

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

(**Expedido** por el Ejecutivo del Estado, y
Publicado en el **Periódico Oficial del Estado** Núm. 130
de fecha **12 de Octubre de 2004**)

El presente Reglamento Interior tiene por objeto determinar y regular la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública, distribuyendo las atribuciones a cada una de las unidades administrativas dependientes de ésta

ÍNDICE

CONSIDERANDO	4
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	5
CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO	7
CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS SUBSECRETARÍAS	8
CAPÍTULO V ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES	10
CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO GENERAL AL SECRETARIO	11
SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	11
SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	13
SECCIÓN TERCERA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	18
CAPÍTULO VII DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA	19

CAPÍTULO VIII DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PENITENCIARIA	24
CAPÍTULO IX DE LA SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y READAPTACIÓN SOCIAL	27
CAPÍTULO X DE LA ACADEMIA ESTATAL DE POLÍCIA	32
CAPÍTULO XI DEL CONSEJO ESTATAL DE MENORES	34
CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	35
CAPÍTULO XIII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES	40
TRANSITORIOS	40

JOSÉ NATIVIDAD GONZÁLEZ PARÁS Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 85 fracción X de la Constitución Política del Estado de Nuevo León; 2, 3, 4, 5, 8, 9, 12, 15, 17, 18 fracciones I y II, 22 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, a todos los habitantes hago saber:

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que según lo ordena la Constitución Local de nuestro Estado, pertenece al Ejecutivo Estatal la responsabilidad de proteger a las personas, bienes y derechos de los individuos, y al efecto, mantener la paz y tranquilidad pública en todo el territorio del Estado.

SEGUNDO.- Que la legislación que rige la seguridad pública es de interés social y orden público, y en ella se contienen las instancias, instrumentos, políticas, servicios y acciones previstas para tal efecto, destacando en ese sentido la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León.

TERCERO.- Que la seguridad pública es una función del Estado y un compromiso de la actual administración, con el objeto de dar fiel cumplimiento por lo ordenado en nuestra legislación: “Salvaguardar la integridad, garantías individuales y derechos de las personas, preservando sus libertades, el orden y la paz pública, mediante la prevención, persecución y sanción de las infracciones y delitos, así como la readaptación social del delincuente y del menor infractor”.

CUARTO.- Que el Estado en la actual administración, con el propósito de dar cumplimiento a lo ordenado por nuestra legislación vigente y crear los programas y líneas de acción, tendientes a lograr el orden y la paz pública, ejercerá la facultad reglamentaria conferida al Ejecutivo con el objeto de desarrollar el contenido de la ley, en caso concreto, la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, por lo que hace a la Secretaría de Seguridad Pública. En este orden de ideas y en cumplimiento a lo establecido por los artículos 9 y 17 de la misma Ley, se expide el presente Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública en el Estado de Nuevo León.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- La Secretaría de Seguridad Pública, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confiere la Constitución Política del Estado de Nuevo León, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León, la Ley que regula la Ejecución de las Sanciones Penales, la Ley del Consejo Estatal de Menores, la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, y otras Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Convenios y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento Interior tiene por objeto determinar y regular la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública, distribuyendo las atribuciones a cada una de las unidades administrativas dependientes de ésta.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Titular del Ejecutivo.-** El Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. **Secretaría.-** La Secretaría de Seguridad Pública;
- III. **Secretario.-** El Secretario de Seguridad Pública;
- IV. **CERESO.-** Centro de Readaptación Social, y
- V. **CEPRERESO.-** Centro Preventivo y de Readaptación Social.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 4.- Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Oficina del Secretario, que comprende:
 - a) Dirección Jurídica.
 - b) Dirección General de Planeación y Seguimiento, que comprende a la Dirección de Enlace y a las siguientes direcciones de área:
 1. Dirección de Área de Planeación y Seguimiento Operativo;

2. Dirección de Área de Información e Inteligencia Policial, y
 3. Dirección de Área de Actualización y Profesionalización Policial.
- c) Comisión de Honor y Justicia.
- II. Subsecretaría de Protección Ciudadana, que comprende:
- a) Dirección de Protección Ciudadana;
 - b) Dirección de Policía Auxiliar, y
 - c) Dirección de la Policía Estatal de Caminos y Protección al Medio Ambiente.
- III. Subsecretaría de Administración Penitenciaria, que comprende:
- a) Dirección del Centro Preventivo y de Readaptación Social, Topo Chico;
 - b) Dirección del Centro de Readaptación Social, Apodaca, y
 - c) Dirección del Centro de Readaptación Social, Cadereyta.
- IV. Subsecretaría de Participación Ciudadana y Readaptación Social, que comprende:
- a) Dirección para la Prevención del Delito;
 - b) Dirección de Participación Ciudadana, y
 - c) Dirección de Readaptación Social.
- V. Dirección de la Academia Estatal de Policía.
- VI. Consejo Estatal de Menores.
- VII. Dirección General de Administración, que comprende:
- a) Dirección de Recursos Humanos y Financieros, y
 - b) Dirección de Apoyo Logístico.

Los Titulares de las unidades administrativas mencionadas antes de tomar posesión de sus respectivos cargos rendirán la protesta de ley correspondiente.

ARTÍCULO 5.- Corresponde al Gobernador Constitucional del Estado, el mando supremo de la policía preventiva, el mando directo le corresponde al Secretario, recayendo en el Subsecretario de Protección Ciudadana, la responsabilidad operativa de los cuerpos a su mando.

ARTÍCULO 6.- Las unidades administrativas de la Secretaría, ejercerán sus atribuciones de acuerdo con las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas establezca el Gobernador del Estado, por conducto del Secretario.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 7.- Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, quien para el despacho de los asuntos que le corresponden, podrá conferir sus facultades delegables a los servidores públicos de sus unidades administrativas, expidiendo los acuerdos relativos, sin perjuicio de ejercer directamente las facultades delegadas cuando lo juzgue necesario.

ARTÍCULO 8.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Titular del Ejecutivo los programas relativos a la seguridad de los habitantes del Estado, al orden público que asegure las libertades, a la prevención de delitos y a la readaptación social de los infractores;
- II. Proponer en el seno del Consejo de Coordinación de Seguridad Pública del Estado, políticas, acciones y estrategias en materia criminal y de prevención del delito;
- III. Prevenir la comisión de delitos, protegiendo a las personas en su integridad física, propiedades y derechos;
- IV. Velar por la atención a las víctimas de delitos;
- V. Establecer un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para la prevención de los delitos, mediante métodos que garanticen el estricto respeto a los derechos humanos;
- VI. Elaborar y difundir estudios multidisciplinarios y estadísticos sobre el fenómeno delictivo;
- VII. Fomentar la participación ciudadana en la formulación de planes y programas relacionados con la seguridad pública, así como en el diseño de las políticas, medidas y acciones que en la materia procedan;
- VIII. Ejecutar por acuerdo del Gobernador del Estado las penas privativas de libertad;
- IX. Administrar los centros de readaptación social y tramitar, por acuerdo del Gobernador del Estado, las solicitudes de amnistía, indultos, libertad y traslado de reos;
- X. Asegurar y vigilar el establecimiento de instituciones y normas preventivas tutelares de menores infractores;

- XI. Suscribir en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable, acuerdos, contratos y convenios relativos al ejercicio de sus funciones con personas e instituciones públicas o privadas;
- XII. Proponer al Ejecutivo del Estado proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XIII. Expedir los manuales de organización, de servicios, y de procedimientos de la Secretaría, y adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de esta Dependencia, previo acuerdo con el Ejecutivo del Estado;
- XIV. Proponer al Titular del Ejecutivo, la celebración de convenios de coordinación en las materias de su competencia que requieran de su intervención;
- XV. Delegar facultades a servidores públicos subalternos, expidiendo el acuerdo correspondiente;
- XVI. Ejercer las atribuciones establecidas en las disposiciones jurídicas relacionadas con los servicios privados de seguridad;
- XVII. Auxiliar al Ministerio Público, autoridades judiciales y administrativas cuando sea requerido para ello;
- XVIII. Previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo, adscribir orgánicamente nuevas unidades administrativas dentro de la Secretaría, y
- XIX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes en la materia.

