REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA

TEXTO ORIGINAL.

Reglamento publicado en la Primera Sección del Periódico Oficial del Estado de Coahuila el martes 12 de febrero de 2008.

PROFESOR HUMBERTO MOREIRA VALDÉS, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y 16 apartado "A" fracciones IV y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila, y

C O N S I D E R A N D O.

Por lo anteriormente señalado, he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Este reglamento es de observancia obligatoria para toda la administración pública centralizada y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Coahuila como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, con las atribuciones y facultades que le confieren la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como otras leyes, reglamentos, acuerdos y decretos.

ARTÍCULO 2. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

I. Ejecutivo: El titular del Poder Ejecutivo Estatal;

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

III. Secretario: El titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, y

IV. Estado: El Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 3. En caso de que exista duda o controversia sobre la interpretación y/o aplicación del presente reglamento, se estará a lo dispuesto por el Secretario.

ARTÍCULO 4. El personal de la Secretaría, será de confianza o de base según corresponda y ambos se regirán de conformidad a lo establecido en el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, a excepción de los cuerpos de seguridad pública quienes se regirán por su reglamentación interior.

ARTÍCULO 5. La Secretaría, para su mejor funcionamiento, deberá establecer sus propios sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales y de informática. Lo anterior, siempre con estricto apego a derecho.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÌA.

ARTÍCULO 6. Al frente de la Secretaría se encuentra el Secretario, quien tendrá a su cargo el estudio, planeación y despacho de los asuntos encomendados a la dependencia y para ello se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Subsecretaría de Prevención y Estrategia Policial:

a) Dirección General de la Policía Preventiva del Estado.

1. Subdirección Operativa.

2. Subdirección Técnica.

3. Subdirección Administrativa.

4. Unidad de Registro y Control de los Servicios de Seguridad Privada.

b) Dirección de Prevención del Delito y otras Conductas Antisociales.

c) Dirección de Política Criminal.

1. Unidad del Sistema de Información Geográfica y Estadística Delictiva.

2. Unidad de Informática.

d) Unidad de Enlace Administrativo.

II. Subsecretaría de Formación, Comunicación y Legalidad:

a) Dirección General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando.

1. Subdirección de Tecnología de la Comunicación.

2. Subdirección del Sistema Estatal de Emergencias 066.

3. Subdirección del Sistema Estatal de Información.

4. Subdirección de Ingeniería de Desarrollo de Software.

5. Unidad del Sistema de Denuncia Anónima 089.

6. Unidad de Enlace Administrativo.

b) Dirección General del Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública.

1. Dirección Regional Laguna.

2. Dirección Regional Sureste.

c) Dirección General de Vinculación y Control.

1. Dirección de Asuntos Jurídicos.

2. Dirección de Asuntos Internos.

3. Centro de Evaluación y Desarrollo Humano.

d) Dirección de Certificación Policial.

e) Unidad de Enlace Administrativo.

f) Unidad de Informática.

III. Dirección General de Administración.

a) Dirección de Recursos Humanos.

b) Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

c) Dirección de Recursos Financieros.

d) Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular.

e) Unidad de Coordinación de Informática.

IV. Unidades Administrativas adscritas al Despacho del Secretario.

a) Secretaría Particular.

1. Dirección de Participación de la Gente.

2. Unidad de Enlace Institucional.

b) Secretaría Técnica.

1. Unidad de Enlace y Transparencia.

c) Unidad de Informática.

ARTÍCULO 7. Los manuales de organización establecerán la estructura orgánica y funciones específicas de las áreas que conforman las distintas unidades administrativas.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 8. Para el cumplimiento y desarrollo de sus atribuciones, el Secretario podrá delegar facultades a los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo, a excepción de aquellas facultades que son indelegables de conformidad con la legislación aplicable.

La delegación de facultades, deberá hacerse mediante acuerdo delegatorio que se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. El Secretario podrá ejercer en cualquier momento las facultades que delegue.

ARTÍCULO 9. Son facultades del Secretario:

I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de Seguridad Pública establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, el presente reglamento y demás ordenamientos legales;

II. Ejecutar por delegación del Ejecutivo, todas las actividades tendientes a preservar el orden público y seguridad social en el Estado;

III. Determinar y dirigir las políticas públicas de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;

IV. Proponer al Ejecutivo, la organización y funcionamiento de la Secretaría;

V. Asesorar al Ejecutivo en materia de Seguridad Pública;

VI. Representar a la Secretaría para todos los efectos legales y administrativos;

VII. Nombrar a los servidores públicos de la Secretaría, sin conculcar lo establecido por el artículo 82 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza;

VIII. Celebrar convenios con Autoridades Federales, Estatales y Municipales, personas físicas y/o morales de los sectores social y/o privado en todo lo relativo a Seguridad Pública;

IX. Elaborar el Plan Estatal de Seguridad Pública;

X. Acordar con el Ejecutivo, los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le sean conferidas, así como mantenerlo informado sobre los asuntos inherentes a la Seguridad Pública;

XI. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido para ello, previa anuencia del Ejecutivo, para rendir informe del estado que guarda la Secretaría, se discuta una iniciativa de ley o se estudie una actividad concerniente a la operación de la misma;

XII. Representar al Ejecutivo cuando así le sea requerido;

XIII. Establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de Seguridad Pública que regulen el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;

XIV. Proponer al Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y órdenes de su competencia;

XV. Refrendar para su validez y observancia, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos expedidos por el Ejecutivo, sobre los asuntos de la Secretaría;

XVI. Promover en la esfera de su competencia la profesionalización de las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado;

XVII. Propiciar la participación de la ciudadanía en el análisis de la problemática sobre seguridad pública, sirviéndose de los resultados para implementar las medidas y acciones que procedan;

XVIII. Establecer los programas, acciones y otros dispositivos de prevención y operar la oportuna prestación de los servicios de auxilio;

XIX. Autorizar la prestación de los servicios de seguridad privada cuando reúnan los requisitos impuestos por las disposiciones jurídicas correspondientes, así como imponer las sanciones en los términos del Reglamento que Regula la Prestación de Servicios Privados de Seguridad en el Estado de Coahuila;

XX. Auxiliar al ministerio público, autoridades judiciales y administrativas cuando sea requerido;

XXI. Diseñar, proponer y en su caso establecer programas tendientes a prevenir el pandillerismo, el alcoholismo y la drogadicción en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales competentes;

XXII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

XXIII. Emitir acuerdos respecto al cambio de adscripción del personal de la Secretaría, de conformidad con las necesidades del servicio;

XXIV. Otorgar en los términos de la legislación aplicable los poderes generales y especiales de representación, necesarios para defender los intereses de la Secretaría ante autoridades federales o locales, tribunales civiles, penales, laborales, administrativos o de cualesquier otra materia;

XXV. Emitir acuerdos, convocatorias, boletines y circulares, para el cumplimiento de tareas, acciones o trámites relacionados con la Secretaría;

XXVI. Resolver los recursos administrativos presentados, contra resoluciones dictadas por servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría;

XXVII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, siempre que puedan expedirse en atención a lo dispuesto por la regulación en materia de acceso a la información pública del Estado, y

XXVIII. Ejercer las demás facultades que con tal carácter le confiera la normatividad aplicable o le encomiende el Ejecutivo.

ARTÍCULO 10. El Secretario será suplido en sus ausencias temporales por el servidor público que para tal efecto designe el Ejecutivo.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES COMUNES PARA LAS SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 11. Al frente de cada Subsecretaría o Dirección General, habrá un Subsecretario o Director General respectivamente, quienes tendrán las facultades y obligaciones que les atribuyan las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales aplicables, así como las que sean delegadas por el Secretario, las que deberán ejercer con apego a derecho y procurando el buen funcionamiento de la administración pública.

