ACTA No. 45

En la Ciudad de Allende, Nuevo León, siendo las 7:00 horas del día martes 18 de febrero del año dos mil veinte, reunidos en los Altos del Palacio Municipal, declarado recinto oficial para sesionar, en uso de la palabra la Presidenta Municipal, Lic. Eva Patricia Salazar Marroquín, manifestó: "Señores Regidores y Síndicos, de acuerdo con las facultades que me confiere el Artículo 35, Fracción III de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, se les ha convocado para llevar a cabo la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria de la Administración Municipal 2018-2021".

Acto Seguido la Presidenta Municipal, Lic. Eva Patricia Salazar Marroquín pidió al Lic. Jorge César Guzmán García, Secretario del R. Ayuntamiento diera a conocer el Orden del Día, dándole lectura en los siguientes términos:

1. Apertura de la Sesión
2. Lista de asistencia
3. Honores a la Bandera
4. Lectura del Acta de la Sesión Ordinaria Anterior
5. Lectura de Acuerdos de la Sesión Ordinaria Anterior
6. Estado de Actividades del mes de enero del año 2020
7. Informe de la Presidenta Municipal
8. Asuntos Generales
9. Clausura

Siendo aprobado por unanimidad de los presentes.

Como segundo punto se tomó Lista de Asistencia y estando la mayoría de los integrantes del Cabildo, debido a la ausencia del Regidor Manuel Ramón Cavazos Silva, quien justificó su inasistencia mediante oficio; se declaró quórum legal, continuando con los trabajos del día.

Continuando con el Tercer punto se realizaron los Honores a los Símbolos Patrios.

Del mismo modo para continuar con el Cuarto punto el C. Lic. Jorge César Guzmán García, Secretario del R. Ayuntamiento, solicitó que la lectura del Acta de la Sesión Ordinaria anterior fuera dispensada, debido a que previamente se les entregó para su revisión el Acta de la Sesión Ordinaria Anterior a los integrantes de este Cuerpo Colegiado; siendo aprobada por unanimidad de los presentes

A continuación el C. Lic. Jorge César Guzmán García, Secretario del R. Ayuntamiento, dio lectura de los acuerdos aprobados en la Sesión Ordinaria anterior realizada el día el día 4 de febrero del año 2020; siendo aprobados por unanimidad de los presentes.

Continuando con el Sexto punto del Orden del Día, el Doctor Silverio Tamez Garza, Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal presentó el Estado de Actividades correspondiente al mes de enero del año 2020, lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 100, Fracción XIX de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

Municipio de Allende, Nuevo León
Estado de Actividades Enero de 2020

Ingresos	
Descripción	
Ingresos y Otros beneficios	$ 32,541,282.45
Ingresos de Gestión	18,125,911.92
Impuestos	16,759,854.90
Derechos	944,302.17
Productos de tipo corriente	177,370.29
Aprovechamientos de Tipo corriente	244,384.56
Participaciones y Aportaciones, Trans., Ayu	14,415,370.53
Participaciones y Aportaciones	13,910,218.86
Transferencias, Asignaciones, Subsidios	505,151.67
Otros Ingresos y Beneficios	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00
Total de Ingresos	$ 32,541,282.45
Gastos	
Gastos y Otras pérdidas	$ 18,043,856.01
Gastos de Funcionamiento	15,953,410.66
Servicios Personales	7,915,455.56
Materiales y Suministros	1,312,384.68
Servicios Generales	6,725,570.42
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Ayudas Sociales	2,090,445.35
Subsidios y Subvenciones	0.00
Ayudas Sociales	415,576.70
Pensiones y Jubilaciones	786,638.81
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	888.229.84
Ayudas Sociales a Instituciones	0.00
Participaciones y Aportaciones	0.00
Convenios	0.00
Total de Gastos	$ 18,043,856.01

Acto seguido el C. Lic. Jorge César Guzmán García, Secretario del R. Ayuntamiento, puso a consideración la aprobación del Estado de Actividades del mes de enero del año 2020; siendo aprobado por unanimidad de los presentes.

Para continuar con el Séptimo punto el Secretario de Ayuntamiento, cedió la palabra a la Presidenta Municipal, Lic. Eva Patricia Salazar Marroquín, quien presentó un resumen de las principales actividades realizadas:

El 21 de enero se realizó una Guardia de Honor y Asamblea Cívica por el 251 aniversario del natalicio del Gral. Ignacio Allende en el monumento ubicado en la comunidad de Lazarillos de Abajo en este Municipio, en dicho evento se contó con autoridades del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como planteles educativos del Municipio.

Del 24 al 26 de enero estuve presente en la celebración de la Fiesta de los Cítricos, en la Ciudad de Mission Texas.

El día 27 de enero entregué reconocimientos a los deportistas en la rama de squash que participaron en el Torneo Nacional y quienes obtuvieron excelentes resultados, poniendo muy en alto a nuestro Municipio.

El día 30 de enero estuve presente en el evento “Rompiendo mi relación tóxica adiós plástico”, organizado por la Escuela Primaria Profra. Severa Garza Tamez.
De igual forma este día estuve presente en el Torneo Nacional Sub 20 de Futbol Soccer, siendo Allende sede.
Asimismo me reuní con vecinos de la Hacienda San Antonio a fin de conocer y dar seguimiento a las necesidades que ellos tienen.

El 31 de enero se entregó un reconocimiento a la joven Mariela Flores Quintanilla por obtener dos medallas de oro en Ciclismo.
Igualmente este día tuvimos la reunión mensual con Jueces Auxiliares.

El día 1 de febrero se inauguró la remodelación e iluminación de la Parroquia San Pedro Apóstol.

El 2 de febrero me reuní con los elementos de Seguridad Pública por el Día de la Candelaria.

El día 3 de febrero se realizó la entrega del Programa de Becas Municipales, beneficiando a más de 450 personas, también se realizó una conferencia sobre el tema de Operación Mochila, por parte del equipo de Prevención del Delito.
Estuve presente en la reunión de Seguridad Pública con el Ing. Jaime Rodríguez Calderón, Gobernador del Estado de Nuevo León y Presidentes Municipales, informando que ahora Allende es parte de esta Mesa de Seguridad que conforma el área metropolitana, esto es muy importante porque somos parte de la estrategia estatal de seguridad y esto nos acerca al conocimiento del Plan Estatal y al mismo tiempo a las estrategias para obtener recursos en esta materia.

Asimismo el 4 de febrero tomé protesta como Vicepresidenta Nacional de la Junta Directiva y Presidenta de la Red Nacional con Perspectiva de Género de la Asociación de Municipios de México, A.C. (AMMAC).

El día 5 de febrero se llevó a cabo la Ceremonia Cívica por el 103 aniversario de la Promulgación de la Constitución de 1917, la cual estuvo a cargo de la Escuela Primaria General Ignacio Zaragoza.

El 10 de febrero estuve presente en el desayuno con motivo del Ciento Cinco Aniversario de la Fuerza Aérea Mexicana, así como la develación de una placa alusiva al evento, llevado a cabo en el antiguo hangar de la Escuela Militar de Aviación, ubicado en el interior del Campo Militar Nº. 7-B, invitación por parte del General de Brigada D.E.M. Carlos César Gómez López.

El día 11 de febrero se realizó el Programa “Baile de la Edad de Oro”, con el objetivo de incentivar la convivencia y sano esparcimiento entre los adultos mayores del Municipio.

El 12 de febrero asistí a la reunión de Seguridad Pública convocada por el Gobernador del Estado de Nuevo León, el Ing. Jaime Heliodoro Rodríguez Calderón, comentando que debido a que estas reuniones se realiza los miércoles, a partir de esta semana el Programa el Miércoles nos vemos se realizará los días martes, para atender las necesidades de la ciudadanía.
También nos reunimos con la Presidenta y Vicepresidenta de Ciclismo de Montaña en el estado de Nuevo León, para promover el deporte en las

festividades del 170 aniversario de la fundación de nuestro Municipio, ya que como todos saben dentro de estas festividades se realizarán actividades deportivas, culturales y cívicas; por lo anterior el día de ayer se realizó una conferencia de prensa para anunciar que vendrán los Sultanes, los deportistas están muy contentos y esto genera una derrama económica para el Municipio y además convivencia familiar.

El día 13 de febrero se realizó una edición más del Programa "DIF contigo" en la Casa del Adulto Mayor, de Sección Buena Vista, donde pudimos convivir con los asistentes.

El 15 de febrero se llevó a cabo una cena para las 40 parejas que resultaron ganadoras de la dinámica con motivo del Día del Amor y la Amistad, este evento se llevó a cabo en el Mirador de la Santa Cruz, donde los asistentes pudieron disfrutar de la mejor vista de la Ciudad, música en vivo, una cena romántica y también se rifó un viaje a Los Cabos, Baja California Sur.

El 16 de febrero nos reunimos con vecinos transportistas de la comunidad de Lazarillos para dialogar sobre futuras acciones a realizar en esta zona para la mejora continua de la seguridad.
Igualmente este día acudí a la reunión de la Corresponsalía de la Sociedad Nuevoleonesa de Historia, Geografía y Estadística del Municipio de Allende, N.L. que preside Don Jorge Salazar, donde se trató el tema de la creación del Parque Bicentenario.

El día 17 de febrero asistí a la rueda de prensa para dar a conocer eventos de los Sultanes en Allende, dentro de los festejos de las Feria.

En próximos días se tendrá una rueda de prensa para presentar la cartelera de los eventos y actividades que se realizarán en la próxima feria, en donde vendrán cinco grupos estelares, se están revisando diferentes temas, se invitó al Gobernador del Estado y al Secretario General de Gobierno para que nos acompañen el día 12 de Marzo y también para que nos apoyen en el tema de seguridad, se le pidió apoyo al Alcalde del Municipio de Monterrey y nos facilitarán una torre de seguridad para la plaza, elementos y unidades, para esto se habló también con el Lic. Eduardo Sánchez Quiroz, Comisario de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Monterrey; así mismo se habló con el General de la Séptima Zona para que nos envíen cuarenta elementos militares para que hagan presencia en estas festividades.

A continuación dentro de Asuntos Generales, el Regidor Víctor Gerardo Salazar Tamez, en su calidad de Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio de Allende, Nuevo León y en virtud de que fue analizado, discutido y revisado por la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, así como por esta Comisión, puso a consideración ante el Republicano Ayuntamiento el siguiente trámite:

USO DE SUELO
"FRACC. RESIDENCIAL ARAUCA"
FACTIBILIDAD Y LINEAMIENTOS GENERALES PROYECTO DE RASANTES Y PROYECTO URBANÍSTICO

UBICACIÓN: CALLE SIERRA VALLE, COL. SIERRA VALLE, ALLENDE, N.L.
PROPIETARIO: LUCILA SALAZAR CAVAZOS
SOLICITANTE: LA MISMA
EXPEDIENTE CATASTRAL: 51-000-006

CUADRO DE AREAS	
AREA TOTAL DEL POLÍGONO	55,285.830 m^2
AFECTACION VIAL	375.893 m^2
AREA VIAL INTERNA	13,179.508 m^2
DERECHO DE PASO (SERVICIOS DE AYD DE MONTERREY I.P.D.)	319.948 m^2
ÁREA URBANIZABLE	41,410.481m^2
ÁREA VENDIBLE	35,393.574m^2
AREA MUNICIPAL (17%)	6,016.907m^2
LOTES HABITACIONALES	82
ÁREAS MUNICIPALES	5

Acto seguido el Lic. Jorge César Guzmán García, Secretario del R. Ayuntamiento, puso a consideración el trámite antes presentado; siendo aprobada por unanimidad de los presentes.

De igual forma en Asuntos Generales la Síndica Segunda Nelly Sánchez Meraz, como Presidenta de la Comisión de Gobierno y Reglamentación del Municipio de Allende, Nuevo León, informó que de acuerdo al Procedimiento de Reglamentación concluyeron los trámites establecidos para la creación de manuales y reglamentos que tienen relación con la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad como parte del Sistema Integral de Seguridad (SISA), incluyendo la consulta ciudadana, previa publicación en el periódico de mayor circulación del Municipio, página web y Gaceta del Municipio, en donde se invitó a la ciudadanía a presentar propuestas u observaciones; por lo que una vez agotados los requisitos establecidos y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 227 y 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y Artículo 80, Fracción V y VI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Allende, Nuevo León, solicitó al Secretario del R. Ayuntamiento pusiera a consideración de este Cuerpo Colegiado, la aprobación definitiva de la creación de los siguientes reglamentos para que sean enviados al Periódico Oficial del Estado para su debida publicación.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Allende, N.L.
- Reglamento del Centro Municipal de Mediación y Justicia Cívica de Allende, N.L.
- Reglamento para la Prevención del Delito de Allende, N.L.
- Manual de Operación de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito de Allende, N.L., en este se incluye la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública de Allende, N.L.

Los cuales se describen a continuación:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE ALLENDE, NUEVO LEÓN

LIBRO PRIMERO
DEL OBJETO DEL REGLAMENTO Y DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer las bases de la formación, estructura, organización, y funcionamiento de la Policía Preventiva, así como la sistematización de la información, los procesos de evaluación, el régimen laboral, la seguridad de los servidores públicos, los Consejos Ciudadanos, los Comités de Participación Ciudadana y la Comisión de Honor y Justicia, órgano competente para resolver los conflictos que se presenten entre el personal adscrito y la autoridad municipal, así como el procedimiento a seguir y los recursos procedentes dentro del Sistema de Seguridad Pública Municipal.

Las disposiciones de este reglamento se aplicarán dentro de un marco de promoción, respeto, protección, y garantía a los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Artículo 2.- En los casos no previstos en el presente Reglamento se aplicará lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León, el Código Penal y Código Civil del Estado de Nuevo León, el Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León y los principios generales de derecho.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Armamentos y equipos oficiales: Comprenden la pistola reglamentaria y el fusil de fuego en el calibre de uso permitido; la fornitura con sus accesorios de funda de pistola, cartuchera, porta-esposas, porta-gas, juego de esposas metálicas, cilindro de gas lacrimógeno, dotación de cartuchos de fuego hábiles, el tolete.

II. Base de datos criminalísticas y de personal: Las bases de datos de un registro y la información contenidas en ellas, en materia de detenciones, información criminal, personal de seguridad pública municipal, servicios de seguridad privada, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, teléfonos celulares, sentenciados y las demás necesarias para la operación del Sistema, cuyo propósito es clasificar, ordenar, registrar, resguardar, utilizar y compartir la información recabada y relacionada con dicho servicio.

III. Cambio de adscripción: Cambio de área de prestación del servicio, respetando la jerarquía.

IV. Centro: Centro de Comando, Control y Comunicaciones en materia de seguridad pública municipal.

V. Claves: Directorio de códigos designado para la comunicación confidencial, utilizando el código mil y el alfabeto fonético internacional.

VI. Colonia y comunidad: El conjunto de ciudadanos que habitan en un lugar determinado del municipio; con intereses o fines comunes y que se constituyen en la división administrativa o territorial del municipio.

VII. Comisión: La Comisión de Honor y Justicia en materia de Seguridad Pública Municipal.

VIII. Comités de Participación Ciudadana: Los Comités Ciudadanos auxiliares en Seguridad Pública Municipal;

IX. Consejo de Coordinación: Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado.

X. Consejos Ciudadanos: Consejos Ciudadanos Municipales de Seguridad Pública.

XI. Cuerpos de seguridad pública municipal: La Policía Preventiva, Tránsito, los Grupos Tácticos de Intervención o de Reacción y el personal adscrito a las áreas de reclusión y de información.

XII. Enlace: Servidor Público designado por la administración municipal a través de quién se podrá intercambiar información.

XIII. Equipo móvil: Vehículos, asignados al personal integrante de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal.

XIV. Escala de rangos policiales: Relación que contiene a todos los integrantes de las Instituciones Policiales y los ordena en forma descendente de acuerdo a su categoría, jerarquía, división, servicio, antigüedad y demás elementos pertinentes.

XV. Información en materia de seguridad municipal: Datos contenidos en los documentos que el personal genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva por cualquier título o aquélla que por disposición legal deban generar.

XVI. Intercambio de información: Intercambio de datos entre las dependencias Federales, Estatales y Municipales en materia de seguridad pública municipal.

XVII. Kardex: Al conjunto de datos de identificación del personal policial que comprende: huellas digitales, fotografía, escolaridad, antecedentes en el servicio, trayectoria en la seguridad pública, historial académico, laboral y disciplinario, estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor y cualquier cambio de adscripción, actividad o rango.

XVIII. Ley: Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.

XIX. Ley General: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

XX. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado y Municipios de Nuevo León.

XXI. Personal adscrito: El personal que desempeña tareas operativas adscritas a las áreas de policía preventiva, policía de tránsito, Grupos Tácticos de Intervención o de Reacción, áreas de reclusión y de información.

XXII. Placas e insignias oficiales: Juego de placas metálicas de camisola y cuelleras de pecho y máscara; gafete metálico de identificación nominal; insignias, distintivos de camisola; juego de sectores o emblemas en material de tela con el logotipo y escudo de armas del municipio o la corporación.

XXIII. Prevención del delito: Programas y acciones anticipadas para evitar hechos delictivos. Programa preventivo: Las acciones, principios, normas, políticas y procedimientos, pendientes a disminuir o eliminar riesgos o altos riesgos de hechos delictivos.