ARTÍCULO 9.- Las facultades establecidas en el artículo 8 tienen el carácter de delegables, excepto en las fracciones I, II, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVIII que son indelegables.

CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 10.- Los Titulares de las Subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Conocer de los asuntos que le competen a la Subsecretaría a su cargo, así como establecer criterios de operación a las unidades administrativas que le sean adscritas;

- II. Acordar con el Secretario los planes y programas relativos a las Direcciones a su cargo, así como proponer los estudios de la problemática que aqueja a la ciudadanía, respecto de garantizar los objetivos de la Secretaría;
- III. Vigilar y evaluar el debido cumplimiento de los objetivos y programas de las Direcciones adscritas a su área, así como aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración, con base en la legislación aplicable y en los lineamientos que señale el Secretario;
- IV. Verificar el debido cumplimiento de los asuntos propios de las Direcciones adscritas a su cargo y responsabilidad, de acuerdo con los principios constitucionales de legalidad, eficacia, profesionalismo y honradez, respetando invariablemente los derechos humanos, así como la conducta del personal a su cargo;
- V. Representar al Secretario en las funciones y comisiones que le encomiende para contribuir con los planes, programas y acciones de la Secretaría;
- VI. Presentar al Secretario los informes de resultados obtenidos, respecto a su función;
- VII. Convocar a reuniones a los Directores y demás personal que dependa de la Subsecretaría a su cargo, para el desarrollo de planes y programas;
- VIII. Visitar las áreas de trabajo que dependan de la Subsecretaría a su cargo, para la supervisión y buen funcionamiento del personal;
- IX. Dirigir y resolver, con base en los lineamientos que establezca el Secretario, respecto de los asuntos que le competan a la Subsecretaría a su cargo;
- X. Previa acuerdo con el Secretario, representar a la Secretaría ante las autoridades federales y estatales, en lo que concierne a los programas y acciones que se pretendan implementar en el Estado;
- XI. Integrar un registro de estadística, relativo a la base estatal de datos e información en materia de seguridad pública, de conformidad a lo establecido por la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León;
- XII. Con autorización del Secretario, representar a la Secretaría ante el Consejo de Coordinación de Seguridad Pública del Estado, relativo a los planes y programas, así como de los recursos que se le asignen en materia de seguridad, y
- XIII. Las demás que les confiera el Secretario y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V

ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 11.- Los Directores, el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia y el Presidente del Consejo Estatal de Menores, tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el superior jerárquico los asuntos y programas de actividades, así como darle vista de las decisiones que se puedan tomar para la solución de los asuntos y buen funcionamiento de sus áreas;
- II. Vigilar que las políticas que se adopten en las áreas a su cargo se encuentren acordes con las disposiciones señaladas en el presente Reglamento, y con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Proponer el anteproyecto del presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Observar la conducta del personal a su cargo, en la aplicación de los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, respetando invariablemente los derechos humanos;
- V. Mantener informado a su superior jerárquico de los incidentes ocurridos con la ciudadanía mediante partes informativos;
- VI. Ejecutar en lo que sea de su competencia, programas y acciones tendientes a disminuir el índice de delincuencia;
- VII. Llevar a cabo la planeación e implementación de acciones y programas preventivos, acordados con su superior jerárquico;
- VIII. Auxiliar en el ámbito de su competencia, a las autoridades federales, estatales y municipales en los programas y acciones que implementen;
- IX. Informar a su superior jerárquico de los programas y acciones que realicen;
- X. Proponer a su superior jerárquico, el estudio de la problemática que aqueja a la sociedad de acuerdo a su competencia;
- XI. Vigilar que los elementos a su mando o el personal a su cargo, cumplan con los cursos de actualización en la forma y términos que fijen las disposiciones aplicables;

- XII. Promover y en su caso organizar la capacitación del personal a su cargo, a fin de lograr una profesionalización en los servicios que brinda la Secretaría;
- XIII. Realizar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico;
- XIV. Aplicar y supervisar que las medidas disciplinarias impuestas al personal a su mando, sean con justicia e imparcialidad;
- XV. Presentar a su superior jerárquico estadísticas y estudios de acuerdo a las actividades que desempeñen;
- XVI. Proponer a su superior jerárquico el proyecto de los manuales de organización, de servicios, de procedimientos, y de otros instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el adecuado financiamiento de las unidades administrativas a su cargo, y
- XVII. Las demás que les confiera el Secretario y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 12.- Cada Dirección tendrá a su cargo el personal necesario, para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo al presupuesto que se le asigne.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO GENERAL AL SECRETARIO

Sección Primera De la Dirección Jurídica

ARTÍCULO 13.- El Titular de la Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y en su caso representar jurídicamente al Secretario en los asuntos que sean competencia de la Secretaría, así como a los Subsecretarios, Directores, Presidente del Consejo Estatal de Menores, y Presidente de la Comisión de Honor y Justicia;
- II. Proponer las bases y revisar los proyectos de los convenios, contratos, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos;
- III. Proponer al Secretario iniciativas o reformas de leyes y reglamentos que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría;

- IV. Revisar los reglamentos y manuales de operatividad que propongan las Subsecretarías, Direcciones, Presidente del Consejo Estatal de Menores, Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, Director de la Academia Estatal de Policía y los Directores de los Centros Penitenciarios;
- V. Acordar los asuntos jurídicos presentados por las Subsecretarías, Direcciones, Presidente del Consejo Estatal de Menores, Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, Director de la Academia Estatal de Policía y demás personal, con la debida observancia de la Ley;
- VI. Coordinar los asuntos jurídicos que competan a la Subsecretaría de Protección Ciudadana, así como de sus Direcciones;
- VII. Llevar el control de los auxilios de fuerza pública que sean solicitados por autoridades a la Secretaría, coordinándose con la Dirección de Protección Ciudadana para el trámite correspondiente;
- VIII. Coordinar la elaboración de informes y requerimientos exigidos por la autoridad Federal, que en materia de amparo o de juicios contenciosos administrativos, deban rendir los servidores públicos de la Secretaría, cuando sean señalados como responsables, dando el seguimiento a los mismos;
- IX. Evaluar la legalidad de los programas y acciones que presenten las autoridades federales y estatales a los CERESOS;
- X. Conocer y analizar las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión Estatal de Derechos Humanos, respectivamente, relativos al personal de la Secretaría, así como valorar su admisión para instaurar el procedimiento administrativo correspondiente;
- XI. Asesorar en la instauración de procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría, con base a lo dispuesto por los acuerdos delegatorios que suscriba el Secretario y demás ordenamientos legales aplicables;
- XII. Remitir copias certificadas de las resoluciones emitidas en los expedientes administrativos señalados en las fracciones X y XI anteriores, a la Contraloría Interna, para que se transcriban en los libros correspondientes;
- XIII. Analizar los expedientes administrativos y resoluciones inherentes a los internos del fuero común recluidos en los diferentes CERESOS, que sean propuestos al Secretario, para la obtención de un beneficio de preliberación;
- XIV. Conocer de los asuntos que se planteen al Secretario, por el Presidente del Consejo Estatal de Menores, relativos a las situaciones de protección o de tratamiento

externo e interno de menores infractores, así como las quejas presentadas por los familiares y demás interesados que acudan ante ésta Secretaría;

