO DE 2022)

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA **DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

ARTÍCULO 193. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, contará con las unidades administrativas que establezca su Reglamento, así como los que contemple el Manual General de Organización y tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Delinear y administrar las políticas de asistencia social en el municipio rigiéndose por la normatividad aplicable a la materia y las condiciones de la sociedad potosina;
- II. Coadyuvar al bienestar social de la población mediante servicios asistenciales que permitan un desarrollo justo, equitativo e incluyente para todos habitantes del municipio;
- III. Brindar el apoyo necesario a los niños, niñas y adolescentes del municipio que se encuentren en situación de desventaja en su desarrollo físico y psicológico, de tal manera que les permita alcanzar una formación integral;
- IV. Fomentar las condiciones necesarias que permitan a las personas adultas mayores lograr un desarrollo personal, a partir de sus cualidades y características personales, a fin de que se integren a la sociedad;
- V. Formular e implementar una política de unificación familiar, que sea instrumento para la integración de valores solidarios en la educación de la sociedad, coadyuvando a las familias en su formación y corresponsabilidad social, aminorando los riesgos de violencia y replanteando un modelo familiar integrador, equitativo y responsable de los roles de sus integrantes;



San Luis Potosí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2021-2024

**SECRETARÍA
GENERAL**
GOBIERNO DE LA CAPITAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

TÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO

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

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

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

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

V. La preservación del orden público y la paz social;

VI. El desarrollo policial, y

I. Cuando proceda, realizar la exacta aplicación de las sanciones administrativas en el ámbito de su competencia, en los términos de ley.

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

I. Actos del Servicio: los que realizan los integrantes de la Secretaría en forma individual o colectiva, en cumplimiento de órdenes recibidas o en el desempeño de las funciones y atribuciones que les competen según su adscripción operativa y administrativa;

II. Agente de la policía vial: a la policía a cargo de la vigilancia del tránsito.

III. Alcaide: al personal operativo del Centro de Internamiento Municipal;

IV. Bando: al Bando de Policía y Gobierno del municipio de San Luis Potosí;

V. C-4: a la Dirección del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones;

VI. Cadete: a los aspirantes para integrarse a las filas de la Secretaría, que se encuentran bajo el mando de la persona titular del Instituto y sus obligaciones y derechos son que les otorgue el Reglamento Interno del Instituto.

VII. Centro: al Centro de Internamiento Municipal para el cumplimiento de arrestos administrativos, el cual contará con los inmuebles que sean necesarios, que podrán estar adyacentes a los juzgados cívicos;

VIII. Comisión de Honor y Justicia: a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;

IX. Comisión del Servicio Profesional: a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;

X. Consejo Municipal: al Consejo de Seguridad Pública del Municipio de San Luis Potosí;

XI. Instituto: el Instituto de Profesionalización Policial;

XII. Ley Estatal: la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí;

XIII. Ley General: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XIV. Mediación comunitaria: procesos de participación ciudadana con efectos preventivos, cuyo fin es el fortalecimiento de la comunidad y la creación de infraestructuras de paz,

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

TÍTULO II

DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I

OBJETO DE LA SECRETARÍA

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

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

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

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

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA

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

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

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

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

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

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

Artículo 13. Son atribuciones de la Secretaría:

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

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

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

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

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

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA MUNICIPAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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