XXIV. Secretaría: Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León.

XXV. Secretaría de Seguridad: Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

XXVI. Seguridad pública: Servicio público cuyo propósito es preservar y garantizar la tranquilidad, el orden y la paz de la comunidad.

XXVII. Servicio: Horario durante el cual el personal adscrito debe desempeñar su función.

XXVIII. Sistematización: Creación de una base de datos para registrar la información.

XXIX. Sujetos obligados en materia de seguridad pública municipal: Las dependencias y áreas administrativas competentes para aplicar el presente reglamento.

Artículo 4.- Son autoridades competentes para aplicar el presente Reglamento, las siguientes:

I. El C. Presidente Municipal.
II. El Secretario de Seguridad Pública Municipal.
III. El Director del Centro de Control, Comando y Comunicaciones (C4) y Análisis.
IV. El Director de Policía.
V. El Director de Tránsito.
VI. El Director de Prevención del Delito.
VII. El Coordinador de las Áreas de información.
VIII. La Comisión de Honor y Justicia.

LIBRO SEGUNDO
DE LA REGULACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA POLICIA PREVENTIVA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 5.- Las atribuciones conferidas a los integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal deberán ejercerse con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficacia, profesionalismo y honradez, respetando invariablemente los derechos humanos.

Artículo 6.- En el cumplimiento de sus atribuciones, el personal integrante de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal quedará sujeto a los elementos de territorialidad, proximidad, pro actividad y promoción.

Artículo 7.- En cumplimiento al principio de territorialidad, los elementos policiales deberán tener pleno conocimiento sobre la zona o extensión territorial que les corresponde vigilar y proteger, además de cumplir con lo siguiente:

a) Actuar dentro de un esquema operativo y funcional de mayor cobertura, delimitando geográficamente, mediante la confirmación de distritos y sectores que les faciliten ejercer con cercanía y prontitud el servicio de vigilancia, protección y prevención;
b) Conocer la distribución geográfica, poblacional y socioeconómica del territorio, distrito o zona de cobertura que les corresponda; y
c) Contar con información sobre el comportamiento delictivo o de las infracciones administrativas que se generen en su territorio, distrito o sector, para lo cual se proveerá de la información estadística necesaria y de estudios e informes que sobre el particular se realicen.

Artículo 8.-Para cumplir con el precepto de proximidad, los elementos Policiales deberán:

a) Mantener un estrecha comunicación y cercanía con la comunidad para identificar sus necesidades y prioridades en materia de vigilancia, seguridad, protección y prevención del delito e infracciones administrativas;
b) Promover y facilitar la participación de la comunidad en las tareas de seguridad, protección y prevención de delito e infracciones administrativas;
c) Instrumentar alianzas con organizaciones y asociaciones de vecinos, padres de familia, comerciantes o de cualquier otra naturaleza que posibiliten el cumplimiento de sus objetivos;
d) Brindar la orientación e información necesaria a las víctimas de cualquier delito o infracción, buscando que se les proporcione atención adecuada y oportuna por parte de las Instituciones correspondientes;
e) Servir como una instancia auxiliar para el conocimiento de la problemática social de la comunidad y canalizar sus planeamientos e inquietudes ante las dependencias u organismos que correspondan; y
f) Rendir cuentas periódicamente a la comunidad, a través de los Jueces Auxiliares y Comités de Participación Ciudadana sobre la evaluación de las actividades que se realizan y sobre la problemática delictiva que se genera en su entorno o sector, estableciendo compromisos de acción que tiendan a su mejoramiento escuchando en todo momento las opiniones y experiencias de la comunidad, lo anterior a través del Secretario de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 9.- El principio de pro actividad es la participación activa de los elementos de policía, en el diseño e instrumentación de estrategias o acciones para evitar la generación de delitos e infracciones administrativas, integrándose por los siguientes elementos:

a) Participar en el diseño y puesta en marcha de los programas de prevención de delito que al respecto se instrumenten conforme a las disposiciones contenidas en la Ley y en éste Reglamento;
b) Recabar información que de acuerdo con su criterio pueda representar un riesgo o peligro para la comunidad; o bien, que pueda ser de utilidad para prever posibles conductas delictivas o infracciones administrativas o lograr, en su caso, la identificación o detención de personas que hayan cometido algún delito o infracción; y
c) Privilegiar, en los casos en que la Ley y éste Reglamento lo prevé, la solución de conflictos de menor impacto mediante el diálogo, la conciliación o la mediación, con el propósito de restaurar y armonizar los intereses de las partes en conflicto.

Artículo 10.- El principio de promoción son las actividades que deben realizar los elementos de policía, con el propósito de generar en la comunidad una cultura de la legalidad, del respeto de las instituciones, de la denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección al delito, integrándose por los elementos siguientes:

a) Fomentar entre la comunidad el respeto a los Derechos Humanos; y
b) Promover una cultura de legalidad, de la denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección del delito.

TÍTULO SEGUNDO
ESTRUCTURA JERÁRQUICA Y OPERATIVA

Artículo 11.- Los Cuerpos de Seguridad Municipal, tendrán la siguiente estructura jerárquica:

I. El Secretario de Seguridad Pública Municipal;
II. El Director del Centro de Control, Comando y Comunicaciones (C4); y Análisis;
III. El Director de Policía;
IV. El Director de Tránsito, Vialidad y Movilidad Ciudadana;
V. El Director de Prevención del Delito.
VI. El Director Administrativo;

TÍTULO TERCERO
ESTRUCTURA OPERATIVA

Artículo 12.- La Dirección de Policía Preventiva, tendrá la siguiente estructura operativa:

I. Coordinador General Operativo, quién tendrá el grado de Oficial;

II. Comandantes de Grupos Operativos quiénes tendrán el grado de Sub-Oficial; y jerárquicamente con mando respecto de los siguientes grupos:
a) Policía Preventiva
b) Policía Ecológica
c) Policía de Barrio
d) Guardia Municipal

III. Comandante de Compañía, quién tendrán el grado de Director de Policía y jerárquicamente bajo su mando a los siguientes grados:
a) Oficial;
b) Sub-Oficial;
c) Policía Primero;
d) Policía Segundo;
e) Policía Tercero;
f) Policía Raso.

Artículo 13.- La Dirección de Tránsito, Vialidad y Movilidad Ciudadana, tendrá la siguiente estructura operativa:
a) Jefe de Turno, tendrá bajo su mando a los siguientes grados:
1. Oficial

Artículo 14.- La Dirección de Centro de Control, Comando y Comunicaciones (C-4) y Análisis.
a) Coordinador de análisis
1. Analistas
b) Coordinador de C-4
1. Despachador de Policía
2. Despachador de Vialidad

Artículo 15.- Dirección Administrativa
a) Coordinación Jurídica
b) Coordinación Academia Municipal

Artículo 16.- Dirección de Prevención del Delito.
a) Coordinador de Unidad de Intervención Comunitaria
Prevención Social
Prevención Comunitaria
Prevención Situacional
Prevención Psicosocial

b) Coordinador del CAIPA
Psicología
Trabajador Social
c) Unidad Integral de Atención a Víctimas con un enfoque en derechos humanos y perspectiva de género.
d) Asesor Victimológico.
e) Centro de higiene y salud mental para los integrantes del sistema integral de seguridad pública municipal

LIBRO TERCERO
DEL ESQUEMA INTERMUNICIPAL

Artículo 17.-El presente apartado establece la forma en que la Policía Preventiva, Tránsito y Movilidad y los Grupos Tácticos o Unidades Especiales de Intervención o de Reacción del Municipio, pueden colaborar y coordinarse con los Cuerpos de Seguridad Pública de los Municipios de Cadereyta Jiménez, General Terán, Hualahuises, Linares, Montemorelos y Santiago, Nuevo León, para atender el servicio de seguridad pública en sus territorios.

Artículo 18.- La colaboración y coordinación a que se refiere el artículo anterior, consistirá en:

I. Operar conjuntamente en acciones específicas;
II. El intercambio de información estratégica que permita desarrollar acciones de prevención, contención o represión de delitos y faltas administrativas.

Artículo 19.- Las unidades policíacas de los Municipios a que se refiere el artículo 17 del presente Reglamento tienen autorización previo convenio aprobado por el Republicano Ayuntamiento;

Artículo 20.-Los acuerdos para llevar a cabo acciones específicas, se tomarán por los Secretarios de Seguridad Pública de los municipios señalados en el artículo 17 a través de sus mandos, involucrados en ellas.

Artículo 21.-El intercambio de información estratégica se obsequiará mediante solicitud entre los Secretarios de Seguridad Pública de los municipios interesados.

LIBRO CUARTO
DE LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 22.-El presente Libro establece las atribuciones de las autoridades administrativas municipales encargadas de prestar el servicio de seguridad pública municipal, con el fin de instaurar las reglas para la creación de una base de datos en materia de seguridad pública municipal que clasifique, ordene, registre, resguarde y utilice la información y la forma de operar la misma.

Artículo 23.-La Secretaría de Seguridad deberá en el ámbito de su competencia suministrar, intercambiar, sistematizar, consultar, analizar y actualizar, la información que diariamente se genere sobre seguridad pública municipal, mediante los sistemas y tecnologías de la información**.**

Artículo 24.-La Secretaría establecerá políticas, programas, lineamientos, mecanismos, instrumentos, servicios y acciones para la administración de la información que deba incorporarse a la base de datos.

TÍTULO SEGUNDO
DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES Y ANALISIS

Artículo 25.-Para la aplicación del presente Titulo, el Centro dependerá directamente del Secretario de Seguridad Publica y en forma delegada al Director de C4 y Análisis de Seguridad Pública Municipal con las siguientes atribuciones:

I. Establecer, controlar, administrar y resguardar las bases de datos criminalísticos y de personal que tenga a cargo atribuciones o maneje información en materia de seguridad pública municipal;
II. Administrar al personal del Centro;
III. Determinar los criterios técnicos y de homologación de las bases de datos;
IV. Emitir los protocolos de interconexión, acceso y seguridad de estas bases de datos;
V. Vigilar el cumplimiento de los criterios de acceso a la información y hacer del conocimiento de las instancias competentes cualquier irregularidad detectada; y
VI. Coordinar con las Instituciones de Seguridad la integración de información, interconexión, acceso, uso, intercambio y establecimiento de medidas de seguridad para las bases de datos.

Artículo 26.-La administración de la información para la operación del Centro, en materia de Seguridad Pública Municipal, consiste en:

I. El servicio de registro, atención y despacho de llamadas de emergencia;
II. La Red Estatal de Comunicaciones, como instancia integrante de la Red Nacional de Telecomunicaciones de Seguridad Pública;
III. El servicio de registro, atención y seguimiento de la denuncia anónima;
IV. Los mecanismos de video-vigilancia por circuito cerrado de televisión y de reconocimiento de placas para uso exclusivo de las instituciones policiales;
V. El desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas aplicadas a la seguridad pública; y
VI. Los registros que en los términos de este Reglamento y otras Leyes.

TITULO TERCERO
DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 27.- De conformidad con lo señalado en la Ley General, toda información relacionada a la materia de seguridad pública municipal, tendrá la categoría de reservada. A esta información sólo podrán tener acceso:

I. Las autoridades municipales competentes para la aplicación de este Reglamento;
II. Las autoridades competentes en materia de investigación y persecución del delito, para los fines que se prevean en los ordenamientos legales aplicables; y
III. Los probables responsables, estrictamente para la rectificación de sus datos personales y para solicitar que se asiente en el mismo el resultado del procedimiento penal, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Bajo ninguna circunstancia se podrá proporcionar información contenida en las bases de datos a terceros. Las bases de datos no podrán ser utilizadas como instrumento de discriminación, vulneración de la dignidad, intimidad, privacidad u honra de persona alguna.

Artículo 28.- La utilización de la información que se genere en la base de datos criminalístico y de personal se hará bajo los más estrictos principios de confidencialidad y de reserva.

Artículo 29.- La consulta de la base de datos se realizará única y exclusivamente en el ejercicio de funciones oficiales por parte de las instituciones de seguridad pública del Estado y de los Municipios, en el marco de sus atribuciones y competencias, una vez que acrediten la finalidad de la información consultada, dejando constancia sobre el particular; por ende, el público no tendrá acceso a la información que se contenga.

TITULO CUARTO
DE LA RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 30.- La Secretaría de Seguridad, implementará el sistema o subsistemas de base de datos criminalístico y de personal, utilizando para tal fin los medios tecnológicos idóneos que permitan la concentración única de la información generada que pueden ser

objeto de consulta mediante la utilización del equipo y tecnología compatible y conforme al manual de operación que para tal efecto se expida por la Secretaría de Seguridad.

Artículo 31.- Atendiendo a las necesidades propias del Municipio, reglamentariamente se determinarán las bases para incorporar otros servicios o instrumentos que faciliten la integración de la información sobre seguridad pública y los mecanismos modernos que den agilidad y rapidez a su acceso.

Artículo 32.- La base de datos criminalísticos y de personal, podrá ser utilizado para asuntos relacionados con protección civil, salud, procuración de justicia, seguridad pública u órgano jurisdiccional o cualquiera otra institución pública, que lo requiera.

TÍTULO QUINTO
DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN

Artículo 33.- El personal adscrito al Centro estará sujeto a la libre remoción; quedará sujeto a las evaluaciones de certificación y control de confianza establecidos por la Ley.

Artículo 34.- El personal adscrito al Centro deberá preservar la reserva y secrecía de los asuntos que conozca con motivo de las funciones que desempeñe.

Artículo 35.- Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, el personal adscrito al Centro, se sujetará a las siguientes obligaciones:

I. Conducirse con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos por la Constitución;
II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables; así mismo deberá de firmar un convenio de confidencialidad al inicio de sus funciones.
III. Abstenerse de substraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la autoridad municipal;
IV. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada de la cual tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
V. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
VI. Abstenerse de introducir y consumir dentro de las instalaciones del Centro bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
VII. Abstenerse de consumir, dentro del Centro, sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por la dependencia municipal encargada de prestar los servicios médicos;
VIII. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen del Centro, dentro o fuera del servicio;
IX. No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio, y
X. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 36.- En el caso necesario se asignará una clave confidencial a las personas autorizadas para obtener la información de las bases de datos, a fin de que quede la debida constancia de cualquier movimiento o consulta.

Artículo 37.- Al personal adscrito que quebrante la reserva de las bases de datos o proporcione información sobre las mismas, se le sujetará al procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, según corresponda.

LIBRO QUINTO
DE LA FORMA PARA REGULAR LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

TITULO PRIMERO
DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Artículo 38.- En este Libro se establece el procedimiento que debe seguirse para la evaluación del desempeño y control de confianza de los servidores públicos integrantes de la Secretaría de Seguridad.

Artículo 39.- Las evaluaciones se practicarán individualmente, al inicio de la prestación del servicio y cuando venzan los mismos que se encuentran establecidos en el Centro de Información para la Seguridad de Estado, Evaluación y Control de Confianza, dependiente del Gobierno del Estado.

Artículo 40.- El titular de la Secretaría de Seguridad y demás personal de esta Secretaria, deberán someterse a las pruebas de evaluación, mismas que serán ordenadas por el Presidente Municipal, con la misma periodicidad que menciona el artículo anterior.

Artículo 41.- El procedimiento de evaluación comprenderá las siguientes pruebas:

I. Evaluación Psicológica;
II. Evaluación Médica y Toxicológica;
III. Evaluación Poligráfica;
IV. Investigación socio-económica; y
V. Las demás que ordene la Ley.

Artículo 42.- Las pruebas mencionadas en el artículo anterior, comprenderán los siguientes aspectos:

I. Los antecedentes personales y familiares;
II. El comportamiento en el servicio;
III. El rendimiento y la eficacia;
IV. La preparación académica;

V. El nivel de conocimiento y comprensión de la problemática delictiva o de las infracciones administrativas de su entorno y del ámbito específico de su asignación;
VI. La capacidad de comunicación e interacción con la comunidad;
VII. El conocimiento de los ordenamientos jurídicos, normativos y reglamentarios que rigen su actuación; y
VIII. Los demás que se determinen conforme a la Ley.

TITULO SEGUNDO
DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Artículo 43.- El titular de la Secretaría de Seguridad notificará al interesado el resultado de las evaluaciones, solo en el sentido de Aprobado o No Aprobado.

Artículo 44.- Las pruebas de evaluación se practicarán por especialistas en el ramo, designados por la autoridad municipal o los que establecen la de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León

Artículo 45.- El titular de la Secretaría de Seguridad, deberá informar a las autoridades competentes sobre los resultados de las evaluaciones que se practiquen.

Artículo 46.- Las instrucciones que el titular de la Secretaría de Seguridad emita el resultado de las pruebas, a las áreas involucradas, lo anterior deberán girarse por escrito y ser notificadas.

LIBRO SEXTO
DE LA REGULACIÓN DEL REGIMEN LABORAL DE LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES MUNICIPALES Y DE LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 47.-El Presente Libro establece las normas que regulan la relación de trabajo del personal adscrito a los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal, determinan la prescripción de las acciones, las prestaciones de seguridad social, sus derechos y obligaciones, estímulos, condecoraciones y sanciones.