- XV. Analizar jurídicamente los planes y programas en materia de prevención del delito, así como los convenios que se celebren con otras dependencias y organizaciones no gubernamentales;
- XVI. Fungir como enlace del Secretario, en materia jurídica, con las diversas autoridades del Estado, así como con las entidades de la Administración Pública Federal;
- XVII. Vigilar en coordinación con la Dirección General de Planeación y Seguimiento lo relativo a las bajas, daño, robo y extravío de armas asignadas a elementos de policía preventiva del Estado y los Municipios, así como de los equipos antimotines del personal operativo adscrito a la Dirección de Protección Ciudadana y a las Direcciones de los CERESOS y Centros Juveniles de Adaptación Social, "CEJASOS";
- XVIII. Asesorar a la Dirección General de Administración en lo referente a las relaciones laborales del personal de la Secretaría, así como ejecutar los trámites ante las instancias correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIX. Evaluar y gestionar las publicaciones de la Secretaría, en el Periódico Oficial del Estado;
- XX. Formular, presentar y dar seguimiento a denuncias, querellas y acciones de índole legal ante instancias y autoridades federales, estatales y municipales, en relación a los asuntos de la Secretaría;
- XXI. Otorgar perdón y desistimiento, previa autorización expresa del Secretario, en los procedimientos derivados de lo dispuesto en la fracción anterior, y
- XXII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

Sección Segunda **De la Dirección General de Planeación y Seguimiento**

ARTÍCULO 14.- El Titular de la Dirección General de Planeación y Seguimiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar en la planeación y seguimiento de los programas y acciones que se implementen para el buen desarrollo de las funciones de la Secretaría;

- II. Presentar al Secretario los informes de los resultados de las Direcciones a su cargo, relativos a los programas, acciones y actividades que éstas desarrollen;
- III. Dar seguimiento al resultado de los operativos que implemente la Subsecretaría de Protección Ciudadana en los diferentes puntos estratégicos, así como los operativos que se implementen en los Centros Penitenciarios y Cárceles Distritales;
- IV. Supervisar las instalaciones de los diferentes órganos que conforman la Secretaría, relativo a las medidas de seguridad y recomendar las acciones conducentes;
- V. Organizar el Sistema de Información e Inteligencia Policial;
- VI. Requerir y recibir los partes informativos de las diferentes corporaciones policíacas adscritas a la Secretaría;
- VII. Coordinar los operativos de exámenes antidoping, que se implementen en la Subsecretaría de Protección Ciudadana;
- VIII. Analizar y dar seguimiento al estado de fuerza de armamento, material y equipos de seguridad y las condiciones en que éstos se encuentren, y que son utilizados en los Centros Penitenciarios, corporaciones policíacas y Academia Estatal de Policía;
- IX. Supervisar que se cumpla con los programas de profesionalización y actualización de policías y custodios;
- X. Planear conjuntamente con la Academia Estatal de Policía lo relativo a la preparación de los aspirantes a policías y a los programas de profesionalización de los mismos;
- XI. Informar al Secretario, de los hechos que se susciten en relación al manejo de información;
- XII. Recabar, analizar y procesar los informes de las estadísticas e índices delictivos en el Estado;
- XIII. Remitir a las autoridades competentes las quejas ciudadanas recibidas en la Dirección de Área de Información e Inteligencia Policial, en contra del personal de la Secretaría, así como darles seguimiento;
- XIV. Con autorización del Secretario, fungir como representante ante el Consejo de Coordinación de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León, relativo a los programas y acciones que sean aplicados para la seguridad pública del Estado;

- XV. Supervisar que se lleve el registro actualizado de estadística, relativo a la Base Estatal de Datos que le compete a la Secretaría;
- XVI. Coordinar y supervisar la entrega, difusión y acceso a la información, así como aprobar, con autorización del Secretario, las campañas para la promoción y difusión de los planes y programas o medidas de seguridad;
- XVII. Proponer acciones de orden disciplinario tendientes a la dignificación policial de los elementos operativos de la Secretaría;
- XVIII. Coordinar el control, registro y seguimiento de la revalidación de la licencia oficial colectiva, así como el permiso para uso y porte de armas de fuego para los elementos de policía preventiva del Estado y los Municipios, en base a la normatividad federal y estatal aplicable;
- XIX. Gestionar lo conducente ante las instancias competentes, para la revalidación de la licencia oficial colectiva y el permiso de uso y porte de armas de fuego para los elementos de la policía preventiva estatal y municipal, así como rendir a estas instancias los informes señalados en la correspondiente normatividad;
- XX. Vigilar en coordinación con la Dirección Jurídica el seguimiento relativo a las bajas, daño, robo y extravío de armas asignadas a elementos de policía preventiva del Estado y los Municipio, así como de los equipos antimotines del personal operativo adscrito a la Dirección de Protección Ciudadana y de las Direcciones de los Centros de Reclusión del Estado;
- XXI. Supervisar el resguardo de las armas de fuego, equipo antimotines y municiones, así como llevar el historial de los mismos y rendir el respectivo informe a la autoridad federal competente;
- XXII. Supervisar la fotocredencialización para el porte de arma, y
- XXIII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

ARTÍCULO 15.- En el ámbito de competencia de la Dirección General de Planeación y Seguimiento, la Dirección de Enlace tendrá la responsabilidad de organizar funcionalmente las tareas de las Direcciones de Área de Planeación y Seguimiento Operativo, de Área de Información e Inteligencia Policial y de Área de Actualización y Profesionalización Policial, así como las demás que expresamente le asigne el Titular de la Dirección General mencionada.

ARTÍCULO 16.- El Titular de la Dirección de Área de Planeación y Seguimiento Operativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer programas y acciones de planeación y seguimiento de carácter operativo;
- II. Fungir como representante ante las corporaciones policíacas adscritas a la Secretaría, en los programas y actividades que se desarrollen para su buen funcionamiento;
- III. Vigilar que los elementos de policía, acudan a los programas de exámenes antidoping, que se implementen en las corporaciones policíacas, así como en los centros de reclusión;
- IV. Visitar periódicamente a la Academia Estatal de Policía, a fin de observar que se cumplan los programas, actividades y acciones a seguir, rindiendo el respectivo informe al Director General de Planeación y Seguimiento;
- V. Coadyuvar con el Director General en el seguimiento de los resultados de los operativos que se implementen en las corporaciones policíacas adscritas a la Subsecretaría de Protección Ciudadana, así como en los centros de reclusión del Estado;
- VI. Llevar en coordinación con la Dirección General de Administración un historial policíaco de los elementos operativos y del personal administrativo de la Secretaría, y
- VII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

ARTÍCULO 17.- El Titular de la Dirección de Área de Información e Inteligencia Policial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la planeación y ejecución de las actividades de inteligencia policial;
- II. Requerir, recibir y analizar las estadísticas de índices delictivos que proporcionen las corporaciones policíacas del Estado, para la elaboración de las estadísticas de la Secretaría, así como presentar el registro de la Base Estatal de Datos que le compete en cuanto a la seguridad pública, a las autoridades correspondientes;
- III. Rendir un informe analítico al Director General de Planeación y Seguimiento, de los hechos que se presenten en la ciudadanía, relativos a la seguridad;
- IV. Recibir, analizar y remitir a la Dirección General de Planeación y Seguimiento las quejas ciudadanas;

