

- XIV. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas, o le encomienden el Presidente Municipal o la Presidencia del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**ARTÍCULO 147.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia la Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal) se auxiliará del siguiente personal:

- I. Auxiliar del Voluntariado;
- II. Asistente de la Oficina de la Presidenta;

Sus dependencias adscritas serán coadyuvantes en el cumplimiento de sus funciones.

#### CAPÍTULO XIX DE LOS DERECHOS HUMANOS

**ARTÍCULO 148.-** Las dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Municipal responsables de la aplicación del presente reglamento, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de las personas, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales en los que el Estado mexicano sea parte, así como las todas las Leyes y normas de la materia.

#### CAPÍTULO XX DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

**ARTÍCULO 149.-** Las Resoluciones y Actos Administrativos que dicte la autoridad municipal con motivo de la aplicación del presente reglamento podrán ser impugnados por los particulares con interés jurídico en el asunto, mediante la interposición del Recurso de Inconformidad.

**ARTÍCULO 150.-** El Recurso de Inconformidad deberá formularse por escrito y firmarse por el recurrente o por su representante debidamente acreditado. El escrito deberá contener:

- I. La autoridad o autoridades que dictaron el acto recurrido.
- II. El nombre y domicilio del promovente, y en su caso de quien lo hace en su representación. Si fuesen varios, el nombre y domicilio de su representante común.
- III. El interés legítimo y específico que asiste al promovente.
- IV. La mención precisa del acto reclamado que motiva la interposición.
- V. Los conceptos de violación o en su caso, las objeciones a la sanción reclamada.
- VI. Las pruebas que ofrezca que tengan relación inmediata y directa con la Resolución o Acto impugnado, debiendo de acompañar los documentales con que cuente, incluidos los que acrediten su personalidad cuando actúen en nombre de otro o de otras personas morales.
- VII. La firma del recurrente o la de su representante, debidamente acreditado.
- VIII. El lugar y la fecha de promoción.

**ARTÍCULO 151.-** El recurso de inconformidad se deberá interponer por escrito ante la Secretaría del Ayuntamiento, en el plazo de 10-diez días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento del acto administrativo que se impugna y/o se notifique la sanción que se impugna.

**ARTÍCULO 152.-** Admitido el recurso, se citará a una audiencia de pruebas y alegatos que se celebrará dentro de los 15-quinze días hábiles siguientes, debiendo comparecer el recurrente personalmente o por escrito, haciendo las manifestaciones que estime pertinentes, así mismo deberá allegar las pruebas que se deban desahogar en el acto de la diligencia, de conformidad con lo señalado en el acuerdo de admisión respectivo.

**ARTÍCULO 153.-** Celebrada la audiencia de pruebas y alegatos, dentro de los 30-treinta días hábiles siguientes, la autoridad confirmará, modificará o revocará el acto recurrido. La autoridad notificará al recurrente la resolución correspondiente dentro de los 3-tres días hábiles siguientes a su resolución.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Se abroga el REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUAREZ, NUEVO LEÓN vigente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 16 de noviembre 2018, junto con todas y cada una de sus reformas y adiciones; así como las disposiciones jurídicas que contravengan al presente reglamento.

**SEGUNDO.-** El Presente REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUAREZ, NUEVO LEÓN, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado

**TERCERO.-** Instrúyase a la Secretaría del Ayuntamiento para que por su conducto se publique por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado así como en la Gaceta Municipal correspondiente.

Acto seguido, la Secretaria del Ayuntamiento manifiesta: “Al tratarse del nuevo Reglamento del Municipio de Juárez, N.L., procederemos a realizar la votación nominal respectiva, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 del Reglamento Interior de nuestro Ayuntamiento, les ruego a los integrantes del H. Cabildo, tengan a bien en decir en voz alta su nombre completo y el sentido de su voto, iniciando por el Síndico Primero y posteriormente los Regidores, siguiendo el orden que actualmente se tiene en esta sala de sesiones.”

Nombre	Voto
C. Lic. Francisco Héctor Treviño Cantú	A favor
C. Erenoldo González Rivera, Síndico Primero	A favor
C. Carmen Lucero González Alcocer, Síndica Segunda	A favor
C. Geovani Leal Hernández, Primera Regidora	A favor
C. Francisco Rubén García Faz, Segundo Regidor	A favor
C. Lucia Guadalupe González García, Tercera Regidora	A favor
C. Daniel Silva de León, Cuarto Regidor	A favor
C. María Teresa Suarez Palacios, Quinta Regidora	A favor
C. Cástulo González Acosta, Sexto Regidor	A favor
C. Christian Guadalupe Pérez Rodríguez, Séptima Regidora	A favor
C. Víctor Alfonso Corzo Morales, Octavo Regidor	A favor
C. Gabriela Correa Domínguez, Novena Regidora	A favor
C. Brenda Daniela De León Reyes, Décima Regidora	A favor
C. Jesús Fernando Garza Alcalá, Décimo Primer Regidor	A favor
C. Miriam Garza Peña, Décima Segunda Regidora	A favor
C. Roy Harris Ramírez Morales, Décimo Tercer Regidor	A favor

Una vez llevada a cabo la votación nominal, misma que se da con la totalidad de votos a favor, ante lo cual la Lic. María de la Luz Campos Alemán, expresa lo siguiente: “Señor Presidente Municipal, miembros del H. Cabildo me permito informarles los siguientes:

**ACUERDO NO. 09**

**CON DIECISÉIS VOTOS A FAVOR, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES, EL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 118, 119 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, EN RELACIÓN CON LO DISPUESTO EN LOS**

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including names like 'Francisco', 'Lucy', and 'Roy']*

*[Vertical column of handwritten signatures on the right side of the page, including names like 'Francisco', 'Lucy', 'Roy', 'Carmen', 'Geovani', 'Francisco', 'Lucia', 'Daniel', 'María', 'Cástulo', 'Christian', 'Víctor', 'Gabriela', 'Brenda', 'Jesús', 'Miriam', 'Roy']*

ARTÍCULOS 33 FRACCIÓN I, INCISO B), 222, 223, 224 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, APRUEBA Y AUTORIZA LA PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL NUEVO REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

**REGLAMENTO ORGÁNICO  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal de Juárez, Nuevo León, la cual se conforma por las Dependencias y Unidades Administrativas creadas para el correcto funcionamiento y el despacho de los asuntos competencia del Ayuntamiento de Juárez, Nuevo León, con base en lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y demás disposiciones legales vigentes.

Las normas establecidas en el presente Reglamento son de observancia general y obligatoria para el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y para los habitantes del Municipio de Juárez, Nuevo León.

**ARTÍCULO 2.-** El Presidente Municipal, es el Responsable Directo de la Administración Pública Municipal, quién tendrá las atribuciones y funciones que señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el presente reglamento y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 3.-** El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se auxiliará de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que señalen las normativas mencionadas en el precepto anterior y las demás disposiciones aplicables, las cuales estarán bajo las órdenes del Presidente Municipal.

El Presidente Municipal podrá proponer al Ayuntamiento la creación de juntas, comités, comisiones y órganos administrativos, los que fungirán como auxiliares de la Administración Pública Municipal, que deberán coordinarse en sus acciones para el cumplimiento de sus funciones con las dependencias que señale la ley, los reglamentos municipales o normatividad aplicable.

El Presidente Municipal podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de todos los reglamentos, salvo aquellos que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, las leyes y los reglamentos dispongan sean indelegables.

ARTÍCULO 4.- El Presidente Municipal, conforme a la ley, podrá convenir con autoridades federales, estatales o municipales la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras y, en general, la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para la ciudadanía.

ARTÍCULO 5.- Los servicios públicos municipales serán prestados directamente por el Municipio, y previo acuerdo del Ayuntamiento podrán concesionarse a personas físicas o morales, cuando no se afecte a la estructura y organización Municipal o se contravenga disposición legal alguna.

ARTÍCULO 6.- El Ayuntamiento podrá autorizar la creación y supresión de dependencias, y organismos descentralizados que requiera la Administración Pública Municipal, así como fusionar o modificar las dependencias existentes, a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 7.- Las dependencias municipales deberán coordinarse entre sí, para realizar las actividades que por su naturaleza lo requieran.

ARTÍCULO 8.- La designación y expedición de los nombramientos de los titulares de las dependencias, de sus unidades y entidades administrativas corresponderá al Presidente Municipal, a excepción de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Secretaría Seguridad Pública y Vialidad y la Contraloría Municipal, Dirección de la Protección al Medio Ambiente, Dirección de la Protección al Adulto Mayor, Cronista Municipal quienes serán nombrados conforme a lo estipulado en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 9.- Los actos administrativos, los acuerdos y disposiciones del Presidente Municipal, deberán estar firmados también por el Secretario del Ayuntamiento cuando así lo disponga la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 10.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, tendrán la obligación de rendir mensualmente un informe al Presidente Municipal por escrito, respecto al avance y cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Municipal de Desarrollo, dicha información servirá de base para elaborar el informe anual y así cumplir con los objetivos y líneas de acción programadas en la Administración Pública Municipal y calificar su desempeño.

## CAPÍTULO II

### DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 11.- El Presidente Municipal encabeza la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales vigentes.

Las facultades y obligaciones del Presidente Municipal, son las siguientes:

A. Son Indelegables:

I. Encabezar la Administración Pública Municipal;

- II. Iniciar y realizar propuestas sobre los asuntos que son competencia del Ayuntamiento;
- III. Presidir las sesiones del Ayuntamiento;
- IV. Informar durante las sesiones del Ayuntamiento el estado que guarde la Administración Pública Municipal;
- V. Conducir las relaciones del Municipio con la Federación, los Estados u otros Municipios;
- VI. Rendir el informe anual del Ayuntamiento en el mes de septiembre de cada año;
- VII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones en que deben organizarse los Regidores y los Síndicos municipales;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos o remociones del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, del Titular del Área de Seguridad Pública Municipal y del Contralor Municipal o quienes hagan las veces de estos;
- IX. Informar al Ayuntamiento de los resultados obtenidos en los viajes oficiales que haya realizado en el Estado, País o al extranjero, a más tardar en la siguiente sesión ordinaria de la conclusión de su viaje;
- X. Turnar para su estudio y dictamen, a las respectivas Comisiones, los asuntos que sean atribución del Ayuntamiento;
- XI. Designar al Titular de la Unidad de Transparencia, así como a los enlaces de información y transparencia;
- XII. Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, los Reglamentos y Acuerdos expedidos por los Ayuntamientos, así como los demás documentos que conforme a la Ley deban ser publicados, o cuando se tenga interés en hacerlo; sin menoscabo de que el Ayuntamiento decida publicarlo en la Gaceta Municipal;
- XIII. Disponer el nombramiento de los funcionarios del Municipio que le correspondan de conformidad a las disposiciones reglamentarias que emita el Ayuntamiento; y
- XIV. Someter al Ayuntamiento la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo y la Declaratoria de Provisiones, Usos, reservas y Destinos de Áreas y Predios.