TITULO PRIMERO
DE LA PRESCRIPCIÓN

Artículo 48.- Las acciones derivadas de la relación jurídica surgida entre el personal adscrito y el Municipio, prescriben en un año contado a partir del día siguiente a la fecha en que la obligación sea exigible, con las excepciones que se consignan en los artículos siguientes.

Artículo 49.- Prescriben en quince días naturales:

I. Las acciones del Municipio para separar al personal adscrito, para disciplinar sus faltas y para efectuar descuentos en sus salarios; y
II. Las acciones del personal adscrito para separarse del servicio.

En los casos de la fracción I, la prescripción corre a partir, respectivamente, del día siguiente a la fecha en que se tenga conocimiento de la causa de la separación o de la falta, desde el momento en que se compruebe el incumplimiento a los derechos u obligaciones o las pérdidas o averías imputables al personal adscrito.

En los casos de la fracción II, la prescripción corre a partir de la fecha en que se tenga conocimiento de la causa de separación.

Artículo 50.- Prescriben en quince días naturales, las acciones del personal adscrito que sea separado del servicio.

La prescripción corre a partir del día siguiente a la fecha de la separación.

Artículo 51.- Prescriben en un año:

I. Las acciones del personal adscrito para reclamar el pago de indemnizaciones por riesgo del servicio;
II. Las acciones de los beneficiarios en los casos de muerte por riesgos del servicio.

La prescripción corre, respectivamente, desde el momento en que se determine el grado de la incapacidad para el servicio o desde la fecha de la muerte del personal adscrito.

Artículo 52.- Para los efectos de la prescripción, los meses se regularán por el número de días que les corresponda. El primer día se contará completo, aun cuando no lo sea, pero el último debe ser completo y cuando sea feriado, no se tendrá por completa la prescripción sino cumplido el primero útil siguiente.

TITULO SEGUNDO
DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 53.- La jornada ordinaria de servicio se establecerá en el Contrato Individual de Trabajo y corresponderá a las necesidades del servicio y a la categoría del cargo.

Artículo 54.- El personal adscrito tendrá la obligación de prestar el servicio en jornadas extraordinarias, por razones de emergencia o de necesidad pública.

Artículo 55.- Las horas laboradas que excedan a la jornada ordinaria, se buscara compensar con horas de descanso.

TITULO TERCERO
DE LAS PRESTACIONES

Artículo 56.- El personal adscrito gozará de las siguientes prestaciones:

I. Recibir un salario acorde con su rango y riesgo de las funciones que desempeñe;
II. Quince días de vacaciones semestrales;
III. Dotación de uniformes y equipo necesario para el desempeño de su función;
IV. Permisos con goce de sueldo, hasta por tres días continuos, por los siguientes motivos:

a) Muerte del cónyuge o un familiar de primer grado en línea ascendente o descendente;

b) Enfermedad grave de un familiar en primer grado en línea ascendente o descendente.

V. Licencia sin goce de sueldo hasta por un mes, para atender problemas familiares, contingencias o imprevistos que requieran su presencia. En ambos casos, la licencia debe solicitarse por escrito;
VI. Servicio médico de calidad, para su esposa o concubina y sus hijos solteros menores de veinticinco años, siempre y cuando se encuentren estudiando, en los términos que señala la normatividad municipal en materia de prestación del servicio médico municipal;
VII. Servicio médico de calidad, para sus hijos con discapacidad que les impida desempeñar una actividad laboral;
VIII. Seguro de vida en caso de muerte natural y accidental a favor de las personas que designe. La cuantía de este seguro se determinará por el Republicano Ayuntamiento;
IX. Beca para sus hijos en los términos que acuerde el Republicano Ayuntamiento, para el caso de fallecimiento en el cumplimiento de su función;
X. Prima vacacional equivalente a trece días de salario nominal, que les correspondan durante el período de vacaciones;
XI. Aguinaldo equivalente a treinta días de salario;
XII. Jubilación en los términos que se pacten en el contrato individual; y

Artículo 57.- La indemnización consistirá en:

I. Veinte días de salario por cada uno de los años de servicios prestados; y
II. En el importe de tres meses de salario.

Artículo 58.- El Municipio quedará eximido de la obligación de indemnizar al personal adscrito:

I. Cuando sea separado del servicio por causa justificada;
II. Cuando no cumpla con los requisitos legales para la permanencia en el servicio; y
III. Por la pérdida de la confianza.

TITULO CUARTO
DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 59.- El personal adscrito tendrá las siguientes obligaciones:

I. Presentarse puntualmente para iniciar el servicio;
II. Presentarse a sus labores uniformado y portando el equipo individual que según su categoría le corresponda;
III. Mantener en buen estado el equipo y las armas que le sean asignados;
IV. Usar el equipo y armamento que tenga asignado únicamente durante el horario en que preste su servicio;
V. Cumplir con los programas de capacitación y adiestramiento;
VI. Conducirse con verdad, cortesía, urbanidad, respeto, discreción, honestidad, obediencia y apego a la legalidad en el desempeño de sus funciones;
VII. Cumplir con los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficacia, profesionalismo y honradez, respetando invariablemente los derechos humanos;
VIII. Someterse a los exámenes a que se refiere la Ley y este Reglamento;
IX. Presentarse a sus labores libre de efectos de drogas enervantes o estupefacientes o indicios de alcohol en la sangre;
X. Reportar a su superior jerárquico los hechos, de los que teniendo conocimiento, constituyan transgresiones a las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas;
XI. Acatar las órdenes superiores de prestar el servicio para atender emergencias o por causa de necesidad pública; y
XII. Las demás que señalen las leyes o reglamentos.

Al causar baja deberá entregar toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción.

TITULO QUINTO
DE LAS SANCIONES

Artículo 60.- Las sanciones por incumplimiento a las obligaciones del personal adscrito, serán las siguientes:

I. El incumplimiento a la obligación contenida en la fracción I del artículo 59 se considerará falta de asistencia al servicio;
II. El incumplimiento a la obligación contenida en la fracción II del artículo 59, será impedimento para prestar el servicio y se considerará como falta de asistencia al servicio;
III. El incumplimiento a la obligación contenida en la fracción III del artículo 59 implicará responsabilidad por los daños que se ocasionen al equipo y al armamento;
IV. El incumplimiento a la obligación contenida en la fracción IV del artículo 59 será causa de separación del servicio;
V. El incumplimiento a la obligación contenida en la fracción V del artículo 59 será causa de separación del servicio;
VI. El incumplimiento a la obligación contenida en la fracción VI del artículo 59 será causa de amonestación.
VII. La reincidencia en un plazo de quince días naturales será causa de suspensión por tres días sin goce de sueldo. Acumular tres infracciones en un plazo de treinta días naturales será causa de suspensión por treinta días sin goce de sueldo; y
VIII. El incumplimiento a las obligaciones contenidas en las fracciones VII, VIII, IX, X y XI del artículo 59 será causa de separación del cargo.

TITULO SEXTO
DE LAS CAUSAS DE SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL SERVICIO

Artículo 61.- Son causas de suspensión temporal de la obligación de prestar el servicio con goce de sueldo:

I. La enfermedad contagiosa del personal adscrito; o
II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya riesgo de trabajo.

La incapacidad deberá ser validada por la Institución que preste los servicios de seguridad social en el Municipio.

Artículo 62.- Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio sin goce de sueldo:

I. La sujeción a proceso penal;
II. Estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa;
III. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el de las obligaciones consignadas en el artículo 31, fracción III de la misma Constitución;
IV. La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al personal adscrito; y
V. Las demás que señale la Ley.

Artículo 63.- La suspensión surtirá efectos:

I. En los casos de la fracción I del artículo 61, desde el momento en que el Municipio tenga conocimiento de que el personal adscrito se encuentra enfermo;
II. En los casos de la fracción II del artículo 61, desde el momento en que se produzca la incapacidad para el servicio;
III. Tratándose de la fracción I del artículo 62, desde el momento en que el personal adscrito acredite estar a disposición de la autoridad judicial;
IV. Tratándose de la fracción II del artículo 62, desde el momento en que la autoridad competente considere necesario decretar la suspensión;
V. En los casos de la fracción III del artículo 62, desde la fecha en que deban prestarse los servicios o desempeñarse los cargos; y
VI. En los casos de la fracción IV del artículo 62, desde el momento que sea requerido.

Artículo 64.- El personal adscrito deberá regresar al servicio:

I. En los casos de las fracciones I y II del artículo 61 a partir del día siguiente de la fecha en que termine el período fijado por la dependencia encargada de la seguridad social o antes si desaparece la incapacidad para el servicio, sin que la suspensión pueda exceder del término fijado en la Ley del Seguro Social para el tratamiento de las enfermedades que no sean consecuencia de un riesgo de trabajo;
II. En los casos de las fracciones I y II del artículo 62, hasta que cause ejecutoria la resolución correspondiente;
III. En el caso de la fracción III del artículo 62, hasta por un período de seis años; y
IV. En los casos de la fracción IV del artículo 62, dentro de los quince días siguientes a la terminación de la causa de la suspensión.

TITULO SEPTIMO
DE LAS CAUSAS DE BAJA EN EL SERVICIO

Artículo 65.- Serán causas por las cuales causará baja el personal adscrito, las siguientes:

I. Por muerte o incapacidad permanente;
II. Faltar a sus labores por más de tres ocasiones en un período de treinta días naturales, sin permiso o causa justificada;
III. Recibir sentencia condenatoria por la comisión de delito intencional;
IV. Por propia voluntad;
V. Por negarse a someterse a los exámenes toxicológicos;
VI. Por no acreditar los exámenes de control de confianza;
VII. Por negarse a prestar el servicio para atender emergencias o por razones de necesidad pública;
VIII. Por acumular cuatro infracciones en un plazo de noventa días naturales;
IX. Por jubilación;
X. Por presentarse a sus labores bajo los efectos de drogas enervantes, estupefacientes o de bebidas alcohólicas;
XI. Por disparar el arma de fuego sin causa justificada;
XII. Por incumplimiento de los requisitos legales señalados en la Ley;
XIII. Por infringir, tolerar o permitir actos de tortura o tratos inhumanos y crueles.
XIV. Por conducirse con falsedad, falta de respeto, indiscreción, y desobediencia;
XV. Por imposibilidad del personal adscrito de cumplir con sus obligaciones, por causas que le sean imputables;
XVI. Por poner en peligro la vida, la integridad o las propiedades de los particulares o de sus compañeros por causa de imprudencia, descuido, negligencia, o abandono del servicio;
XVII. Por revelar claves del servicio, información secreta o reservada de la que tenga conocimiento, salvo en los casos autorizados por la ley;
XVIII. Por adquirir otra nacionalidad;
XIX. Por presentar documentación alterada o falsa sobre los hechos de los que tenga conocimiento o en los que haya intervenido;
XX. Por aplicar a sus subalternos en forma dolosa o reiterada, correctivos disciplinarios sin tener facultad para ello o sin causa justificada;
XXI. Por no cumplir con el perfil necesario para ingresar al servicio;
XXII. Por exigir a sus subalternos, dinero o cualquier otro tipo de dádiva para permitirles el goce de las prestaciones que les corresponden;
XXIII. Por ocasionar intencionalmente, durante el desempeño del servicio perjuicios materiales, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos y demás objetos relacionados con el servicio;
XXIV. Por ocasionar los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio.
XXV. Cuando en los procesos de promoción concurran las siguientes circunstancias:

a) Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él;
b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables, y
c) Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes para conservar su permanencia.

XXVI. Por cometer actos inmorales durante el desempeño del servicio;
XXVII. Por negarse a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
XXVIII. Por sentencia ejecutoria que le imponga pena de prisión; y
XXIX. Las demás que señale la Ley o este Reglamento.

TITULO OCTAVO
DE LA CARRERA POLICIAL Y DE LA PROFESIONALIZACIÓN

Artículo 66.- La Carrera Policial es una actividad profesional regulada por los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales.

Artículo 67.- El personal adscrito se organizará bajo un esquema de jerarquización terciaria, cuya célula básica se compondrá invariablemente por tres elementos.

Los titulares de las categorías jerárquicas estarán facultados para ejercer la autoridad y mando policial en los diversos cargos o comisiones.

Artículo 68.-La carrera policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante. Se regirá por las normas siguientes:

I. La Administración Municipal deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el centro de control de confianza respectivo;
III. Ninguna persona podrá ingresar a los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema;
IV. Sólo ingresarán y permanecerán en los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación, profesionalización y certificación;
V. La permanencia de los integrantes en los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley y el presente Reglamento;
VI. Los méritos de los integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las leyes respectivas.
VII. Para la promoción de los integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo.
VIII. Los integrantes podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio.

Artículo 69.- Las jerarquías que integran la carrera policial serán las siguientes

I. Oficial;
II. Suboficial;
III. Policía Primero;
IV. Policía Segundo;
V. Policía Tercero; y
VI. Policía Razo

TITULO NOVENO
DE LA PERMANENCIA EN EL SERVICIO

Artículo 70.- La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la Ley y en el este Reglamento para continuar en el servicio activo de las Instituciones Policiales. Son requisitos de ingreso y permanencia en las Instituciones Policiales, los siguientes:

A. De Ingreso:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
II. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia ejecutoria por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
III. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
IV. Acreditar que ha concluido los estudios de enseñanza media básica;
V. Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación;
VI. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
VII. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
VIII. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
IX. No padecer alcoholismo;
X. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
XI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
XII. Cumplir con los deberes establecidos en la Ley y este Reglamento; y
XIII. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

B. De Permanencia:

I. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables
IV. Acreditar que ha concluido los estudios de enseñanza media básica;
V. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
VI. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
VII. Aprobar las evaluaciones del desempeño;
VIII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
IX. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
X. No padecer alcoholismo;
XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;

XII. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
XIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
XIV. No ausentarse del servicio, sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cuatro días dentro de un término de treinta días, y
XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 71.- La edad límite para permanecer en el activo de la policía preventiva, policía de tránsito y grupos tácticos de intervención o reacción es la siguiente:

Categoría		Años
I.	Para la categoría Policía Raso	60
II.	Para la categoría Policía Tercero	60
III.	Para la categoría Policía Segundo	60
IV.	Para la categoría Policía Primero	65
V.	Para la Suboficiales	65
VI.	Para los Oficiales	65

Artículo 72.-La Secretaría de Seguridad como responsable del Servicio de Carrera Policial fomentará la vocación de servicio mediante la promoción y permanencia en las Instituciones Policiales para satisfacer las expectativas de desarrollo profesional de sus integrantes.

TITULO DECIMO
DE LAS PROMOCIONES

Artículo 73.-La promoción es el acto mediante el cual se otorga a los integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal, el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones legales aplicables.

Las promociones sólo podrán conferirse atendiendo a la normatividad aplicable y cuando exista una vacante para la categoría jerárquica superior inmediata correspondiente a su grado.

Al personal que sea promovido, le será ratificada su nueva categoría jerárquica mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.

Para ocupar un grado dentro de las Instituciones Policiales, se deberán reunir los requisitos establecidos por la Ley y este Reglamento.

Artículo 74.-La antigüedad del personal adscrito se clasificará y computará de la siguiente forma:

I. Antigüedad en el servicio, a partir de la fecha de su ingreso a los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal, y
II. Antigüedad en el grado, a partir de la fecha señalada en la constancia o patente de grado correspondiente.

La antigüedad contará hasta el momento en que esta calidad deba determinarse para los efectos de la Carrera Policial.

Artículo 75.- El personal adscrito a los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal que haya alcanzado la edad límite para la permanencia, previstas en las disposiciones que los rijan, podrán ser reubicados, a consideración de las instancias, en otras áreas de los servicios de las propias instituciones.

TITULO DECIMO PRIMERO
DE LA CERTIFICACIÓN

Artículo 76.-La certificación es el proceso mediante el cual los integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control de Confianza correspondiente, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

El Municipio mantendrá en servicio únicamente al personal adscrito que cuente con el requisito de certificación expedido por su centro de control de confianza respectivo.

Artículo 77.- La certificación tiene por objeto:

A. Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles aprobados por el Consejo Nacional;

B. Identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, enfocándose a los siguientes aspectos del personal adscrito a los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal:

I. Cumplimiento de los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
II. Observancia de un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;
III. Ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
IV. Ausencia de vínculos con organizaciones delictivas;
V. Notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal y no estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público, y
VI. Cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley y en este Reglamento.

TITULO DECIMO SEGUNDO
DE LA PROFESIONALIZACIÓN

Artículo 78.-La Profesionalización es el proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal.

Los planes de estudio para la Profesionalización se integrarán por el conjunto de contenidos estructurados en unidades didácticas de enseñanza aprendizaje que estarán comprendidos en el programa rector que se aprueben conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 79.- Los requisitos para participar en la promoción serán los siguientes:

I. Perfil y capacidad;
II. Acreditar la aprobación de los exámenes:
   a) De aptitud
   b) psicológica;
   c) Médico toxicológico; y
   d) De conocimientos generales.

III. Antigüedad en la corporación;
IV. Conducta;
V. Méritos especiales;
VI. Aprobar los cursos correspondientes.

Para la promoción, se deberán considerar, además, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo; así mismo el aspirante deberá tener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro de Control de Confianza respectivo.