- V. Auxiliar con la correspondiente información, a las diferentes corporaciones policíacas y autoridades públicas del Estado a que se refiere la Constitución Política del Estado y demás leyes y ordenamientos aplicables;
- VI. Atender los canales de información que son utilizados en el interior de los Centros Penitenciarios y dar el seguimiento correspondiente;
- VII. Operar y mantener actualizado el Sistema de Información e Inteligencia Policial;
- VIII. Con autorización del Director General de Planeación y Seguimiento, fungir como representante ante las autoridades federales y estatales, en lo relativo a los padrones de información, y
- IX. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

ARTÍCULO 18.- El Titular de la Dirección de Área de Actualización y Profesionalización Policial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar acciones de orden disciplinario tendientes a la dignificación policial de los elementos operativos de la Secretaría;
- II. Con autorización del Director General de Planeación y Seguimiento, ser representante ante las corporaciones policiales adscritas a la Secretaría en los programas y actividades de orden moral, disciplinario y de dignificación policial;
- III. Supervisar, coordinadamente con la Dirección General de Administración y la Subsecretaría de Protección Ciudadana a fin de analizar, evaluar y validar las acciones relevantes y sobresalientes que ameriten una condecoración, estímulo o recompensa de los elementos operativos;
- IV. Llevar un registro y control de la actualización y profesionalización policial;
- V. Planear conjuntamente con la Academia Estatal de Policía los programas de profesionalización y actualización de policías y custodios;
- VI. Gestionar la participación de instituciones públicas, sociales y privadas en programas de acción que fortalezcan los valores de los policías y sus familias y propicie una mayor integración con éstas, y
- VII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

Sección Tercera
De la Comisión de Honor y Justicia

ARTÍCULO 19.- La Comisión de Honor y Justicia tendrá las siguientes facultades:

- I. Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa interpuestos en contra de los elementos de la Secretaría;
- II. Emitir y firmar las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa, y
- III. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 20.- La Comisión de Honor y Justicia se integrará por cinco miembros designados y removidos libremente por el Titular del Ejecutivo y se organizará de la siguiente forma:

- I. Un Presidente;
- II. Un representante de la Sociedad, a título honorífico;
- III. Un representante de la Dirección de Protección Ciudadana;
- IV. Un representante de la Dirección de Policía Estatal de Caminos y Protección al Medio Ambiente, y
- V. Un representante de la Oficialía Mayor de Gobierno del área de recursos humanos.

ARTÍCULO 21.- Al frente de la Comisión de Honor y Justicia habrá un Presidente, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión de Honor y Justicia, y contar con voto de calidad en caso de empate;
- II. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los elementos de la Secretaría, de conformidad a lo establecido por la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León;
- III. Proponer a los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia la aplicación de sanciones, ajustándose a lo establecido por la Constitución Política del Estado de Nuevo León, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León y demás ordenamientos aplicables;

- IV. Notificar a las partes y a las autoridades que se requieran, las quejas iniciadas en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- V. Levantar el acta de las sesiones celebradas por la Comisión;
- VI. Elaborar el proyecto de reglamento interno de la Comisión;
- VII. Convocar a los integrantes de la Comisión, con el objeto de sesionar en forma ordinaria una vez al mes o en caso que se amerite, convocar a sesiones extraordinarias, a fin de analizar en forma colegiada los expedientes y emitir y firmar las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa, y
- VIII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

ARTÍCULO 22.- Las facultades de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia serán las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones a que sean convocados teniendo derecho a voz y voto en los asuntos que substancie la Comisión de Honor y Justicia;
- II. Suscribir las actas levantadas en las sesiones que sean convocadas por el Presidente de la Comisión, y
- III. Designar al suplente que los representará en las sesiones en caso de ausencia, debiendo comunicar las designaciones al Presidente de la Comisión, a efecto de que realice el registro respectivo para su acreditamiento.

CAPÍTULO VII DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 23.- El Titular de la Subsecretaría de Protección Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender las peticiones presentadas por los Municipios y por los particulares ante la Secretaría, en materia de seguridad pública;
- II. Coordinar, con base en la normatividad aplicable, los programas de donación y registro de armas de fuego que se realicen en el Estado, rindiendo al Secretario el informe diario de resultados obtenidos;

- III. Supervisar la implementación de los exámenes antidoping y otros que se apliquen al personal de las Direcciones que dependen de la Subsecretaría a su cargo;
- IV. Recibir los partes informativos de las Direcciones de Policía;
- V. Supervisar las condiciones en que se encuentren los equipos de seguridad que poseen las corporaciones de policía en las Direcciones a su cargo;
- VI. Ejercer las atribuciones en materia de seguridad privada, que sean de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Controlar y supervisar los servicios de seguridad que preste la Dirección de Policía Auxiliar;
- VIII. Supervisar que la Dirección de Protección Ciudadana proporcione el equipo necesario a los elementos de policía que se encuentren comisionados a la seguridad de funcionarios o de otra índole, así como los medios que se requieran, para el desempeño de sus funciones;
- IX. Informar al Secretario de los operativos que implementen las Direcciones de Policía que dependan de la Subsecretaría a su cargo, así como del resultado de los mismos;
- X. Vigilar que los elementos a su mando, cumplan con los cursos de actualización en la forma y términos que se fijan en la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar las acciones para convocar a la ciudadanía, a ingresar a los diferentes cuerpos de la policía, a través de la Academia Estatal de Policía;
- XII. Supervisar la atención que se proporcione a las víctimas de delitos, así como la aplicación de las medidas y providencias que prevea la ley para su inmediata seguridad y auxilio;
- XIII. Planear, ordenar, supervisar y en su caso, intervenir en la ejecución de los operativos policíacos;
- XIV. Supervisar que la Policía Estatal de Caminos y Protección al Medio Ambiente, implemente en coordinación con las autoridades competentes, acciones de inspección, vigilancia, prevención y supervisión de las áreas naturales protegidas, parques estatales, zonas lacustres y cuerpos de agua en el Estado, así como en caminos y carreteras estatales;
- XV. Coadyuvar con las autoridades ambientales en los operativos tendientes a la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en caso de alguna

contingencia o peligro inminente que comprometa los recursos naturales dentro del territorio estatal;

- XVI. Participar con las autoridades ambientales en la prevención y control de situaciones que atentan contra el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre y los recursos forestales y maderables en el ámbito estatal, y
- XVII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

ARTÍCULO 24.- El Titular de la Dirección de Protección Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar y ejecutar operativos policíacos;
- II. Coordinar y supervisar las actividades y fiel desempeño de las funciones operativas de los elementos y cuerpos policíacos a su mando;
- III. En materia de salubridad, auxiliar a las autoridades sanitarias en el desarrollo de programas y acciones, así como en el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes;
- IV. Aplicar y supervisar que las medidas disciplinarias impuestas al personal a su mando, sean con justicia e imparcialidad;
- V. Convocar a reuniones periódicas con coordinadores y mandos de grupo para exponer necesidades del servicio, así como contar con un archivo de fichas de identificación del personal a su mando;
- VI. Auxiliar en los programas de prevención acordados con dependencias, entidades e instituciones públicas y privadas;
- VII. En materia de ornato, vigilar las instalaciones de las instituciones o de cualquier sitio público para que no sean maltratados o destruidos;
- VIII. Rendir los informes diarios al Secretario y Subsecretario de Protección Ciudadana, mediante partes informativos, mismos que se harán llegar inmediatamente que proceda el primer cambio de turno del día;
- IX. Vigilar que los elementos de los cuerpos policíacos a su cargo, acudan a los módulos o instalaciones que señale la superioridad, para la práctica de exámenes antidoping;
- X. Presentar al Subsecretario de su adscripción, lo relativo a las estadísticas de delitos;