**B. Son Delegables:**

- I. Ejecutar, por si, o a través de la dependencia que corresponda, las resoluciones del Ayuntamiento;
- II. Proponer y ejecutar planes, programas, normas y criterios para el ejercicio de la función administrativa municipal y la prestación de los servicios públicos;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature that appears to read 'Rojas'.

- III. Celebrar todos los actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- IV. Convocar por sí o por conducto del Secretario de Ayuntamiento, a las sesiones del Ayuntamiento;
- V. Vigilar que los órganos administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente;
- VI. Previa autorización del Ayuntamiento, crear consejos, juntas, comités y comisiones, asignándoles las funciones que conforme a la Ley les correspondan;
- VII. Supervisar las dependencias municipales para cerciorarse de su desempeño, disponiendo lo necesario para mejorar su funcionamiento;
- VIII. Vigilar el cumplimiento del Plan Nacional y Estatal de Desarrollo en lo que corresponda al Municipio;
- IX. Supervisar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente;
- X. Vigilar y proveer el eficiente funcionamiento de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia (DIF), a fin de promover el desarrollo integral de la familia, procurando que cada uno de sus miembros logren un desarrollo pleno;
- XI. Las demás que le confieren esta Ley, demás Leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal se auxiliará directamente de las Dependencias Administrativas previstas en el artículo 15 del presente Reglamento, además de la Dirección de Vinculación y Gestión Social, Dirección del Instituto Municipal de la Mujer, Dirección del Instituto Municipal de la Juventud, Dirección del Instituto Municipal del Deporte, Dirección de Desarrollo Rural, Dirección General de Concertación Social, Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), así como de las demás unidades administrativas y personal que sea necesario.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 12.- A los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pudiendo delegar mediante acuerdo en sus subalternos las facultades consignadas en este reglamento, salvo aquellas que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, las leyes, los reglamentos o las resoluciones del Ayuntamiento, dispongan expresamente deban ser ejercidas directamente por ellos.

La delegación de facultades deberá realizarse mediante acuerdo que surtirá efectos legales a partir de su publicación en la Gaceta Municipal y tabla de

avisos de la dependencia correspondiente o lo que disponga el propio documento.

**ARTÍCULO 13.-** Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los planes y programas de Gobierno.

**ARTÍCULO 14.-** Corresponde ejercer a los titulares de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus competencias las siguientes atribuciones comunes:

- I. Supervisar y coordinar las funciones del personal a su cargo, evaluar su desempeño y vigilar el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y programas de Gobierno;
- II. Proponer al superior jerárquico los programas y proyectos de su competencia;
- III. Cumplir con los procesos de entrega-recepción, en los términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Brindar asesoría en materias de su competencia a otras áreas de la Administración Pública Municipal que así lo requieran, para el desempeño de sus funciones;
- V. Solicitar a otras áreas de la Administración Pública Municipal la documentación e información que se requiera para ejercicio de sus funciones;
- VI. Dar seguimiento a los convenios y acuerdos que celebre el Municipio, dentro del ámbito de su competencia;
- VII. Administrar y resguardar el archivo y bienes patrimoniales del municipio en su dependencia, en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Coadyuvar con el órgano de control correspondiente y demás autoridades competentes, brindando la información, documentación y en su caso, las aclaraciones a que haya lugar respecto de las auditorias o revisiones que tengan relación con la dependencia o unidad administrativa;
- IX. Coadyuvar en la tramitación a los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados a los servidores públicos de su adscripción;
- X. Brindar en tiempo y forma la información que le sea requerida por el área jurídica correspondiente, respecto de los procedimientos jurídicos o administrativos que se instauren en contra de la Administración Pública Municipal, o en su caso para ejercer las acciones a que haya lugar ante las autoridades o tribunales competentes;
- XI. Ejercer todas aquellas facultades que las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o diversas disposiciones de carácter general les confieran o atribuyan directamente o por el superior jerárquico según corresponda, así como suscribir los actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

*[Handwritten signatures and initials on the right margin and bottom of the page]*

XII. Informar mensualmente al Presidente Municipal y a su Superior de las acciones realizadas, así como del cumplimiento de los programas establecidos para su dependencia en el Plan Municipal de Desarrollo;

XIII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y Protección de Datos Personales, proporcionando la información requerida en tiempo y forma;

XIV. Designar enlaces de transparencia y de información, quienes deberán asistir a las capacitaciones correspondientes cumpliendo cabalmente con las obligaciones que exige la Ley de la materia;

XV. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de su dependencia, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, responsabilizándose de su cumplimiento, una vez autorizado;

XVI. Publicar en la tabla de avisos de su dependencia, los acuerdos, resoluciones, circulares y oficios que deban ser del conocimiento público y aquellos que por disposición legal le competan;

XVII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, o que le sean encomendadas por el Presidente Municipal o Superior.

ARTÍCULO 15.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias administrativas, teniendo todas estas el nivel de Secretarías:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito;
- V. Secretaría Ejecutiva;
- VI. Secretaría de Planeación y Seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Secretaría de Administración;
- VIII. Secretaría de Desarrollo Social;
- IX. Secretaría de Educación;
- X. Secretaría de Salud;
- XI. Secretaría de Servicios Públicos;
- XII. Secretaría de Desarrollo Urbano;
- XIII. Secretaría de Obras Públicas; y
- XIV. Secretaría de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 16.- Cada Dependencia y Entidad Administrativa contarán con una Coordinación Administrativa la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Servir como el área administrativa de enlace con la Secretaría de Administración, Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal y Contraloría Municipal, y demás Dependencias, Unidades y Entidades Administrativas para el seguimiento de los procesos y los trámites que le correspondan;



- II. Por instrucciones del titular de la Dependencia o Entidad correspondiente, realizar el proceso de solicitud para la adquisición de bienes y servicios, recibir y verificar que estos cumplan con las condiciones adecuadas y los lineamientos administrativos establecidos;
- III. Aplicar, observar y difundir al interior de su Dependencia o Entidad Administrativa las políticas, normativas, lineamientos y en general, las disposiciones emitidas por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración y la Contraloría Municipal en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros y de servicios;
- IV. Ser el responsable del inventario de materiales y almacén de la Dependencia o Entidad Administrativa;
- V. Coadyuvar con el Titular de la Dependencia o Entidad Administrativa, en la elaboración del ante proyecto de los planes y programas, así como su presupuestación, para efecto de racionalizar el gasto público;
- VI. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Dependencia o Entidad Administrativa;
- VII. Las que le ordene el Titular de la Dependencia o Entidad Administrativa, leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 17.- A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto; y formular las actas correspondientes;
- II. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- III. Tener a su cargo la unidad administrativa encargada de los asuntos jurídicos del Municipio;
- IV. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal;
- V. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y en la atención de la audiencia del mismo, previo su acuerdo;
- VI. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;
- VII. Citar oportunamente por escrito, a sesiones de Ayuntamiento a los integrantes, por sí mismo o por instrucciones del Presidente Municipal;
- VIII. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento, de común acuerdo con el Presidente Municipal;
- IX. Dar cuenta, en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes;

- X. Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;
- XI. Elaborar las actas del Ayuntamiento. Así mismo deberá llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- XII. Certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal; esta función la podrá delegar en cualquier otro funcionario;
- XIII. Tener a su cargo el Archivo Histórico y Administrativo Municipal;
- XIV. Certificar, con la intervención del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal y del Síndico Primero o el Síndico Municipal, en su caso, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;
- XV. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo y las actas que obren en los libros correspondientes;
- XVI. Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVII. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que señala la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, así como el Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Juárez, Nuevo León;
- XVIII. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
- XIX. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;
- XX. Elaborar con el apoyo y auxilio de las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, un padrón de los lotes baldíos y casas desocupadas que representen un riesgo latente ya sea de inseguridad o insalubridad para los habitantes del Municipio, mismo que tendrá en su resguardo;
- XXI. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias Municipales, elaborando y revisando todos los acuerdos, contratos y convenios donde intervenga como parte de la Administración Pública Municipal, y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, vigilando su aplicación y cumplimiento;
- XXII. Asesorar legalmente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal en el manejo de los juicios de Amparo, en Materia Penal, Civil, Mercantil, Administrativo, del Orden Fiscal, entre otros, en los que sea parte el Municipio de Juárez, Nuevo León;
- XXIII. Participar en la elaboración e instrumentación de reglamentos administrativos, así como en su reforma o adecuación, asesorando

jurídicamente a las Autoridades Municipales en la aplicación de sanciones previstas en las mismas y demás leyes aplicables;

XXIV. Informar y actualizar a las dependencias municipales de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, y que guarden relación con las funciones que realizan;

XXV. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que sean de su competencia, hasta ponerlos en estado de sentencia o resolución, llevando a cabo una adecuada defensa de los intereses del municipio;

XXVI. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo, regular el comercio ambulante y hacer cumplir los reglamentos relativos a la actividad comercial en el Municipio;

XXVII. Iniciar, sustanciar y desahogar, en los asuntos de su competencia y en representación de las Autoridades Municipales el procedimiento de clausura de negocios, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes;

XXVIII. Recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del informe anual que el Presidente Municipal debe rendir a la población a nombre del Ayuntamiento;

XXIX. Expedir cartas y constancias a la ciudadanía;

XXX. Vigilar en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;

XXXI. Llevar estadísticas sobre las personas detenidas por el ejercicio de acciones delictivas dentro del Municipio, supervisando que se les respeten los derechos humanos;

XXXII. Supervisar el control de detenciones, aplicando las leyes y reglamentos de la materia, en estricto apego a los Derechos Humanos;

XXXIII. Coordinar la entrega de notificaciones, citatorios, demandas, entre otras disposiciones jurídicas en el municipio, cuando así lo ordenen las autoridades Federales, Estatales o Municipales;

XXXIV. Implementar mecanismos de capacitación en la cultura y las técnicas de los medios alternos para la solución de controversias;

XXXV. Llevar a cabo la mediación y solución de conflictos entre vecinos, siempre y cuando el conflicto, diferencia o disputa entre las partes no contravenga ninguna disposición legal establecida, ni afecte a los derechos de terceros;

XXXVI. Promover la cultura de la aplicación de métodos alternos para la solución de conflictos en las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, sus titulares, así como a los particulares, concientizando de los beneficios que conlleva el aplicar la mediación;

XXXVII. Coordinar la participación de las instancias estatales y federales en programas y proyectos municipales en relación con las políticas de seguridad patrimonial y tenencia de la tierra, promoviendo actividades de gestión ante las mismas, así como supervisar su ejecución;

XXXVIII. Atender la problemática social de la regularización de la Tenencia de la Tierra;

XXXIX. Investigar, analizar y adecuar planes y programas de carácter federal y estatal aplicables en el municipio, en materia de políticas de seguridad patrimonial y tenencia de la tierra;

XL. Las que se señalen en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León que deban ser de su competencia, este reglamento y las demás disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 18.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección Jurídica;
- II. Dirección Técnica del Ayuntamiento;
- III. Dirección de Espectáculos y Alcoholes;
- IV. Dirección de Comercio;
- V. Dirección de Regularización y Tenencia de la Tierra;
- VI. Dirección de Mecanismos Alternativos;
- VII. Dirección de Justicia Cívica;
- VIII. Dirección de Enlace Legislativo;
- IX. Coordinación de Asuntos Religiosos;
- X. Coordinación Administrativa.