Artículo 80.- La conducta del personal adscrito será acreditada de la siguiente forma:

I. Conducta Profesional: Será acreditado para los efectos de este Reglamento, con el Kardex del personal adscrito; y
II. Conducta Ciudadana: Será acreditada a través de una investigación que se realizará con los vecinos de la zona de su adscripción

Artículo 81.- Los exámenes de conocimientos generales de la actividad policial en materias técnico-operativos, abarcarán, entre otras áreas, las siguientes:

I. Cursos de adiestramiento y capacitación;
II. Mediante examen de conocimientos, aptitudes y destrezas;
III. Básico de cómputo; y
IV. Técnicas de función policial.

Artículo 82.- El examen médico será practicado por médicos y comprenderá:

I. Examen de salud.
II. Examen toxicológico.

Artículo 83.- El examen de aptitudes físicas comprenderá las siguientes pruebas:

I. Resistencia;
II. Flexibilidad;
III. Velocidad; y
IV. Fuerza.

Artículo 84.- El examen psicológico comprenderá pruebas psicométricas enfocadas a la personalidad, adaptabilidad al puesto e inteligencia, para determinar la capacidad y aptitud para desempeñarse en el nuevo grado.

Artículo 85.- Para participar en la promoción del grado inmediato superior al que aspire el personal adscrito, además de cumplir con los requisitos previstos en el presente Reglamento, deberán cumplir con lo siguiente:

I. Para ascender de Policía Raso a Policía Tercero tener como mínimo 3 años de antigüedad en el grado;
II. Para ascender de Policía Tercero a Policía Segundo tener como mínimo 3 años de antigüedad en el grado;
III. Para ascender de Policía Segundo a Policía Primero tener como mínimo 3 años de antigüedad en el grado;
IV. Para ascender de Policía Primero a Suboficial tener como mínimo 3 años de antigüedad en el grado;
V. Para ascender de Suboficial a Oficial tener como mínimo 3 años de antigüedad en el grado;

TITULO DECIMO TERCERO
DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 86.- El grado que ostenten los policías será acreditado por un nombramiento que se expedirá a cada uno de los interesados.

TITULO DECIMO CUARTO
DE LOS RECONOCIMIENTOS

Artículo 87.- El régimen de estímulos es el mecanismo por el cual el personal adscrito recibe el reconocimiento público por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar.

Todo estímulo otorgado será acompañado de una constancia que lo acredite, la cual deberá ser integrada al Kardex del personal adscrito y en su caso, con la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.

LIBRO SÉPTIMO
DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 88.- El Presidente Municipal y el Secretario de Seguridad Pública Municipal gozarán de protección de tres años a partir de la conclusión de su encargo, acorde con lo que prescribe el segundo párrafo del artículo 57 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León.

Artículo 89.- El derecho de la protección se perderá en el caso de que el beneficiario asuma un cargo público con motivo del cual le sea asignada protección o sea sujeto a proceso por el delito de delincuencia organizada.

Artículo 90.- Al Presidente Municipal y al Secretario de Seguridad Pública Municipal, se les asignarán cuando menos dos escoltas.

Artículo 91.- El R. Ayuntamiento autorizará la protección que deben de recibir los servidores públicos a los que se refiere el artículo 56 de la Ley de Seguridad Publica dl Estado de Nuevo León.

Artículo 92.- Corresponde al Republicano Ayuntamiento autorizar el número de escoltas a propuesta del Secretario de Seguridad Publica que corresponde asignar al o los servidores públicos.

Artículo 93.- Los custodios quedarán a las órdenes de los custodiados a los que fueron asignados.

Artículo 94.- El Republicano Ayuntamiento autorizara a propuesta del Secretario de Seguridad Publica, el equipamiento con que deberán contar los custodios.

Artículo 95.- Previa a la designación de custodios, el Republicano Ayuntamiento deberá escuchar al servidor público sobre los motivos para su solicitud.

Artículo 96.- La Secretaría de Seguridad proporcionará el personal y el equipo necesario para la protección de los servidores públicos, previa aprobación del Republicano Ayuntamiento.

Artículo 97.- Los custodios asignados al Ex Presidente Municipal y al Ex Secretario de Seguridad Pública Municipal podrán ser cambiados a solicitud de éstos.

LIBRO OCTAVO
DEL CONSEJO CIUDADANO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 98.- El presente apartado tiene por objeto regular la creación, estructura, atribuciones y funcionamiento del Consejo Ciudadano Municipal de Seguridad Pública.

Artículo 99.- El Consejo Ciudadano de Seguridad Pública Municipal, es el órgano encargado de vigilar el seguimiento de las acciones en materia de Seguridad Pública Municipal; proponer los lineamientos necesarios para el mejoramiento del área, promover la participación ciudadana, coadyuvar con las autoridades de Seguridad Pública Municipal y las instancias auxiliares, en el análisis del fenómeno delictivo, de las conductas antisociales y de las infracciones administrativas, generando propuestas de planes, programas y acciones en materia de seguridad pública municipal.

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA INTEGRACIÓN, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO CIUDADANO

Artículo 100.- El Pleno del Consejo Ciudadano se integrará, se reunirá y tendrá las atribuciones que señala el Reglamento del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de Allende, Nuevo León.

CAPÍTULO SEGUNDO
ATRIBUCIONES DEL CONSEJO CIUDADANO

Artículo 101.- El Consejo Ciudadano de Seguridad Pública Municipal, además de las atribuciones que señala Reglamento del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de Allende, Nuevo León, tendrá las siguientes:

I.- Proponer al C. Presidente Municipal el diseño, implementación y evaluación de planes, programas políticas y directrices para mejorar la seguridad pública en el municipio;
II.- Observar que la Secretaría de Seguridad Pública cumpla con los objetivos y metas establecidas en lo correspondiente al Plan de Desarrollo Municipal y en los programas o proyectos específicos que se relacionen con los objetivos y fines del presente Reglamento;
III.- Ser órgano de consulta, análisis y opinión en materia de Seguridad Pública;
IV.- Proponer proyectos o emitir opinión sobre las iniciativas de ley o reglamentos en materia de Seguridad Pública.
V.- Emitir los lineamientos necesarios para el funcionamiento del Consejo, así como fijar las políticas y programas de éste;
VI.- Fomentar la participación ciudadana a través de los Comités de Participación Comunitaria en materia de Seguridad Pública Municipal;
VII.- Elaborar proyectos y estudios en materia de Seguridad Pública Municipal, para la prevención de delitos, sus causas, efectos y consecuencias.
VIII.- Solicitar a las autoridades competentes, la información que le sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
IX.- Emitir opiniones, para la actualización, elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal en materia de Seguridad Pública, así como evaluar periódicamente la ejecución del mismo y proponer medidas para que se guarde estrecha relación con el Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado.
X.- Coadyuvar en la realización de eventos de carácter informativo y formativo, con la finalidad de dar a conocer a la comunidad los programas en materia de Seguridad y fomentar la cultura de la legalidad, de la denuncia ciudadana, de la prevención o autoprotección del delito, estableciendo mecanismos que permitan incorporar las propuestas sociales;
XI.- Proponer al C. Presidente Municipal, estrategias para hacer más eficiente el funcionamiento de la Policía Preventiva Municipal;
XII.- Proponer a la instancia correspondiente, la entrega de estímulos a los elementos policiales en el municipio que se hayan distinguido por su desempeño y labor a favor de la comunidad, así como la promoción de programas a fin de vincular al policía con la comunidad, que conlleve un sentido de integración, participación social y dignificación policial;
XIII.- Proponer modificaciones a normas y procedimientos, que permitan mejorar la atención de las quejas que formule la ciudadanía contra abusos y actuaciones en que incurran los elementos de Seguridad Pública Municipal;
XIV.- Observar que el presupuesto asignado a la Seguridad Pública se aplique adecuadamente, haciendo las recomendaciones conducentes para su correcto destino y uso;
XV.- Presentar proyectos legislativos en materia de Seguridad Pública ante las instancias correspondientes;
XVI.- Editar, publicar y distribuir material informativo, sobre aspectos relacionados con la protección ciudadana, los valores humanos, la prevención, denuncia anónima, cultura de la legalidad y demás acciones tendientes a fomentar y fortalecer los principios éticos y civiles en centros escolares y otros lugares estratégicos;

XVII.- Proponer la oportuna integración, instalación y funcionamiento de las Comisiones que el Consejo Ciudadano considere necesarias;
XVIII.- Elaborar, publicar y distribuir semestralmente, el órgano informativo del Consejo Ciudadano, difundiendo las actividades de participación ciudadana de mayor relevancia en el Municipio, así como datos estadísticos, que conlleven al entendimiento de la Seguridad Pública.
XIX.- Evaluar el funcionamiento de las Instituciones de Seguridad Pública del Municipio;
XX.- Coadyuvar con las autoridades de Seguridad Pública en los procesos de evaluación del desempeño a que deberán sujetarse los integrantes de las instituciones policiales preventivas del Municipio;
XXI.- Promover la realización de estudios e investigaciones criminológicas, que sean necesarias, a fin de analizar los datos, indicadores, cifras o estadísticas que se generan sobre aspectos relacionados con los fines de seguridad pública;
XXII.- Supervisar que las estadísticas delictivas sean procesadas adecuadamente para su utilidad en el conocimiento y comprensión del problema delictivo;
XXIII.- Fungir como foro de consulta, para el estudio, análisis y deliberaciones de los asuntos específicos relacionados con los objetivos y fines del presente Reglamento y sobre aquellos problemas que en materia de seguridad pública aquejan a los habitantes del Municipio;
XXIV.- Canalizar, a las instancias correspondientes, las quejas y problemas o inquietudes expresadas por la ciudadanía en materia de seguridad pública, promoviendo las medidas necesarias para su debido seguimiento y solución;
XXV.- Opinar respecto al diseño y organización de las instituciones de formación profesional de las autoridades de seguridad pública, de sus planes y programas de estudio, de la investigación científica del fenómeno criminal que se desarrolle institucionalmente y demás actividades tendientes a mejorar el nivel profesional de las instituciones policiales;
XXVI.- Celebrar convenios de colaboración con organismos del sector privado, público, empresarial, social y académico, que realicen actividades relacionadas con los objetivos y fines del presente Reglamento;
XXVII.- Emitir, con apoyo técnico, las recomendaciones conducentes para el mejoramiento de la seguridad y protección de los habitantes del Municipio;
XXVIII.- Difundir aquellas recomendaciones que sean motivo de rechazo, negativa o inobservancia injustificada por parte de las autoridades de Seguridad Pública del Municipio;
XXIX.- Discutir y analizar entre sus integrantes los problemas de seguridad pública que afecten a su comunidad;
XXX.- Comunicar a las autoridades competentes del Municipio de la responsabilidad legal y administrativa en que incurren los servidores públicos, cuando en el ejercicio de sus funciones incumplen con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el diseño, instrumentación, seguimiento y evaluación de los planes, proyectos, programas o acciones que se realicen en materia de seguridad pública, en los términos que dispone este ordenamiento;
XXXI.- Emitir los acuerdos correspondientes;
XXXII.- Las demás que emanen de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León y del presente Reglamento.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA INSTALACIÓN Y DURACIÓN DEL CONSEJO

Artículo 102.- El Consejo deberá instalarse y durar en su encargo en los términos que se establecen en el Reglamento del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de Allende, Nuevo León.

LIBRO NOVENO
DE LA REGULACIÓN DE LOS COMITÉS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 103.- El presente capítulo tiene por objeto regular la integración, operación y función de los Comités Comunitarios en la prevención del delito y la forma de coordinarse a través de la dependencia encargada de promover la participación ciudadana con la Secretaría de Seguridad.

Artículo 104.- La participación ciudadana para la seguridad pública, tiene por objeto promover, fomentar, difundir, discutir, analizar y evaluar aspectos vinculados con la prevención del delito, la cultura de la legalidad, de la denuncia ciudadana, la protección o autoprotección del delito y en general, cualquier actividad que se relacione con la materia, buscando sensibilizar a la ciudadanía sobre la importancia de colaborar, ya sea de manera individual u organizada, con las autoridades para el cumplimiento del objeto y fines de la misma, según se establece en el artículo 97 de la Ley.

TITULO PRIMERO
DE LA INTEGRACION DE LOS COMITÉS

Artículo 105.- Los Comités Comunitarios serán integrados por las Juntas de Vecinos que contemplael Reglamento de Participación Ciudadana.

Artículo 106.- La estructura de los Comités Comunitarios se regirá por las Juntas de Vecinos que contemplael Reglamento de Participación Ciudadana

Artículo 107.- El cargo o nombramiento para ser integrante del Comité Comunitario no es remunerable, es un cargo Honorífico.

TITULO SEGUNDO
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 108.- La supervisión, validación y registro de los Comités Comunitarios, será acorde a las Juntas de Vecinos y de conformidad a los lineamientos que contemplael Reglamento de Participación Ciudadana.

Artículo 109.- Durante el periodo de actividades de los Comités Comunitarios en el caso prioritario de un mejoramiento para beneficio de la comunidad, la dependencia encargada de la participación ciudadana tendrá facultades de indicar o aceptar la renuncia de los miembros de la mesa directiva y proceder a su sustitución, así como a formar nuevos Comités y ratificar a los ya existentes.

Artículo 110.- Los Comités Comunitarios además de las atribuciones que les confiere a las Juntas de Vecinos el Reglamento de Participación y Atención Ciudadana del Municipio de Allende, Nuevo León, tendrá las siguientes:

I. Promover la participación ciudadana en su entorno;
II. Representar los intereses de los vecinos de su colonia en materia de seguridad pública municipal, coordinando acciones con la Secretaría;
III. Recabar y dar a conocer periódicamente a los habitantes de su colonia, sobre avances en materia de seguridad pública municipal, en coordinación con la Secretaría;
IV. Informar a los vecinos que existen los Comités Comunitarios y quiénes son las personas que lo integran;
V. Conocer y emitir opinión sobre los programas en materia de seguridad pública municipal;
VI. Brindar información a los vecinos respecto a las dependencias a las que pueden acudir para la solución y reporte de los programas en materia de seguridad pública municipal;
VII. Organizar y distribuir el material informativo sobre programas de participación ciudadana en materia de seguridad pública municipal; y
VIII. Las demás que la Ley de Participación Ciudadana y este Reglamento le otorgue.

LIBRO DÉCIMO
DE LA REGULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO MUNICIPAL

Artículo 111.- Las disposiciones de este Libro tienen por objeto establecer el órgano responsable de diseñar los programas y actividades relacionadas en materia de la prevención del delito.

Artículo 112.- Las autoridades competentes para diseñar los programas y actividades en materia de prevención del delito serán:

I. El C. Presidente Municipal;
II. El Secretario del R. Ayuntamiento;
III. El Secretario de Seguridad Pública Municipal;
IV. El Director de C4 y Análisis.
V. El Director de Policía;
VI. El Director de Tránsito, Vialidad y Movilidad Ciudadana;
VII. El Director de Prevención del Delito.

Artículo 113.- La autoridad municipal podrá aplicar diversos tipos de programas, ya sea por medios electrónicos o cualquier otro tipo de medio de comunicación para la prevención de delitos.

TITULO PRIMERO
DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Artículo 114.- Es facultad de las autoridades mencionadas en el artículo 112 de este Reglamento, el implementar diferentes programas en materia de prevención del delito.

Artículo 115.- Los programas de prevención del delito deberán establecer las bases para la articulación de programas, proyectos y acciones tendientes a prevenir la comisión de algún delito o infracción administrativa, instrumentando las medidas necesarias para evitar su realización; estableciendo como mínimo los siguientes ámbitos de la unidad de intervención:

I. La prevención social;
II. La prevención comunitaria; y
III. La prevención situacional;
IV. La prevención psicosocial

LIBRO DÉCIMO PRIMERO
DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

TITULO PRIMERO
DE SU COMPETENCIA

Artículo 116.-La Comisión tendrá competencia para conocer y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados del incumplimiento a los deberes u obligaciones profesionales del personal adscrito, de las quejas y denuncias que en su contra se presenten, la aplicación de sanciones y los acuerdos necesarios para su funcionamiento, preservando el derecho a la garantía de audiencia; dicho Órgano estará adscrito a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, y su actuación se regulará de conformidad a lo contemplado en el Reglamento Interior de dicha Secretaría.

TITULO SEGUNDO
DE SU INTEGRACIÓN

Artículo 117.-La Comisión estará integrada por cinco servidores públicos del municipio, de la manera siguiente:

I.- Un Presidente, que será el Presidente Ejecutivo del Consejo Ciudadano de Seguridad Publica.

II.- Un Secretario, que será el Director Jurídico de la Secretaría de Ayuntamiento del Municipio.

III.- Cinco Vocales:

a) El Primer Vocal, que será un miembro del Consejo de Seguridad.

b) El segundo vocal, que será el Regidor Presidente de la Comisión de Seguridad Pública y Vialidad del R. Ayuntamiento del Municipio.

c) El tercer vocal, que será un ciudadano con conocimientos en Derecho y/o Derechos Humanos.

d) El cuarto vocal, que será un ciudadano con conocimientos en Derecho y/o Derechos Humanos.

e) El quinto vocal, que será un ciudadano con conocimientos en Derecho y/o Derechos Humanos.

