

**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN
ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

ARTÍCULO 49.- Son facultades y obligaciones del titular de la Dirección General de Inspección, además de las establecidas en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y aquellas que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, o le sean encomendadas por el Presidente Municipal o el Comisario de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito las siguientes:

- I. Establecer y conducir la política en la materia de orden y disciplina de las áreas a su mando de la Secretaría;
- II. Establecer, instrumentar y aplicar las medidas de control, inspección, evaluación y supervisión de las actividades de las unidades operativas y administrativas en cumplimiento de los planes de inspección y verificación;
- III. Ejercer el control de todas las unidades operativas y administrativas, en cumplimiento de los planes de inspecciones y verificaciones;
- IV. Informar periódicamente al Comisario sobre los resultados de las inspecciones, verificaciones e investigaciones efectuadas y establecer conjuntamente con éste el fortalecimiento y difusión de la disciplina como principio básico de la Institución;
- V. Coordinarse con las autoridades competentes, a fin de que los Integrantes de la Secretaría cumplan en tiempo y forma con las disposiciones y requerimientos establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Juárez, Nuevo León y demás disposiciones aplicables;
- VI. Velar por el respeto a los derechos humanos en el cumplimiento de las obligaciones policiales dentro y fuera de la Secretaría.
- VII. Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica, relacionada con el ejercicio de sus atribuciones, formulen los servidores públicos de la Secretaría;
- VIII. Representar, intervenir y defender a los servidores públicos de la Secretaría, en los asuntos legales en que así lo soliciten, ante las distintas autoridades judiciales y administrativas en contra de actos realizados en el cumplimiento de la función pública;

- IX. Rendir, por conducto de la Coordinación Jurídica, en representación de la Secretaría, los informes previos y justificados que soliciten dentro de los Juicios de Amparo que promuevan en contra de actos de ésta, así como realizar las contestaciones correspondientes en los asuntos legales que se requieran ante las distintas autoridades judiciales y administrativas;
- X. Proporcionar asesoría al Comisario y a sus funcionarios, en los juicios, trámites judiciales o administrativos de cualquier tipo; y en aquellos que le encomiende el Comisario;
- XI. Otorgar asesoría jurídica gratuita a los miembros del cuerpo policial de la Secretaría, cuando exista algún procedimiento en su contra, como consecuencia de su actuación en el servicio de su función pública;
- XII. Gestionar la certificación de constancias de la documentación que obre en poder de la Secretaría;
- XIII. Llevar el control, registro y entrega de las licencias de conducir que se encuentren suspendidas y a disposición de la Secretaría, así como dar conocimiento al Instituto de Control Vehicular del Estado y a la Agencia Estatal del Transporte, en su caso, de conformidad con lo establecido en la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León;
- XIV. Coordinar la ejecución de los medios de apremio ordenados por las Autoridades Judiciales, Administrativas o de Trabajo, competentes con el personal operativo de esta Secretaría;
- XV. Vigilar el buen funcionamiento y la actuación del personal operativo de la Secretaría, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de cada uno de los deberes y obligaciones que se describen en las disposiciones legales aplicables, referente a asuntos relacionados con la operatividad y la administración policial;
- XVI. Iniciar de oficio el procedimiento de Investigación, tratándose de conductas graves, que afecten la seguridad pública o bien, que causen descrédito o perjuicio a la institución a la que pertenece el Servidor Público infractor o por el incumplimiento de las obligaciones por parte del personal adscrito;
- XVII. Recibir las quejas o denuncias que la ciudadanía formule en contra de cualquier servidor público adscrito a la Secretaría y turnarlas al día hábil siguiente al de su

recepción a la Contraloría Municipal para que se determine el procedimiento correspondiente;

XVIII. Auxiliar a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia en lo conducente a las investigaciones que deban realizarse para la integración de los procedimientos de su competencia que resultaran en contra del personal de esta Secretaría;

XIX. Para el desempeño de sus funciones podrá solicitar informes a instituciones públicas o privadas, a fin de resolver los hechos que se investigan;

XX. Delegar comisiones a sus subalternos para la investigación de los hechos derivados de las quejas internas;

XXI. Crear y llevar el Registro de Investigación Policial, en coordinación con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, de Honor y Justicia, registrando en él, a los elementos investigados y sancionados con el objeto de tener un control de operatividad que permita realizar un análisis del índice de corrupción y de faltas de operatividad.