Las funciones de las Direcciones en mención y del personal adscrito a las mismas, que les sean encomendadas por el presente reglamento, alguna disposición normativa o mediante acuerdo delegatorio de facultades, podrán ser ejercidas de forma directa por el Secretario del Ayuntamiento, cuando así lo estime pertinente.

ARTÍCULO 19.- La Dirección Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- I. Tener a su cargo los asuntos jurídicos del Municipio;
- II. Solicitar información, datos o documentación, cuando se requiera de las Dependencias o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- III. Elaborar y revisar los acuerdos, contratos, convenios y aquellos instrumentos jurídicos en los que sea parte la Administración Pública Municipal;
- IV. Asesorar legalmente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal, en los asuntos jurídicos en que sea parte el Municipio de Juárez, Nuevo León;
- V. Participar en la elaboración de reglamentos administrativos, así como en su reforma o adecuación, asesorando jurídicamente a las Autoridades Municipales en la aplicación de sanciones previstas en las mismas y demás leyes aplicables;

VI. Informar y actualizar a las dependencias municipales de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, y que guarden relación con las funciones que realizan;

VII. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que sean de su competencia, hasta ponerlos en estado de sentencia o resolución, llevando a cabo una adecuada defensa de los intereses del municipio;

VIII. Coordinar la entrega de notificaciones, citatorios, demandas, entre otras disposiciones jurídicas en el municipio, cuando así lo ordenen las autoridades Federales, Estatales o Municipales;

IX. Sustanciar los procedimientos jurídicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, respecto a controversias constitucionales, juicios de amparo, demandas, denuncias, querellas, requerimientos, prevenciones o cualquier otro similar que deban presentarse ante las instancias laborales, tribunales judiciales o administrativos o ante cualquier otra autoridad administrativa legalmente establecidas, en coordinación con el Síndico Segundo cuando se requiera, debiendo rendir un informe diariamente por escrito de la recepción y estado de los mismos a la Secretaría de Ayuntamiento;

X. Compilar y mantener actualizados las leyes, reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas del Republicano Ayuntamiento, así como divulgar su contenido y alcances a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para asegurar su cabal cumplimiento.

XI. Establecer criterios y fijar directrices, que, en materia jurídica, deben observar las diversas áreas jurídicas de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

XII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 20.-** La Dirección Técnica tendrá las siguientes funciones:

I. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la citación, convocatoria, preparación, organización y desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento;

II. Redactar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, además de llevar y conservar los libros de actas, recabando las firmas de los asistentes a las sesiones, publicándolas conforme a la ley en materia de transparencia y acceso a la información pública;

III. Elaborar los informes para las sesiones del Ayuntamiento respecto al avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;

IV. Informar a las dependencias municipales de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento y dar seguimiento al cumplimiento de estos;

V. Auxiliar con los aspectos técnicos en la preparación de los informes anuales del Ayuntamiento;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'Nayo' and several other illegible marks.

- VI. Apoyar y registrar los asuntos de las comisiones del Ayuntamiento, así como dar seguimiento a sus trabajos;
- VII. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en la recopilación de los datos e informes necesarios para la elaboración del informe anual que el Presidente Municipal debe rendir a la población del municipio;
- VIII. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Administrar y supervisar el funcionamiento de los Archivos Histórico y Administrativo Municipales;
- X. Coordinar la publicación de los ordenamientos legales y demás disposiciones de observancia general concernientes al Municipio, de los acuerdos del Ayuntamiento en el Periódico Oficial del Estado, así como de la Gaceta Municipal;
- XI. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal, y;
- XII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 21.-** La Dirección de Espectáculos y Alcoholes tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo las labores de inspección y vigilancia en los establecimientos en los que se venda, expendan o consuman bebidas alcohólicas;
- II. Iniciar, substanciar y desahogar el procedimiento de clausura temporal y definitiva, en los casos previstos por las leyes y reglamentos aplicables, colocando los sellos de clausura cuando corresponda en los establecimientos en donde se venden, consumen o expenden bebidas alcohólicas, debiendo informar y remitir constancias de los procedimientos a la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Instruir el retiro de sellos o símbolos de clausura por resolución de autoridad judicial competente que así lo ordene, referente a los establecimientos en donde se venden, consumen o expenden bebidas alcohólicas;
- IV. Ordenar la imposición, reposición de sellos o símbolos de clausura en caso de que hayan cesado los efectos de resolución de autoridad judicial;
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de anuencias municipales emitidas por el Ayuntamiento. Dicho registro contendrá por lo menos el número de folio de anuencia, el giro, nombre del titular o su razón social, domicilio del establecimiento o evento, nombre comercial del establecimiento, tipo de anuencia y breve exposición del motivo por el cual resultó favorable su emisión;
- VI. 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, tramitar con eficiencia las solicitudes de anuencias

municipales, de revalidación, permisos especiales, cambios de domicilio y giro, observando cabalmente su cumplimiento;

VII. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento los expedientes de anuencias municipales debidamente integrados para su trámite;

VIII. Entregar a los solicitantes las anuencias municipales aprobadas por el Ayuntamiento, así como los permisos especiales, cambio de domicilio, de giro y revalidaciones, que le sean remitidas por la Secretaría del Ayuntamiento;

IX. Coordinar al personal a su cargo a efecto de realizar las notificaciones que emita esa dependencia, respecto a las disposiciones jurídicas que le competen;

X. Turnar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal las actas de visita de inspección que sean sancionadas con multa, previo procedimiento respectivo;

XI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 22.- La Dirección de Comercio tendrá las siguientes funciones:**

I. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal en materia de comercio;

II. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo, regular el comercio ambulante y hacer cumplir los reglamentos relativos a la actividad comercial en el Municipio;

III. Iniciar, sustanciar y desahogar previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento, el procedimiento de clausura en los asuntos de su competencia previstos por las leyes y reglamentos vigentes;

IV. Vigilar y regular el buen funcionamiento de los mercados que operan en el Municipio de Juárez, Nuevo León;

V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comercios existentes en el territorio del Municipio;

VI. Turnar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal las actas de inspección que sean sancionadas con multa, previo procedimiento respectivo;

VII. Coordinar al personal a su cargo a efecto de realizar las notificaciones que emita esa dependencia, respecto a las disposiciones jurídicas que le competen;

VIII. Iniciar, sustanciar y desahogar el procedimiento de clausura temporal o definitiva de comercios, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes;

IX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos, así como las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 23.-** La Dirección de Regularización y Tenencia de la Tierra tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la participación de las instancias estatales y federales en programas y proyectos municipales en relación con las políticas de seguridad patrimonial y tenencia de la tierra, promoviendo actividades de gestión ante las mismas, así como supervisar su ejecución;
- II. Atender la problemática social de la regularización de la Tenencia de la Tierra en el Municipio;
- III. Investigar, analizar y adecuar planes y programas de carácter federal y estatal aplicables en el municipio, en materia de políticas de seguridad patrimonial y tenencia de la tierra;
- IV. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;
- V. Elaborar el padrón de los lotes baldíos, casas abandonadas e inmuebles irregulares, debiendo señalar aquellos que representen un riesgo latente ya sea de inseguridad o insalubridad para los habitantes del Municipio, mismo que tendrá en su resguardo;
- VI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 24.-** La Dirección de Mecanismos Alternativos tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo la mediación y solución de conflictos entre vecinos, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia;
- II. Promover la cultura de la aplicación de mecanismos alternativos para la solución de controversias entre la población del municipio, así como en las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, concientizando a los participantes de los beneficios que conlleva su implementación;
- III. Implementar mecanismos de capacitación en la cultura y las técnicas de mecanismos alternativos para la solución de controversias;
- IV. Atender las solicitudes de las Dependencias y Unidades Administrativas que soliciten su intervención;
- V. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;
- VI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 25.-** La Dirección de Justicia Cívica tendrá las siguientes funciones:

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several smaller initials on the right.



- I. Gestionar la infraestructura y los recursos materiales y humanos necesarios para el buen funcionamiento de los Juzgados Cívicos, atendiendo a los principios de legalidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia, innovación administrativa, aprovechamiento máximo de las tecnologías de la información y de los recursos humanos y materiales disponibles;
- II. Coordinar el registro electrónico de todas las personas que participan en las audiencias de la justicia cívica;
- III. Mantener el funcionamiento del registro audiovisual de las audiencias de justicia cívica;
- IV. Llevar el registro de los expedientes turnados a Justicia Cívica y Centro de Mediación;
- V. Certificar los documentos y actuaciones que ordene el Juez Cívico;
- VI. Proporcionar soporte logístico-administrativo a los jueces para la adecuada celebración de las audiencias;
- VII. Proveer la programación de las diligencias a desarrollarse en las salas de audiencias;
- VIII. Generar todas las medidas necesarias para la buena marcha de los juzgados;
- IX. Administrar la agenda de los jueces con base en el control de cargas de trabajo;
- X. Coordinar el archivo de los asuntos;
- XI. Brindar la atención al público que acude los Juzgados Cívicos;
- XII. Verificar procesos de notificaciones;
- XIII. Tener a su cargo el resguardo de valores y documentación de las causas;
- XIV. Elaborar los informes y sus reportes estadísticos, y
- XV. Las demás que le instruya el Presidente Municipal, su Superior, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 26.-** La Dirección de Enlace Legislativo tendrá las siguientes funciones:

- I. Informar y actualizar a las dependencias municipales de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, y que guarden relación con las funciones que realizan;
- II. Recibir y turnar a la Dependencia o Entidad correspondiente, exhortos, requerimientos, oficios y cualquier trámite relacionado con los Poderes Legislativos, dando seguimiento hasta su conclusión;

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several smaller initials and signatures on the right side.

III. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 27.-** La Coordinación de Asuntos Religiosos tendrá las siguientes funciones:

I. Promover la difusión y observancia del marco jurídico en materia religiosa, así como también la Cultura de la Tolerancia Religiosa;

II. Elaborar padrón de Iglesias y Asociaciones Religiosas establecidas en el Municipio;

III. Procurar la promoción y protección de la libertad de creencias y de culto;

IV. Recibir solicitudes para la celebración de actos de culto público de carácter extraordinario, fuera de los Templos y áreas municipales, y turnarlas a la Secretaría de Ayuntamiento para su atención, y aprobación en su caso;

V. Apoyar y atender los trámites y servicios que soliciten las Asociaciones y Grupos Religiosos;

VI. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;

VII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO V

### DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 28.-** La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y demás ordenamientos fiscales, hacendarios y legales aplicables, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Suscribir toda clase de convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro documento de carácter legal que celebre el Municipio en materia fiscal, de administración financiera, patrimonial y, en general, todos aquellos relacionados con la materia de su competencia, previo acuerdo del Presidente Municipal;

II. Suscribir los títulos y operaciones de crédito a cargo del Municipio y los documentos en los que el Municipio sea aval, garante o deudor solidario de las entidades de la Administración Pública Municipal;

III. Intervenir en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice la Administración Pública Municipal, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;

- IV. Emitir los criterios, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a lo señalado por las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Conceder o autorizar los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones, apoyos y beneficios que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, previa autorización del Ayuntamiento;
- VI. Integrar el expediente que contenga los Informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública, para ser remitido al Congreso del Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Autorizar la ampliación, reducción y transferencia de partidas presupuestales de acuerdo al presupuesto autorizado;
- VIII. Aprobar el ejercicio de los recursos para los Proyectos de Inversión Municipal;
- IX. Representar al Presidente Municipal, en las Juntas, Consejos, Comités y demás Órganos de la Administración Pública Municipal y desempeñar las comisiones y funciones especiales que le encomiende;
- X. Representar al Municipio, en el ámbito de su competencia, en los juicios o procedimientos en que este sea parte o le resulte algún interés directo o indirecto;
- XI. Participar en la suscripción de la constitución, transformación o extinción de fideicomisos públicos;
- XII. Designar ante las instituciones del sistema financiero a los servidores públicos autorizados para el manejo de los recursos financieros del Municipio, conforme a las disposiciones aplicables, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- XIII. Establecer medidas para la adecuada racionalización y optimización del gasto;
- XIV. Recibir, custodiar y administrar los fondos y valores financieros del Municipio, así como los fondos y recursos federales, estatales y municipales o de otras instituciones públicas cuya aplicación se encomiende al Municipio;
- XV. Establecer, determinar, liquidar, recaudar y cobrar los productos, aprovechamientos y demás ingresos que deba percibir el Municipio que no estén establecidos en alguna disposición de carácter general, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Establecer las políticas, planes y programas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, de conformidad con los objetivos y metas que han de lograrse, en congruencia con la política económica y social del Municipio;
- XVII. Proponer al Presidente Municipal, los anteproyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;

XVIII. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que le correspondan, conforme a las disposiciones legales respectivas;

XIX. Celebrar los actos jurídicos relativos al patrimonio municipal;

XX. Coadyuvar en los asuntos administrativos, civiles, mercantiles, penales, o de cualquier índole que procedan en todos los asuntos en que se vea involucrado el patrimonio del Municipio;

XXI. Conocer y resolver los recursos administrativos sobre actos emitidos que sean de su competencia;

XXII. Conducir las acciones para el financiamiento y gestión de programas y proyectos del Municipio, que requieran recursos económicos;

XXIII. Establecer las medidas de seguridad para el traslado y depósito bancario de los ingresos diarios recaudados en efectivo o cheque en los distintos puntos de cobro;

XXIV. Establecer el sistema de contabilidad gubernamental al que se apegarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad aplicable;

XXV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XXVI. Formalizar los mandatos u otros instrumentos jurídicos que otorgue el Municipio, relacionados con la contratación y operación de la deuda pública, además de suscribir los actos jurídicos que sean necesarios para su cumplimiento, previo acuerdo del Presidente Municipal;

XXVII. Vigilar que se mantenga actualizado el padrón municipal de contribuyentes;

XXVIII. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;

XXIX. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;

XXX. Resolver las contradicciones de criterios que se deriven de la actuación de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal;

XXXI. Condonar los recargos, multas y demás accesorios impuestos por el incumplimiento a las disposiciones fiscales, previa autorización del Ayuntamiento;

XXXII. Participar en los contratos de arrendamiento que realice el Municipio, que tengan por objeto proporcionar a las oficinas de la Administración Pública, espacios para su operatividad, así como otorgar las bases generales para dichos contratos;

XXXIII. Llevar a cabo la gestación, trámite y pago de servicios generales del municipio, tales como luz, agua, gas y telefonía convencional;

XXXIV. Intervenir en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compra-venta, arrendamiento, comodato, donación y demás en los que se afecte al Patrimonio del Municipal;

XXXV. Realizar el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionado por accidentes viales o actos de vandalismo;

XXXVI. Expedir los certificados de depósito que, para garantizar el cumplimiento de obligaciones, se establezcan en las diversas leyes;

XXXVII. Recibir y resguardar los fondos de las entidades, programas federales y cualquier otro programa que se le encomiende al Municipio;

XXXVIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;

XXXIX. Iniciar, sustanciar y resolver el Procedimiento Administrativo de Ejecución de conformidad con lo previsto en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León;

XL. Promover la colaboración y la concertación con otras autoridades municipales en los asuntos relativos a la coordinación fiscal en toda clase de contribuciones y demás créditos fiscales;

XLI. Conocer y resolver sobre las solicitudes de los contribuyentes respecto a la expedición de constancias, previo el pago de los derechos, vinculadas al ejercicio de sus atribuciones fiscales;

XLII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otros ordenamientos legales, así como lo que le encomiende el Presidente Municipal;

ARTÍCULO 29.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Sub Secretaría de Control y Fiscalización;
- II. Dirección General;
- III. Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria;
- IV. Dirección de Egresos;
- V. Dirección de Contabilidad y Presupuesto;
- VI. Dirección de Patrimonio;
- VII. Dirección de Adquisiciones;
- VIII. Coordinación Administrativa.

Las funciones de las Direcciones en mención y del personal adscrito a las mismas, que les sean encomendadas por el presente reglamento, alguna disposición normativa o mediante acuerdo delegatorio de facultades, podrán ser ejercidas de forma directa por el Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, cuando así lo estime pertinente.

**ARTÍCULO 30.-** La Sub Secretaría de Control y Fiscalización tendrá las siguientes funciones:

- I. Verificar que todas las erogaciones que realice la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal se encuentren debidamente documentadas y apegadas a derecho;
- II. Revisar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice la Administración Pública Municipal, se realicen de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Verificar que los criterios, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se realicen conforme a lo señalado por las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Conjuntamente con el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal revisar toda clase de convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro documento de carácter legal que celebre el Municipio en materia fiscal, de administración financiera, patrimonial y, en general, todos aquellos relacionados con la materia de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
- V. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para conceder o autorizar estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones, apoyos y beneficios que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, previa autorización del Ayuntamiento;
- VI. Representar al Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorero Municipal y al Presidente Municipal en las Juntas, Consejos, Comités y demás Órganos de la Administración Pública Municipal y desempeñar las comisiones y funciones especiales que le sean encomendadas;
- VII. Verificar que en la suscripción de la constitución, transformación o extinción de fideicomisos públicos, se cumpla con la normatividad aplicable;
- VIII. Proponerle al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal el establecimiento de políticas y medidas para la adecuada racionalización y optimización del gasto;
- IX. Verificar que los fondos y valores financieros del Municipio, así como los fondos y recursos federales, estatales y municipales o de otras instituciones públicas cuya aplicación se encomiende al Municipio sean aplicados conforme a la normatividad vigente;
- X. Proponer a Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal las políticas, planes y programas de conformidad con los objetivos y metas que han de lograrse, en congruencia con la política económica y social del Municipio;
- XI. Coadyuvar con el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal para establecer las medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;
- XII. Promover la colaboración y la concertación con otras autoridades municipales en los asuntos relativos a la coordinación fiscal en toda clase de contribuciones y demás créditos fiscales;

XIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otros ordenamientos legales, así como lo que le encomiende el Presidente Municipal:

ARTÍCULO 31.- La Dirección General será responsable de coadyuvar con el Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería en las funciones que este le encomienden para el mejor funcionamiento de la Dependencia;

ARTÍCULO 32.- La Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria tendrá las siguientes funciones:

I. Recaudar, concentrar, custodiar y vigilar los ingresos y valores provenientes de la aplicación de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, presupuestos aprobados, y otros conceptos que deba percibir el Municipio por cuenta propia o ajena conforme a las disposiciones jurídicas y fiscales aplicables, depositándolos diariamente en las instituciones bancarias autorizadas;

II. Organizar y supervisar el funcionamiento de la caja general, para la recepción, corte y coordinación entre ingreso y depósito de los pagos por concepto de ingresos municipales que sean recibidos;

III. Realizar el registro y control por concepto de ingresos al Municipio, a fin de generar los informes que le sean requeridos por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

IV. Solicitar, custodiar, ejecutar y, en su caso, devolver las garantías otorgadas en relación a las contribuciones o créditos fiscales, así como aceptar las garantías del interés fiscal a favor del Municipio y su sustitución;

V. Integrar, inscribir y mantener actualizado el Registro Municipal de Contribuyentes;

VI. Registrar, actualizar y controlar la inscripción, refrendos, anuencias municipales, modificaciones y bajas de las licencias y permisos de giros comerciales con venta de bebidas alcohólicas, estacionamientos exclusivos y sitios de vehículos de alquiler;