ARTÍCULO 12. Corresponde a los Subsecretarios y/o Directores Generales, previo acuerdo con el Secretario, entre otras atribuciones las siguientes:

I. Vigilar los asuntos de la Subsecretaría o Dirección General a su cargo y de las unidades adscritas a ellas, así como el cumplimiento a los ordenamientos legales que sean aplicables, informando a las autoridades competentes, sobre conductas no apegadas a derecho que pudieran constituir faltas administrativas o delitos;

II. Administrar eficientemente los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;

III. Proporcionar la asesoría o apoyo, que le sean requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos que sean aplicables;

IV. Establecer coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para el desahogo de los asuntos que lo requieran y un mejor desempeño de sus funciones;

V. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar, bajo su responsabilidad, el funcionamiento de las unidades administrativas que le sean adscritas;

VI. Proponer al Secretario los programas de trabajo y el proyecto de presupuestos de egresos de la oficina a su cargo y de las áreas adscritas a la misma;

VII. Elaborar y proponer al Secretario la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, políticas públicas y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;

VIII. Proponer en su caso, las medidas necesarias para la reorganización y el mejoramiento de las direcciones de área y/o unidades administrativas a su cargo;

IX. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;

X. Delegar por escrito funciones a los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo, siempre que estas no tengan el carácter de indelegables en alguna ley;

XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean ordenados por delegación del Secretario;

XII. Ejecutar los convenios y acuerdos suscritos por el Secretario, en la esfera de su competencia;

XIII. Representar al Secretario cuando así les sea requerido;

XIV. Rendir periódicamente los informes de las actividades realizadas por la Subsecretaría y/o Dirección General a su cargo;

XV. Expedir copia certificada de los documentos que obren en los archivos de la Subsecretaría y/o Dirección General a su cargo y unidades administrativas adscritas;

XVI. Cumplir con las disposiciones en materia de acceso a la información, y

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, así como las que les otorgue su superior jerárquico.

ARTÍCULO 13. Los Subsecretarios serán suplidos en su ausencia por el servidor público que para tal efecto designe el Secretario previa anuencia del Ejecutivo.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES COMUNES PARA LAS DIRECCIONES DE ÁREA

ARTÍCULO 14. Al frente de cada Dirección de Área estará un Director, quien se auxiliará con el personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario, conforme a las necesidades del servicio y que figure autorizado en el presupuesto de egresos de la dependencia.

ARTÍCULO 15. Corresponde a los Directores de Área, las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y evaluar el funcionamiento de los servidores públicos a su cargo;

II. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y resoluciones que se emitan sobre el ejercicio de las atribuciones encomendadas;

III. Resolver los asuntos inherentes a su área de responsabilidad, de conformidad con la legislación aplicable;

IV. Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones;

V. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los proyectos de reglamentos, manuales, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales en el área de su competencia;

VI. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

VII. Auxiliar a su superior jerárquico dentro de la esfera de competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Cumplir con las disposiciones en materia de acceso a la información pública;

IX. Observar y cumplir con los criterios en materia de archivos públicos, de acuerdo a la regulación vigente en el estado y en coordinación con las unidades administrativas competentes, y

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario, Subsecretario y el Director General de su adscripción dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI

DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y ESTRATEGIA POLICIAL

ARTÍCULO 16. Corresponde a la Subsecretaría de Prevención y Estrategia Policial las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las políticas públicas en materia de prevención del delito, política criminal y seguridad pública, que conforme a las disposiciones legales aplicables y en el marco de los acuerdos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se implementen en el Estado;

II. Realizar estudios respecto a la problemática de prevención del delito y otras conductas antisociales y de seguridad pública estatal y proponer al Secretario las resoluciones pertinentes;

III. Promover la colaboración organizada de la sociedad civil en el análisis y propuestas de solución a los problemas de prevención del delito y otras conductas antisociales y de seguridad pública;

IV. Implementar las acciones de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública y otras instancias similares;

V. Supervisar las acciones de coordinación con las diferentes fuerzas de seguridad pública, ya sean federales, estatales, municipales o internacionales;

VI. Promover y fomentar las relaciones del Ejecutivo con los municipios del Estado en materia de seguridad pública;

VII. Establecer los mecanismos de operación, para coordinar y evaluar el funcionamiento de la Policía Preventiva del Estado;

VIII. Analizar la organización de las corporaciones estatales, proponiendo las adecuaciones que resulten convenientes para la mejor utilización de sus recursos;

IX. Establecer los mecanismos para conocer con oportunidad los avances tecnológicos que existan sobre seguridad pública y proponerlos para su utilización en la corporación;

X. Elaborar en coordinación con la Subsecretaría de Formación, Comunicación y Legalidad, las políticas públicas que conforman el Sistema Estatal de Seguridad Pública;

XI. Promover la profesionalización de los elementos de la Policía Preventiva del Estado;

XII. Implementar las medidas necesarias para la modernización y el desarrollo del servicio profesional de carrera policial en el Estado;

XIII. Dirigir y supervisar la elaboración de la cartografía delictiva de acuerdo a la formulación y actualización de información estadística de ilícitos cometidos en el Estado;

XIV. Organizar la realización de estudios e investigaciones sobre el fenómeno criminal, con la finalidad de elaborar estrategias de planeación y proyectos de normatividad para combatirlo;

XV. Presentar proyectos de mejora y supervisión de los servicios de seguridad que proporciona la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado;

XVI. Contribuir a la integración de los consejos ciudadanos correspondientes en el Estado;

XVII. Regular en el ámbito de su competencia los servicios de localización e información sobre personas físicas, morales y bienes;

XVIII. Observar el cumplimiento estricto de las disposiciones jurídicas y administrativas relativas al registro, autorización y control de las empresas y servicios de seguridad privada que se brindan en el Estado;

XIX. Establecer, administrar y operar el registro de cartografía y estadística delictiva;

XX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones impuestas por el uso de la Licencia Oficial Colectiva No. 200, relativa a la portación de armas de fuego para los integrantes de las fuerzas de Seguridad Pública Estatal;

XXI. Coadyuvar en todo momento con la Subsecretaría de Formación, Comunicación y Legalidad para proporcionar la información requerida en las investigaciones que la Dirección de Asuntos Internos realice y se encuentren involucrados servidores públicos adscritos a su área, y

XXII. Las demás que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables y/o el Secretario.

ARTÍCULO 17. Corresponde a la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado las siguientes atribuciones:

I. Ejercer las atribuciones que sobre asuntos de protección de las garantías de los gobernados, le señalen a la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes en el Estado;

II. Diseñar los planes, programas y sistemas tendientes a procurar la seguridad pública, la paz y tranquilidad social en el marco del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en coordinación con las Direcciones de Prevención del Delito y otras Conductas Antisociales y de Política Criminal;

III. Mantener el orden público y la tranquilidad social en el Estado;

IV. Prestar auxilio a la población en caso de siniestros o accidentes, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;

V. Formular el plan estratégico de operación de la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado;

VI. Realizar estudios comparativos de disposiciones en materia de seguridad pública y proponer las reformas y modificaciones correspondientes a la legislación estatal de la materia;

VII. Analizar la organización de la corporación, proponiendo las adecuaciones que resulten convenientes para la mejor utilización de sus recursos;

VIII. Establecer los mecanismos necesarios para conocer con oportunidad los avances tecnológicos que existan sobre seguridad pública y proponerlos para su utilización en la corporación;

IX. Proponer ante la dependencia correspondiente la adquisición de equipo y material necesario para los elementos de la Policía Preventiva del Estado;

X. Supervisar el uso, manejo y mantenimiento de equipo de armamento amparado por la licencia oficial colectiva otorgada por la Secretaría de la Defensa Nacional, así como verificar en los municipios el uso adecuado del equipo, armamento y municiones que operen bajo dicha licencia;

XI. Integrar, coordinar y supervisar el banco de municiones y armamento de la licencia oficial colectiva a su cargo llevando el control de altas y bajas del armamento, municiones y del personal de la propia Policía Preventiva del Estado, elementos de seguridad y custodia de los centros de readaptación social y policías preventivas municipales autorizados para portarlas;

XII. Facilitar las revisiones periódicas que practica la misma, relacionadas con la licencia oficial colectiva;

XIII. Implementar las acciones necesarias para prevenir la comisión de delitos en el Estado y proteger a los gobernados;

XIV. Ordenar, organizar, coordinar y supervisar las operaciones y dispositivos de vigilancia policial que se requieran en el Estado;

XV. Disponer lo conducente en el ámbito de su competencia, a efecto de vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio estatal;

XVI. Fomentar en el personal adscrito a la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado la disciplina, responsabilidad y honestidad necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones;

XVII. Informar a su superior jerárquico sobre el estado que guardan los asuntos técnicos, administrativos y operacionales de la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado;

XVIII. Integrar a sus elementos al Servicio Profesional de Carrera;

XIX. Proponer programas de capacitación para el desarrollo del personal operativo y administrativo a su cargo;

XX. Promover la participación ciudadana en los programas de modernización y desarrollo del servicio público policial que permitan el establecimiento de sistemas efectivos de protección ciudadana, así como en el análisis y propuestas de solución en los problemas de seguridad pública;

XXI. Supervisar el funcionamiento de las empresas de seguridad privada que operan en el Estado;

XXII. Vigilar que los elementos de la Policía Preventiva respeten y garanticen los derechos humanos de las personas detenidas, en tanto son puestas a disposición de la autoridad competente;

XXIII. Vigilar que la actuación de los elementos de la Policía Preventiva del Estado sea apegada a derecho y con respeto a las garantías individuales;

XXIV. Asignar al personal bajo su mando en cualquier tiempo en cualquiera de las regiones del Estado, siempre y cuando se justifique por las necesidades del servicio;

XXV. Auxiliar al ministerio público, autoridades judiciales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, y

XXVI. Las demás que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables y/o el Secretario.

ARTÍCULO 18. Corresponde a la Subdirección Operativa de la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado, las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y fomentar que la actuación de los elementos de la Policía Preventiva del Estado sea apegada a derecho y con respeto a las garantías individuales.