ARTÍCULO 118.- Los cargos señalados en el artículo anterior serán designados a propuesta del Presidente Municipal, con la aprobación del Pleno del R. Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, quienes durarán en los mismos, a partir de la fecha de su aprobación, por un término que no podrá exceder al período constitucional de la administración pública municipal que corresponda.

De igual forma, se seguirá el mismo procedimiento para removerlos de su cargo, cuando dicho supuesto sea necesario antes de concluido el término para el que fueron designados.

Los integrantes de la Comisión, no percibirán emolumento alguno por su participación, esta será honorífica.

ARTÍCULO 119.- Por cada uno de los integrantes de la Comisión, serán designados sus respectivos suplentes, en términos del antepuesto artículo, los cuales, en caso de ausencia justificada de su titular, podrán acudir a la sesión de que se trate, con derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 120.- La Comisión se apoyará con personal de la Secretaría para el ejercicio de sus actividades y funciones, así también, para llevar el seguimiento y control de los expedientes, substanciar los procedimientos de responsabilidad y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos generados y aprobados por la Comisión, de acuerdo a las atribuciones que le otorga el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables a la materia.

TITULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 121.- La Comisión tendrá competencia para conocer, analizar, tramitar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, derivados del incumplimiento a los deberes u obligaciones profesionales de los sujetos contemplados en el artículo 3o de este Reglamento y aplicar las sanciones correspondientes, así mismo, de las quejas o denuncias que se interpongan en su contra, bajo protesta de decir verdad, por escrito o por comparecencia.

Artículo 122.-Las facultades y obligaciones de los integrantes de la Comisión serán las siguientes:

I.- El Presidente presidirá las sesiones, y de manera directa o a través del Secretario dirigirá el desarrollo de las mismas conforme al orden del día establecido; contará con voz y voto para la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa que refiere el presente Reglamento y dará el voto de calidad en caso de empate. Así también, las demás que le confieran este Reglamento y los ordenamientos legales aplicables que rigen la materia.

II.- El Secretario acordará directamente con el Presidente; convocará o citará oportunamente por escrito a sesiones a los integrantes; acudirá a las sesiones; declarará instaladas y clausuradas las sesiones; asistirá al Presidente en la celebración de las sesiones; vigilará el pronto y legal cumplimiento de los acuerdos de la Comisión; informará sobre el cumplimiento de dichos acuerdos; comunicará por escrito a las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio los acuerdos de la Comisión relacionados con los asuntos de las mismas; contará con voz y voto para la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa que refiere el presente Reglamento y propondrá a la Comisión las sanciones que correspondan. Así también, las demás que le confieran este Reglamento y los ordenamientos legales aplicables que rigen la materia.

III.- Los Vocales acudirán a las sesiones y contarán con voz y voto para la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa que refiere el presente Reglamento. Así también, las demás que le confieran este Reglamento y los ordenamientos legales aplicables que rigen la materia.

Artículo 123.-La Comisión tendrá las siguientes atribuciones para:
I.- Recibir quejas y denuncias que se presenten por escrito o por comparecencia, en contra de los sujetos a que se contrae el artículo 3o del presente Reglamento y que incumplan con alguna de las obligaciones generales descritas en el artículo 50 de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Nuevo León, y demás relativos y aplicables de dicha ley.

II.- Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de las denuncias o quejas que se interpongan en contra de los sujetos que señala el artículo 3o de este Reglamento, hasta su conclusión.

III.- Requerir a las secretarías, direcciones y áreas del Municipio para que le proporcionen la información que considere necesaria para la investigación de las quejas o denuncias, así como, para la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

IV.- Cuando las circunstancias lo permitan y ambas partes lo acuerden, aplicar los medios alternos para la solución de conflictos, en términos de lo establecido por la Ley de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos del Estado de Nuevo León.

Artículo 124.- Los integrantes de la Comisión deberán excusarse de conocer de un asunto, cuando exista parentesco por consanguinidad en línea recta sin limitación de grados, en línea colateral hasta el cuarto grado; por afinidad en línea recta sin limitación de grados, colateral hasta el segundo grado; y por compadrazgo, con el sujeto a procedimiento, o se encuentre en situación que afecte la imparcialidad y objetividad de su opinión.

TITULO CUARTO
DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 125.- Para resolver los asuntos de interés común que le corresponden, la Comisión celebrará sesiones a través de las cuales, y únicamente por este medio, se podrán tomar decisiones.

Artículo 126.- Las sesiones de la Comisión tendrán el carácter de privadas y podrán ser:

I.- Ordinarias: las que obligatoriamente deben celebrarse cuando menos una vez al mes, siendo el primer martes de cada mes, en el horario de las diez horas, pudiendo cambiarse la fecha y hora de las mismas sin que pierdan su naturaleza de ordinaria, con previo aviso realizado con al menos veinticuatro horas de anticipación al día y hora precisados, según las condiciones correspondientes.

Mediante el cumplimiento de las formalidades de presente Reglamento, podrán ser convocadas, en el mismo mes, otras sesiones ordinarias en cualquier día hábil.

II.- Extraordinarias: las que se celebrarán cuantas veces sean necesarias, cuando la naturaleza o importancia del asunto lo amerite, para resolver situaciones de urgencia.

En cada sesión extraordinaria sólo se tratará el asunto único motivo de la misma.

Artículo 127.- Para que las sesiones de la Comisión sean válidas, se requiere que sean citados por escrito o a través del sistema computacional o electrónico que para tal efecto se utilice, anexando el orden del día establecido, todos los integrantes de la Comisión, con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de las mismas y que se constituya el quórum cuando concurran tres de sus miembros.

Artículo 128.-Los acuerdos y resoluciones de la Comisión se tomarán por mayoría de votos de los presentes en sesión.

Artículo 129.- Las votaciones serán:
I.- Por mayoría, cuando se integre con el mismo sentido del voto por la mitad más uno de los integrantes de la Comisión asistentes a la sesión; y,

II.- Por unanimidad, cuando ésta sea el resultado de la totalidad de los asistentes a la sesión.

TITULO QUINTO
DEL LIBRO DE ACTAS

Artículo 130.-De toda sesión de la Comisión se levantará el acta respectiva, la cual deberá ser firmada por sus miembros que hayan estado presentes y será aprobada en la siguiente sesión, en caso de existir alguna negativa para suscribir el acta por alguno de ellos, se hará constar la anotación correspondiente con las causas de dicha negativa.

Artículo 131.-Las actas se enumerarán en orden progresivo en cada administración pública municipal y deberán contener al menos la lista de asistencia, el orden del día y el desarrollo de los trabajos de la sesión.

Artículo 132.- Todas las actas originales y sus anexos, o cualquier otro documento original o presentado y aprobado en sesión, formarán el Libro de Actas, el cual estará resguardado por el Secretario de la Comisión.

Artículo 133.-Al final de cada año, se encuadernarán todas las actas de las sesiones que lleve a cabo la Comisión, constituyéndose el Libro de Actas, con la finalidad de tener en orden el archivo de las mismas.

En el primer mes de cada año, la Comisión deberá remitir a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio, el ejemplar del Libro de Actas de las sesiones correspondiente al año anterior, para que lo administre a través del archivo municipal, quedándose el Secretario de la Comisión con una copia del mismo para su archivo administrativo.

TITULO SEXTO
DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 134.- La instauración del procedimiento de responsabilidad administrativa se iniciará a partir de una queja o denuncia, misma que debe reunir como mínimo, los siguientes requisitos:

I.- Generales de quien presenta la queja o denuncia;

II.- Nombre del servidor público infractor, cargo que desempeña o departamento al que pertenece, en caso de saberlo; en su defecto, su media filiación o cualquier otro dato que permita identificarlo;

III.- Narrar las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos u omisiones que considere fueron cometidos indebidamente por el servidor público; y,

IV.- Acompañar los elementos de prueba, en caso de contar con ellos, que hagan presumir la existencia de los hechos u omisiones que refiera.

Artículo 135.- La substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa y la imposición o aplicación de sanciones, se regirá conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades.

Artículo 136.- Podrá la Comisión iniciar el procedimiento de oficio, considerando la naturaleza de la falta cometida y tratándose de conductas graves, que afecten la seguridad pública o bien, que causen descrédito o perjuicio a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio o al propio Municipio.

Asimismo, si dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa la Comisión advierte la posible comisión de algún delito previsto en la legislación penal vigente, deberá comunicar de inmediato al Ministerio Público que corresponda, remitiendo las constancias respectivas.

Artículo 137.- Las actuaciones de la Comisión, deberán constar por escrito y ser firmadas por quienes las autorizaron o acordaron.

Artículo 138.- La Comisión informará a la Secretaría, las resoluciones que se dicten en cada uno de los procedimientos de responsabilidad administrativa y remitirá a la dependencia del Gobierno del Estado de Nuevo León que corresponda, copia certificada de las resoluciones mediante las cuales se impongan sanciones, para el efecto de inscribirlas en el Registro de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 94 de la Ley de Responsabilidades, o para efectos laborales en los términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

TITULO SEPTIMO
DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

Artículo 139.- Los interesados afectados por las resoluciones, determinaciones o actos de la Comisión emanados del presente Reglamento, podrán interponer el recurso de revocación.

Artículo 140.- Las bases y reglas para la presentación y substanciación del recurso de revocación serán las mismas de aquel que prevé la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León.

LIBRO DÉCIMO SEGUNDO
DE LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN

Artículo 141.-Las resoluciones adoptadas por la Comisión serán impugnables, en la forma y términos que establezca el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.

LIBRO DÉCIMO TERCERO
DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO

Artículo 142.- En la medida que se modifiquen las condiciones relativas a la seguridad pública en el Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, social, el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad.

Artículo 143.- Para garantizar la participación ciudadana en la revisión para la actualización, toda persona residente en el Municipio tiene la facultad de realizar por escrito sugerencias, ponencias o quejas en relación con el contenido normativo del presente Reglamento, escrito que deberá dirigirse al C. Secretario del Republicano Ayuntamiento a fin de que el C. Presidente Municipal dé cuenta de una síntesis de tales propuestas en Sesión del Republicano Ayuntamiento, para que dicho cuerpo colegiado tome la decisión correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad Pública Municipal de Allende, Nuevo León, en los términos que se exponen en el contenido del presente dictamen.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, debiéndose posteriormente hacer su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Hasta en tanto se reforma el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Allende, Nuevo León, la referencia que en el presente Reglamento se hace a la Secretaría de Seguridad Municipal, deberá entenderse referida a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones que contravengan lo dispuesto en este Reglamento.

QUINTO. Las quejas y denuncias y los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren radicados en la Contraloría Municipal y pendientes de resolver, deberán ser remitidos a la Comisión de Honor y Justicia para su resolución, conforme a las reglas establecidas por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.

REGLAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN Y JUSTICIA CIVICA DE ALLENDE, NUEVO LEON.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, de interés social y de observancia general en el Municipio de Allende de Nuevo León y tiene por objeto:

a) Establecer los lineamientos del servicio de la mediación y conciliación extrajudicial, para la rápida, pacífica y eficaz solución de las controversias entre particulares, mediante la intervención de un tercero denominado mediador, conciliador o juez cívico.
b) Busca evitar que los conflictos lleguen hasta instancia de tribunales o agencias del Ministerio Público, evitando así a los particulares los costos que implican dichas instancias.
c) La mediación y la conciliación sólo se admitirán en los asuntos que no se afecte la moral, o derechos de terceros, ni se contravengan disposiciones de orden público, haciendo efectivas las garantías de imparcialidad, audiencia, celeridad, certeza y legalidad.
d) Dicho servicio se llevara a cabo a través de diferentes acciones tales como: fomento y difusión de reglas de convivencia, utilización de mecanismos alternativos de solución de controversias, y atención y sanción de faltas administrativas.
e) Instruir la creación, organización y funcionamiento del juzgado cívico municipal.

Artículo 2.- Para la aplicación del presente reglamento se entenderá por:

I. Constitución: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II.- Código de Procedimientos Civiles: el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León.
III.- Ley Orgánica: la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León.
IV. Ley de Métodos Alternos: la Ley de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos del Estado de Nuevo León.
V. Métodos Alternos: Los métodos alternos para prevenir o en su caso lograr la solución de conflictos a que se refiere la Ley de la materia en el Estado.
VI. Mediador: Persona física o jurídica que participa en los procesos de mediación con la finalidad de solucionar una o más controversias.
VII. Conciliador: Prestador de Servicios capacitado para facilitar la comunicación entre las partes que intervienen en un conflicto sujeto al conocimiento del Centro Municipal de Mediación, quien puede sugerir opciones de solución al mismo, siendo responsabilidad de las partes adoptar la más satisfactoria para las mismas.
VIII. Parte Solicitante: Persona física o moral que solicita los servicios del Centro Municipal de Mediación.
IX. Parte Complementaria: Persona física o moral que es señalada por quien acude a solicitar los servicios, como la otra parte involucrada en el conflicto.
X. Partes: Personas físicas o morales que, al estar vinculadas por un conflicto deciden someterse al procedimiento alterno de su elección en el Centro Municipal de Mediación.
XI. Conciliante: Persona física o jurídica que participa en los procesos de conciliación con la finalidad de solucionar una o más controversias.
XII. Co-mediación: Proceso de mediación, o en su caso de conciliación, en el que uno o dos mediadores, o conciliadores, participan simultáneamente en el mismo, dividiendo sus funciones a solicitud de los mediados o conciliantes.
XIII. Acuerdo: Convenio que resulta de un procedimiento de mediación o de conciliación, en el que se recogen aquellos aspectos de consenso entre las personas participantes para la solución total o parcial de su controversia.
XIV. Expediente: Registro de documentos formado en virtud de una solicitud de servicio ante el Centro Municipal de Mediación.
XV. Juez Cívico: Funcionario municipal y prestador de servicios capacitado para facilitar la comunicación entre las partes que intervienen en un conflicto sujeto al conocimiento del Centro Municipal de Mediación, quien puede sugerir opciones de solución al mismo, siendo responsabilidad de las partes adoptar la más satisfactoria para las mismas.
XVI.- Justicia Cívica: es el conjunto de procedimientos e instrumentos de Buen Gobierno orientados a fomentar la Cultura de la Legalidad y a dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos comunitarios en la convivencia cotidiana en una sociedad democrática

CAPITULO II

DE LA FUNCIONAMIENTO Y LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN Y JUZGADO CIVICO

Artículo 3.- El Centro Municipal de Mediación y el Juzgado Cívico, son órganos dependientes de la Presidencia Municipal del Municipio de Allende, Nuevo León, son órganos formalmente administrativos y materialmente jurisdiccionales de control de la legalidad en el funcionamiento del municipio con una estructura unitaria, dotados de autonomía para dictar sus fallos.

Tienen como función conocer los asuntos de su competencia y brindar los servicios para la solución de conflictos de manera gratuita, mediante la aplicación de métodos alternos, para facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia.

Artículo 4.- El Centro Municipal de Mediación y el Juzgado Cívico están integrados por:

I. El Director y/o Juez Cívico en su caso.
II. Prestadores de Servicios como lo son secretarios, escribientes, actuarios y personal administrativo suficientes para atender las necesidades de los usuarios y de conformidad con la viabilidad financiera.
III. Los notificadores y demás personal administrativo necesario y que permita el presupuesto.

Artículo 5.- Son funciones del Director del Centro Municipal de Mediación y/o Juzgado Cívico:

1) Representar al Centro Municipal de Mediación y/o Juzgado Cívico.
2) Conducir el Funcionamiento del Centro Municipal de Mediación y/o Juzgado Cívico que se pueda generar, vigilando el cumplimiento de sus objetivos.
3) Coordinar a los mediadores, conciliadores, juez cívico y demás personal que labora en el Centro Municipal de Mediación y Juzgado Cívico.
4) Informar mensualmente a la Presidencia Municipal de las Actividades del Centro de Mediación y Juzgado Cívico.
5) Evaluar las solicitudes de los interesados, con el objeto de designar al mediador, conciliador o juez cívico y determinar el método alternativo idóneo, para la solución del conflicto.
6) Dar por terminado el procedimiento de mediación o conciliación cuando alguno de los participantes lo solicite.

7) Vigilar el cumplimiento de este reglamento, de los manuales, oficios, circulares y acuerdos emitidos para el correcto funcionamiento del Centro Municipal de Mediación o Juzgado Cívico.
8) Acordar las reglas para la designación de mediador, conciliador o juez cívico en cada caso.
9) Revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que hayan llegado los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellas y autorizados por el mediador, conciliador o juez cívico que intervino.
10) Negar el servicio o dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación, en caso de advertir alguna simulación en el trámite del medio alterno.
11) Todas aquellas previstas en la ley.