VII. Substanciar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de los créditos fiscales derivados de las multas impuestas por infracciones a los reglamentos municipales y violaciones a la normatividad jurídica aplicable;

VIII. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal, en cuanto a su competencia;

IX. Formar y mantener actualizado el Catastro Municipal;

X. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes municipales, proporcionando a éstos la información que soliciten, así como la información, orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, estableciendo un sistema para ello;

XI. Aplicar y ejecutar las sanciones y multas que en su ámbito de competencia correspondan conforme a las leyes y reglamentos, incluyendo las derivadas de los derechos por el desmonte, desyerbe o limpieza de los

inmuebles de los contribuyentes, así como las clausuras preventiva y definitiva de establecimientos;

XII. Disminuir o condonar la actualización, recargos y sanciones que deban aplicarse, previo acuerdo del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, debiendo sujetarse a las bases que al efecto emita el Ayuntamiento en esta materia;

XIII. Expedir en las formas previamente autorizadas los recibos oficiales donde conste que los contribuyentes realizaron el pago de contribuciones o créditos fiscales;

XIV. Requerir y cobrar mediante el procedimiento administrativo de ejecución, sin perjuicio de la responsabilidad penal que en su caso procediere, los cheques recibidos para el pago de contribuciones y que no hayan sido pagados por las instituciones bancarias, así como la indemnización y demás conceptos que corresponden;

XV. Devolver las cantidades pagadas indebidamente y las que procedan de conformidad con las leyes fiscales;

XVI. Realizar visitas domiciliarias en los términos del Código Fiscal del Estado de Nuevo León y demás disposiciones aplicables; así como proporcionar asistencia gratuita a los contribuyentes;

XVII. Exigir la presentación de los documentos respectivos, ante las oficinas correspondientes, cuando las personas obligadas a presentar declaraciones, avisos y demás documentos no lo hagan dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales, procediendo en forma simultánea o sucesiva a realizar uno o varios de los actos que señala la legislación fiscal a fin de comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios han cumplido con las disposiciones fiscales y, en su caso, determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales, así como para comprobar la comisión de delitos fiscales;

XVIII. Proteger los datos personales en lo concerniente a las declaraciones y datos suministrados por los contribuyentes o por terceros con ellos relacionados, así como los obtenidos en el ejercicio de las facultades de comprobación, conforme a las leyes y reglamentos aplicables;

XIX. Efectuar el cobro a los establecimientos en donde se vende, consume o expenden bebidas alcohólicas, expedición de certificaciones, constancias o registros de acuerdo con la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, pago de derechos conforme a la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, multas y recargos por sanción impuestas por violación al presente Reglamento;

XX. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;

XXI. Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones;

XXII. Realizar las acciones necesarias para promover y fomentar el cumplimiento voluntario y espontáneo de las obligaciones fiscales;



XXIII. Notificar las resoluciones administrativas que determinen créditos fiscales y otros actos administrativos de su competencia y requerir el pago de los mismos; así como autorizar a los servidores públicos de su adscripción, para notificar las resoluciones administrativas que dicte y las que procedan legalmente;

XXIV. Coadyuvar en la tramitación y resolución de los recursos administrativos en materia fiscal y los procedimientos administrativos competencia de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, en los términos de la legislación aplicable;

XXV. Habilitar días y horas hábiles para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XXVI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

**ARTÍCULO 33.- La Dirección de Egresos tendrá las siguientes funciones:**

I. Organizar, controlar y realizar las erogaciones correspondientes que deberá efectuar la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y a la disponibilidad financiera;

II. Elaborar y proponer al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal el programa financiero para el manejo y administración de la deuda pública municipal;

III. Revisar y mantener actualizados los registros para el seguimiento y control del ejercicio de los programas presupuestales y proyectos productivos del egreso municipal;

IV. Elaborar las solicitudes y demás documentos que deba presentar el Municipio ante las instituciones de crédito autorizadas, conforme a las disposiciones fiscales aplicables;

V. Cumplir con la entrega de los reportes solicitados por acreedores financieros, empresas calificadoras y cualquier otra dependencia o institución pública o privada, con las cuales el Municipio asuma el compromiso de proporcionar información sobre las finanzas públicas;

VI. Instruir a las instituciones del sistema financiero correspondiente, sobre la forma en que deberán operar las cuentas bancarias de la hacienda municipal;

VII. Planear, coordinar y evaluar la programación de pagos, con base en las perspectivas de las finanzas públicas municipales;

VIII. Administrar los valores que integran las inversiones financieras de las cuentas bancarias del Municipio y de aquellos recursos en custodia como los cheques e instrumentos de acceso de consulta de banca electrónica;

IX. Realizar las acciones conducentes para que los productos que se obtengan por la inversión de recursos se ajusten a las mejores condiciones para el Municipio;

X. Llevar el control y registro de todas las erogaciones que realice el Municipio, así como llevar a cabo el control de la administración financiera, conforme las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Asesorar al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal en la formulación de las alternativas financieras y en todo lo relativo a las operaciones que se pretendan realizar en materia de métodos de financiamiento público;

XII. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, la documentación e información que requiera para la formulación de alternativas de financiamiento público;

XIII. Elaborar esquemas, estudios y análisis con relación a la obtención de recursos por medio de instrumentos bancarios o bursátiles y a las asociaciones público privadas o cualquier otro método de financiamiento;

XIV. Supervisar y coordinar todas las actuaciones tendientes a la obtención de recursos por parte del Municipio, a través de instrumentos bancarios, bursátiles, o cualquier otro método de financiamiento;

XV. Preparar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos o cualquier otra disposición de carácter general relacionados con la deuda pública y el endeudamiento, ponerlos a la consideración del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal y dar seguimiento al proceso legislativo correspondiente;

XVI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las contrataciones relacionadas con empréstitos y operaciones bancarias o bursátiles en las que intervenga la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;

XVII. Formular recomendaciones y brindar asesoría a las dependencias y entidades del Municipio, en la gestión y financiamiento de programas y proyectos;

XVIII. Realizar el registro y control de las cuentas por pagar de la Administración Pública Municipal;

XIX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 34.- La Dirección de Contabilidad y Presupuesto tendrá las siguientes funciones:

I. Revisar que la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos se efectúe en forma programada, apegado a las leyes aplicables que le correspondan;

II. Revisar, validar y afectar contablemente el registro de las operaciones de ingresos por la recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, e ingresos extraordinarios a favor del Municipio;

- III. Revisar, validar y afectar contablemente las erogaciones por concepto de gasto corriente y de inversión;
- IV. Registrar en los libros contables del Municipio las obligaciones de pago derivadas de financiamiento, de la contratación de créditos, préstamos u otro documento pagadero a plazos;
- V. Revisar, validar y afectar contablemente el registro de los activos muebles, inmuebles e intangibles, así como su valuación de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable;
- VI. Revisar, validar y afectar contablemente el registro de la depreciación de los activos muebles así como la amortización de los activos intangibles;
- VII. Coadyuvar con la Secretaría de Obras Públicas para conocer el estatus de cada una de las obras en proceso y realizar su debido registro contable en el momento en que estas concluyan;
- VIII. Revisar que los registros contables y la emisión de información financiera, de estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- IX. Elaborar los informes financieros que deba presentar la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, conforme a la legislación aplicable;
- X. Coordinar los procesos de formulación, integración, elaboración y presentación de la Cuenta Pública del Municipio, en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- XI. Vigilar y registrar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Municipio ante el Servicio de Administración Tributaria, con base en la información que el área responsable para tal efecto le haga llegar;
- XII. Proponer y auxiliar al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal en el manejo de la Política Presupuestal y Financiera del Municipio;
- XIII. Compilar la información relacionada con los ingresos del Municipio así como con los Egresos de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Integrar y formular los proyectos de Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos conforme a las disposiciones aplicables;
- XV. Formular los lineamientos internos, políticas o procedimientos para la elaboración de los Proyectos de Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos;
- XVI. Proponer al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal las modificaciones presupuestales pertinentes de conformidad con el comportamiento y las estimaciones previstas de ingresos, egresos, disponibilidad de fondos y factores económicos y financieros, que incidan directamente sobre la evolución de las finanzas públicas y, en caso de autorización, efectuar los ajustes correspondientes;

XVII. Realizar las ampliaciones y reducciones a partidas presupuestales mediante transferencias en concordancia con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, atendiendo lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;

XVIII. Definir los procedimientos pertinentes para el correcto ejercicio del Presupuesto de Egresos, así como autorizar las suficiencias presupuestales para continuar con el trámite que corresponda;

XIX. Llevar el control y seguimiento presupuestal de la Administración Pública Municipal;

XX. Auxiliar al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal en la integración del expediente de los Informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública, para ser remitido al Congreso del Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, en los términos de la normatividad aplicable;

XXI. Emitir recomendaciones con el propósito de mejorar el sistema informático utilizado para el ejercicio presupuestal, y;

XXII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

**ARTÍCULO 35.- La Dirección de Patrimonio tendrá las siguientes funciones:**

I. Formular, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes propiedad del Municipio, mediante el registro, resguardo, inspección y valuación de los mismos en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal;

II. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los bienes que conforman el patrimonio municipal;

III. Vigilar, controlar e inspeccionar los inmuebles propiedad del Municipio y aquellos cuya posesión tenga el Municipio, y efectuar los trámites necesarios ante las autoridades correspondientes para la inscripción, registro, desafectación y regularización de los mismos, conforme a la normatividad aplicable;

IV. Proporcionar apoyo en materia inmobiliaria a la Administración Pública Municipal;

V. Supervisar los procesos de recepción, asignación y resguardo de bienes que formen parte del patrimonio del municipio;

VI. Solicitar la contratación de pólizas de cobertura de riesgos previstos en la legislación aplicable con seguros suficientes para todos los bienes del Municipio;

VII. Tramitar ante las compañías aseguradoras o afianzadoras los pagos a favor del Municipio, por concepto de indemnización de bienes muebles e inmuebles;

VIII. Coadyuvar y dar seguimiento a las acciones legales ante las autoridades o tribunales en las que se vea involucrado el patrimonio del Municipio;

IX. Revisar y verificar que los documentos que sean sometidos a la consideración del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables, cuando estén involucrados bienes del patrimonio municipal;

X. Llevar el control de la información de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

XI. Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal;

XII. Integrar los expedientes relativos a los contratos de comodato, donación, compraventa, concesión o cualquier otro acto jurídico de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Municipio o mediante los cuales se adquiera u otorgue el dominio, posesión o uso temporal de estos a favor del Municipio;

XIII. Coadyuvar, integrar y registrar el patrimonio municipal en el sistema de contabilidad gubernamental municipal, observando la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales aplicables;

XIV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 36.- La Dirección de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

I. Ejecutar los procedimientos de adquisición para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la Administración Pública Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable;

II. Asegurar que la Administración Pública Municipal, en los procedimientos de contratación, obtenga las mejores condiciones de servicio, costos, calidad, financiamiento, bajo los principios de disciplina presupuestal, fomento al ahorro y transparencia;

III. Integrar expedientes por cada uno de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, estableciendo los lineamientos de guarda y custodia de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

IV. Administrar el Almacén General de Bienes que contendrá los materiales de uso recurrente para suministrar a las diferentes dependencias municipales;

V. Elaborar el anteproyecto de los contratos relativos a la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal y remitirlo a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal para su revisión y seguimiento correspondiente;

VI. Programar y realizar las adquisiciones de los bienes y servicios de las Dependencias Municipales y de las entidades municipales, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las políticas y procedimientos vigentes, debiendo informar a la Dirección de Patrimonio para el registro correspondiente;

VII. Realizar la entrega de los bienes y servicios requeridos por las Dependencias Municipales, elaborando el documento de entrega respectivo;

VIII. Administrar y actualizar el Padrón de Proveedores Municipal;

IX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

**CAPÍTULO VI**

**DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 37.- La Contraloría Municipal es la dependencia encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables, cuya titularidad estará a cargo de un Contralor Municipal.

