

XXVI. Recolectar información sobre personas o grupos de éstas que realicen actividades antisociales, delictivas o de cualquier índole, que pongan en riesgo la seguridad de las personas, sus bienes o del Municipio;

XXVII. Implementar las técnicas, métodos y estrategias necesarias que permitan obtener evidencias, datos o medios de prueba en las investigaciones policiales;

XXVIII. Recopilar y analizar información mediante técnicas que permitan mejorar las acciones de la Secretaría;

XXIX. Solicitar a la Dirección de Policía para allegarse de información sobre asuntos que sean competencia de la Secretaría;

XXX. Proponer la celebración de convenios que provean de información a la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones; y

XXXI. Otras que le sean asignadas por el Comisario de conformidad con la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el titular de la Dirección de Análisis se auxiliará de la Coordinación de Análisis y de la Coordinación de Tecnologías.

ARTÍCULO 53.- La Dirección de Comando, Comunicaciones y Cómputo tendrá las siguientes funciones:

I. Dirigir la administración y operación del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo, así como los diversos sistemas de atención a emergencias;

II. Diseñar, planificar, desarrollar, implementar, evaluar y proponer el plan estratégico de Desarrollo informático, telecomunicaciones y tecnología, así como los servicios de transmisión de voz, datos e imágenes, para el Sistema Integral de Seguridad Pública, tomando en cuenta su homologación con los ejes estratégicos de tecnología de información y comunicaciones de los tres niveles de gobierno.

III. Proponer e implementar servicios de comunicación directa y de coordinación con instituciones públicas y privadas generadoras de información en materia de seguridad pública, protección civil y prevención del delito en los ámbitos federal, estatal y municipal;

IV. Proponer e implementar el sistema de radiocomunicación y despacho para uso exclusivo de las instituciones policiales y de prestación de servicios de emergencia, atendiendo los tres niveles de acción: preventivo; reacción-auxilio y restablecimiento;

V. Integrar el registro municipal de seguridad pública y resguardar la información contenida en las bases de datos, de conformidad a los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la normatividad aplicable;

VI. De conformidad a la normatividad aplicable y a los criterios de control de información proporcionar a las instituciones facultadas, el acceso a las

Chapala
Alfonso



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

bases de datos contenidas en los registros municipales y del Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública;

VII. Diseñar, planificar, desarrollar, implementar y evaluar los sistemas que permitan la explotación de la información en materia de prevención del delito y seguridad pública, mediante las tecnologías que garanticen la seguridad de la información;

VIII. Proponer, desarrollar y evaluar las políticas y lineamientos en materia de cómputo, telecomunicaciones y equipamiento de dispositivos científicos y técnicos, acorde a las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría;

IX. Establecer, desarrollar y evaluar los procedimientos operativos de manera conjunta con las distintas Instituciones Policiales en el Estado y del Municipio;

X. Dirigir, planear y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de vídeo vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a las distintas Instituciones de Seguridad Pública y Justicia;

XI. Planear, establecer, coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicaciones y demás equipos o dispositivos especializados con que opera el Centro.

XII. Administrar y resguardar con apoyo de las áreas correspondientes, las bases de datos, de audio y vídeo, así como información que se genere o se concentre en el Centro, estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización;

XIII. Planear, definir y supervisar la correcta atención, registro, seguimiento y solución a cada una de las llamadas de auxilio;

XIV. Establecer los procesos, herramientas y mecanismos en que se han de registrar cada una de las operaciones policiales de los agentes mediante una bitácora en cada una de las zonas y la supervisión de las mismas;

XV. Planear, definir, implementar y supervisar la ejecución de los mecanismos para el monitoreo de las unidades que cuentan con un sistema de geolocalización.

XVI. Coordinar en los niveles preventivo y reactivo el despliegue de unidades o procedimientos a seguir en casos específicos de alto impacto, asalto, riña, vehículo sospechoso, alarmas activadas y demás casos análogos;

XVII. Mantener informada a la superioridad de eventos de relevancia;

XVIII. Realizar los informes o reportes en los términos y formas que sean requeridos por las autoridades competentes.

XIX. Planear, definir y establecer los mecanismos en que operará el personal en turno donde se reciban los reportes de emergencias o solicitudes de auxilio;

XX. Proyectar y proponer al Comisario las necesidades futuras de equipamiento en tecnologías de información y comunicación del Centro.