CAPITULO III
DE LAS FUNCIONES Y OBLICAGIONES DEL MEDIADOR, EL CONCILADOR Y EL JUEZ CIVICO

Artículo 6.- El mediador, conciliador y juez cívico tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

a) Desarrollar su función imparcial y neutralmente.
b) Asegurarse de que la mediación o conciliación se lleve a cabo de una manera respetuosa y ordenada, dándole la oportunidad a que cada una de las partes para que hable sin ser interrumpida.
c) Realizar la mediación o conciliación en la forma y términos establecidos en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.
d) Vigilar que en el trámite de mediación o conciliación no se afecten derechos de terceros o intereses de menores incapaces.
e) Cerciorarse de que los interesados tengan correcto entendimiento del proceso y alcances de la mediación o conciliación desde su inicio hasta su conclusión.
f) Cerciorarse que la voluntad de los interesados no sufra algún vicio del consentimiento.
g) Excusarse o inhibirse de conocer del trámite de la mediación o conciliación en los mismos casos previstos para los jueces, conforme al Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.
h) Mantener la confidencialidad de las actuaciones y de la información proporcionada por las partes.
i) Facilitar la comunicación directa de los interesados.
j) Propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento informado de las partes.
k) Asistir a los cursos de capacitación o actualización que convoque el Centro de Mediación Municipal.
l) Acatar las demás disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos manuales, circulares, oficios y acuerdos relativos al servicio de la mediación o conciliación extrajudicial.
m) Determina la existencia de faltas administrativas.
n) Impone la sanción en función de la falta y del perfil del infractor.
o) Propone y canaliza a instancias que proporcionan MASC.
p) Los jueces cívicos deben contar con licenciatura en Derecho, con título y cédula profesional.

CAPITULO IV
DE LAS PARTES EN LA MEDIACION O CONCILIACION.

Artículo 7.- Los partes en la mediación o conciliación, son las personas que han manifestado expresamente la voluntad de someter al Centro Municipal de Mediación y Justicia Cívica, el conflicto existente entre ellas, respetando los lineamientos establecidos en este reglamento.

Artículo 8.- Los partes tendrán en los procedimientos de mediación y conciliación, los siguientes derechos:
1) Se les asigne un mediador, conciliador o juez cívico.
2) Recusar con causa justa al mediador, conciliador o juez cívico que les haya sido designado, en los casos previstos para los jueces, conforme al Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.
3) Intervenir en todas y cada una de las sesiones.
4) Allegarse por sus propios medios de la asistencia técnica o profesional que requieran.
5) Renunciar o pedir que se suspenda o concluya el trámite de mediación o conciliación en cualquier tiempo, y
6) Los demás que se les confiera en las leyes, reglamentos, manuales, circulares, oficios y acuerdos correspondientes.

Artículo 9.- Las partes tendrán en los procedimientos de conciliación o mediación, las siguientes obligaciones:
1) Mantener la confidencialidad de los asuntos sometidos a un trámite, no adversarial.
2) Observar una conducta respetuosa, tolerante y cortés durante la mediación o conciliación.
3) Cumplir con los compromisos asumidos en el convenio que pongan fin a la controversia.
4) Las demás que se contengan en las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO V
DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA MEDIACION O CONCILIACION

Artículo 10.- Las personas que acudan a solicitar los servicios del Centro Municipal de Mediación serán atendidas por un Prestador de Servicios quien les orientará en forma sencilla y de manera verbal sobre la naturaleza y finalidades de la mediación o conciliación; así mismo sugerirá el método que estime más conveniente para la atención del conflicto cuya solución pretendan. Una vez elegido por las partes el método que corresponda, el mismo Prestador de Servicios procederá a iniciar la atención del conflicto respectivo.

Artículo 11.- La elección de un método alterno para la atención de un conflicto no es impedimento para que, una vez iniciado el procedimiento, las partes decidan abordar el conflicto respectivo a través de un método alterno distinto, aún y cuando el proceso no hubiere concluido, siempre que las partes estén de acuerdo en esta circunstancia, bien sea por iniciativa propia o por sugerencia del Prestador de Servicios, dejándose constancia de este hecho en el expediente respectivo.

Artículo 12.- Para efectos de dar conocer a la parte complementaria que ha sido convocada a participar en un proceso de mediación, se notificará personalmente con una invitación por escrito firmada por el Director del Centro Municipal de Mediación, o por los prestadores de servicios que éste autorice, con una copia para el expediente respectivo; si no se encuentra a la persona invitada, después de que el notificador se cerciore, con el dicho de dos vecinos, que la persona de que se trata ciertamente vive en el lugar designado, se dejará la invitación a los parientes, empleados domésticos o cualquier otra persona capaz que se encuentre en el domicilio en el que se practique la notificación, de lo que dejará constancia en el anverso de la copia de la invitación para el expediente. De no encontrarse persona alguna a quien entregar la invitación referida, se dejará la invitación en buzón u otro lugar visible del inmueble respectivo. En caso de que la parte complementaria no asista en la fecha programada, se procederá en los términos del párrafo siguiente:

Cuando la relativa dificultad para notificar a una o más personas o cuando se trate de la segunda o posteriores invitaciones, cambios de cita o avisos de fecha para sesión conjunta, la notificación podrá practicarse por mensajería privada, correo electrónico, teléfono o a través de cualquier otro medio que se estime pertinente a criterio del Director del Centro Municipal de Mediación, siempre que pueda hacerse saber a las personas relacionadas de manera fehaciente y confidencial la notificación respectiva del Centro Municipal de Mediación.

Podrá dejar de invitarse a una o más personas determinadas cuando éstas hubieren hecho caso omiso a cuando menos dos requerimientos previos de asistencia al Centro Municipal de Mediación en los términos antes descritos.

El mediador, conciliador o juez cívico podrá en el caso en que la persona invitada o citada no asista a dos o más requerimientos o que no sea resuelto el conflicto mediante el procedimiento de conciliación, canalizar a alguna dependencia a la parte solicitante o parte afectada, para que analicen si su caso puede ser atendido por ellos.

CAPÍTULO VI
DEL PROCEDIMIENTO DE LA MEDIACIÓN

Artículo 13.- Las partes que intervienen en un proceso de mediación deberán observar los siguientes principios, lo que para efectos de esta disposición incluye no solo a las personas involucradas en un conflicto, sino a todas aquellas personas vinculadas al Centro Municipal de Mediación en la actividad que a cada quien corresponda realizar:

I. Voluntariedad: Es la capacidad de los participantes libre de presión alguna para acudir, permanecer o retirarse del proceso de mediación; aportar la información que consideren pertinente; así como decidir si llegan o no a un acuerdo, construido por ellos mismos.
Los participantes tendrán la libertad de continuar o no en el proceso de mediación cuando exista una cláusula compromisoria en la que se hayan obligado a pasar por mediación antes de acudir a una instancia jurisdiccional.

II. Confidencialidad: El mediador, conciliador o juez cívico debe mantener en sigilo la información expuesta en el proceso de mediación, haciéndose extensiva a toda aquella persona que en virtud de su trabajo se encuentre vinculada al Centro Municipal de Mediación en uno o más procesos en particular. El mediador, conciliador o juez cívico, en términos de la Ley de Estatal de Métodos Alternos, deberá informar a los mediados sobre la importancia y alcances de la confidencialidad. Este principio implica además que las sesiones de mediación se celebrarán en privado.

III. Neutralidad: Es la obligación del mediador, conciliador o juez cívico para abstenerse de emitir juicios u opiniones que puedan influir en las conclusiones a que puedan arribar los participantes, con excepción de aquellos casos en los que el mediador, conciliador y juez cívico advierta la existencia de posibles hechos delictivos o de violencia doméstica, en cuyo caso deberá dar por terminada la mediación sin hacer pronunciamiento alguno.

IV. Imparcialidad: El mediador, conciliador o juez cívico actuará libre de favoritismos, prejuicios o rituales, tratando a los mediados con absoluta objetividad, sin hacer diferencia alguna.

V. Equidad: Es la obligación de vigilar por el mediador, conciliador o juez cívico que los participantes entienden claramente los contenidos y alcances del acuerdo al que hubieren arribado, y de verificar que no sea contrario a derecho o producto de información falsa, de una negociación de mala fe o de imposible cumplimiento.

VI. Flexibilidad: Es la facultad del mediador, conciliador o juez cívico y los participantes para convenir la forma en que se desarrollará el procedimiento, pudiendo obviar una o más etapas del proceso de mediación.

VII. Honestidad: Es obligación del mediador, conciliador o juez cívico excusarse de participar en una mediación por falta de aptitudes suficientes en una materia sujeta a su conocimiento, o cuando se ubique en alguno de los supuestos que prevé el capítulo de Impedimentos y Excusas del Código de Procedimientos Civiles.

Artículo 14. -La mediación podrá iniciar:
I. A petición de las partes en conflicto, de común acuerdo.
II. A instancia de una de las partes, y una vez que se obtenga la aceptación de la otra parte.
III. A petición de un tercero ajeno a la controversia, sea persona física o moral, y una vez que las partes implicadas hubieren manifestado su aceptación.

Artículo 15.- Sin contravenir el principio de flexibilidad establecido en el artículo 13 fracción VI de este Reglamento, en todo procedimiento de mediación se buscará el desarrollo de una etapa de introducción o pre-mediación y otra de sesión conjunta, conclusión de la mediación y acuerdo.

En las etapas del proceso el mediador, conciliador o juez cívico deberá conducirse de manera asertiva procurando llevar el diálogo hacia términos donde los participantes enfoquen sus expresiones en forma respetuosa y clara.

Las partes podrán asistir por sí solas a las sesiones de mediación, o hacerse acompañar por Licenciado en Derecho u otra persona de su confianza, quienes podrán intervenir en el procedimiento cuando lo soliciten y siempre que lo hagan con el respeto debido y con el consentimiento de las partes.

Artículo 16.- La mediación iniciará con una etapa de introducción o pre-mediación en la cual el mediador, conciliador o juez cívico correspondiente, nombrado en los términos de la Ley de Métodos Alternos, evaluará la petición de incorporación de un caso concreto y determinará, en su caso con el auxilio del Director del Centro Municipal de Mediación, si el asunto es susceptible de ser mediado conforme a las disposiciones de la Ley de mérito, debiendo además verificar que el ingreso a la mediación no ponga en riesgo derechos emanados de procesos judiciales, o administrativos seguidos en forma de juicio, formalmente instaurados por uno o más de los posibles participantes.

Si resultare que la solicitud de servicio no es susceptible de someterse a mediación, se emitirá por el Director del Centro la declaración de improcedencia a que hace alusión la citada Ley de Métodos Alternos.

En los términos de las disposiciones de la referida Ley el mediador, conciliador o juez cívico entrevistará a la parte solicitante y a la parte complementaria, por separado, con la finalidad de recabar la información necesaria sobre la controversia planteada y explicar a las partes la naturaleza y etapas del proceso de mediación; en caso de que se acepte la mediación por las partes involucradas, se programará una sesión conjunta que podrá llevar a cabo el mismo mediador, conciliador o juez cívico que realizó las entrevistas iniciales, u otro diverso, según lo permita la carga de trabajo, y cuya fecha de inicio no excederá a diez días hábiles siguientes a la entrevista con la parte complementaria que hubiere aceptado el proceso de mediación.

Artículo 17.-En la segunda etapa, o de sesión conjunta, conclusión de la mediación y acuerdo, el mediador, conciliador o juez cívico permitirá que los participantes inicien un diálogo a través de la exposición de sus puntos de vista con relación a la controversia, mediante el empleo de las técnicas propias de la mediación, como la realización de preguntas y la reformulación en términos neutrales, que buscan ubicar a las partes en sus intereses y necesidades individuales y comunes, alejándolas de posiciones que dificultan la resolución del conflicto. Desde esta etapa el proceso podrá llevarse por los mediadores, conciliadores o juez cívico en co-mediación.

El mediador, conciliador o juez cívico deberá conducir a las partes a la búsqueda de pautas de solución factibles para el caso concreto y que puedan en un momento dado establecerse en un acuerdo. Esta etapa podrá desarrollarse en una o más sesiones, a criterio del mediador, conciliador o juez cívico o a voluntad de las partes, según lo requiera el caso concreto.

Durante esta etapa los mediados podrán solicitar, a su costa, la intervención de terceras personas ajenas al conflicto, distintas del mediador, conciliador o juez cívico para efecto de que puedan asistirles en cuestiones de una ciencia, técnica, arte u oficio relacionadas con la materia objeto de la mediación, sin que dicha intervención pueda surtir más efectos que la emisión de una opinión experta que pueda facilitar la búsqueda de una posible solución a la controversia.

Artículo 18.- Durante el proceso de mediación, una vez que se ha iniciado la sesión conjunta, el mediador, conciliador o juez cívico puede requerir de información adicional, o de esclarecer algún punto ya tratado, para obtener una mejor comprensión de la controversia; en este caso, o si alguno de los mediados lo solicita, se pueden llevar a cabo reuniones por separado, o sesiones privadas, entre el mediador, conciliador o juez cívico y cada uno de los participantes, pudiendo darse a conocer o no en la sesión conjunta la información vertida según lo autoricen los participantes.

Artículo 19.-Si los participantes encontraron una solución mutuamente satisfactoria al conflicto, el mediador, conciliador o juez cívico redactará el acuerdo o convenio obtenido por escrito en un documento en el cual se harán constar, de manera clara y concisa, los puntos establecidos en el artículo 30 de la Ley de Métodos Alternos. El acuerdo o convenio correspondiente se firmará por triplicado haciéndose entrega de un ejemplar a cada parte y uno más para el expediente; hecho lo anterior dará por cerrado el proceso de mediación respectivo.

Si no hubiera acuerdo sobre el objeto total o parcial de la mediación, y si uno o más de los participantes lo solicitan, se deberá extender por el mediador, conciliador o juez cívico correspondiente un acta en la cual únicamente se hará constar que la mediación ha sido intentada y que no se arribó a acuerdo, sin emitir pronunciamiento alguno respecto al fondo del asunto ni de la actuación de las partes durante el procedimiento. Dicha acta será rubricada por el Director del Centro Municipal de Mediación.

CAPÍTULO VII
DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN

Artículo 20.- Los principios, supuestos de inicio, reglas de notificación y etapas que en este Reglamento se establecen en los artículos del 9 al 16 para el procedimiento de mediación, se entenderán hechos para el desarrollo del método alterno de la conciliación, con excepción de lo siguiente:

I. Excepción al Principio de Neutralidad: Toda vez que, de conformidad con la Ley de Métodos Alternos, en el procedimiento de conciliación el Prestador de Servicios en funciones de conciliador tiene la facultad de emitir recomendaciones y sugerencias que ayuden a las partes a lograr una solución que ponga fin, total o parcialmente, al conflicto.

II. Distinción en el desarrollo de la sesión conjunta: En relación directa con la anterior excepción, el conciliador deberá conducir a las partes a la búsqueda de pautas de solución factibles para el caso concreto y que puedan en un momento dado establecerse en un acuerdo, pudiendo para ello proponer alternativas que considere viables para tal efecto, siendo decisión de las partes el adoptarlas o no.

III. Distinción de nomenclatura: Las menciones que en los artículos referidos se hacen respecto a los mediadores, conciliadores o juez cívico se entenderán para conciliadores; en lugar de mediados deberá emplearse el término de conciliantes.

CAPÍTULO VIII
CONTROL DE DOCUMENTACIÓN INTERNA, REGISTROS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Artículo 21.- Es responsabilidad de todos los servidores públicos que laboran en el Centro Municipal de Mediación, el vigilar el adecuado manejo y conservación de la documentación que se genere y procese en el mismo. Dicha documentación será de tres tipos:
I. Documentos del servicio;
II. Expedientes; y
III. Solicitudes de servicio no aceptadas.

Artículo 22.-Únicamente las personas que laboren en el Centro Municipal de Mediación estarán autorizadas para examinar o manejar los documentos a que hace alusión el artículo precedente. Los prestadores de servicio social tendrán acceso limitado y supervisado a la documentación antes referida. El acceso a la documentación se hará en estricta observancia de la confidencialidad que como norma rige en la prestación del servicio de mediación y conciliación.

Artículo 23.- Los documentos del servicio son todos aquellos relacionados con las actividades del Centro Municipal de Mediación, como correspondencia oficial o particular dirigida al Centro, peticiones de particulares y otros similares. Los lineamientos para la clasificación de la documentación generada en virtud del servicio los establecerá el Director del Centro Municipal de Mediación, debiendo en todo caso archivarse la documentación respectiva en forma tal que permita su consulta de manera pronta, pero que a la vez se encuentre en condiciones que aseguren la salvaguarda de los documentos respectivos.

Artículo 24.- Se formará expediente únicamente cuando se ha aceptado una solicitud de servicio de mediación o conciliación ante el Centro Municipal de Mediación, de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Un expediente deberá contener los siguientes documentos:

I. Notificaciones que se hubieren practicado a las partes;
II. Copia de documentos que acrediten la representación de personas morales;
III. El acuerdo total o parcial a que se hubiere arribado; y
IV. La demás documentación que se indique en el presente reglamento.