ARTÍCULO 38.- En el presupuesto de egresos deberá preverse los recursos humanos y materiales suficientes con los que deberá contar la Contraloría Municipal para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 39.- Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal, 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, las siguientes:

I. Planear y programar las actividades que en los términos de la normatividad aplicable sean de su competencia;

II. Solicitar a las diferentes áreas de la Contraloría Municipal la planeación y programación de las actividades que legalmente les correspondan, coordinando y supervisando que las mismas se desarrollen de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y a la normatividad aplicable;

III. Supervisar las labores del personal a su cargo, para que se desempeñen con eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones en el ámbito de sus competencias;

IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que con tal carácter le sean asignadas por el Presidente Municipal, informándole sobre el resultado de las mismas;

*[Vertical column of handwritten signatures on the right margin]*

*[Horizontal column of handwritten signatures at the bottom of the page]*

V. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría Municipal;

VI. Ordenar la práctica de auditorías, revisiones, verificaciones o acciones de supervisión y vigilancia a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

VII. Designar a servidores públicos de la Contraloría Municipal, para que lo representen en sus funciones, juntas, sesiones, comisiones y comités cuando así lo disponga y no se contravenga disposición legal alguna;

VIII. Coordinarse, previo acuerdo del Presidente Municipal, con las autoridades federales, estatales, municipales y las dependencias y entidades, en el desempeño de las actividades en apoyo de los objetivos y finalidades de los programas de la Contraloría Municipal;

IX. Auxiliarse de consultores y auditores externos, para el cumplimiento de las funciones de la Contraloría Municipal, cuando así lo considere necesario;

X. Promover y celebrar, previo acuerdo del Presidente Municipal, convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración con otros organismos similares, órganos de auditoría, fiscalización y demás, sobre actos de control y vigilancia y rendición de cuentas;

XI. Implementar programas y acciones que fomenten en los servidores públicos una cultura permanente de transparencia y calidad del servicio público, así como el cumplimiento a los compromisos contenidos en el Código de Ética de la Administración Pública Municipal;

XII. Conocer sobre la formulación de actas circunstanciadas en las que se haga constar el desarrollo de los hechos y actos realizados en cumplimiento de diligencias, actuaciones, auditorías, inspecciones y demás procedimientos que sean competencia de la Contraloría Municipal;

XIII. Difundir y vigilar la observancia de los principios, directrices y obligaciones de los servidores públicos y el cumplimiento de los instrumentos de rendición de cuentas;

XIV. Evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que se hayan implementado para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción y realizar en su caso las modificaciones que resulten procedentes;

XV. Desarrollar y difundir las normas que regulan el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;

XVI. Emitir opiniones y recomendaciones sobre proyectos de normas y disposiciones con fines de control;

XVII. Emitir, hacer del conocimiento y darle la máxima publicidad al Código de Ética de conformidad a los lineamientos correspondientes, para que en la actuación de los servidores públicos impere una conducta digna, que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;

XVIII. Elaborar y archivar los nombramientos de los funcionarios de la Administración Pública Municipal, que previamente le hayan sido remitidos

El Contralor Municipal puede delegar sus atribuciones en forma general o particular mediante acuerdo a servidores públicos subalternos, siempre y cuando no se encuentren definidas como indelegables.

ARTÍCULO 40.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Contralor Municipal se auxiliará con las siguientes Direcciones y Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Normatividad;
- II. Dirección de Auditoría;
- III. Dirección de Transparencia;
- IV. Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- V. Unidad Investigadora;
- VI. Coordinación Administrativa.

Las funciones que legalmente les correspondan a los titulares y personal de las Direcciones y Unidades Administrativas adscritas a la Contraloría Municipal, o aquellas que hayan sido encomendadas mediante acuerdo delegatorio de facultades, podrán ser ejercidas de forma directa por el Contralor Municipal, cuando así lo estime pertinente.

ARTÍCULO 41.- La Dirección de Normatividad tendrá las siguientes funciones:

- I. Proporcionar asesoría jurídica a la Contraloría Municipal y sus unidades administrativas, cuando así se lo requieran, respecto de los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar y presentar propuestas al Contralor Municipal de reglamentos y otras disposiciones jurídicas para mejorar y eficientar la función pública municipal;
- III. Participar en la revisión, análisis y propuestas de actualización de la reglamentación municipal;
- IV. Proponer al Contralor Municipal para su expedición los proyectos de manuales para la Administración Pública Municipal y sus Unidades Administrativas, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos, económicos y patrimoniales; suscribiendo los aprobados conjuntamente con los servidores públicos facultados para ello;
- V. Coordinar los trabajos de entrega-recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales, cuando cambien de titular las mismas, conforme a las disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables, previa instrucción del Contralor Municipal;
- VI. Vigilar y verificar que los actos administrativos y jurídicos emitidos por los servidores públicos cumplan con la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
- VII. Informar al Contralor Municipal del resultado de las revisiones, verificaciones y evaluaciones legales realizadas, y recomendar la



instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;

VIII. Hacer del conocimiento del Contralor Municipal y de la Unidad Investigadora de posibles actos u omisiones cometidos por Servidores Públicos o particulares que pudiesen constituir faltas administrativas o de cualquier otra índole, como resultado de las revisiones llevadas a cabo;

IX. Vigilar y comprobar el debido cumplimiento por parte de los servidores públicos de las obligaciones derivadas de los reglamentos municipales, disposiciones y demás ordenamientos legales;

X. Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones de la Contraloría Municipal y mantenerlos actualizados conforme a las reformas adicionales que se generen.

XI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Contralor Municipal.

**ARTÍCULO 42.- La Dirección de Auditoría tendrá las siguientes funciones:**

I. Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;

II. Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;

III. Supervisar y auditar que los recursos económicos ejercidos por el municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

IV. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública Municipal;

V. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación, convenios y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;

VI. Proponer al Contralor Municipal, controles, métodos, procedimientos y sistemas, que efficienten los procesos administrativos llevados a cabo por la Administración Pública Municipal, en cumplimiento a la normatividad aplicable;

VII. Brindar asesoría a las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales sobre aspectos normativos, de organización, sistemas de control y procedimientos;

VIII. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;

IX. Vigilar, supervisar y verificar que los recursos federales y estatales asignados transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen correctamente en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

X. Proponer al Contralor Municipal las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las auditorías que se requieran a las dependencias y entidades en la sustitución o apoyo de sus propios órganos de control interno;

XI. Vigilar y comprobar el cumplimiento de las normas de control en las dependencias de la Administración Pública Municipal;

XII. Vigilar que los recursos recaudados se ingresen a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XIII. Proponer al Contralor Municipal, los programas de trabajo para llevar a cabo evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones, certificaciones, auditorías y peritajes, de las diferentes dependencias del Municipio, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos, promover la eficiencia y eficacia en sus operaciones y demás acciones encaminadas a la calidad total;

XIV. Llevar a cabo actividades de inspección, vigilancia y supervisión, directamente o con el apoyo de otra unidad administrativa de la Contraloría Municipal, a efecto de verificar que en la ejecución de las obras públicas se cumplan con las normas, procedimientos, disposiciones legales aplicables y con los objetivos y metas preestablecidos;

XV. Vigilar que la ejecución de las obras públicas se lleven a cabo conforme a la planeación, programación y presupuesto aprobados;

XVI. Practicar revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar que con apego a las normas y procedimientos legales cumplan con los requisitos de aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de las mismas;

XVII. Vigilar que los proveedores cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales y fiscales aplicables para realizar obras públicas;

XVIII. Informar al Contralor Municipal del resultado de revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;

XIX. Supervisar y fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

XX. Dar puntual seguimiento a las observaciones señaladas por la Dirección de Auditoría, por la Contraloría Municipal, o por cualquier ente de fiscalización estatal o federal, a efecto de que se corrijan o sean solventadas en cumplimiento a las disposiciones jurídicas, normativas, financieras y contables;

XXI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Contralor Municipal.

ARTÍCULO 43.- La Dirección de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

I. Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos;

II. Proponer y promover acciones, programas, lineamientos y criterios que sean necesarios, para que se cumpla con la legislación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, que permitan incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión y atención de las solicitudes de acceso a la información, participando en su implementación;

III. Capacitar y asesorar a los Enlaces de Transparencia, de Información y de Capacitación, que sean designados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y mantener el padrón actualizado de los mismos;

IV. Vigilar y verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal difundan la información pública de oficio en los Sistemas o Portales que sean obligatorios, atiendan las solicitudes de acceso a la información y den un trato adecuado a los datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Implementar indicadores en materia de transparencia, acceso a la información y capacitación, en relación con los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal, así como llevar la estadística de los mismos;

VI. Proponer al Contralor Municipal las modificaciones que resulten necesarias en el marco jurídico que rige el acceso a la información pública, para facilitar los procesos de transparencia y rendición de cuentas;

*[Handwritten signatures and stamps on the right margin]*

*[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]*

VII. Dar seguimiento a los convenios de coordinación y colaboración que celebre el Gobierno Municipal en materia de transparencia con autoridades federales, estatales y municipales y otros organismos;

VIII. Recibir, tramitar y dar contestación a las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas directamente ante esta Dirección de Transparencia conforme a los procedimientos regulados en la Ley de la materia;

IX. Asesorar y vigilar que los sujetos obligados cumplan con las obligaciones que derivan de la legislación en materia de transparencia con celeridad y eficiencia;

X. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Contralor Municipal.