XXI. Otras que le sean asignadas por el Comisario de conformidad con la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el titular de la Dirección de Comando, Comunicaciones y Cómputo se auxiliará de la Coordinación de Radio y de la Coordinación de Monitoreo.

ARTÍCULO 54.- La Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Crear programas encaminados a niños y jóvenes del Municipio, en materia de Prevención del Delito;
- II. Desarrollar estrategias para prevenir el delito en coordinación con las demás dependencias municipales y sociedad en general;
- III. Diseñar, implementar y coordinar campañas de información para la prevención del delito, difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación y de las asociaciones o juntas de vecinos;
- IV. Proponer y poner en práctica, medidas encaminadas a combatir la existencia y proliferación de delincuencia juvenil, prostitución, alcoholismo, drogadicción, vagancia y cualquier actividad que pudiera corromper y poner en riesgo la salud física y mental de los menores o bien cualquier tipo de maltrato a los mismos, con el propósito de erradicar las mismas;
- V. Realizar actividades que tengan como finalidad contrarrestar los factores criminógenos y contener, disminuir o evitar la comisión de delitos, conductas antisociales e infracciones administrativas, así como prevenir la victimización;
- VI. Realizar campañas de difusión, cursos, talleres o conferencias orientadas a promover, entre los niños y jóvenes, en las escuelas o en la comunidad, el conocimiento de los efectos nocivos del consumo de drogas, el abuso del consumo de bebidas alcohólicas y el consumo de tabaco;
- VII. Realizar programas, proyectos y acciones para prevenir la comisión de delitos y conductas antisociales en el Municipio;
- VIII. Realizar programas, proyectos y acciones para prevenir o erradicar las adicciones a las drogas, el alcohol, el tabaco y la ludopatía en los juarenses;
- IX. 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;
- X. 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;

XI. 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;

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

XIII. 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 55.- La Dirección de Protección Civil y Bomberos tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer, dirigir, presupuestar, ejecutar y vigilar todas las acciones que en materia de protección civil y bomberos se realicen en el Municipio, en coordinación con los sectores público, social, privado, grupos voluntarios y la población en general;
- II. Proporcionar los servicios de rescate y salvamento aplicando las Normas Técnicas de la materia;
- III. Atender inmediatamente al llamado que se formule cuando ocurra una emergencia o calamidad;
- IV. Auxiliar a la autoridad administrativa competente en la ejecución de inspecciones a edificaciones, construcciones e instalaciones tanto públicas como privadas, con el fin de evaluar las medidas de prevención contra incendios y siniestros con que cuentan, así como el adecuado funcionamiento de los mismos;
- V. Contribuir a la seguridad pública de los habitantes del municipio en lo referente a la prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros siniestros;
- VI. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano, la Dirección de Protección al Medio Ambiente, la Dirección de Protección Civil Municipal, entre otras, el atlas o mapa municipal de riesgo;
- VII. Elaborar, aplicar, evaluar y difundir entre los ciudadanos el Programa Municipal de Protección Civil;
- VIII. 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;

- IX. Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de Protección Civil por diversas dependencias Municipales, Estatales, o Federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva;
- X. A petición del Republicano Ayuntamiento rendir opinión técnica respecto a la autorización de licencias de uso de suelo y edificaciones, construcciones, así como factibilidades y demás autorizaciones en materia de desarrollo urbano relativos a los establecimientos de competencia municipal, señalados en la Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León y Reglamento de Protección Civil del Municipio de Juárez, Nuevo León, cuando las mismas se pretenden desarrollar en zonas de alto riesgo;
- XI. Ordenar la práctica de inspecciones a los establecimientos de competencia Municipal, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan, previo procedimiento respectivo apegado a la normatividad aplicable;
- XII. Proponer al Comisario de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito al personal que fungirá como inspectores en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia Municipal;
- XIII. Proporcionar información y asesorar en materia de Protección Civil a los establecimientos que sean de competencia municipal, y llevar a cabo las acciones de capacitación a la sociedad;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Representar a la Secretaría en las funciones y comisiones que el Comisario le encomiende;
- XVIII. 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 56.- La Dirección de Planeación tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir y supervisar la elaboración de estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica, administrativa y operativa de la Secretaría;