- XI. Atender y proporcionar a las víctimas de delitos, las medidas y providencias que prevea la ley para su seguridad y auxilio, y
- XII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

ARTÍCULO 25.- El Titular de la Dirección de Policía Auxiliar tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar y ejecutar operativos policíacos;
- II. Prestar servicios a los particulares en términos de lo dispuesto por este ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Aplicar y supervisar que las medidas disciplinarias impuestas al personal a su mando, sean con justicia e imparcialidad;
- IV. Convocar a reuniones periódicas con coordinadores y mandos de grupo para exponer necesidades del servicio, así como contar con un archivo de fichas de identificación del personal a su mando;
- V. Auxiliar a las demás corporaciones policíacas en los programas y acciones que implementen, relativo a la seguridad en los sectores que operen;
- VI. En materia de salubridad, auxiliar a las autoridades sanitarias en el desarrollo de programas y acciones, así como en el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes;
- VII. Auxiliar en los programas y operativos implementados en conjunto con otros órganos gubernamentales y no gubernamentales;
- VIII. En materia de ornato, vigilar las instalaciones de las instituciones o de cualquier sitio público para que no sean maltratados o destruidos, en las zonas de su jurisdicción;
- IX. Proponer al Subsecretario de su adscripción, los programas en materia de seguridad, así como los cursos de capacitación, actualización y especialización que deban recibir los elementos de policía a su cargo;
- X. Rendir los informes diarios al Secretario y al Subsecretario de Protección Ciudadana, mediante partes informativos;

- XI. Auxiliar y coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad a lo establecido por la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado;
- XII. Presentar al Subsecretario de su adscripción, lo relativo a las estadísticas de delitos;
- XIII. Atender y proporcionar a las víctimas de delitos, las medidas y providencias que prevea la ley para su seguridad y auxilio, y
- XIV. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

ARTÍCULO 26.- El Titular de la Dirección de la Policía Estatal de Caminos y Protección al Medio Ambiente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar y ejecutar operativos policíacos;
- II. Coordinar y supervisar las actividades y fiel desempeño de las funciones operativas de los elementos y cuerpos policíacos a su mando;
- III. Coordinarse con el Subsecretario de Protección Ciudadana, para la programación, planeación e implementación de acciones y programas, relativos a la seguridad en el ámbito rural;
- IV. Aplicar y supervisar que las medidas disciplinarias impuestas al personal a su mando, sean con justicia e imparcialidad;
- V. Convocar a reuniones periódicas con coordinadores y mandos de grupo para exponer necesidades del servicio, así como contar con un archivo de fichas de identificación del personal a su mando;
- VI. Implementar programas y realizar acciones tendientes a elevar los niveles de seguridad en los caminos estatales;
- VII. En coordinación con la autoridad estatal competente y con base a los convenios que al efecto se celebren, implementar acciones y programas para la vigilancia de los caminos y carreteras estatales, de conformidad a lo establecido por la Ley de Transporte para el Estado de Nuevo León y su Reglamento;
- VIII. En materia de salubridad, auxiliar a las autoridades sanitarias en el desarrollo de programas y acciones, así como en el cumplimiento de las leyes vigentes y aplicables;

- IX. En coordinación con la autoridad estatal competente y con base a los convenios que al efecto se celebren, implementar acciones de inspección, vigilancia y supervisión fuera de la zona metropolitana de Monterrey, en áreas naturales protegidas, parques estatales, zonas lacustres y cuerpos de agua en el Estado;
- X. Coadyuvar con las autoridades ambientales de los tres órdenes de gobierno en los operativos tendientes a la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en caso de alguna contingencia o peligro inminente que comprometa los recursos naturales dentro del territorio Estatal;
- XI. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la prevención de delitos ambientales en las áreas rurales, iniciando, en su caso, la denuncia ante la autoridad correspondiente;
- XII. Participar con las autoridades ambientales en la prevención y control de situaciones que atentan contra el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre y los recursos forestales y maderables en el ámbito estatal;
- XIII. En materia de ornato, vigilar las instalaciones de las instituciones o de cualquier sitio público para evitar que sean maltratados o destruidos, en las zonas del ámbito rural;
- XIV. Rendir los informes diarios al Secretario y Subsecretario de Protección Ciudadana mediante partes informativos;
- XV. Auxiliar y coordinarse con las autoridades de otras corporaciones de policía, en lo relativo a las acciones que se desarrollen para la seguridad del Estado;
- XVI. Presentar al Subsecretario, lo relativo a las estadísticas de delitos;
- XVII. Atender y proporcionar a las víctimas de delitos, las medidas y providencias que prevea la ley para su seguridad y auxilio, y
- XVIII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

CAPÍTULO VIII DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PENITENCIARIA

ARTÍCULO 27.- Al frente de la Subsecretaría de Administración Penitenciaria habrá un Subsecretario, que deberá contar con título profesional de Licenciado en Derecho y/o Criminología, así como con experiencia en materia penitenciaria.

ARTÍCULO 28.- El Titular de la Subsecretaría de Administración Penitenciaria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Informar al Secretario de las acciones operativas más relevantes que se lleven a cabo para el mejor funcionamiento del sistema penitenciario del Estado y proponer, para su aprobación, aquellas que por su naturaleza así lo ameriten;
- II. Informar al Secretario de todos los eventos y contingencias que se pudieran suscitar en las instalaciones de los centros de readaptación, instituciones abiertas y cárceles distritales;
- III. Llevar el registro de las sanciones de prisión, así como vigilar que en los establecimientos carcelarios se respeten las garantías individuales de los internos, en lo que no contraste con la naturaleza intrínseca de la sanción ejecutada;
- IV. Administrar los establecimientos penitenciarios y proponer al Secretario las medidas de carácter general apropiadas para el funcionamiento de las instituciones;
- V. Elaborar y presentar al Secretario, para su aprobación, manuales, instructivos y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para normar la actividad penitenciaria, así como vigilar la observancia de los mismos;
- VI. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Consejos Técnicos Interdisciplinarios, así como conducir el Consejo Técnico General en el ejercicio de las funciones encomendadas por la Ley de la materia y demás normatividad aplicable;
- VII. Tener representación en la mesa directiva del Patronato de Asistencia a Liberados y actuar de manera coordinada con éste para la consecución de sus propósitos;
- VIII. Definir los criterios de selección del personal técnico, administrativo y de custodia, así como formular, para la aprobación del Secretario, los planes y programas al corto, mediano y largo plazo para la capacitación y actualización constante del personal del sistema penitenciario, de acuerdo con el presupuesto asignado para tal efecto;
- IX. Organizar y ordenar la ejecución de operativos periódicos de revisión al interior de los establecimientos penitenciarios con el objeto de garantizar la ausencia de sustancias u objetos prohibidos;
- X. Intervenir en el trámite de propuesta de valoración para la concesión de beneficios de libertad anticipada; otorgamiento de tratamiento preliberacional en su modalidad de traslado a Institución Abierta; concesión de sustitutivos penales en los casos y

con las condiciones que establece la ley, así como presentarlas ante el Secretario para su valoración;