**ARTÍCULO 44.** La Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, tendrá a su cargo a las siguientes atribuciones:

I. Iniciar, substanciar, resolver y aplicar las sanciones administrativas en los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la normatividad jurídica aplicable;

II. Recibir, prevenir y en su caso admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitido por la Autoridad Investigadora;

III. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias cuando así se requiera, previo acuerdo del Contralor Municipal;

IV. Solicitar la colaboración del ministerio público federal o de las entidades federativas, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes en la substanciación del procedimiento de responsabilidad;

V. Integrar los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa con la colaboración de las partes, terceros y quienes intervengan en los procedimientos conforme a la normatividad jurídica aplicable;

VI. Conocer del recurso de reclamación que se interponga en contra de sus resoluciones;

VII. Verificar en coordinación con el Síndico Segundo que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración patrimonial, de intereses, y recabar la constancia de presentación de declaración fiscal, en términos de la ley que regule las responsabilidades de los servidores públicos;

VIII. Coadyuvar con el Contralor Municipal en la vigilancia a la observancia de los principios, directrices y obligaciones de los servidores públicos y del cumplimiento con los instrumentos de rendición de cuentas;

IX. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y

constancia de presentación de declaración fiscal de conformidad con la ley de la materia;

X. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial sean presentadas de conformidad con la normatividad aplicable por los servidores públicos o ex servidores públicos, comunicando al Contralor Municipal del incumplimiento de dicha obligación;

XI. Colaborar en el ámbito de sus atribuciones con las instancias respectivas en la implementación, seguimiento, intercambio de información y evaluación de los sistemas de control preventivo, del enriquecimiento ilegítimo o ilícito de los servidores públicos;

XII. Solicitar sea aclarado el origen del incremento en su patrimonio de los servidores públicos que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración, debiendo formular la denuncia en caso de que el servidor público no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de este, representado por sus bienes o de aquellos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión;

XIII. Coadyuvar con las autoridades de la procuración de justicia, a efecto de concluir satisfactoriamente los asuntos relacionados con delitos cometidos por servidores públicos municipales;

XIV. Elaborar en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, las denuncias o querellas respecto a los asuntos competencia de la Contraloría Municipal, cuando se presuma la existencia de hechos que pudieran configurar algún delito, debiendo turnarlo a la autoridad competente;

XV. Las demás que sean competencia de las autoridades substanciadoras y resolutoras de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como aquellas que le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, o le sean encomendadas por el Contralor Municipal.

**ARTÍCULO 45.- La Unidad Investigadora tendrá las siguientes funciones:**

I. Recibir, atender y tramitar las quejas y denuncias de las que puedan derivar faltas administrativas de servidores públicos;

II. Investigar, substanciar y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;

III. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en la ley de la materia;

IV. Ser parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa que se inicie por la autoridad substanciadora;

V. Continuar con las investigaciones que le sean remitidas por las entidades de fiscalización y promover las acciones que procedan;

*[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Horizontal row of handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

VI. Presentar las denuncias correspondientes ante el ministerio público competente, en los casos en que, derivado de las investigaciones que realice, acontezca la presunta comisión de delitos;

VII. Coadyuvar con el ministerio público correspondiente en el procedimiento penal derivado de denuncias procedentes de sus investigaciones;

VIII. Iniciar investigaciones de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, por la presunta responsabilidad de faltas administrativas;

IX. Auditar o investigar de oficio, de manera fundada y motivada, las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;

X. Ordenar la práctica de visitas de verificación dentro de las investigaciones llevadas a cabo, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y las homólogas en el Estado de Nuevo León;

XI. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrir nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;

XII. Las demás que le confiera a las autoridades investigadoras la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como aquellas que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, o le sean encomendadas por el Contralor Municipal;

La Unidad Investigadora tendrá nivel de Dirección y estará a cargo de un Director, que tendrá las atribuciones antes señaladas.

## CAPÍTULO VII

### DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRÁNSITO

ARTÍCULO 46.- A la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, le corresponde preservar la tranquilidad social de los habitantes del municipio, con estricto apego a Derecho, prevenir la comisión de delitos y de infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno y demás reglamentos municipales que así lo establezcan; así como regular el tránsito de vehículos en el territorio municipal, de conformidad con la normatividad jurídica aplicable.

Al titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito se le denominará Comisario, entendiéndose que seguirá teniendo el nivel de Secretario.

**ARTÍCULO 47.-** Son funciones del Comisario de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, las siguientes:

- 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 Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León y demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y disposiciones jurídicas aplicables, y aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal;
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones derivadas del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- III. Proponer al Presidente Municipal las políticas, estrategias, planes y programas relativos a la seguridad de los habitantes del municipio, al orden público que asegure la tranquilidad y el bienestar social, así como la prevención de delitos;
- IV. Dirigir, coordinar y fortalecer la función preventiva y de seguridad pública, a fin de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz pública, así como generar estrategias de inteligencia que prevengan la comisión de delitos;
- V. Dirigir las estrategias que permitan reducir las causas y factores que contribuyen a la criminalidad, procurando la coordinación de esfuerzos con dependencias u organismos públicos de los tres niveles de gobierno, organizaciones civiles, académicas, comunitarias y con la sociedad en general;
- VI. Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del Estado de Derecho, coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos;
- VII. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos;
- VIII. Auxiliar a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios en la localización y persecución de los delincuentes;
- IX. Organizar las acciones de coordinación con las Autoridades Estatales, Federales, así como con el sector social, privado, para los planes de prevención y control de alto riesgo, emergencias y desastres;
- X. Promover la participación y organización ciudadana en la prevención de delitos y faltas administrativas;
- XI. Realizar tareas de prevención de delitos y faltas administrativas, sancionadas en las leyes y reglamentos respectivos, así como llevar a cabo labores de bomberos, protección civil o auxilio de la población cuando se requiera;

XII. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios correspondientes, a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública;

XIII. Suscribir en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable los acuerdos, contratos y convenios relativos al ejercicio de sus funciones con personas e instituciones públicas o privadas;

XIV. Proponer al Presidente Municipal los instrumentos normativos que estime necesarios para el buen funcionamiento y regulación de las actividades administrativas y operativas de la Secretaría;

XV. Crear las comisiones de carácter temporal que determine necesarias para el desahogo de asuntos especiales y designar a los integrantes de éstas, a fin de garantizar el debido funcionamiento de la Secretaría;

XVI. Promover ante la comunidad la denuncia de conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Secretaría;

XVII. Proponer al Ayuntamiento a quienes fungirán como Presidente de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito de Juárez, Nuevo León y como Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial del municipio de Juárez, Nuevo León;

XVIII. Coordinar acciones con las autoridades competentes, cuerpos de auxilio, voluntarios y sociedad civil para salvaguardar la vida y los bienes de los ciudadanos, de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente;

XIX. Ordenar la práctica de inspecciones a los establecimientos de competencia Municipal, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;

XX. Designar y comisionar al personal que fungirá como inspectores en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia Municipal;

XXI. Llevar el inventario y solicitar el mantenimiento de bienes, armamentos, equipos, dispositivos y sistemas a disposición de la Secretaría;

XXII. Llevar indicadores y estadísticas de accidentes viales, infracciones administrativas y de tránsito, así como del manejo de los recursos humanos de la Secretaría;

XXIII. Determinar, coordinar y ejecutar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal y demás servidores públicos que la ley señale;

XXIV. Tramitar los portes de arma de los elementos de policía de acuerdo a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como cumplir con el registro federal y estatal del mismo;

XXV. Dirigir, coordinar, supervisar, presupuestar, evaluar y controlar que los recursos materiales asignados a las áreas bajo su responsabilidad se administren con eficiencia, eficacia y transparencia, evitando y denunciando,



ante las autoridades correspondientes los actos de corrupción que se presenten;

XXVI. Supervisar que el personal bajo su responsabilidad dé cumplimiento a los asuntos que les han sido asignados, con apego a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;

XXVII. Proponer al Presidente Municipal, la creación de nuevas áreas administrativas u operativas dentro del ámbito competencial de la Secretaría;

XXVIII. Las demás que le señalen como de competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente las gestiones realizadas y los resultados obtenidos.

ARTÍCULO 48.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Comisario de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito se auxiliará de la Dirección General de Inspección, la cual tendrá bajo su mando a las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección General de Inspección;
- II. Dirección de Policía;
- III. Dirección de Vialidad y Tránsito;
- IV. Dirección de Análisis;
- V. Dirección de Comando, Comunicaciones y Cómputo;
- VI. Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- VII. Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- VIII. Dirección de Planeación;
- IX. Coordinación de Asuntos Internos;
- X. Coordinación Jurídica;
- XI. Coordinación Administrativa;
- XII. Coordinación del Centro de Formación Policial.

Las funciones de las Direcciones en mención y del personal adscrito a las mismas, que les sean encomendadas por el presente reglamento, alguna disposición normativa o mediante acuerdo delegatorio de facultades, podrán ser ejercidas de forma directa por el Comisario de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, cuando así lo estime pertinente.

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;

XLI. 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;

**XLII. 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;**

**XLIII. 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;**

**XLIV. Suscribir la documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones;**

**XLV. Asistir y asesorar jurídicamente a los elementos operativos en el ejercicio de sus funciones.**

**ARTÍCULO 50.- La Dirección de Policía tendrá las siguientes funciones:**

**I. Respetar y hacer respetar los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Juárez, Nuevo León, y los demás reglamentos relativos a su función;**

**II. Vigilar y mantener, el orden, la paz y la tranquilidad de los lugares públicos;**

**III. Prevenir las conductas delictivas e infracciones administrativas;**

**IV. Auxiliar y proteger la integridad física de las personas, sus propiedades derechos y libertades;**

**V. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la Ley;**

**VI. Llevar el registro y control estadístico de las infracciones administrativas cometidas en contravención al Reglamento de Policía y Buen Gobierno;**

**VII. Diseñar y definir políticas, programas y acciones, a efecto prevenir conductas delictivas e infracciones administrativas para garantizar el orden público municipal;**

**VIII. Presentar al Comisario cuando lo solicite, los informes que contengan los resultados de las acciones y actividades realizadas en el área bajo su responsabilidad, así como del impacto que éstas han producido en la sociedad;**

**IX. Realizar la investigación para la prevención y disuasión de infracciones a las disposiciones jurídicas aplicables;**

**X. Observar respecto a las faltas administrativas cometidas por niñas, niños y adolescentes un marco de respeto a los derechos y garantías fundamentales, así como a los derechos y garantías especiales que le son propias por su calidad de personas en desarrollo sin privarlos de su libertad, remitiéndolos de inmediato ante la autoridad competente en los casos previstos en la ley de la materia;**

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Nancy' and various scribbles.

A vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page, including names like 'Chapala' and 'CASA'.

XI. En los casos previstos por los ordenamientos penales en que se detecte la comisión de un delito presuntamente cometido por una niña, niño o adolescente deberá verificar que se notifique de inmediato a quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia, así como a las autoridades competentes;

XII. Vigilar que el uso de la fuerza policial y de las armas utilizado por el personal operativo sea de forma gradual, siguiendo los siguientes niveles establecidos por la Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza y su respectivo protocolo:

a. **Presencia Policial:** Es la acción de hacerse presente en el lugar y ante la o las personas que pretendan realizar o hayan realizado actos contrarios a la ley, mediante la utilización adecuada del uniforme, equipo y actitud diligente;

b. **Persuasión o disuasión verbal:** Es la utilización de palabras o gesticulaciones, que son catalogadas como órdenes, y que con razones permiten a la persona facilitar al policía cumplir con sus funciones;

c. **Advertencia del empleo legítimo de la fuerza o de las armas no letales:** Es el aviso que realiza el policía, con tiempo suficiente, en el que indica que de no acatar sus órdenes empleará legítimamente la fuerza o alguna arma no letal;

d. **Control físico:** Es la reducción física de movimientos de la persona que se ha resistido y ha obstaculizado que el policía cumpla con sus funciones, mediante técnicas de acción de cuerpo a cuerpo, a efecto de que la persona obedezca la orden legal del policía. Para el empleo del control físico se deberá tomar en cuenta el tipo de resistencia ofrecido por la persona que podrá ser pasiva, activa o violenta;

e. **Utilización de armas incapacitantes no letales:** Es el empleo de las mismas con el fin de controlar a la persona que realiza resistencia violenta, disminuyendo el daño que en la acción se le pueda ocasionar;

f. **Advertencia del empleo de armas de fuego o letales:** Es el aviso que realiza el policía, con tiempo suficiente, indicando que utilizará las armas de fuego en caso de que la persona a quien se dirige no cumpla sus órdenes; y

g. **Utilización de armas de fuego o de fuerza letal:** Es el empleo de las armas de fuego a efecto de controlar la resistencia violenta agravada de una persona, en los casos que autoriza la Ley de la materia;

Los anteriores niveles en el empleo de la fuerza y las armas, deben observarse siempre, salvo que de acuerdo a las circunstancias, de seguir el orden de ellos se ponga en peligro grave la integridad física o la vida del policía, de la persona que se pretende controlar o de alguna otra tercera persona;

XIII. Deberá denunciar ante su superior, cuando se cometa abuso en el uso de la fuerza física en contra de los ciudadanos por alguno de los integrantes de la institución policial;

XIV. Vigilar e informar sobre los bienes objetos o instrumentos que se hayan asegurado a las personas detenidas y ponerlos inmediatamente a disposición de las autoridades competentes;

XV. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente al ministerio público y a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su competencia, en los asuntos oficiales que le soliciten;

XVI. Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del Estado de Derecho, coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos;

XVII. Supervisar que el personal bajo su responsabilidad dé cumplimiento a los asuntos que les han sido asignados, con apego a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;

XVIII. Representar a la Secretaría en las funciones y comisiones que el Comisario le encomiende;

XIX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Comisario de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito.

ARTÍCULO 51.- La Dirección de Vialidad y Tránsito tendrá las siguientes funciones:

I. Respetar y hacer respetar los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes, el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Juárez, Nuevo León, y los demás reglamentos relativos a su función;

II. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la Ley;

III. Respetar y hacer respetar los derechos humanos;

IV. Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del Estado de Derecho, coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos;

V. Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio, así como respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en materia de Seguridad Pública;

VI. Planear, dirigir y controlar los dispositivos de seguridad vial dentro del municipio;

VII. Participar en conjunto con la Secretaría en materia de planeación urbana y en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros;

VIII. Recomendar la instalación de señalamientos de tránsito de vehículos y de peatones en el Municipio;

IX. Imponer sanciones a las personas que infrinjan el Reglamento de Tránsito y Vialidad vigente;

- X. Promover la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares a fin de crear una cultura vial;
- XI. Promover la intervención de la población del Municipio, a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito vehicular;
- XII. Presentar al Comisario cuando lo solicite, los informes con los resultados de las acciones y actividades realizadas en el área bajo su responsabilidad, así como del impacto que éstas han producido en la sociedad;
- XIII. Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;
- XIV. Difundir mediante campañas y en las juntas vecinales, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
- XV. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;
- XVI. Autorizar el trámite para la expedición de las licencias de manejo de vehículos cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- XVII. Brindar gratuitamente orientación a los ciudadanos en cuanto a los trámites con motivo de hechos viales;
- XVIII. Llevar y mantener actualizado el padrón de las autorizaciones para la expedición de licencias de manejo que sean otorgadas por la Autoridad Municipal en los términos de la legislación vigente aplicable;
- XIX. Recibir las peticiones de la ciudadanía y en su caso otorgar los permisos relacionados con estacionamientos exclusivos, topes, sitios, tránsito de vehículos pesados, carga y descarga en vía pública y cierre temporal de calles por evento en vía pública;
- XX. Emitir la factibilidad técnica sobre el otorgamiento de permisos para trabajos en las vías públicas que realicen las compañías prestadoras de servicios, tanto del sector público como del sector privado de conformidad a las especificaciones y normas aplicables;
- XXI. Implementar en coordinación con la Secretaría de Obras acciones que permitan la fluidez vehicular, circulación peatonal y señalar las obras públicas en proceso;
- XXII. Establecer programas de mantenimiento, conservación, modernización y/o ampliación de señalamientos horizontales y verticales, así como semaforizaciones de la red vial del Municipio;
- XXIII. Verificar permanentemente la vialidad en toda la jurisdicción del Municipio de todo vehículo de cualquier tipo de tracción, a efecto de que se respete el Reglamento correspondiente;
- XXIV. Dirigir, coordinar, supervisar, presupuestar, evaluar y controlar que los recursos materiales asignados al área bajo su responsabilidad se administre con eficiencia, eficacia y transparencia, evitando y denunciando, ante las autoridades correspondientes, los actos de corrupción que se presenten;



XXV. Supervisar que el personal bajo su responsabilidad dé cumplimiento a los asuntos que les han sido asignados, con apego a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;

XXVI. Representar a la Secretaría en las funciones y comisiones que el Comisario le encomiende;

XXVII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Comisario de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito.

**ARTÍCULO 52.- La Dirección de Análisis tendrá las siguientes funciones:**

- I. Planear, evaluar y ejecutar los sistemas de información;
- II. Diseñar, solicitar, crear y mantener en operación la infraestructura tecnológica de cómputo y telecomunicaciones en base a proyectos de calidad;
- III. Diseñar e implementar sistemas de información que coadyuven a la toma de decisiones adecuadas;
- IV. Capacitar y proporcionar el soporte técnico necesario a los usuarios de la Secretaría;
- V. Analizar, diseñar, validar e implementar proyectos de calidad en cuanto a la tecnología y modernidad de la Secretaría;
- VI. Coordinar la instalación y funcionamiento de los puntos de enlace o acceso a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VII. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la Secretaría, estableciendo políticas y programas que permitan hacer más eficientes y transparentes las funciones públicas, que faciliten las resoluciones con los ciudadanos, así como la simplificación en los trámites que realizan los usuarios de los servicios que presta la Secretaría;
- VIII. Crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos-administrativos que permitan el constante mejoramiento en materia de modernización de la Secretaría;
- IX. Crear y desarrollar sistemas en la implementación de estándares de calidad;
- X. Proporcionar mantenimiento a los sistemas, equipos de cómputo y de comunicaciones, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;
- XI. Participar, proponer y emitir opinión técnica en los procesos de adquisición de nuevos equipos y programas de informáticos;

- XII. Recabar, procesar, validar e informar de la seguridad pública y de la prevención del delito en la ciudad, para el control y la toma de decisiones de la Secretaría;
- XIII. Recopilar, integrar, analizar y geo-referenciar la información sobre la incidencia criminológica correspondiente a las áreas de competencia de la Policía Municipal, para la generación de estrategias de prevención y combate a la delincuencia;
- XIV. Elaborar instrumentos de medición y seguimiento de la incidencia criminológica;
- XV. Plantear estrategias de prevención del delito para el municipio con base en el análisis de la información;
- XVI. Dar seguimiento a estrategias de prevención policial implementadas como resultado del análisis estadístico y cartográfico;
- XVII. Realizar estudios específicos sobre incidencia delictiva y antisocial correspondiente a las áreas de competencia del municipio;
- XVIII. Establecer líneas de investigación policial a partir del análisis de la información de la estructura y los modos de operación de las organizaciones criminales y recomendar consignas policiales para su desarrollo en cumplimiento de los mandamientos ordenados;
- XIX. Suministrar información, datos y medios de prueba a las autoridades responsables de la investigación y persecución de los delitos;
- XX. Diseñar y aplicar los métodos de análisis y clasificación de información que permita la investigación y persecución de los delitos con mayor eficiencia y eficacia
- XXI. Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría;
- XXII. Establecer y operar métodos de comunicación y redes de información policial para el acopio y clasificación oportuna de los datos que requieran las diferentes áreas de la Secretaría, de conformidad con las normas y políticas institucionales;
- XXIII. Proporcionar, previa autorización del Comisario, y en coordinación con la Dirección de Policía, la información policial a autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con la normatividad y los convenios celebrados por el Municipio;
- XXIV. Coordinar los servicios técnicos y de apoyo logístico que requieran las unidades administrativas y operativas de la Secretaría;
- XXV. Diseñar y proponer al Comisario el programa de desarrollo estratégico que permita a las áreas correspondientes, el cumplimiento de sus funciones referentes a la en la prevención, investigación y persecución de los delitos;