II. Supervisar las actividades de las estaciones y subestaciones regionales de la Policía Preventiva del Estado, a fin de observar que el cumplimiento de sus obligaciones se desarrolle dentro de principios de buena ética, informando de las irregularidades al Director General de la corporación.

III. Practicar revisiones periódicas al personal operativo, así como al equipo, armamento, municiones e instalaciones, previa instrucción del Director General de la Policía Preventiva del Estado.

IV. Coadyuvar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, las acciones para la prestación de auxilio a la población en caso de accidentes ó siniestros, en coordinación con las instancias de Protección Civil, con otras corporaciones policíacas federales, estatales ó municipales e instituciones de auxilio, apegándose a los lineamientos correspondientes.

V. Coadyuvar con la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado en la planeación de las actividades operativas inherentes a mantener el orden, la paz y la tranquilidad pública, dentro de las atribuciones y competencias, para proteger la seguridad de las personas y sus bienes, así como la vialidad y el tránsito correcto de los vehículos en carreteras y caminos de jurisdicción estatal.

VI. Vigilar el cumplimiento y seguimiento de las instrucciones giradas por sus superiores jerárquicos.

VII. Establecer y supervisar el control de guardias de los oficiales con servicios en la estación central, llevando los libros de registro correspondientes.

VIII. Controlar y mantener en buen estado el banco de armas de la Policía Preventiva del Estado, así como establecer la normatividad y medidas de seguridad para el arme y desarme del personal operativo.

IX. Inspeccionar la correcta elaboración y llenado de las boletas de infracción apegadas a la (sic) disposiciones oficiales del Reglamento de la Ley de Tránsito y Transporte del Estado, y de todos los formatos que la Policía Preventiva del Estado, utilice para el control y registro de sus actividades;

X. Ordenar la concentración del personal y equipo de la Policía Preventiva del Estado, a fin de llevar a cabo la revista mensual de personal, armamento, equipo y de instrucción, elaborándose al término de las mismas, los informes del resultado al Director General de la corporación;

XI. Inspeccionar y revisar los formatos de control de los servicios programados en las diferentes estaciones y subestaciones regionales, así como recibir las novedades que se generen durante las veinticuatro horas del día, en las diferentes regiones de la Policía Estatal, para a su vez ser canalizadas a la superioridad;

XII. Proponer a la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado los horarios de servicio del personal operativo, según las necesidades lo requieran, esto con la finalidad de garantizar la seguridad y protección a la ciudadanía;

XIII. Proponer a la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado, la implementación de plan de seguridad para las diferentes instalaciones que albergan las Estaciones de la Policía Preventiva del Estado;

XIV. Supervisar, controlar y adiestrar a los grupos especiales, como son el Escuadrón Motorizado, el Grupo de División de Prevención y Táctica y los que se llegaran a formar por necesidad del servicio;

XV. Llevar a cabo la coordinación y supervisión de acciones para el blindaje policial en el Estado, así como la implementación de los Códigos Rojos en las diferentes regiones del Estado, y

XVI. Las demás que le encomienden este reglamento u otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera el Secretario o su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 19. Corresponde a la Subdirección Técnica de la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado, las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y fomentar que la actuación de los elementos de la Policía Preventiva del Estado sea apegada a derecho y con respeto a las garantías individuales;

II. Verificar que se cumplan los requerimientos dirigidos a la Dirección General de la Policía Preventiva, por autoridades judiciales;

III. Generar las estadísticas correspondientes a las actividades realizadas por la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado;

IV. Realizar los informes correspondientes a operaciones realizadas o en las que participen elementos de la policía preventiva del Estado;

V. Establecer un mecanismo de registro y control de correspondencia recibida en la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado;

VI. Elaborar una síntesis informativa de las noticias generadas en el ámbito de la seguridad, y

VII. Las demás que le encomienden este reglamento u otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera el Secretario o su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 20. Corresponde a la Subdirección Administrativa de la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado, las siguientes atribuciones:

I. Tomar las medidas necesarias para la conservación de los bienes asignados a la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado;

II. Elaborar y mantener actualizado el inventario y resguardo de los bienes asignados a la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado;

III. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado,

IV. Llevar el control de asistencia, altas, bajas, licencias, días económicos o permisos, vacaciones y sanciones del personal adscrito a la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado, informando oportunamente a la Dirección General de Administración.

V. Administrar la licencia oficial colectiva, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, mantener actualizados los expedientes y proveer lo necesario para conservar su vigencia.

VI. Fungir como enlace administrativo, cumpliendo con las disposiciones requeridas por la Dirección General de Administración, y

VII. Las demás que le encomienden este reglamento u otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera el Secretario o su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 21. Corresponde a la Unidad de Registro y Control de los Servicios de Seguridad Privada de la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado, las siguientes atribuciones:

I. Realizar el trámite de obtención de la autorización para prestar servicios de seguridad privada a que hace referencia la Ley de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y el Reglamento que regula la prestación de los servicios de seguridad privada que sean solicitados a la Secretaría por parte de personas físicas o morales;

II. Elaborar diagnósticos de procedencia o improcedencia de las solicitudes a que se refiere la fracción anterior de conformidad a los requisitos legales establecidos;

III. Operar y mantener el Sistema Integral de Empresas de Seguridad Privada;

IV. Mantener actualizado el Registro de Empresas de Seguridad Privada autorizadas;

V. Llevar un adecuado control de los vencimientos de las autorizaciones estatales, así como del otorgamiento de prorrogas de autorización;

VI. Organizar las visitas de inspección a los prestadores de servicios de seguridad privada;

VII. Registrar en la base de datos correspondiente, los datos de los prestadores de servicios de seguridad privada;

VIII. Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y el Reglamento que regula la prestación de los servicios privados de seguridad, y

IX. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 22. Corresponde a la Dirección de Prevención del Delito y otras Conductas Antisociales las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar y aplicar las políticas públicas en materia de prevención del delito y otras conductas antisociales, de alcance estatal, regional o municipal, según corresponda, que contribuyan a preservar el orden y la paz pública;

II. Identificar problemas relacionados con conductas antisociales de cada región y proponer las posibles soluciones;

III. Fortalecer en coordinación con la Dirección de Política Criminal, la participación activa de la comunidad en la prevención de los delitos y otras conductas antisociales, mediante programas que para tal efecto se implementen;

IV. Coordinar acciones con otras dependencias, organismos no gubernamentales, personas físicas o morales del sector privado, organismos internacionales y unidades administrativas de la Secretaría, para prevenir los delitos y otras conductas antisociales;

V. Proponer la comunicación e intercambio de experiencias con Instituciones Públicas y Privadas, en materia de prevención del delito y otras conductas antisociales;

VI. Coordinarse con la Dirección de Política Criminal para el intercambio de información y diseño de programas preventivos a aplicar en el Estado, basados siempre en las estadísticas que esa Dirección genera;

VII. Realizar campañas, encuestas y sondeos de opinión para difundir la prestación del servicio de seguridad pública y evaluar sus resultados, y

VIII. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 23. Corresponde a la Dirección de Política Criminal, las siguientes atribuciones:

I. Estudiar los factores criminógenos del delito y otras conductas antisociales;

II. Analizar la estadística delictiva del Estado;

III. Generar en coordinación con la Dirección de Prevención del Delito y otras Conductas Antisociales, opiniones, recomendaciones y programas encaminadas a la prevención del delito y otras conductas antisociales;

IV. Promover en coordinación con la Dirección de Prevención del Delito y otras Conductas Antisociales la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas que contribuyan a la prevención del delito y otras conductas antisociales;

V. Realizar estudios sobre incidencia delictiva;

VI. Participar en la elaboración de la cartografía delictiva;

VII. Proponer la celebración de convenios y acuerdos con autoridades estatales y municipales para el intercambio de información relacionada con factores criminógenos del delito y otras conductas antisociales;

VIII. Proponer mecanismos e instrumentos de coordinación interinstitucional en materia de política criminal, y dar seguimiento a aquellos que involucren a la dependencia;