- II. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Secretaría;
- III. Dirigir la elaboración y seguimiento de los programas operativos anuales de las unidades administrativas y operativas de la institución;
- IV. Coordinar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y presentarlos a la Dirección General Inspección para análisis y autorización;
- V. Determinar objetivos, metas y actividades de la Secretaría que den respuesta a las necesidades detectadas;
- VI. Establecer los recursos humanos, financieros, materiales, y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- VII. Organizar las acciones de evaluación programática que se realicen en la Secretaría;
- VIII. Planear las actividades de vinculación con instituciones públicas y privadas, de conformidad con la normatividad vigente;
- IX. Diseñar, planifica, desarrollar, implementar y evaluar los Manuales Operativos y demás instrumentos de la Secretaría;
- X. Proponer las modificaciones a los instrumentos normativos de la Secretaría;
- XI. Participar en la planeación de las actividades de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
- XII. Coordinar los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión vinculación con el sector público y privado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro;
- XIII. Coordinar el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado;
- XIV. Promover las actividades de gestión administrativa y operativa con instituciones de seguridad y justicia, así como con las diferentes instituciones armadas del país;
- XV. Programar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las reuniones de vinculación de la Secretaría;
- XVI. Aplicar en la Secretaría las disposiciones operativas, administrativas y reglamentarias que las autoridades de los tres niveles de gobierno tengan a bien ordenar;
- XVII. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Secretaría y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la extensión y vinculación inter e intrainstitucional;
- XVIII. Difundir la estructura orgánica y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento en la Secretaría;

- XIX. Organizar, coordinar y dirigir las operaciones de planeación y evaluación de la Secretaría;
- XX. Vigilar el cumplimiento del programa de desarrollo institucional y proponer medidas correctivas en su caso;
- XXI. Asesorar en la elaboración de los manuales de políticas, organización y procedimientos;
- XXII. Proponer políticas de operación interna;
- XXIII. Evaluar el cumplimiento de programas y metas de las distintas áreas de la Secretaría;
- XXIV. Vigilar la aplicación de categorías, criterios, indicadores y parámetros de gestión referentes a la administración y operación de la Secretaría;
- XXV. Establecer proyecciones de crecimiento y desarrollo de la Secretaría.
- XXVI. Coordinar la elaboración e implantación de instrumentos normativos de control para el funcionamiento de las distintas áreas de la Secretaría.
- XXVII. Realizar los informes necesarios para evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- XXVIII. Proporcionar la información a las instancias internas y externas que así lo requieran para efectos de coordinación, planeación, operación y evaluación
- XXIX. Desarrollar y difundir material de divulgación sobre técnicas y métodos de planeación.
- XXX. Integrar, formular y dar seguimiento al programa de fortalecimiento institucional.
- XXXI. Participar conjuntamente con las entidades municipales para las gestiones para la autorización del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto.
- XXXII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos; la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores y autoridades competentes.
- XXXIII. Apoyar a las diversas áreas de la Secretaría en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- ARTÍCULO 57.- La Coordinación de Asuntos Internos tendrá las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades:**
- I. Conocer y recibir las quejas, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por integrantes de la Institución, preservando en su caso, la reserva de las actuaciones. En el caso de que se identifique al denunciante, debe poner a su disposición el resultado de su investigación.

- II. Informar a los ciudadanos sobre las funciones, atribuciones, obligaciones y responsabilidad del personal de la Secretaría, lo anterior en el marco de las normativas vigentes.
- III. Dirimir en apegado a estricto derecho si la queja es procedente para iniciar una investigación para deslindar responsabilidades. En caso de no procedencia informar al solicitante tal resolución, misma que debe contener el motivo y fundamento.
- IV. Implementar de ser necesario los Protocolos en materia de derechos humanos, atención a víctimas, tratos denigrantes, género y demás aplicables.
- V. Establecer comunicación institucional con entidades de los tres niveles de gobierno para colaborar de manera conjunta en los asuntos propios de la coordinación.
- VI. Canalizar las quejas o asunto que correspondan a otras áreas municipales, estatales o federales.
- VII. Remitir a la Comisión los expedientes relativos a las investigaciones de queja contra el personal de la Secretaría, a efecto de que se inicie el procedimiento correspondiente y determine conforme a derecho, e igualmente coadyuvará con la misma en las investigaciones que le encomiende.
- VIII. Practicar toda diligencia necesaria para el esclarecimiento de los hechos, para lo cual contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, además de que dentro de sus facultades podrá requerir la presencia de cuanto personal se requiera dentro de la investigación.
- IX. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remite oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente solicitando, en su caso, resguardar la identidad del denunciante conforme a las disposiciones aplicables.
- X. Implementar los programas operativos anuales en su coordinación.
- XI. Instrumentar y actualiza procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Institución y en cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes.
- XII. Vigilar el cumplimiento de sus deberes y observancia a las normas establecidas en ordenamientos legales aplicables y disposiciones que rigen su actuación.
- XIII. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación.
- XIV. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas.
- XV. Solicitar información y documentación a las áreas de la Institución y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate para el

cumplimiento de sus fines, así como levanta las actas administrativas correspondientes.