- XI. Presidir el Consejo Técnico General, con voto de calidad en caso de empate y convocar a los miembros de dicho órgano colegiado para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias necesarias, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XII. Emitir opinión en lo relativo al diseño y rediseño de las políticas de readaptación social, programas de tratamiento, organización de actividades psico-educativas, laborales y de asistencia, que para procurar la readaptación de los internos lleve a cabo la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Readaptación Social, por conducto de la Dirección de Readaptación Social;
- XIII. Trabajar coordinadamente con la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Readaptación Social para elaborar la estadística criminológica penitenciaria, el estudio y análisis del aumento o disminución de la criminalidad, el índice de reincidencia en la entidad, la investigación del fenómeno delictivo, para proponer al Ejecutivo, a través del Secretario, la política criminológica a implementar en la entidad;
- XIV. Proponer al Secretario los lineamientos generales para el funcionamiento de los reclusorios municipales del Estado, así como proponer recomendaciones sobre el régimen interior, infraestructura, equipamiento y capacitación del personal, a las autoridades municipales correspondientes;
- XV. Llevar el Casillero Judicial del Estado;
- XVI. Informar, en los términos y condiciones establecidas por las leyes de la materia, a las autoridades federales y estatales, sobre los antecedentes penales de personas sujetas a investigación o procedimiento penal;
- XVII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

ARTÍCULO 29.- A los Titulares de las Direcciones del CEPRESO Topo Chico, del CERESO Apodaca y del CERESO Cadereyta, les corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, controlar, organizar y evaluar las actividades de las áreas adscritas a su Dirección;
- II. Informar al Subsecretario de su adscripción, de los hechos que se presenten en el centro penitenciario de su competencia;

- III. Ejecutar y vigilar la implementación de acciones y programas que garanticen la seguridad de las instalaciones penitenciarias del Estado y de sus internos; así mismo, realizar los estudios de vulnerabilidad, planes de seguridad física integral, y los procedimientos de reacción ante contingencias;
- IV. Presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario del centro penitenciario a su cargo, con voto de calidad en caso de empate;
- V. Presentar los manuales de seguridad, administrativos e instructivos al Subsecretario de su adscripción, para su aprobación;
- VI. Organizar con autorización del Subsecretario de su adscripción, los cursos teórico-prácticos de formación y actualización de custodios de los centros penitenciarios a su cargo, garantizando el nivel de adiestramiento y confiabilidad de los mismos;
- VII. Administrar el material y el equipo de seguridad que posee el centro penitenciario a su cargo;
- VIII. Llevar un registro de los internos de cada centro penitenciario, en el que se fijarán los datos pertinentes a su identidad, delito cometido y los que resulten de los estudios de personalidad;
- IX. Recibir, trasladar, custodiar, vigilar y disponer el tratamiento técnico progresivo de toda persona que fuere privada de su libertad, desde el momento en que ingrese a los establecimientos de reclusión;
- X. Elaborar las estadísticas de la población del centro penitenciario a su cargo;
- XI. Participar y facilitar la aplicación de los programas orientados a la readaptación social de los internos, en coordinación con la Dirección de Readaptación Social;
- XII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

CAPÍTULO IX

DE LA SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y READAPTACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 30.- El Titular de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Readaptación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Secretario, las políticas, programas y acciones relacionados con la prevención de delitos, la participación ciudadana y la readaptación social;

- II. Representar al Secretario en las funciones que le encomiende ante organismos gubernamentales y no gubernamentales, agrupaciones y organizaciones sociales, en la implementación de programas para la prevención de delitos y participación ciudadana;
- III. Supervisar, en el ámbito de su competencia, las acciones inherentes a la prevención de los delitos;
- IV. Proponer al Secretario, lo relativo a los planes y programas orientados a la readaptación social de la población penitenciaria del Estado, así como los programas de adaptación social dirigidos a los menores infractores;
- V. Desarrollar los tratamientos y programas que se apliquen a los internos para su readaptación social, en coordinación con la Subsecretaría de Administración Penitenciaria;
- VI. Participar en el tratamiento y programas para la adaptación social de los menores infractores, en coordinación con el Presidente del Consejo Estatal de Menores;
- VII. Supervisar la aplicación de los programas de readaptación social de los internos recluidos en las instituciones abiertas y reclusorios distritales;
- VIII. Participar con voz en las sesiones de los Consejos Técnicos Interdisciplinarios respecto de asuntos de su competencia;
- IX. Supervisar la atención a víctimas de delitos en los aspectos médico, psicológico, social, legal y en otros que se requieran según el caso;
- X. Promover y supervisar la participación ciudadana en materia de seguridad en el Estado, así como dar cuenta al Secretario de los acuerdos de las sesiones de consulta de los consejos o comités de participación ciudadana;
- XI. Impulsar el Patronato de Asistencia a Liberados y apoyarlo en el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Atender, por instrucciones del Secretario, las peticiones presentadas por los municipios ante la Secretaría en materia de readaptación social;
- XIII. Vigilar y supervisar la conducta de las personas a quienes se les haya concedido la condena condicional, conforme al Código Penal del Estado;
- XIV. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales de quienes reciban el beneficio de la libertad preparatoria hasta su total cumplimiento, así como de

quienes reciban el sustitutivo penal de confinamiento, de conformidad con la Ley de la materia;

- XV. Vigilar y supervisar la conducta de quienes, mediante métodos alternos de resolución de controversias, durante el procedimiento penal instruido por el delito de violencia familiar, hayan obtenido auto de reserva, informando en los términos de la Ley respectiva a la autoridad competente, sobre el comportamiento ulterior de los mismos;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones penales consistentes en la prohibición de ir a lugar determinado, e informar en los términos de la Ley correspondiente, al emisor de las mismas;
- XVII. Instar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, el cumplimiento de la multa mediante el procedimiento económico coactivo correspondiente;
- XVIII. Organizar y supervisar el cumplimiento del sustitutivo de la multa, consistente en jornadas de trabajo a favor de la comunidad;
- XIX. Participar en la realización de los estudios y sistematización de información necesarios para proponer al Ejecutivo, la política criminológica a implementar en el Estado en materias de prevención general y especial, y
- XX. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

ARTÍCULO 31.- El Titular de la Dirección para la Prevención del Delito tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar y dirigir las actividades de los programas en materia de prevención del delito;
- II. Informar al Subsecretario de su adscripción de los programas y acciones en materia de prevención del delito, que sean presentados ante la comunidad;
- III. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con el Subsecretario de su adscripción, en las funciones que se le encomienden ante los comités de vecinos unidos, relativo a las actividades que éstos desarrollan, así como ante las autoridades federales, estatales y municipales, y entidades no gubernamentales que implementen programas y operativos preventivos del delito en apoyo a los valores de la familia y la sociedad;

- IV. Sesionar con los comités de vecinos, brindando temas de capacitación relativos a la familia, paternidad responsable, comunicación, valores en la sociedad, adicciones y sobre violencia intrafamiliar;
- V. Implementar brigadas preventivas del delito en coordinación con instituciones públicas federales, estatales, municipales, así como privadas y organismos no gubernamentales;
- VI. Elaborar los estudios y estadísticas correspondientes para la prevención del delito;
- VII. Previo acuerdo con el Subsecretario de su adscripción, desarrollar acciones conjuntas con autoridades de los tres órdenes de gobierno, en las materias de su competencia, y de conformidad a la normatividad aplicable;
- VIII. Implementar evaluaciones toxicológicas y psicológicas, al personal técnico de su adscripción, y
- IX. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

ARTÍCULO 32.- El Titular de la Dirección de Participación Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con el Subsecretario de su adscripción, en las funciones que le encomienden ante los consejos ciudadanos que participen en acciones relacionadas con los fines de la Secretaría;
- II. Evaluar y someter a consideración del Subsecretario las propuestas presentadas por consejos ciudadanos;
- III. Atender, en lo que sea de su competencia, a las peticiones presentadas por los ciudadanos, respecto a problemas que los aquejan;
- IV. Participar en las sesiones de los consejos o comités ciudadanos, manteniendo informado al Subsecretario de su adscripción;
- V. Convocar, con autorización del Subsecretario de su adscripción, las reuniones y sesiones de los consejos de participación municipales;
- VI. Establecer coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría para el desarrollo de acciones en materia de participación ciudadana;
- VII. Elaborar y ejecutar programas y acciones en las materias de su competencia, tendientes a fomentar la participación de los consejos ciudadanos;