Artículo 25.-Los expedientes se archivarán con un número consecutivo anual precedido de una letra “M” mayúscula si se trata de una mediación, o de “C” mayúscula si se trata de una conciliación. Los expedientes se ordenarán en archivos separados, dependiendo de su categoría, en la forma siguiente:

I. Casos Activos: Son aquellos que se encuentran pendientes de solución. La carpeta de un caso activo, además de la documentación que se señala en el artículo precedente, deberá contener como primer documento a la vista las anotaciones hechas por el mediador, conciliador o juez cívico respecto del asunto específico; podrá contener además cualquier otro documento que pueda ser útil durante el trámite respectivo, y aportado por las partes, como planos, contratos, fotografías y constancias similares, que no formarán parte del expediente, por lo que serán devueltos a aquellas una vez examinados en la sesión relativa.
II. Casos reactivados: Son aquellos en los que las mismas partes que ya habían convenido mediante acuerdo, deciden retomar el mismo asunto para arreglar nuevas diferencias. Para distinguir cada nueva intervención, se insertará una hoja de filtro en la que se anotará la fecha de la nueva intervención y el nombre de la parte que la solicitó.

III. Casos inactivos: Son aquellos que han concluido al actualizarse una o más de las hipótesis contenidas en los artículos 28 y 29 de la Ley de Métodos Alternos. El primer documento a la vista con el que se archivarán será una hoja de filtro en la que se anotará la fecha en la que concluyó el proceso respectivo.
IV. Casos cerrados: Son aquellos casos inactivos en los que no se hubiere realizado petición alguna de reactivación al término de 120 días naturales contados a partir de su conclusión. El caso cerrado se mantendrá en el Centro Municipal de Mediación, hasta por un periodo de un año; una vez concluido este lapso, sin haberse reactivado, se enviará el expediente mediante oficio al Archivo Municipal, en los términos de la Ley Orgánica.

Artículo 26.- De las solicitudes de servicio que no forman expediente por no haber sido aceptadas por la otra parte, se formará una carpeta en la que serán archivadas, insertando una hoja por solicitud, misma que contendrá un número consecutivo anual precedido de las letras "MNA" mayúsculas si se trata de una solicitud de mediación no aceptada, o de las letras "CNA" mayúsculas si se trata de una solicitud de conciliación no aceptada; la fecha en que hubiere sido realizada la solicitud de servicio; el nombre o nombres de la parte solicitante y el nombre o nombres de la señalada como complementaria por aquella; la materia sobre la que versare el supuesto conflicto y una breve descripción del motivo que hubiere originado la no aceptación del método de mediación o conciliación.

CAPÍTULO IX
DE LOS REGISTROS ESCRITOS Y ELECTRÓNICOS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.

Artículo 27.- Además de los archivos que se formen en virtud del acopio de documentos del servicio, expedientes, solicitudes de servicio no aceptadas y consultas para el nombramiento de uno o más prestadores de servicios, deberán formarse los registros escritos y electrónicos que el Director del Centro Municipal de Mediación establezca como necesarios. Para cada respaldo escrito corresponderá uno electrónico, en la forma que la Dirección del Centro Municipal de Mediación apruebe. Con independencia a los registros que en los términos antes señalados se estimen como necesarios, deberán integrarse cuando menos los siguientes:

I. Libro de Registro.
II. Libro de solicitudes de servicio no aceptadas.
III. Libro de consultas para el nombramiento de uno o más prestadores de servicio.

El Director del Centro Municipal de Mediación dará fe de la apertura y conclusión de los registros escritos antes mencionados, así como del inicio y finalización de la numeración consecutiva por cambio de año, en el caso que corresponda.

Artículo 28.- En el Libro de Registro se asentarán por el auxiliar administrativo que el Director del Centro Municipal de Mediación autorice, en hojas foliadas, los datos que identifiquen la apertura de cada expediente de mediación o de conciliación, según corresponda, que se vayan formando en los términos de los artículos 25 y 26 de este Reglamento, debiéndose registrar, en el orden que sigue, los siguientes datos:

I. El número consecutivo anual de mediación o conciliación;
II. La fecha en que hubiere sido aceptada la mediación o conciliación respectiva y el nombre, o identificación interna aprobada por el Director del Centro Municipal de Mediación del o los mediadores, conciliadores o juez cívico que atenderán el asunto respectivo;
III. Los nombres de los participantes.
IV. La materia sobre la que verse el conflicto.
V. La anotación relativa a si llegaron o no a acuerdo y si este fue ratificado ante el Director del Centro de Mediación Municipal.
VI. La anotación que corresponda según se trate de un caso activo, reactivado, inactivo o cerrado.
VII. La fuente de derivación.

Artículo 29.- En los Libros de Solicitudes de Servicio no Aceptadas se asentarán por el auxiliar administrativo que el Director del Centro Municipal de Mediación autorice, los datos que identifiquen las solicitudes de mediación o conciliación referidas en el Artículo 27 de este Reglamento, y que en dicho numeral se señalan, más las observaciones que se estimen pertinentes.

Artículo 30.-En el Libro de Consultas para el nombramiento Prestadores de Servicios se asentarán, por el Coordinador de Área o Prestador de Servicios que el Director del Centro Municipal de Mediación autorice, los datos que identifiquen las consultas referidas en el Artículo 28 de este Reglamento, y que en dicho numeral se señalan, más las observaciones que se estimen pertinentes.

Artículo 31.- La información que los diversos registros documentales arrojen será procesada por el o los Coordinadores de Área o Prestadores de Servicios que el Director del Centro Municipal de Mediación autorice, para efecto de integrar datos estadísticos que permitan evaluar y planear de manera eficaz y eficiente el trabajo en el Centro Municipal de Mediación.

Artículo 32.- La interpretación, aplicación, vigilancia y cumplimiento de este reglamento compete al republicano Ayuntamiento de Allende, N.L., a través del Juzgado Cívico, el Presidente Municipal y la Secretaria de Ayuntamiento.

Artículo 33.- Para lo no previsto por el presente reglamento, se aplicara en forma supletoria la ley de métodos alternos para la solución de conflictos del Estado de Nuevo León.

ARTICULO TRANSITORIO:

UNICO: Este Reglamento es y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO DE ALLENDE, NUEVO LEÓN

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene como objeto establecer las bases de coordinación entre las diferentes dependencias municipales en materia de la política pública de la prevención del delito, así como la sinergia con las entidades estatales, nacionales, de la academia y de la sociedad civil para el diseño e implementación de acciones para disuadir la comisión de conductas de riesgo y delictivas en el municipio.

ARTÍCULO 2.- La prevención del delito constituyen el conjunto de políticas públicas, programas y acciones dirigidas a reducir los factores de riesgo y las causas que inciden en la generación de conductas antisociales y delictivas, fortaleciendo a su vez los factores protectores.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. Municipio: Municipio de Allende, Nuevo León.
II. Comité: Comité Municipal para la Prevención del Delito.
III. Dirección: Dirección de Prevención del Delito de Allende, Nuevo León.
IV. CAIPA: Centro de Atención Integral para Adolescentes.

V. Programa: Programa Municipal para la Prevención del Delito que integra las acciones preventivas diseñadas anualmente para implementarse en la entidad municipal en sinergia con las dependencias municipales, académicas y de la sociedad civil que permitan contrarrestar los factores de riesgo y las causas generadoras de la violencia y delincuencia.

VI. Diagnóstico integral: Diagnóstico documental y participativo de la problemática social de Allende, Nuevo León.

VII. Marchas exploratorias: Consisten en la evaluación realizada en terreno que hace un grupo representativo de la comunidad de un espacio sentido como problemático o inseguro. Se realizan recorriendo el lugar en cuestión, que es evaluado por medio de una lista de chequeo que busca evocar aquellos sentimientos de inseguridad que tienen las personas con relación a éste. Del mismo modo, buscan facilitar la propuesta de soluciones viables de mejoramiento del diseño urbano que disminuyan el temor de las personas. Las marchas exploratorias pueden ser utilizadas para diagnosticar la situación de variados espacios públicos o semipúblicos como paraderos de buses, calles, lugares de trabajo, escuelas y sus alrededores, universidades, estacionamientos de superficie y subterráneos, baños públicos, tiendas comerciales, sistemas de transporte, caminos peatonales y centros de recreación, entre otros. Básicamente, es posible evaluar cualquier lugar en el cual las personas se sientan inseguras.

VIII. Ley: Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana de Nuevo León.

ARTÍCULO 4.- La aplicación del presente reglamento le corresponde al Secretario de Seguridad Pública Municipal y tendrá injerencia en las demás dependencias a fin de ejecutar de manera coordinada y en el ámbito de sus competencias las estrategias de del delito en el municipio.

ARTÍCULO 5.- Los ejes rectores que deberán regir en la política pública en materia de prevención del delito en el Municipio serán:

I. Integralidad: la cual se refiere al abordaje de las causas generadoras de los factores criminógenos con una visión multifactorial.

II. Transversalidad: Articulación, homologación y complementación de las políticas públicas, programas y acciones de distintos órdenes de gobierno encaminado a reducir las causas generadoras de la violencia y la delincuencia.

III. Focalización: Implementación de acciones concretas en un punto previamente determinado afectado por la violencia y la delincuencia.

ARTÍCULO 6.- Las dependencias municipales en la implementación de las estrategias y acciones para la prevención del delito observaran los siguientes principios:

a) Respeto a los derechos humanos.
b) Cultura de la legalidad.
c) Equidad de género
d) Continuidad de las políticas públicas.
e) Sinergia institucional.
f) Interdisciplinariedad.
g) Especialización.
h) Corresponsabilidad.
i) Diversidad.
j) Rendición de cuentas y transparencia.

ARTÍCULO 7.- Los programas de prevención del delito se diseñaran considerando la participación interinstitucional con enfoque multidisciplinario, y se encaminarán a contrarrestar, nulificar o disminuir los factores de riesgo y sus consecuencias. Se tenderá a fortalecer los factores protectores existentes.

ARTÍCULO 8.- La prevención del delito se llevará a cabo a través de los siguientes ámbitos:

I. Social, la cual se llevará a cabo mediante:
   a. Programas integrales de desarrollo social, cultural y económico que no produzca estigmatización, incluidos los de salud, educación, vivienda, empleo, deporte y desarrollo urbano.
   b. La promoción de actividades que eliminen la marginación y la exclusión.
   c. El fomento de la solución pacífica de conflictos.
   d. Estrategias de educación y sensibilización de la población para promover la cultura de la legalidad y tolerancia respetando al mismo tiempo las diversas identidades culturales. Incluye tanto programas generales como aquéllos enfocados a grupos sociales y comunidades en altas condiciones de vulnerabilidad.
   e. Se establecerán programas que modifiquen las condiciones sociales de la comunidad y generen oportunidades de desarrollo especialmente para los grupos en situación de riesgo, vulnerabilidad y afectación.

II. Comunitario, el cual pretende atender los factores que generan violencia y delincuencia mediante la participación ciudadana y comunitaria:
   a. La participación ciudadana y comunitaria en acciones a establecer las prioridades de la prevención, mediante diagnósticos participativos, el mejoramiento de las condiciones de seguridad de su entorno y el desarrollo de prácticas que fomenten una cultura de prevención, autoprotección, denuncia ciudadana y de utilización de los métodos alternos para la solución de controversias.
   b. Fomentar el desarrollo comunitario, la convivencia y la cohesión social entre las comunidades frente a problemas locales.
   c. La participación ciudadana y comunitaria, a través de mecanismos que garanticen su afectiva intervención ciudadana en el diseño e implementación de planes y programas, a través de los comités de participación ciudadana.
   d. El fomento de las actividades de las organizaciones de la sociedad civil.
   e. Diseño de mecanismos ciudadanos de control social para el monitoreo de programas.

III. Situacional, consiste en modificar el entorno para propiciar la convivencia y la cohesión social, así como disminuir los factores de riesgo que facilitan fenómenos de violencia y de incidencia delictiva, mediante:
   a. El mejoramiento y regulación del desarrollo urbano, rural, ambiental y el diseño industrial, incluidos los sistemas de transporte públicos y de vigilancia.
   b. El uso de nuevas tecnologías, que promuevan la seguridad en la comunidad.
   c. La vigilancia respetando los derechos a la intimidad y a la privacidad.
   d. Medidas administrativas encaminadas a disminuir la disponibilidad de medios comisivos o facilitadores de violencia.
   e. La aplicación de estrategias para garantizar la no repetición de casos de victimización.
   f. El mejoramiento del acceso a la comunidad a los servicios básicos.

IV. Psicosocial, pretende incidir en las motivaciones individuales hacia la violencia o las condiciones criminógenas con referencia a los individuos, la familia, la escuela y la comunidad a través de:
   a. Impulsar el diseño y aplicación de programas formativos en habilidades para la vida, dirigidos, principalmente a la población en situación de riesgo y vulnerabilidad.
   b. La inclusión de la prevención de la violencia, la delincuencia y de las adicciones, en las políticas públicas en materia de educación.
   c. El fortalecimiento de las capacidades institucionales y ciudadanas que asegure la sostenibilidad de los programas preventivos.

V. Y además, con un enfoque Policial, a través de la proximidad, enfocado a la vigilancia y la detección primaria de situaciones de riesgo.

CAPÍTULO II
DEL PROGRAMA MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO

ARTÍCULO 9.- El Programa sentará las bases, bajo lo cual se deberán coordinar las acciones de prevención, en el ámbito de sus competencias, además de articular esfuerzos tanto con las dependencias federales, estatales y municipales, instituciones académicas públicas y privadas y de la sociedad civil, así mismo establecerá los mecanismos de trasmisión de información confidencial delincuencial de las zonas de riesgo, clarificando sus alcances y objetivos con rigor metodológico.
El Municipio establecerá mecanismos de coordinación y colaboración necesarios para atender de manera puntual las causas generadoras de la violencia y la delincuencia así como situaciones emergentes entre los miembros del Comité.
ARTÍCULO 10.- El Programa Municipal de Prevención del Delito cumplirá además con los siguientes objetivos:

I. Generar en el municipio la cultura de la prevención como habito de vida, implementando acciones educativas y de capacitación a sus habitantes.
II. Promover la participación activa de todos los sectores del municipio en la prevención social.
III. Fomentar una cultura de legalidad y respeto a los derechos humanos.

ARTÍCULO 11.- En el Programa Municipal de Prevención del Delito intervienen las siguientes instancias:

a) Comité Ciudadano para la Prevención del Delito.
b) Dependencias municipales.
c) Representantes de la Sociedad civil.

ARTÍCULO 12.- El Programa Municipal deberá partir de un diagnóstico previo de la situación social tanto por parte de los Comités de Prevención Comunitaria o Comités de Participación Ciudadana como por parte de las autoridades municipales en el ámbito de sus respectivas competencias con rigor metodológico y deberá de contener:

I. Índices de violencia y delincuencia en su jurisdicción y de las demás que considere pertinente analizar;
II. Delimitación y estudio de la población objetivo al que van dirigidas las acciones para determinar indicadores de costo-eficiencia y efectividad para la resolución de las problemáticas detectadas;
III. Flexibilidad para incorporar programas y acciones ante eventualidades y emergencias no previstas, así como para modificar aquello que no ha demostrado costo-eficiente y/o efectivo para la resolución de los problemas para los cuales fueron diseñados;
IV. Orientar todas las actividades de acuerdo con los principios y los ámbitos de prevención a los que se refiere éste reglamento;
V. El reconocimiento de las acciones preventivas emitidas por el Consejo Estatal y sus miembros que tienen incidencia en su municipio para evitar duplicar programas y la dispersión de recursos, en dónde prevalecerá aquellos programas más eficientes y efectivos y la atención estratégica y expedita de los problemas detectados; y
VI. Todas las demás que le otorgue la Ley y Reglamentos aplicables.

CAPÍTULO III
DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO

ARTÍCULO 13.- El Comité Ciudadano para la Prevención del Delito estará integrado por:

I. Presidente Honorario: Presidente Municipal
II. Secretario Ejecutivo: Secretario de Seguridad Pública.
III. Secretario Técnico: Director de Prevención del Delito.
IV. Vocales municipales: Titulares de las dependencias municipales.
V. Vocales de la Sociedad Civil: Representantes de la sociedad civil del municipio.

ARTÍCULO 14.- Corresponde al Presidente del Comité:

a) Presidir las sesiones del Comité;
b) Ordenar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias;
c) Invitar a todas aquellas instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil que tengan que ver con las acciones de prevención del delito en el municipio;
d) Proponer el orden del día a que se sujetará la sesión;
e) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos;
f) Contar con voto de calidad en caso de empate en las sesiones;
g) Presentar al Republicano Ayuntamiento, para su aprobación, el anteproyecto del Programa Municipal para la Prevención del Delito, y una vez aprobado procurará su más amplia difusión en el municipio;
h) Coordinar la aplicación y distribución de la ayuda Estatal, Nacional e Internacional que se reciba en materia de seguridad pública y prevención del delito;
i) Autorizar:
    a. La puesta en operación de los programas de prevención del delito;
    b. La difusión de los avisos y alertas preventivos al respecto;
j) Las demás que el presente reglamento y el Comité le otorgue.

ARTÍCULO 15.- Corresponde al Presidente Honorario:

a) En ausencia del Presidente, presidir las sesiones del Comité;
b) Dar seguimiento a las disposiciones y acuerdo del Comité;
c) Ejercer la representación legal del Comité;
d) Resolver el recurso de inconformidad en los términos del presente reglamento;
e) Las demás que le confiera, el presente reglamento y las que provengan de acuerdos del Comité o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 16.- Corresponde al Secretario:

a) Colaborar con el Presidente Honorario para el seguimiento a las disposiciones y acuerdo del Comité;
b) Apoyar en todo lo previsto en el presente reglamento;
c) Mantener informado al Presidente del Comité y al Presidente Honorario en todo los casos de siniestros que se presenten;
d) Lo demás que la ley, el presente reglamento, el Comité, o el Presiente Municipal le otorgue.