XVI. Citar a integrantes sometidos a una investigación o aquellos que puedan aportar datos de la misma; mantiene actualizados los métodos y procedimientos de investigación de faltas a los deberes de integrantes y de inspección que deban establecerse en la Institución; asimismo, supervisa que las y los participantes en operaciones encubiertas y de usuarios simulados se conduzcan con apego a la normatividad aplicable, preservando la secrecía de la información.

XVII. Formular las denuncias cuando resultado de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por integrantes, informando de inmediato al Secretario.

XVIII. Coordinar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados.

XIX. Implementar acciones de prevención para identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas por parte del personal de la Secretaría.

XX. Solicitar a la Comisión correspondiente la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que por naturaleza de las mismas y la afectación operativa que representaría para la Institución, requiera la acción que impida su continuación.

XXI. Documentar las acciones realizadas por la coordinación términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

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

ARTÍCULO 58. La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades:

- I. Establecer coordinación con las dependencias de la administración del municipio, respecto de los asuntos legales que lleguen a esta dependencia;
- II. Proporcionar apoyo jurídico que requieran las áreas de la secretaria y proponer las alternativas de solución ante diversos requerimientos legales emitidos por diversas autoridades.
- III. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Secretario de Seguridad Pública;

- IV. Emitir, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario de Seguridad Pública;
- V. Elaborar acuerdos de trámite, y transmitir las resoluciones que en ellas se contengan a fin de cumplir requerimientos de autoridades u órdenes expresas del Secretario de Seguridad Pública;
- VI. Realizar propuestas de carácter jurídico que encomiende el Secretario;
- VII. Iniciar, desarrollar y concluir los procedimientos administrativos internos;
- VIII. Coordinar e integrar las carpetas sobre aquellos asuntos que habrán de ponerse a consideración de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia;
- IX. Brindar apoyo Legal cuando se requiera, en materia de despidos;
- X. Contestar requerimientos emitidos por las diversas autoridades que sean turnados a esta Coordinación Jurídica;
- XI. Formular, contestar y dar seguimiento a demandas de Juicios de Amparo; de cualquier materia en las que la Secretaria y/o autoridades de la misma sean parte;
- XII. Formular, contestar y dar seguimiento a las de demandas de Juicios Contenciosos Administrativos; de cualquier materia en las que la Secretaria y/o autoridades de la misma sean parte;
- XIII. Formular, contestar y dar seguimiento a demandas de cualquier materia en las que la Secretaria y/o autoridades de la misma sean parte;
- XIV. Apoyar en la interposición de denuncias que deban presentarse ante el Ministerio Público, en los que se deba actuar.
- XV. Formular, contestar y dar seguimiento a las quejas en materia de Derechos Humanos, en las que la Secretaria y/o autoridades de la misma sean parte;
- XVI. Coordinar en el trámite y seguimiento a resoluciones y/o disposiciones dictadas en materia de Derechos Humanos, en las que la Secretaria y/o autoridades de la misma sean parte;
- XVII. Formular, contestar y dar seguimiento a los recursos Administrativos, ventilados ante la Comisión de Transparencia, en las que la Secretaria y/o autoridades de la misma sean parte;
- XVIII. Formular, contestar y dar seguimiento a las solicitudes de información así como el estudio y emisión de acuerdos de reserva, inexistencias de información, etc., en materia de Transparencia, en las que la Secretaria y/o autoridades de la misma sean parte;
- XIX. Apoyar y dar seguimiento a los procedimientos que se sometan al Comité de Transparencia Municipal, que en materia de Transparencia, en las que la Secretaria y/o autoridades de la Administración Municipal sean parte;
- XX. Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo;

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

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

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

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

A. En materia de Recursos Humanos

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

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

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

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including names like 'Rosa', 'C.A.S.', and 'C.A.S.'.