- VIII. Instalar módulos de atención ciudadana, así como llevar el control de los buzones de sugerencias o de quejas que se instalen en la Secretaría y en otras áreas;
- IX. Previo acuerdo con el Subsecretario de su adscripción, coadyuvar con los ciudadanos que lo soliciten, respecto a peticiones que presenten ante las autoridades competentes en materia de seguridad pública;
- X. Atender y dar seguimiento a las víctimas de delitos, a través de las unidades técnicas de la Dirección;
- XI. Brindar el servicio de atención a la ciudadanía, a través de sus áreas técnicas, y
- XII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

ARTÍCULO 33.- El Titular de la Dirección de Readaptación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, aplicar, dar seguimiento y evaluar políticas, programas y acciones orientados a la readaptación social de los internos;
- II. Implementar y ejecutar, en coordinación con el Presidente del Consejo Estatal de Menores, los programas de adaptación social que se apliquen a los menores infractores;
- III. Supervisar que el tratamiento individual, progresivo y técnico se aplique a los internos de manera eficaz;
- IV. Llevar a cabo la supervisión de los programas de readaptación social que se apliquen a los internos recluidos en las Instituciones Abiertas y Reclusorios Distritales;
- V. Representar a la Subsecretaría de su adscripción, en las sesiones de los Consejos Técnicos Interdisciplinarios, en el ámbito de su competencia;
- VI. Fomentar las actividades de los organismos y agrupaciones de la sociedad que desarrollan servicios asistenciales en los centros de reclusión del Estado;
- VII. Coordinarse con el área competente para tener acceso a la información de los expedientes administrativos de los internos que se encuentren en Institución Abierta para el seguimiento de la readaptación social;

- VIII. Promover la formación del Patronato de Asistencia a Liberados y apoyarlo en sus funciones;
- IX. Dar cumplimiento al contenido de las fracciones XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 30 de este reglamento interior, y
- X. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

CAPÍTULO X DE LA ACADEMIA ESTATAL DE POLICÍA

ARTÍCULO 34.- El Titular de la Dirección de la Academia Estatal de Policía tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, organizar y evaluar las actividades que se realicen en la Academia, con vista del Secretario;
- II. Someter a aprobación del Secretario, los planes de estudio y programas aplicables, así como el calendario de actividades académicas;
- III. Verificar que los alumnos que ingresen a la Academia cumplan con los requisitos establecidos en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, el Sistema Nacional de Seguridad y la normatividad aplicable;
- IV. Informar al Secretario, lo relativo a los planes, diseño, actualización de políticas y normas para reclutamiento y selección técnica de los aspirantes a ingresar a la Academia, como única opción de ingreso a la Secretaría;
- V. Con autorización del Secretario, fungir como representante ante los Consejos de Participación Ciudadana, respecto de los planes en materia de profesionalización y cursos de cualquier índole;
- VI. Informar al Secretario, de los hechos que se presenten en las instalaciones, relativos a la conducta del personal a su cargo;
- VII. Aplicar el presente reglamento interior, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- VIII. En coordinación con la Dirección General de Planeación y Seguimiento de la Secretaría, vigilar que el equipo de seguridad que poseen, así como lo relativo al armamento y las municiones asignadas cuenten con los permisos correspondientes;

- IX. Coadyuvar con la Dirección General de Administración de la Secretaría para inspeccionar los bienes muebles e inmuebles de la Academia, así como, elaborar el inventario de las altas y bajas de los mismos;
- X. Desarrollar los programas de formación, actualización y especialización de los elementos de la Secretaría y otros servidores públicos que disponga el Secretario, de conformidad con los principios que señala la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado y la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y los reglamentos respectivos;
- XI. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad a los convenios que se celebren, en los planes y programas de capacitación y profesionalización que éstos presenten;
- XII. Auxiliar a las corporaciones de policía del Estado, con los elementos que requieran para la seguridad de eventos;
- XIII. Evaluar a través de las áreas técnicas a su cargo, a los aspirantes o alumnos que ingresen a la Academia y rendir un informe al Secretario;
- XIV. Aplicar las medidas disciplinarias en los alumnos que ingresen a la Academia, así como a los elementos de las diferentes corporaciones de seguridad pública, que acudan a los cursos de capacitación y profesionalización;
- XV. Supervisar las visitas que tengan los alumnos en las instalaciones, así como los permisos;
- XVI. Promover la difusión cultural, en los planes, programas y acciones a implementar;
- XVII. Autorizar la capacitación de los miembros de los cuerpos de seguridad privada, ya sea por el cumplimiento de las asignaturas del plan de estudios o por la aprobación de exámenes técnicos-prácticos diseñados especialmente para tal efecto;
- XVIII. Promover el intercambio académico de experiencias sobre formación profesional de los elementos de seguridad pública y privada que se capacitan en la Academia;
- XIX. En coordinación con la Dirección General de Planeación y Seguimiento, diseñar programas tendientes a la mejora continua de la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública y privada;
- XX. Proponer al Secretario la celebración de convenios con instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con objeto de brindar formación académica de excelencia a los integrantes de la Secretaría, y

XXI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

ARTÍCULO 35.- La Academia Estatal de Policía, se regirá conforme a lo establecido por la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, el Sistema Nacional de Seguridad, el presente reglamento y la normatividad legal aplicable.

CAPÍTULO XI DEL CONSEJO ESTATAL DE MENORES

ARTÍCULO 36.- La Secretaría contará con el Consejo Estatal de Menores, el cual le estará jerárquicamente subordinado y tendrá la organización, atribuciones y funcionamiento que le confiere la Ley del Consejo Estatal de Menores y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 37.- El Presidente del Consejo Estatal de Menores, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las actividades y los programas en materia de adaptación de menores infractores;
- II. Auxiliar, a las autoridades federales y estatales, en los programas y acciones que implementen en materia de adaptación de menores infractores;
- III. Coordinar que las políticas que se adopten se encuentren acordes con las disposiciones señaladas en la Ley del Consejo Estatal de Menores, el presente reglamento, y demás disposiciones aplicables;
- IV. Rendir los informes al Secretario, relativo al desarrollo de la adaptación, protección y tratamientos de los menores infractores y proporcionar el informe criminalístico;
- V. Implementar y ejecutar, en coordinación con el Director de Readaptación Social, los programas de adaptación que se apliquen a los menores infractores;
- VI. Elaborar estadísticas de población de los Centros Juveniles de Adaptación Social y del Consejo Estatal de Menores Infractores;
- VII. Informar al Secretario, de los hechos relevantes que se presenten en cada uno de los Centros Juveniles de Adaptación Social de los menores infractores;
- VIII. Vigilar la observancia de la legalidad del procedimiento y el respeto a los derechos de los menores;
- IX. Participar en el desahogo y substanciación del procedimiento conforme a lo establecido en la Ley del Consejo Estatal de Menores;