IX. Formular recomendaciones en base a los estudios que realice, y

X. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 24. Corresponde a la Unidad del Sistema de Información Geográfica y Estadística Delictiva, las siguientes atribuciones:

I. Procesar la información que en materia de seguridad pública se genere en el Estado;

II. Emitir cartografía sobre la información que le sea remitida a nivel estatal, regional y municipal;

III. Generar la estadística delictiva del Estado, y

IV. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 25. Corresponde a la Unidad de Informática de la Subsecretaría de Prevención y Estrategia Policial, las siguientes atribuciones:

I. Diseñar los programas que faciliten el manejo de datos e información generados en la Subsecretaría de Prevención y Estrategia Policial;

II. Dar mantenimiento a los equipos de cómputo asignados a la Subsecretaría de Prevención y Estrategia Policial;

III. Elaborar y diseñar los proyectos, presentaciones, materiales generados en la Subsecretaría de Prevención y Estrategia Policial;

IV. Seguir los lineamientos establecidos por la Unidad de la Coordinación de Informática;

V. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas a la Unidad de la Coordinación de Informática; y,

VI. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 26. Corresponde a la Unidad de Enlace Administrativo de la Subsecretaría de Prevención y Estrategia Policial, las siguientes atribuciones:

I. Realizar las gestiones de material y servicios requeridos ante la Dirección General de Administración;

II. Elaborar un registro para el control de los bienes asignados a la Subsecretaría de Prevención y Estrategia Policial;

III. Llevar el control de asistencia, altas, bajas, licencias, o permisos, vacaciones y sanciones del personal adscrito a la Subsecretaría de Prevención y Estrategia Policial, informando oportunamente a la Dirección General de Administración.

IV. Fungir como enlace administrativo, cumpliendo con las disposiciones requeridas por la Dirección General de Administración;

V. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas a la Dirección General de Administración, y

VI. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

CAPÍTULO VII

SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y LEGALIDAD

ARTÍCULO 27. Corresponde a la Subsecretaría de Formación, Comunicación y Legalidad, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar la preparación profesional que se proporciona en el Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública del Estado.

II. Promover la capacitación y actualización de los elementos de las Fuerzas de Seguridad Pública en el Estado.

III. Impulsar la formación en los grados de licenciatura, postgrado, especialización técnica y profesional de los integrantes de las distintas corporaciones policiales.

IV. Implementar el sistema de capacitación ecuestre y canino, para el auxilio en las funciones de seguridad;

V. Promover la capacitación y especialización del personal administrativo de la Secretaría;

VI. Mantener estrecha coordinación con el Comité de Admisión, Evaluación y Disciplina, para determinar los procesos de selección, reingreso, promociones y ascensos de los elementos de las distintas fuerzas de seguridad pública en el Estado.

VII. Dirigir las evaluaciones que realice el Centro de Evaluación y Desarrollo Humano.

VIII. Calendarizar las fechas en las que el Centro de Evaluación y Desarrollo Humano, habrá de realizar las evaluaciones al personal de la Secretaría;

IX. Informar al Secretario, los resultados de las evaluaciones que realice el Centro de Evaluación y Desarrollo Humano;

X. Ordenar al Director General de Vinculación y Control, las investigaciones administrativas que considere necesarias, para la tramitación de procedimientos de responsabilidad;

XI. Remitir a la Dirección General de Vinculación y Control, aquellos dictámenes que emita el Centro de Evaluación y Desarrollo Humano, de los que derive alguna evidencia de responsabilidad en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos de la Secretaría;

XII. Realizar las acciones de coordinación con dependencias federales, estatales, municipales, u organizaciones del sector público o privado, así como organismos no gubernamentales, en materia de profesionalización, comunicación y legalidad;

XIII. Coordinar, supervisar y vigilar que se cumplan las acciones en materia de calidad y certificación, de la Secretaría;

XIV. Desarrollar y aplicar los programas y los esfuerzos institucionales en materia de desarrollo del potencial humano, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos;

XV. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la red estatal de telecomunicación;

XVI. Mantener estrecha comunicación con la Subsecretaría de Prevención y Estrategia Policial, a efecto de coordinar las acciones que, en su caso, resulten necesarias; de conformidad con lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y las demás disposiciones aplicables;

XVII. Fungir como enlace de la Secretaría ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XVIII. Supervisar la administración y procesamiento de las bases de datos y bases auxiliares;

XIX. Aplicar las normas y lineamientos para la operación y funcionamiento del servicio de emergencias 066;

XX. Supervisar el funcionamiento del servicio 089 denuncia anónima, y

XXI. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, los manuales reprocedimientos y circulares.

ARTÍCULO 28. Corresponde a la Dirección General del Centro de Comunicación, Cómputo, Control y Comando, las siguientes atribuciones:

I. Administrar, evaluar, mantener, coordinar, organizar y dirigir la red de telecomunicaciones;

II. Establecer los mecanismos necesarios para la formulación y actualización de la información estadística de ilícitos cometidos en el Estado y proponer al Secretario, la adopción de las medidas que estime pertinentes para la prevención general de la delincuencia y la represión del delito;

III. Coordinar y supervisar la implementación de planes, programas y proyectos específicos que conforme las disposiciones legales se implementen en el Estado en materia de seguridad pública;

IV. Implementar las acciones tendientes a fomentar las relaciones con los municipios del Estado, en materia de seguridad pública;

V. Coadyuvar con la Subsecretaría de Formación, Comunicación y Legalidad, en las acciones de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública,

autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como otras instancias similares en la elaboración de planes y estrategias para controlar, combatir y disminuir la incidencia delictiva en el Estado;

VI. Dirigir, organizar y administrar el Registro Estatal de las fuerzas de seguridad pública, conforme a lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y el Reglamento respectivo;

VII. Establecer, administrar y operar el Registro de Cartografía y Estadística Delictiva, Informativa y Estadística Administrativa;

VIII. Establecer en el Estado, la infraestructura de telecomunicaciones para la seguridad pública;

IX. Ejercer la administración y organización de la infraestructura de telecomunicaciones, y proveer lo necesario para el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de la información sobre seguridad pública;

X. Establecer, administrar y operar el sistema de radiocomunicación para uso exclusivo de las instituciones y corporaciones de seguridad pública;

XI. Establecer y administrar la red de comunicaciones para la transmisión de voz, imagen y datos para la seguridad pública;

XII. Establecer y operar, los Centros de Atención Telefónica de Emergencia 066 y Denuncia Anónima 089;

XIII. Establecer y operar los programas de mantenimiento y soporte de la infraestructura de la Red estatal de telecomunicaciones;

XIV. Proporcionar los servicios de comunicación para el establecimiento de tareas de coordinación entre autoridades municipales, estatales y federales, así como con las instituciones de auxilio como Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil y las demás que se estimen necesarias para la atención ciudadana;

XV. Establecer acciones coordinadas con otras unidades de enlace informático de la república para apoyar acciones entre autoridades en materia de seguridad pública de los Estados y la Federación;

XVI. Integrar y mantener actualizados, los diversos aplicativos tecnológicos que implemente el Sistema Nacional de Seguridad Pública en apoyo de las tareas de seguridad pública como son: del registro de procesados y sentenciados, de parque vehicular y armamento de las corporaciones, de mandamientos judiciales pendientes de ejecutar, de vehículos robados y recuperados, y de la estadística de seguridad pública entre otros, y

XVII. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 29. Corresponde a la Subdirección de Tecnología de la Comunicación, las siguientes atribuciones:

I. Establecer en coordinación con su superior jerárquico, la infraestructura de telecomunicaciones para la Seguridad Pública en el Estado;

II. Establecer, administrar y operar el sistema de radiocomunicación para uso exclusivo de las Instituciones y Corporaciones de Seguridad Pública;

III. Establecer y administrar la red de comunicaciones para la transmisión de voz, imagen y datos para la Seguridad Pública;

IV. Operar los programas de mantenimiento y soporte de la infraestructura de la red estatal de telecomunicaciones;

V. Promover los procesos de capacitación y especialización del personal técnico de la coordinación, para lograr el efectivo mantenimiento de la red estatal de telecomunicaciones;

VI. Proporcionar en coordinación con su superior jerárquico, los servicios de comunicación para el establecimiento de tareas de coordinación entre autoridades Municipales, Estatales y Federales, así como con las Instituciones de auxilio como Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil y los demás que se estimen necesarias para la atención ciudadana;

VII. Establecer acciones coordinadas con otras unidades de telecomunicaciones del país para apoyar acciones entre autoridades en materia de Seguridad Pública de los Estados y la Federación;

VIII. Contar con el personal operativo competente y equipo necesario para responder a cualquier contingencia que ponga en peligro la operación adecuada de la red estatal de telecomunicaciones;