XXII. Realizar los informes pertinentes al Comisario de las actividades que se llevan a cabo, así como un informe mensual de los elementos sancionados;

XXIII. Dar seguimiento a las sanciones que sean impuestas a los elementos de la Secretaría, por los órganos sancionadores, con el fin de evaluar su desempeño en la Secretaría;

XXIV. Practicar todas las actuaciones y diligencias que sean necesarias para integrar adecuadamente los procedimientos administrativos seguidos en contra elementos de la Secretaría y que le solicite la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XXV. A solicitud del Comisario, realizar operativos permanentes de control y vigilancia con personal capacitado para tal fin, con el objetivo de dar eficiencia al servicio prestado a la ciudadanía por parte de elementos de policía de esta Secretaría;

XXVI. Revisar los expedientes de personal y examinar la aptitud del personal operativo para el desempeño de sus funciones.

XXVII. Planear, evaluar y ejecutar acciones estratégicas referentes a la Comunicación Social;

- XXVIII.Fomentar y establecer relaciones con los medios de comunicación, así como promover y formalizar la relación con otras dependencias municipales y de gobierno dentro del área común de comunicación social;
- XXIX.Implementar comunicaciones internas para la realización de publicaciones de la Secretaría, y a su vez ejecutar programas de información para los empleados acerca del desarrollo de actividades generales de la Secretaría;
- XXX.Monitorear e informar los hechos noticiosos de Comunicación Social, así como el flujo de información en los diferentes medios de comunicación y el análisis de los posibles cuestionamientos;
- XXXI.Detectar áreas de oportunidad adecuadas para dar a conocer los avances, proyectos y servicios de la Secretaría en los diferentes medios de comunicación;
- XXXII.Diseñar e implementar un plan de información que ayude a la toma de decisiones ante las diferentes situaciones que se presenten.
- XXXIII.Ejecutar, transmitir y concretar las decisiones y órdenes del Comisario;
- XXXIV.Resolver, en ausencia temporal del Comisario, todos los asuntos del ámbito de la competencia del Comisario;
- XXXV.Acordar con el Comisario el despacho de las unidades administrativas y de los asuntos especiales que se hubieran asignado;
- XXXVI.Supervisar el cumplimiento de los Planes y Programas de operación policial
- XXXVII.Coordinar las diversas Direcciones Operativas que integran la Dirección General de Inspección y proponer al Comisario las acciones de mejora a los protocolos, de actuación, operación e intervención policial;
- XXXVIII.Establecer coordinación entre las Direcciones a su cargo y las diversas áreas de la Secretaría correspondientes para la efectiva colaboración en materia de supervisión, control y evaluación de la Institución;
- XXXIX.Proponer los programas y planes al Comisario informándole sobre el despliegue de las Unidades Operativas, los avances o resultados;
- XL.Proponer y evaluar las estrategias de las operaciones de vigilancia y seguridad, estableciendo las directrices correspondientes para su aplicación;

- XLII. Evaluar y atender las solicitudes presentadas por la Federación, el Estado, los Municipios, los Organismos Autónomos, organizaciones civiles y los particulares, relacionadas con la conservación del orden, la paz y la tranquilidad pública;
- XLIII. Apoyar y asesorar a las Unidades Operativas en la orientación e información a víctimas de delitos a través de su oficina o de sus unidades de apoyo, canalizándolas a las instancias correspondientes, así como llevando el seguimiento de los casos atendidos;
- XLIV. Coadyuvar con la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, para que los Integrantes de la Institución cumplan en tiempo y forma con los lineamientos y procesos establecidos de conformidad con la normatividad aplicable, e informar al Comisario;
- XLV. Suscribir la documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- XLVI. Asistir y asesorar jurídicamente a los elementos operativos en el ejercicio de sus funciones.