

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
(SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA VIALIDAD Y TRANSITO)  
ADMINISTRACION 2021-2024**

**ARTÍCULO 59.** La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades:

**A. En materia de Recursos Humanos**

- I. Proponer al Comisario General las normas, políticas generales y procedimientos que regirán en la Secretaría, referente a nombramientos, selección, contratación, desarrollo, control e incentivos para el personal de la Secretaría;
- II. Participar en el diseño, organización, desarrollo, control y ejecución de la Carrera Policial, para el personal de la Secretaría de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Juárez;
- III. Planear y autorizar, de acuerdo al presupuesto, los cursos y capacitaciones para el personal de la Secretaría;
- IV. Realizar estudios encaminados a que se implementen políticas, lineamientos y programas para optimizar los recursos económicos y humanos de la Secretaría;
- V. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Comisario General le confieran.

**B. En materia de Administración de los Recursos Financieros y Materiales**

- I. Establecer e implementar, con la aprobación del Comisario General, las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y financieros de la Secretaría;
- II. Someter a la aprobación del Comisario General, la propuesta de anteproyecto del presupuesto anual de egresos, con base a las necesidades y requerimientos de las diferentes dependencias de la Secretaría, así como vigilar la correcta aplicación del presupuesto y llevar su contabilidad de acuerdo a los lineamientos contables del Municipio;
- III. Atender la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y mantener de manera permanente la actualización de los resguardos y registros contables correspondientes y vigilar los bienes municipales en poder de la Secretaría y que éstos cuenten con la vigencia de un seguro contra siniestros;

IV. Realizar estudios encaminados a que se implementen políticas, lineamientos y programas para optimizar los recursos económicos y humanos de la Secretaría; y

V. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Comisario General le confieran.

C. En materia de Recursos para la Seguridad Pública Municipal.

I. Coordinar con las diversas áreas de la administración municipal y esta Secretaría el cumplimiento de los compromisos emanados de las Reglas de Operaciones de Recursos para la Seguridad Pública Municipal, vigilando el cumplimiento de los objetivos de profesionalización, capacitación, evaluación, equipamiento, operación policial e infraestructura;

II. Preparar y coordinar con la Coordinación de Comunicación Social de esta Secretaría, la información que deberá ser dada a conocer a la comunidad en cuanto al ejercicio de recursos federales;

III. Asistir a las distintas reuniones de trabajo que sean convocadas por el Secretariado Ejecutivo Nacional de Seguridad Pública;

IV. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Comisario General le confieran.

Así como también deberá vigilar cuidadosamente el seguimiento a la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como cumplir con todas las obligaciones en materia de Transparencia, que se contenidas dentro de la legislación vigente, en lo que corresponde a esta área.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Coordinación Administrativo se auxiliará de las Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento del área.