- X. Proponer los reglamentos internos de los Centros Juveniles de Adaptación Social de menores infractores, y
- XI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 38.- El Titular de la Dirección General de Administración, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Someter a la consideración del Secretario el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría y los demás programas que se le encomienden;
- II. Suscribir la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto asignado y presentar al Secretario lo que corresponda a las erogaciones que deben ser autorizadas por el Secretario, conforme a la legislación aplicable;
- III. Proponer al Secretario las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Secretaría, y para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos, de comunicaciones y equipo diverso que requiera de soluciones tecnológicas en la Secretaría, darle seguimiento, verificar su observancia y evaluar sus resultados;
- IV. Conducir en coordinación con la Dirección Jurídica las relaciones laborales de la Secretaría conforme a los lineamientos que al efecto establezca el Secretario;
- V. En coordinación con la Dirección General de Planeación y Seguimiento, diseñar y en su caso, implementar sistemas de motivación al personal, otorgar premios, estímulos y recompensas que se prevean en los ordenamientos jurídicos aplicables, así como aplicar en el ámbito de su competencia, las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales;
- VI. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativos para el personal de la Secretaría;
- VII. Tramitar sobre los movimientos del personal y los casos de terminación de los efectos del nombramiento, y previo acuerdo del Secretario expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad a la normatividad aplicable;

- VIII. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales y acciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación y mantenimiento de bienes de la Secretaría, así como la regularización de estos últimos;
- IX. Participar en la celebración y en su caso, suscribir los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- X. Proponer al Secretario modificaciones a la organización interna de la Secretaría, medidas técnicas y administrativas que mejoren su funcionamiento emitiendo los dictámenes administrativos correspondientes, así como participar en la actualización del reglamento interior de la Secretaría;
- XI. Proponer al Secretario, el anteproyecto del Manual de Organización General de la Secretaría y los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como gestionar su validación ante la autoridad estatal competente;
- XII. Coordinar la formulación y ejecución del Programa de Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría
- XIII. Dirigir el diseño, aplicación y seguimiento de las políticas y procedimientos de mejora de la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como participar en la evaluación en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XIV. Coordinar los estudios y análisis para el mejoramiento de la gestión gubernamental en materia de desarrollo administrativo en la Secretaría;
- XV. Participar en las materias de su competencia en la formulación y ejecución de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan Estatal de Desarrollo;
- XVI. Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo;
- XVII. Proponer al Secretario el establecimiento y difusión de normas, políticas, estrategias y criterios adecuados para la adquisición y óptimo aprovechamiento de la infraestructura y los recursos informáticos de computo, telecomunicaciones y de modernización tecnológica y administrativa, que requiera la Secretaría;
- XVIII. Planear, diseñar, desarrollar, implementar, evaluar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos de telecomunicaciones y de modernización tecnológica y administrativa de la Secretaría, así como instrumentar el apoyo técnico que se requiera en estas materias;

- XIX. Evaluar la ejecución y el cumplimiento de las metas comprometidas en el Presupuesto Anual de la Secretaría;
- XX. Llevar, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Seguimiento un historial policíaco de los elementos operativos de la Secretaría, y
- XXI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

ARTÍCULO 39.- El Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, implementar y operar políticas, lineamientos y normatividad en materia de administración y desarrollo de personal;
- II. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría en materia de contratación de servicios personales, así como aprobar a las unidades administrativas el ejercicio de asignaciones presupuestales en este rubro, supervisando su correcta aplicación, integrando la información correspondiente;
- III. Formular el anteproyecto del programa operativo anual de la Secretaría e informar a sus superiores del avance y cumplimiento de metas, así como del ejercicio del gasto correspondiente;
- IV. Expedir las constancias, y certificaciones que con motivo de la relación laboral se requieran, de conformidad a la normatividad aplicable;
- V. Aplicar en el ámbito de su competencia, las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar internamente el sistema de pago al personal de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Atender con el apoyo de la Dirección Jurídica, las relaciones con el personal y con los organismos competentes en materia de derechos, obligaciones y prestaciones del personal al servicio de la Secretaría;
- VIII. Proponer sistemas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, remuneraciones, prestaciones, servicios sociales, capacitación y movimientos del personal, así como de medios y formas de identificación de los servidores públicos de la Secretaría;

- IX. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los servidores públicos de la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Seguimiento;
- X. Instrumentar y operar el sistema escalafonario, así como difundirlo entre el personal operativo y administrativo de confianza;
- XI. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Planeación y Seguimiento, el sistema de evaluación del desempeño y otorgamiento de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos a los trabajadores de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y a propuesta de las áreas operativas;
- XII. Establecer, promover y coordinar 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;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones laborales e instrumentar las medidas correctivas de carácter administrativo a que se haga acreedor;
- XIV. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de los programas en materia de recursos humanos;
- XV. Brindar apoyos y servicios para el desarrollo de los actos sociales y culturales, festividades dirigidas a los trabajadores de la Secretaría y, en su caso, eventos institucionales;
- XVI. Diseñar, actualizar y vigilar la aplicación de políticas y normas para el reclutamiento y selección de candidatos a formar parte de la Secretaría;
- XVII. Coadyuvar con el desarrollo y ejecución administrativa de las estrategias para la profesionalización de los aspirantes e integrantes de la Secretaría, a solicitud de las dependencias interesadas, y
- XVIII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

ARTÍCULO 40.- El Titular de la Dirección de Apoyo Logístico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y supervisar la aplicación de políticas y procedimientos para la administración de recursos materiales;

- II. Proponer lineamientos para la formulación del presupuesto anual de las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de adquisiciones de bienes y servicios, así como coordinar su integración y dar seguimiento a su ejecución;
- III. Realizar los trámites para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizados y en su caso, dictaminar, vigilar y supervisar las que efectúen las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Proponer lineamientos y normas, y realizar acciones para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Atender las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría en materia de espacio físico, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de inmuebles;
- VI. Realizar los trámites para la contratación y supervisión de la construcción, reparación, mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles al servicio de la Secretaría, de conformidad a la normatividad aplicable;
- VII. Aplicar las normas y supervisar los sistemas de control de inventario de bienes, así como dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final;
- VIII. Proponer y operar sistemas electrónicos para el adecuado registro y sistematización de la información en materia de adquisiciones, servicios y almacenes;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos para dar curso al trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de bienes muebles, así como verificar el cumplimiento de las condiciones y garantías que deben otorgar los proveedores;
- X. Proponer y vigilar la aplicación de normas y lineamientos para la prestación de los servicios de administración y distribución de documentos oficiales y el sistema de archivo de la Secretaría;
- XI. Controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la Secretaría, así como del consumo de combustibles e insumos que requiera dicho equipo;
- XII. Dirigir, controlar y evaluar los servicios generales de apoyo;
- XIII. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de los programas sectoriales en materia de recursos materiales y servicios generales, y

- XIV. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

CAPÍTULO XIII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

ARTÍCULO 41.- El Secretario, sólo podrá ausentarse previa autorización del Ejecutivo; en sus ausencias temporales menores de quince días será suplido por el Subsecretario o Director General que designe. Cuando la ausencia sea mayor o definitiva, el Gobernador del Estado designará al servidor público que lo suplirá en tanto se designe un Secretario.

ARTÍCULO 42.- Las ausencias de los demás titulares de las unidades administrativas señaladas en este reglamento, serán suplidas por el servidor público que designe el superior jerárquico, previo acuerdo con el Secretario, en su caso.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Se abroga el Acuerdo del Ejecutivo del Estado que estructura la Comisión de Honor y Justicia publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 19 de Julio del 2002.

Por lo tanto ordeno se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, en la Ciudad de Monterrey, su Capital, a los 08 días del mes de octubre del 2004.

**EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
JOSÉ NATIVIDAD GONZÁLEZ PARÁS
RÚBRICA**

**EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
NAPOLEÓN CANTÚ CERNA
RÚBRICA**

**EL C. SECRETARIO
DE SEGURIDAD PÚBLICA
JOSÉ DOMINGO RAMÍREZ-GARRIDO ABREU
RÚBRICA**