IX. Integrar, diseñar, implementar y administrar en coordinación con su superior jerárquico los servicios de voz de la red estatal de telecomunicaciones;

X. Diseñar, implementar, administrar y monitorear la operación de las redes privadas virtuales que brinden servicios a los diferentes organismos gubernamentales de seguridad pública nacionales e internacionales;

XI. Implementar y mantener en operación el canal de comunicación entre la Dirección General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando

(C4) y la Procuraduría General de Justicia del Estado, para asegurar la interconexión de las mismas;

XII. Asegurar mediante enlaces de comunicación, las réplicas que permitan mantener la actualización en línea de base de datos;

XIII. Diseñar, configurar y aplicar los mecanismos necesarios de seguridad con la finalidad de salvaguardar el correcto funcionamiento de los sistemas de información así como la integridad de los mismos;

XIV. Administrar los bienes informáticos, la red de voz, datos y videos de la Dirección General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando, así como lograr establecer una total cobertura de la misma a todos los centros de trabajo del Estado;

XV. Presentar a la Dirección General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando las necesidades de adquisición por cuanto equipo de cómputo y comunicación se refiere;

XVI. Elaborar el análisis y desarrollo de los sistemas de Información que soliciten los diferentes centros de trabajo que conforman la Dirección General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando;

XVII. Efectuar el mantenimiento a los sistemas de información implantados en los centros de trabajo, así como velar por el correcto flujo de información hacia las autoridades que requieran consultar;

XVIII. Detectar y corregir las posibles fallas en los sistemas de información, así como mantenerlos en óptimas condiciones de funcionalidad;

XIX. Mantener a la Secretaría a la vanguardia en lo que se refiere a tecnología en sistemas de información y comunicaciones;

XX. Administrar y controlar el inventario de bienes informáticos de la Dirección General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando mediante el establecimiento de bases de datos actualizadas para este fin;

XXI. Administrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en los bienes informáticos y de comunicación, y

XXII. Las demás que le encomiende este reglamento como otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera el Secretario o su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 30. Corresponde a la Subdirección del Sistema Estatal de Emergencias 066, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar acciones con las instituciones y corporaciones de seguridad pública de los tres niveles de gobierno para la atención de las incidencias de emergencias reportadas por la ciudadanía;

II. Verificar el cumplimiento de las reglas de operación y administración del 066, de acuerdo a las normas jurídicas aplicables;

III. Vigilar que las instituciones y corporaciones den seguimiento a la atención de los incidentes reportados por la ciudadanía;

IV. Generar la estadística sobre atención de llamadas que sea necesaria para su análisis y la optimización de los servicios que presta el sistema;

V. Promover la capacitación del personal adscrito al 066, en las diferentes asignaturas que le permitan actuar correctamente en situaciones extraordinarias, por lo que tendrán conocimientos de primeros auxilios, auxilios viales, manejo de situaciones de pánico, etc., procurando un desempeño eficiente y haciendo posible el funcionamiento de toda su infraestructura, y

VI. Las demás que le encomienden este reglamento u otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera el Secretario o su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 31. Corresponde a la Subdirección del Sistema Estatal de Información, las siguientes atribuciones:

I. Administrar, operar, mantener y actualizar en su caso, las bases de datos integradas por la Dirección General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando y aquellas que operan desde el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

II. Administrar, organizar y proveer lo necesario para el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de la información de las bases de datos;

III. Vigilar que los servidores públicos, observen lo dispuesto en la Ley General que establece las Bases de la Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, en relación con el registro de personal de seguridad pública;

IV. Elaborar las credenciales de identificación para personal de la Secretaría y porte de armas;

V. Resguardar y controlar el archivo de los registros, y

VI. Las demás que le encomienden este reglamento u otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera el Secretario o su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 32. Corresponde a la Subdirección de Ingeniería de Software, las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar, evaluar y construir los sistemas de información que contribuyan a mejorar el funcionamiento de la información en materia de seguridad pública;

II. Vigilar el desarrollo de los sistemas utilizados en la Dirección General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando;

III. Respaldar las bases de datos de acuerdo a la plataforma en la que se desarrolle su aplicación, y

IV. Las demás que le encomienden este reglamento u otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera el Secretario o su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 33. Corresponde a la Unidad del Sistema Estatal de Denuncia Anónima 089, las siguientes atribuciones:

I. Verificar el cumplimiento de las reglas de operación y administración del 089 de acuerdo a las normas aplicables;

II. Coordinar con los responsables de las instituciones y corporaciones de seguridad pública la atención de las denuncias recibidas sobre delitos y otras conductas antisociales;

III. Dar seguimiento a la atención de las denuncias remitidas ante las autoridades correspondientes;

IV. Generar la estadística sobre atención de llamadas que sea necesaria para su análisis y optimizar los servicios que presta el sistema;

V. Promover la capacitación del personal adscrito al 089 que le permita actuar correctamente en las situaciones que se presentan al atender el servicio de denuncia anónima, y

VI. Las demás que le encomiende este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera el Secretario o su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 34. Corresponde a la Unidad de Enlace Administrativo de la Dirección General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando las siguientes atribuciones:

I. Administrar eficientemente los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;

II. Informar a su superior jerárquico las necesidades y suministrar los insumos suficientes para el buen desempeño de las funciones de la Dirección General del Centro de Comunicación, Cómputo, Control y Comando;

III. Apoyar la organización de reuniones, eventos y presentaciones que se requieran;

IV. Administrar los servicios de transporte, mensajería, archivo, seguridad, conservación, mantenimiento y los que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Dirección General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando, conforme a la normatividad aplicable;

V. Llevar a cabo las revisiones físicas visuales y de contacto necesarias en las diversas instalaciones de los centros regionales de comunicación, cómputo, control y comando;

VI. Controlar el acceso y tráfico de personas hacia el interior y exterior de la Dirección General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando, así como verificar la identidad del personal con acceso autorizado;

VII. Evitar la introducción a la Dirección General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando de armas, teléfonos celulares, cámaras fotográficas y de video, disquetes, discos compactos y cualquier otro medio magnético, óptico y/o electrónico de almacenamiento, mediante la revisión física del personal que deseé acceder y el señalamiento de las normas de seguridad;

VIII. Llevar el control y registro de la correspondencia;

IX. Verificar que los espacios de estacionamiento vehicular sean aprovechados y utilizados correctamente por el personal de las oficinas y que se respeten los lugares asignados;

X. Supervisar las grabaciones del circuito cerrado de televisión;

XI. Aplicar los recursos financieros que se requieran para su operación de conformidad con la asignación presupuestal aprobada, así como integrar la documentación comprobatoria del gasto de conformidad con la normatividad aplicable y llevar el registro de los recursos autorizados a la Dirección General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando;

XII. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando;

XIII. Coordinar los servicios de aseo, intendencia, vigilancia, mantenimiento y demás servicios generales que se requieran;

XIV. Organizar, supervisar y verificar el mantenimiento del parque vehicular asignado;

XV. Resguardar los bienes asignados para el desempeño de sus funciones;

XVI. Llevar el control de los acuerdos de confidencialidad;

XVII. Rendir los informes de sus actividades a la Dirección General de Administración de la Secretaría, y

XVIII. Las demás que le encomiende este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera el Secretario o su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 35. Corresponde a la Dirección General del Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública, las siguientes atribuciones:

I. Supervisar las actividades realizadas por las Direcciones de las regiones sureste y laguna

II. Suscribir las constancias de estudios, certificados y títulos expedidos por el Instituto;

III. Aprobar los planes y programas de estudio de los institutos y gestionar su autorización ante las autoridades que corresponda;

IV. Proponer mejoras al servicio policial de carrera;

V. Supervisar el cumplimiento de los programas académicos impartidos por el Instituto;

VI. Establecer, previo acuerdo con el Subsecretario de Formación, Comunicación y Legalidad las normas de conducta a observarse al interior del instituto;

VII. Participar en el proceso de reclutamiento, selección y evaluación de los aspirantes a formar parte de los cuerpos de la Policía Preventiva del Estado en coordinación con el Comité de Admisión, Evaluación y Disciplina;

VIII. Fungir como enlace de la Secretaría ante la Secretaría de Educación y Cultura y demás instancias públicas o privadas involucradas en los procesos de enseñanza;

IX. Gestionar ante las autoridades académicas que corresponda, la organización de congresos, talleres, diplomados y simposios que contribuyan a la capacitación del personal de la dependencia;

X. Tramitar los certificados y constancias que acrediten y avalen los estudios impartidos en el Instituto;

XI. Proponer a su superior jerárquico el esquema anual de capacitación en el Instituto, y

XII. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 36. Corresponde a la Dirección Regional Laguna, las siguientes atribuciones:

I. Cumplir con los planes y programas de estudio que al efecto determine la Dirección General del Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública;

II. Verificar que la capacitación y actualización se proporcione conforme a la normatividad técnica y administrativa y bajo los métodos previamente establecidos;

III. Difundir la normatividad aplicable en materia de capacitación y actualización, así como las normas que rigen la disciplina al interior del campus;

IV. Aplicar a los estudiantes las medidas disciplinarias que procedan de acuerdo a la normatividad aplicable;

V. Evaluar las actividades y asignaturas que se realicen dentro del campus;

VI. Entregar a la Dirección General del Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública las evaluaciones correspondientes dentro de los plazos establecidos;

VII. Implementar reuniones de programación y evaluación de actividades con la plantilla de instructores y capacitadores, y

VIII. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 37. Corresponde a la Dirección Regional Sureste, las siguientes atribuciones:

I. Cumplir con los planes y programas de estudio que al efecto determine la Dirección General del Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública;

II. Verificar que la capacitación y actualización se proporcione conforme a la normatividad técnica y administrativa y bajo los métodos previamente establecidos;

III. Difundir la normatividad aplicable en materia de capacitación y actualización; así como las normas que rigen la disciplina al interior del Campus;

IV. Aplicar a los estudiantes las medidas disciplinarias que procedan de acuerdo a la normatividad aplicable;

V. Evaluar las actividades y asignaturas que se realicen dentro del Campus;

VI. Entregar a la Dirección General del Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública las evaluaciones correspondientes dentro de los plazos establecidos;

VII. Implementar reuniones de programación y evaluación de actividades con la plantilla de instructores y capacitadores, y

VIII. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 38. Corresponde a la Dirección General de Vinculación y Control, las siguientes atribuciones:

I. Realizar con anuencia del Subsecretario de Formación, Comunicación y Legalidad, acciones de coordinación con dependencias federales, estatales, municipales, del sector público o privado, organismos no gubernamentales, para intercambio de información relacionada con evaluación de personal, investigaciones internas o marco legal en la esfera de su competencia;

II. Recibir y turnar para su trámite a la Dirección de Asuntos Jurídicos, las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión Estatal de Derechos Humanos, respectivamente, emitidas respecto al personal de la Secretaría, así como valorar su contenido y en su caso ordenar a la citada Dirección el instaurar el procedimiento administrativo correspondiente;

III. Verificar que los procedimientos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría y de los activos que conforman el patrimonio afecto a la misma, se realicen conforme a las normas, disposiciones y procedimientos aplicables;

IV. Comisionar al personal de la Dirección General de Vinculación y Control para efectos de investigaciones administrativas derivadas de posibles faltas administrativas o para el desempeño de diligencias relacionadas con la Secretaría;

V. Ordenar a la Dirección de Asuntos Internos las investigaciones administrativas que considere necesarias, respecto al personal de la Secretaría que pudiese haber cometido una falta administrativa;

VI. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los expedientes de las investigaciones administrativas realizadas por la Dirección de Asuntos Internos, de los que se desprenda evidencias de responsabilidad en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos de la Secretaría;

VII. Calendarizar previo acuerdo con el Subsecretario de Formación, Comunicación y Legalidad, las fechas en las que el Centro de Evaluación y Desarrollo Humano, habrá de realizar las evaluaciones al personal de la Secretaría;

VIII. Informar al Subsecretario de Formación, Comunicación y Legalidad los resultados de las evaluaciones que realice el Centro de Evaluación y Desarrollo Humano;

IX. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, aquellos dictámenes que emita el Centro de Evaluación y Desarrollo Humano, y de los que derive alguna evidencia de responsabilidad en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos de la Secretaría, y

X. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 39. Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, las siguientes atribuciones:

I. Reportar e informar a la Subsecretaría de Formación, Comunicación y Legalidad las actividades que realice la Dirección;

II. Cumplir con las instrucciones y disposiciones giradas por el Subsecretario de Formación, Comunicación y Legalidad y el Director General de Vinculación y Control;

III. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría;

IV. Representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas en los procesos ante los tribunales federales, estatales, órganos jurisdiccionales de lo contencioso-administrativos, del trabajo y autoridades administrativas en general;

V. Fungir como interventor para efectos de verificación en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría y de los activos que conforman el patrimonio afecto a la misma, los cuales deberán realizarse conforme a las normas, disposiciones y procedimientos aplicables;

VI. Formular a nombre de la Secretaría, las denuncias y/o querellas que legalmente procedan, fungiendo como representante de la misma;

VII. Resolver las dudas que resulten sobre los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento de la Secretaría;

VIII. Efectuar estudios comparados sobre legislaciones federales, estatales y municipales en materia de Seguridad Pública;

IX. Elaborar y revisar los acuerdos, contratos y convenios, con autoridades federales, estatales, municipales, dependencias y organismos gubernamentales y no gubernamentales, así como con los sectores social y privado, para el desarrollo y operación de las funciones de la dependencia;

X. Revisar el marco legal de la Secretaría a fin de mantenerlo actualizado y proponer las iniciativas de ley o de reforma necesarias en materia de seguridad pública;

XI. Sustanciar los procedimientos administrativos del personal de la Secretaría de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, y en su caso conforme al Reglamento de la Policía Preventiva del Estado, así como aplicar las sanciones que resulten;

XII. Aplicar las sanciones al personal de base y confianza de la Secretaría en los términos de lo dispuesto en el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila y/o el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para el Gobierno del Estado;

XIII. Comisionar en ausencia del Director General de Vinculación y Control, al personal de dicha Dirección, para efectos de realizar investigaciones administrativas o cualquier otra diligencia relacionada con la Secretaría;

XIV. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

XV. Llevar el registro sobre sanciones administrativas impuestas a los Servidores Públicos de la Secretaría;

XVI. Turnar a la Secretaría de la Función Pública del Estado los asuntos relativos al incumplimiento de la obligación de declaración patrimonial de los Servidores Públicos de la Secretaría, así como en los casos en que se deba sustanciar y dictaminar un procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás ordenamientos aplicables.

XVII. Conocer, analizar y tramitar las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión Estatal de Derechos Humanos emitidas respecto al personal de la Secretaría, así como instaurar los procedimientos administrativos que procedan derivados de dichas recomendaciones;

XVIII. Proponer las acciones que permitan detectar y prevenir las irregularidades en los servicios que presta la Secretaría, implementando para ello las acciones correctivas a que haya lugar;

XIX. Expedir copia certificadas de las constancias que obren en los archivos de la dependencia, siempre y cuando no contravengan a la clasificación de información considerada como reservada y confidencial, de acuerdo a la ley de la materia;

XX. Elaborar el registro de control y seguimiento de los mandamientos judiciales, laborales, administrativos, efectuados por el personal adscrito a la Secretaría;

XXI. Coordinar, apoyar, supervisar, vigilar y auditar el desempeño de los departamentos jurídicos adscritos a las demás unidades administrativas de la Secretaría;

XXII. Emitir acuerdos de terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores de confianza de la Secretaría;

XXIII. Demandar ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Coahuila, la terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores de base de la Secretaría, y

XXIV. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 40. Corresponde a la Dirección de Asuntos Internos las siguientes atribuciones:

I. Supervisar que el personal de la Secretaría, observe el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales y demás disposiciones que rigen su actuación;

II. Iniciar los procedimientos de investigación interna que le sean ordenados por el Subsecretario de Formación, Comunicación y Legalidad o el Director General de Vinculación y Control, respecto del personal de la Secretaría que pudiese haber cometido una falta administrativa de la que pudiera resultar alguna responsabilidad;

III. Observar y cumplir las normas, políticas y procedimientos ordenados por el Subsecretario de Formación, Comunicación y Legalidad para el desarrollo e instrumentación de los programas de visitas e inspecciones, así como para la investigación con motivo de quejas y denuncias por probables irregularidades operativo-administrativas detectadas en la Secretaría y de otras que puedan ser causales de responsabilidad;

IV. Efectuar previo oficio de comisión, las revisiones e investigaciones administrativas de manera aleatoria, a los establecimientos y lugares en los que realizan sus actividades el personal de la Secretaría;

V. Proponer y mantener actualizados, mediante los acuerdos respectivos, los métodos y procedimientos de investigación de irregularidades operativo-administrativas y de inspección que deban establecerse en la Secretaría;

VI. Requerir la intervención de peritos en materia de balística, criminalística, química forense, contable y demás necesarias en las investigaciones administrativas que realice;

VII. Remitir a la Dirección General de Vinculación y Control, los expedientes relativos a las investigaciones administrativas de quejas y denuncias, de las que se derive la probable comisión de un delito o falta administrativa por servidores públicos de la Secretaría, y

VIII. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 41. Corresponde al Centro de Evaluación y Desarrollo Humano, las siguientes atribuciones:

I. Supervisar que el personal cumpla las normas establecidas en las leyes y demás disposiciones que rigen su actuación;

II. Verificar que el personal adscrito a la Secretaría, se someta a los procesos de evaluación que se implementen con la periocidad (sic) que se requiera;

III. Diseñar y establecer los lineamientos técnicos en los rubros de evaluación médica-toxicológica, de aptitudes físicas, psicológica, de entorno social y situación patrimonial, poligráfica, de desempeño y las demás que por acuerdo del Subsecretario de Formación, Comunicación y Legalidad se establezcan;

IV. Establecer y evaluar el cumplimiento a las leyes, reglamentos, manuales de organización, y todas aquellas disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la Secretaría, por parte del personal de la misma;

V. Intercambiar y actualizar, por conducto de la Dirección General del Centro de Comunicación Cómputo y Comando, en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública del Sistema toda aquella información relacionada con los servidores públicos de la Secretaría, que hayan sido sancionados;

VI. Elaborar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos de la Secretaría, que sean sometidos a las evaluaciones;

VII. Resguardar los expedientes que se integren durante los procesos de evaluación, mismos que serán confidenciales, con excepción de aquellos casos en que sean requeridos en procedimientos administrativos o judiciales;

VIII. Notificar a los servidores públicos el resultado de las evaluaciones practicadas;

IX. Informar al Subsecretario de Formación, Comunicación y Legalidad los resultados de las evaluaciones que se practiquen al personal de la Secretaría para el ingreso, reingreso, promoción y permanencia y otros que determine el Secretario;

X. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en la conformación de las políticas y los esfuerzos institucionales en materia de desarrollo del potencial humano;

XI. Proponer al Director General de Vinculación y Control, los cursos de actualización y capacitación, que estime convenientes para los servidores públicos de la Secretaría;

XII. Realizar en coordinación con las unidades administrativas competentes, el seguimiento individual de los servidores públicos e identificar factores de riesgo dentro de su desarrollo que repercutan en el desempeño óptimo de sus funciones, así como ubicar áreas de oportunidad para establecer programas de administración de personal;

XIII. Proponer al Subsecretario de Formación, Comunicación y Legalidad, previo acuerdo con el Comité de Admisión, Evaluación y Disciplina, los procesos de seguridad social, prestaciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos de la Secretaría, y

XIV. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 42. Corresponde a la Dirección de Certificación Policial, las siguientes atribuciones:

I. Formular la instrumentación y mejora de los sistemas y métodos realizados por la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado;

II. Proponer acciones de mejora de los procedimientos relacionados con la certificación de los policías preventivos del Estado;

III. Supervisar el cumplimiento de las líneas de acción, políticas, estrategias, sistemas y métodos que se hayan propuesto para la mejora de los servicios prestados por la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado;

IV. Vigilar el cumplimiento de los estándares establecidos para obtener la certificación de los procedimientos implementados por la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado, y

V. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 43. Corresponde a la Unidad de Enlace Administrativo de la Subsecretaría de Formación, Comunicación y Legalidad las siguientes atribuciones:

I. Realizar las gestiones de material y servicios requeridos por la Subsecretaría de Formación, Comunicación y Legalidad ante la Dirección General de Administración;

II. Elaborar un registro para el control de los bienes asignados a la Subsecretaría de Formación, Comunicación y Legalidad;

III. Llevar el control de asistencia, altas, bajas, licencias, o permisos, vacaciones y sanciones del personal adscrito a la Subsecretaría de Formación, Comunicación y Legalidad, informando oportunamente a la Dirección General de Administración.

IV. Fungir como enlace administrativo entre la Subsecretaría de Formación, Comunicación y Legalidad y la Dirección General de Administración, cumpliendo con las disposiciones requeridas por ésta;

V. Rendir, cuando se le solicite, un informe sobre las actividades realizadas en esa área a la Dirección General de Administración, y

VI. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 44. Corresponde a la Unidad de Informática de la Subsecretaría de Formación, Comunicación y Legalidad, las siguientes atribuciones:

I. Diseñar los programas que faciliten el manejo de datos e información generados en la Subsecretaría de Formación, Comunicación y Legalidad;

II. Dar mantenimiento a los equipos de cómputo asignados a la Subsecretaría de Formación, Comunicación y Legalidad;

III. Elaborar y diseñar las presentaciones de los proyectos generados en la Subsecretaría de Formación, Comunicación y Legalidad;

IV. Seguir los lineamientos establecidos por la Unidad de Coordinación de Informática;

V. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas a la Unidad de Coordinación de Informática, y

VI. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 45. Corresponde a la Dirección General de Administración, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, normar, supervisar, auditar y vigilar las funciones de los enlaces de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;

II. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejercer y controlar, previo acuerdo del Secretario los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales así como de mantenimiento y control vehicular asignados a la Secretaría y llevar el seguimiento de la conducción administrativa;

III. Establecer y operar sus propios sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, así como de mantenimiento y control vehicular, que se requieran para el cumplimiento de las funciones, conforme a las normas y lineamientos que fijen las autoridades competentes y manuales de organización respectivos;

IV. Apoyar, supervisar, vigilar y auditar a las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con el presente reglamento y los lineamientos correspondientes o instrucciones que dicte el Secretario;

V. Autorizar previo acuerdo del Secretario la documentación administrativa relacionada con los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como de mantenimiento y control vehicular asignados, observando la normatividad que se establezca en la materia, salvo aquellos casos en los que por su naturaleza no se requiera autorización del Secretario;

VI. Registrar en los documentos correspondientes el gasto del presupuesto asignado a la Secretaría;

VII. Practicar auditorías a las distintas unidades de la Secretaría, informando oportunamente al Subsecretario de Formación, Comunicación y Legalidad sobre los resultados obtenidos, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

VIII. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales, que sean aplicables en materia presupuestaria en el ejercicio del gasto;

IX. Formular y gestionar las modificaciones presupuestales que en su caso procedan, y

X. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 46. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, las siguientes atribuciones:

I. Difundir y aplicar en coordinación con el Director de Asuntos Jurídicos las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia laboral, así como vigilar su cumplimiento;

II. Elaborar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría y establecer los controles que sean necesarios para la correcta administración de los recursos humanos;

III. Ejecutar las sanciones en materia administrativa que hayan sido impuestas al personal de la Secretaría, derivadas de los procedimientos administrativos de responsabilidad;

IV. Difundir y aplicar las disposiciones relativas al pago de sueldos y salarios de los servidores públicos de la Secretaría;

V. Difundir las prestaciones y los servicios de carácter laboral, social, cultural y recreativo a que tienen derecho los trabajadores y sus familiares

derechohabientes, una vez que dicho programa haya sido aprobado por las autoridades correspondientes;

VI. Instrumentar mecanismos de evaluación, al desempeño de los servidores públicos de la Secretaría, para constatar su eficiencia y probidad en el cumplimiento de sus funciones y demás disposiciones legales y administrativas respectivas;

VII. Desarrollar los programas de las políticas y los esfuerzos institucionales en materia de desarrollo del potencial humano, en coordinación con la Subsecretaría de Formación, Comunicación y Legalidad, y

VIII. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 47. Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las siguientes atribuciones:

I. Adquirir los bienes destinados a satisfacer las necesidades de la dependencia a través de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;

II. Elaborar los programas anuales de adquisiciones;

III. Elaborar y mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;

IV. Controlar el almacén central, los inventarios de bienes de activo fijo y materiales, así como su funcionamiento, de conformidad con la normatividad expedida para tal efecto;

V. Controlar y registrar los arrendamientos de bienes inmuebles;

VI. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado la baja de bienes muebles;

VII. Intervenir en los procesos de licitaciones públicas, invitaciones restringidas o adjudicaciones directas, respecto de los contratos de adquisiciones y servicios, previa autorización del subcomité de adquisiciones de la Secretaría de Finanzas;

VIII. Llevar el control de contratos, presupuestos y fianzas por obras, mantenimiento y demás similares;

IX. Apoyar a las unidades administrativas en los trabajos que resulten de situaciones de emergencia relacionados con sus instalaciones;

X. Encargarse de la supervisión y/o ejecución del mantenimiento de los inmuebles a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría, y

XI. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 48. Corresponde a la Dirección de Recursos Financieros, las siguientes atribuciones:

I. Ejercer en los términos de las disposiciones aplicables, el presupuesto autorizado así como llevar a cabo su registro y control;

II. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas lo pertinente para el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría;

III. Difundir y aplicar en la esfera de su competencia, las leyes y normas en materia presupuestal y ejercicio del gasto, así como vigilar su cumplimiento;

IV. Llevar el control y registro del gasto corriente de la Secretaría, y

V. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 49. Corresponde a la Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular, las siguientes atribuciones:

I. Administrar y supervisar la prestación de servicios de mantenimiento vehicular;

II. Controlar el suministro y consumo de combustible de los vehículos asignados a la Secretaría;

III. Verificar que cada vehículo asignado a la Secretaría cuente con un expediente que contenga el registro de mantenimiento preventivo y correctivo, consumo de combustible y póliza de seguro;

IV. Establecer las políticas para el mantenimiento vehicular y consumo de combustible, y

V. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 50. Corresponde a la Unidad de Coordinación de Informática, las siguientes atribuciones:

I. Administrar la red de voz, datos y videos de la Secretaría, así como lograr establecer una total cobertura de la misma a todos los centros de trabajo en el Estado;

II. Vigilar y supervisar el trabajo realizado por las Unidades de Informática de la Secretaría;

III. Administrar los bienes relacionados con la informática de la Secretaría;

IV. Presentar a la Dirección General de Administración, las necesidades de adquisición por cuanto a equipo de cómputo y comunicación se refiere;

V. Elaborar el análisis y desarrollo de los sistemas de información, que soliciten los diferentes centros de trabajo que conforman la Secretaría;

VI. Efectuar el mantenimiento a los sistemas de información implantados en los centros de trabajo, así como velar por el correcto flujo de información hacia las autoridades que requieran consultarla;

VII. Detectar y corregir las posibles fallas en los sistemas de información, así como mantenerlos en óptimas condiciones funcionalidad;

VIII. Mantener a la Secretaría a la vanguardia en lo que se refiere a tecnología en sistemas de información y de comunicaciones, de acuerdo a la capacidad presupuestaria;

IX. Crear y mantener en coordinación con la Unidad de Enlace y Transparencia la página electrónica de comunicación masiva que conforman el sitio de la Secretaría en la red de Internet;

X. Administrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en los bienes informáticos y de comunicaciones, y

XI. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

CAPÍTULO IX

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 51. Corresponde a la Secretaría Particular, las siguientes atribuciones:

I. Recibir, controlar, actualizar y poner a consideración del Secretario los asuntos relacionados con la agenda, así como llevar el control y supervisión de los asuntos, citas y compromisos laborales del mismo;

II. Atender, por delegación del Secretario al público que acuda a solicitar información, realizar trámites o tratar asuntos relacionados con la dependencia;

III. Coordinar y supervisar los eventos oficiales del Secretario;

IV. Ordenar, turnar y distribuir la correspondencia a las diferentes áreas de la Secretaría;

V. Comunicar instrucciones y órdenes del Secretario a las diferentes áreas adscritas a la misma;

VI. Organizar, controlar y actualizar la gestión y el seguimiento de la información estadística relativa a la dependencia;

VII. Organizar al personal del área para el adecuado despacho de los asuntos que competen directamente al Secretario;

VIII. Recabar de las distintas áreas de la Secretaría informes y documentos necesarios para la elaboración de los proyectos de boletines informativos;

IX. Mantener un archivo de la información emitida, así como de las recopilaciones de notas periodísticas, radiofónicas, televisivas, materiales audiovisuales y otras publicaciones oficiales de la Secretaría, para su consulta por las áreas interesadas; y,

X. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 52. Corresponde a la Dirección de Participación de la Gente, las siguientes atribuciones:

I. Difundir las actividades de la Secretaría, así como los resultados de las mismas a través de los medios de comunicación;

II. Diseñar, proponer y coordinar la realización de publicidad y programas de difusión en materia de seguridad pública;

III. Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difunden los medios de comunicación referente a las materias de interés de la Secretaría;

IV. Contribuir con las unidades administrativas de la Secretaría y con otras instituciones para la difusión de programas de servicio y orientación, con el objeto de garantizar la participación de la dependencia con la comunidad;

V. Concentrar, supervisar y aprobar los programas de difusión y relaciones públicas de las unidades administrativas de la Secretaría y orientar los servicios de apoyo en difusión;

VI. Proponer, organizar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa con los medios de comunicación estatales, nacionales o internacionales, en las materias de competencia de la Secretaría;

VII. Diseñar y proponer los lineamientos de participación y enlace con la gente en materia de seguridad pública;

VIII. Preparar, con la participación de las unidades administrativas correspondientes, el material de difusión de la Secretaría;

IX. Monitorear la información en los medios de comunicación, impresos y electrónicos del Estado y del resto de la República Mexicana, dando cuenta a la Secretaría Particular, y

X. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 53. Corresponde a la Unidad de Enlace Institucional, las siguientes atribuciones:

I. Organizar, coordinar y apoyar a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, la celebración de conferencias, congresos y seminarios relacionados con la seguridad pública;

II. Fungir como enlace de la Secretaría ante la Dirección de Comunicación Social del Ejecutivo y la Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo;

III. Elaborar y editar los análisis, resúmenes, compilaciones, notas y demás documentos relativos a las diversas acciones de la Secretaría o a los asuntos en que interviene, así como los que específicamente ordene el Secretario;

IV. Realizar las actividades tendientes a mantener las relaciones públicas de la dependencia con otras instancias y público en general, y

V. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 54. Corresponde a la Secretaría Técnica, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las actividades que le asigne el Secretario;

II. Dar seguimiento y evaluar permanentemente las políticas, programas y actividades de las diferentes Unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables;

III. Analizar los avances y cumplimiento de metas de las actividades realizadas por la Secretaría, coordinación con las unidades administrativas;

IV. Recabar la información y elaborar el informe anual de actividades de la Secretaría, que se incorpora al informe anual que presenta el Ejecutivo Estatal ante el honorable Congreso del Estado;

V. Recabar la documentación de las actividades de la Secretaría, que presenta el Secretario ante el honorable Congreso del Estado;

VI. Resguardar el material bibliográfico de interés que reciba, genere o adquiera;

VII. Dar seguimiento a los acuerdos del Secretario;

VIII. Integrar y validar la información que sea objeto de divulgación en diferentes instancias de gobierno y sociedad en general, a nivel regional, estatal y nacional, y

IX. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 55. Corresponde a la Unidad de Enlace y Transparencia, las siguientes atribuciones:

I. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública;

II. Difundir en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, la información pública mínima;

III. Organizar y coordinar los recursos humanos y materiales proporcionados, para las actividades en materia de acceso a la información;

IV. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Promover y coordinar a la actualización periódica de la información que genere la Secretaría y no tenga el carácter de reservada;

VI. Orientar y auxiliar a los usuarios en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información;

VII. Realizar los trámites y gestiones en la Secretaría para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;

VIII. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos que se encargarán de recibir las solicitudes presentadas;

IX. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones;

X. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, la información que considere necesaria para cumplir con las funciones de acceso a la información;

XI. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, instruyan los procedimientos administrativos de responsabilidad, en contra de aquellos funcionarios que incumplan con las disposiciones en materia de acceso a la información;

XII. Rendir al Instituto Coahuilense de Acceso a la Información todos aquellos informes, oficios, promociones y requerimientos que le solicite y aquellos que estime convenientes para garantizar el acceso a la información pública;

XIII. Desarrollar la página electrónica de comunicación masiva de la Secretaría;

XIV. Elaborar el catalogo de firmas de los servidores públicos de la Secretaría, y

XV. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 56. Corresponde a la Unidad de Informática del Despacho del Secretario, las siguientes atribuciones:

I. Diseñar los programas que faciliten el manejo de datos e información generados en la Secretaría;

II. Dar mantenimiento a los equipos de cómputo asignados al Despacho del Secretario;

III. Elaborar y diseñar los proyectos, presentaciones, materiales generados en la Secretaría;

IV. Seguir los lineamientos establecidos por la Unidad de Coordinación de Informática;

V. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas a la Unidad de Coordinación de Informática, y

VI. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se deja sin efectos el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Estado de Coahuila, sus reformas y adiciones, publicado en la Primera Sección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 95 de fecha 28 de Noviembre de 2006.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

D A D O en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los 7 días del mes de Febrero de 2008.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

EL GOBERNADOR DEL ESTADO
PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. HOMERO RAMOS GLORIA
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
LIC. FAUSTO DESTENAVE KURI
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE FINANZAS
LIC. JORGE JUAN TORRES LÓPEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
ING. ISMAEL E. RAMOS FLORES
(RÚBRICA)