ARTÍCULO 17.- Corresponde al Secretario Técnico:

a) Elaborar y someter a la consideración del Presidente del Comité el programa de trabajo del mismo
b) Previo acuerdo del Presidente del Comité, formular el orden del día para cada sesión;
c) Convocar, por escrito o de forma electrónica, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, cuando su Presidente así lo determine;
d) Invitar a todas aquellas instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil que tengan que ver con las acciones de prevención del delito en el municipio;
e) Verificar que el quórum legal para cada sesión del Comité, se encuentre reunido y comunicarlo al Presidente del Comité;
f) Elaborar y certificar las actas del Comité y dar fe de su contenido;
g) Registrar las resoluciones y acuerdos del Comité, y sistematizarlos para sus seguimiento;
h) Informar al Comité sobre el estado que guarde el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones;
i) Rendir un informe anual de los trabajos del Comité;
j) Conducir operativamente al Programa Municipal de Prevención del Delito;
k) Reunir, introducir y mantener actualizada la información del Programa Municipal de Prevención del Delito;
l) Llevar el registro de los recursos disponibles en materia de Seguridad Pública y Prevención del Delito;
m) Lo demás que le confiera el presente reglamento, el Comité, su Presidente o Presidente Honorario.

ARTÍCULO 18.- La participación de los integrantes del Comité Ciudadano para la Prevención del Delito, será de carácter obligatorio para los vocales municipales y de carácter honorifico para los demás miembros.

ARTÍCULO 19.- El Comité es el órgano colegiado coordinador entre las dependencias municipales para facilitar la implementación de la política pública de prevención del delito en el municipio.

ARTÍCULO 20.- Las atribuciones del Comité Ciudadano para la Prevención del Delito son:

a) Analizar la propuesta del Programa Municipal para la Prevención del Delito que emita la Dirección.
b) Presentar dentro de los primeros dos meses del año el Programa Municipal para la Prevención del Delito para su aprobación al Republicano Ayuntamiento.
c) Vigilar la correcta aplicación del Programa de Prevención del Delito en el municipio y su adecuada sinergia institucional.
d) Solicitar a cada uno de los integrantes del Comité un informe detallado de las acciones de prevención que realizan desde su ámbito y el impacto social en el municipio.
e) Emitir sus reglas de organización y funcionamiento, plan de trabajo y calendario de las sesiones ordinarias.
f) Promover la capacitación especializada tanto a los funcionarios públicos municipales; del y de la sociedad civil que tienen incidencia en la prevención del delito.
g) Participar en la definición de las prioridades institucionales en materia de prevención del delito, que deberá considerar cuando menos las recomendaciones del Consejo Estatal de Prevención del Delito y de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
h) Analizar el marco normativo municipal aplicable en materia de prevención del delito y, en su caso realizar las propuestas conducentes para su modificación.
i) Celebrar convenio de colaboración con entidades públicas federales, estatales, civiles y académicas que promuevan la prevención del delito en el municipio, realizando convenios de colaboración con cámaras empresariales organizaciones industriales que permitan el desarrollo de una cultura ética en su organización, contribuyendo a la prevención del delito.
j) Coordinarse con la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y con todas las autoridades competentes para implementar la política de prevención del delito.
k) Supervisar el Plan Anual de Trabajo propuesto por la Dirección de Prevención del Delito.
l) Fomentar el dialogo y la cooperación entre sus miembros para la celebración de convenios de colaboración y coordinación en materia de prevención.

ARTÍCULO 21.- El Comité Ciudadano de Prevención, funcionará en sesiones cada cuatro meses de manera ordinaria durante el periodo de un año fiscal, sesionará de manera colegiada con la presencia de al menos las dos terceras partes de sus integrantes y tomara decisiones por consenso.

ARTÍCULO 22.- El Presidente y el Secretario Ejecutivo podrán convocar a sesiones extraordinarias cuando los estimen necesario, mediante invitación vía oficio y/o de manera electrónica, con al menos 5 días de anticipación a la fecha de la sesión. Las convocatorias para la sesión se sujetaran a lo siguiente:

I. Fecha, hora y lugar de la sesión.
II. Naturaleza de la misma.
III. Orden del día

ARTÍCULO 23.- El Presidente Honorario podrá invitar a participar en las sesiones a representantes de otras dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal de algún otro organismo público o privado, cuando la naturaleza de los casos a tratar así lo requiera.

ARTÍCULO 24.- El Secretario Técnico dará a conocer el calendario de reuniones durante la primera sesión del año.

ARTÍCULO 25.- El Comité en sesión ordinaria presentará los avances de resultados del programa de trabajo anual y éste a su vez, se enviará a la Presidencia Municipal, la cual notificará a la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana.

ARTÍCULO 26.- En las sesiones ordinarias del Comité Ciudadano de Prevención, el Director de Prevención del Delito en las funciones de Secretario Técnico rendirá un informe pormenorizado ante el pleno de los logros, avances y retrocesos de los programas institucionales municipales y del programa anual de trabajo, con copia al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 27.- Los integrantes del Comité Ciudadano de Prevención, podrán proponer al pleno los temas y asuntos que consideren conveniente para el fortalecimiento de los objetivos trazados en materia de prevención del delito.

ARTÍCULO 28.- La aprobación de los asuntos tratados durante la sesión del Comité se requerirá el voto de la mitad de los asistentes más uno.

ARTÍCULO 29.- Para el cumplimiento de los objetivos del Comité Ciudadano de Prevención, a propuesta del Presidente o Presidente Honorario podrán realizarse sesiones extraordinarias en las dependencias municipales.

ARTÍCULO 30.- De cada sesión, el Secretario Técnico levantará una minuta pormenorizada donde consten los acuerdos a que haya lugar, la cual será signada por todos los miembros, llevándose un registro por número progresivo de las sesiones y los compromisos que se emitan. A cada integrante se le hará llevar una copia simple de la minuta en forma impresa o electrónica según sea el caso.

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

ARTÍCULO 31.- La Dirección de Prevención del Delito de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal estará integrada por las siguientes áreas administrativas:

I. Dirección de Prevención del Delito.
II. Coordinación de la Unidad de Intervención Comunitaria.
III. Coordinación del CAIPA Allende.

La Dirección tendrá a su cargo el personal técnico y operativo que sea necesario.

ARTÍCULO 32.- La Dirección de Prevención del Delito tendrá como atribuciones las siguientes:

I. Elaborar el plan de trabajo anual en materia de prevención del delito.
II. Elaborar y presentar el diagnóstico integral de la problemática del Municipio al Comité Ciudadano de Prevención del Delito.
III. Dirigir que se realicen metodológicamente las marchas exploratorias en coordinación con los jueces auxiliares y comités de participación ciudadana por comunidad, sección o colonia.
IV. Supervisar la detección de posibles situaciones de riesgo que propicien el delito y canalizar los hallazgos a las áreas municipales correspondientes dando un seguimiento puntual y oportuno.
V. En vinculación con las autoridades educativas estatal y municipal, diseñar, implementar y difundir estrategias, proyectos, programas y acciones tendientes a reducir los factores de riesgo y las causas generadoras de la violencia escolar y otro tipo de conductas antisociales y/o delictivas.
VI. Dirigir proyectos y programas tendientes a disminuir la violencia familiar, de género, violencia en el noviazgo y demás en el municipio.
VII. En sinergia con la Secretaria de Salud Federal, Estatal, Municipal y Asociaciones Civiles, diseñar proponer e implementar programas para prevenir el uso y abuso de sustancias psicoactivas y bebidas alcohólicas en los diferentes sectores del municipio.
VIII. Promover el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y la corresponsabilidad a través de los Comités de Participación Ciudadana.
IX. Brindar atención, tratamiento y seguimiento a los adolescentes en situación de riesgo y en conflicto con la ley penal para su pleno desarrollo.
X. Diseñar, promover e implementar la difusión de campañas preventivas en medios de comunicación que permita generar una cultura de prevención, de corresponsabilidad y participación ciudadana en la solución de los problemas sociales del municipio.
XI. Diseñar y ejecutar programas y acciones que favorezcan los factores protectores que contribuyan a la reducción de la incidencia delictiva, disuadir la comisión de faltas administrativas, conductas antisociales y delitos en el municipio
XII. Promover la capacitación de los servidores públicos municipales cuyas atribuciones incidan con la materia objeto del presente reglamento, que incluirá seminarios, estudios, investigaciones o programas de formación para asegurar que sus intervenciones sean apropiadas, eficientes, eficaces y sostenibles.
XIII. En sinergia con instancias nacionales, estatales y municipales llevar un registro de la incidencia delictiva del municipio para su análisis y evaluación que favorezca la política criminológica y de seguridad en el municipio.
XIV. Rendir el informe anual de actividades de su área al Secretario de Seguridad Pública Municipal.
XV. Las demás atribuciones que le confiera el Secretario de Seguridad Pública y la normativa jurídica municipal.

CAPÍTULO V
DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL

ARTÍCULO 33.- La Dirección de Prevención del Delito Municipal en conjunto con los Comités de Participación Ciudadana, por medio de Marchas exploratorias deberá identificar los problemas de seguridad y conflictos presentes en el entorno comunitario, que afectan la convivencia entre los vecinos y el índice delictivo. Para tal efecto se utilizará una metodología basada en:

a) Delimitar la comunidad o colonia a mapear.
b) Investigar y definir mediante datos cualitativos y cuantitativos, por medio de cuestionarios que permitirán recabar información para georreferenciarla.
c) Indagar sobres los principales problemas que preocupan a la comunidad.
d) Canalizar a las instancias municipales correspondientes las situaciones a mejorar dentro de las comunidades georreferenciadas.
e) Aplicar los programas adecuados a cada situación que aqueje a la comunidad.

ARTÍCULO 34.- El diagnóstico contendrá información

a) Sociodemográfica y demográfica donde se identificará ubicación con límites geográficos, calles y avenidas principales, superficie del territorio, cantidad de habitantes, genero aproximado, mapas georreferenciales.
b) Datos socioeconómicos del territorio, basados en censos municipales, estatales y federales más actualizados.
c) Datos de seguridad, violencia, victimización en el territorio.
d) Antecedentes policiales.
e) Censo estadístico en vivienda, educación, salud, consumo de drogas, alcohol, empleabilidad, deportes, cultura entre otros.
f) Equipamiento Comunitario de cada comunidad del municipio.
g) Diagnóstico participativo con información de las necesidades y problemáticas de la comunidad.

CAPÍTULO VI
DE LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO

ARTÍCULO 35.- La Dirección de Prevención del Delito establecerá los indicadores de medición del programa municipal.

Durante la primera sesión del año, La Dirección evaluará las acciones realizadas para ejecutar el programa municipal de prevención del delito y los resultados del ejercicio anterior. Del análisis de los resultados a las evaluaciones se determinará la continuidad o extinción de las acciones y programas preventivos implementados en el municipio; tomando como indicadores de medición los siguientes:

I. Violencia Familia
II. Venta y consumo de Droga
III. Abuso Sexual
IV. Robo de Vehículo, Casa habitación y persona
V. Deserción Escolar
VI. Servicios Básicos
VII. Composición Familiar
VIII. Salud
IX. Embarazos en Adolescentes
X. Abuso de Autoridad
XI. Daño en propiedad ajena
XII. Accidentes Viales
XIII. Denuncias

CAPÍTULO VII
DE LOS COMITÉS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 36.- Las atribuciones, obligaciones, derechos y procedimientos que confieren a los Comités de Participación Ciudadana serán regidos según lo establecido en el Reglamento de Participación Ciudadana vigente de la administración pública de Allende, Nuevo León.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO: Se aprueba el presente Reglamento para la Prevención del Delito del Municipio de Allende, Nuevo León en los términos del presente escrito.
ARTÍCULO SEGUNDO: El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.
ARTÍCULO TERCERO: Los proyectos, programas y demás acciones derivadas del cumplimiento del presente reglamento, corresponden a cada una de las instancias participantes y deberán sujetarse a la disponibilidad presupuestaria que se apruebe para tal efecto por la Hacienda Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA, VIALIDAD Y TRANSITO DE ALLENDE, NUEVO LEON. (DESCRIPCIÓN DE PUESTOS)

La Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad en coordinación con la Comisión de Gobierno y Reglamentación elaboró el presente Manual de Organización con la finalidad de adecuarlo a la estructura administrativa de la nueva gestión municipal del Gobierno de Allende 2018-2021, documentando las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo en esta Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, tomando como base los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Manual tiene como propósito: Señalar al personal involucrado las funciones propias a ejecutar de acuerdo al organigrama, así como las de todos los miembros dependientes de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, su objetivo, niveles de competencia, relaciones de dependencia entre las diferentes áreas de trabajo, el ámbito de aplicación y el marco jurídico al que están sujetos.

Las funciones que se describen en el Manual servirán de guía para hacer más eficiente el desempeño del personal, así como para mostrar las diversas responsabilidades en las diferentes Dependencias Municipales. En este sentido, el Manual se convierte en una plataforma para incorporar cotidianamente las mejores prácticas, aumentar la transparencia, establecer un código de conducta y mejorar la calidad en el servicio.

PORTADA

INDICE

I. INTRODUCCION
II. OBJETIVO Y ALCANCE
III. MISION Y VISION
IV. MARCO JURIDICO
V. ORGANIGRAMA
VI. INVENTARIO DE PUESTOS
DFP DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO
SSPYV SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

DFP-SSPYV -01 SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
DFP-SSPYV-02 ESCOLTA
DFP-SSPYV-03 ASUNTOS INTERNOS
DFP-SSPYV-04 DIRECCION ADMINITRATIVA
DFP-SSPYV-05 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DFP-SSPYV-06 COORDINACIÓN JURIDICA
DFP-SSPYV-07 ACADEMIA MUNICIPAL
DFP -SSPYV-08 DIRECCION DE C4 Y ANALISIS
DFP-SSPYV-09 COORDINADOR DE ANALISIS
DFP-SSPYV-010 ANALISTA
DFP-SSPYV-011 COORDINADOR C4
DFP-SSPYV-012 DESPACHADOR DE POLICIA
DFP-SSPYV-013 DESPACHADOR DE VIALIDAD
DFP-SSPYV-014 DIRECTOR DE POLICIA
DFP-SSPYV-015 OFICIAL
DFP-SSPYV-016 SUBOFICIAL
DFP-SSPYV-017 POLICIA TERCERO
DFP-SSPYV-017 POLICIA SEGUNDO
DFP-SSPYV-017 POLICIA PRIMERO
DFP-SSPYV-017 POLICIA RAZO
DFP-SSPYV-018 POLICIA ECOLOGICA
DFP-SSPYV -019 POLICIA DE BARRIO
DFP-SSPYV-020 GUARDIA MUNICIPAL
DFP-SSPYV-021 DIRECCION DE TRANSITO Y MOVILIDAD
DFP-SSPYV-022 CONCILIACION VIAL
DFP-SSPYV-023 JEFE DE TURNO
DFP-SSPYV-024 OFICIAL
DFP-SSPYV-025 INGENIERIA VIAL
DFP-SSPYV-026 DIRECCION DE PREVENCION DEL DELITO
DFP-SSPYV-027 UNIDAD DE INTERVENCION COMUNITARIA
DFP-SSPYV-028 PREVENCION SOCIAL
DFP-SSPYV-029 PREVENCION COMUNITARIA
DFP-SSPYV-030 PREVENCION SITUACIONAL

DFP-SSPYV-031 PREVENCION PSICOSOCIAL
DFP-SSPYV-032 COORDINADOR DEL CAIPA
DFP-SSPYV-033 PSICOLOGA
DFP-SSPYV-034 TRABAJADOR SOCIAL
DFP-SSPYV-035 UNIDAD INTEGRAL DE ATENCIÓN A VICTIMAS CON UN ENFOQUE EN DERECHOS HUMANOS Y PERSPECTIVA DE GÉNERO
DFP-SSPYV-036 ASESOR VICTIMOLÓGICO
DFP-SSPYV-0357 CENTRO DE HIGIENE Y SALUD MENTAL PARA LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

I- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización incluye las funciones de los puestos identificados en la Estructura Orgánica adoptada por la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.

Al describir las funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, se busca señalar éstos de una manera clara y precisa; fijar la responsabilidad y autoridad de cada puesto y su relación con los demás; evitar la duplicidad de funciones entre ellos y contar con una herramienta para medir el desempeño en el cumplimiento de los objetivos. Es importante mencionar que es responsabilidad de La Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, así como de los Directores a su cargo, la supervisión del cumplimiento de las funciones específicas descritas para cada puesto.

La numeración es consecutiva hasta cubrir todos los puestos que existen, comenzando por el puesto de primer nivel de la Estructura Orgánica adoptada por la Unidad Administrativa en cuestión.

II.-OBJETIVO Y ALCANCE

Este Manual tiene como objetivo:

a) Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica adoptada en la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad

b) Documentar las funciones generales de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad y específicas de los puestos que la integran

c) Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.

d) Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específica.

El Manual de Organización comprende los puestos identificados en la estructura orgánica establecida en la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, además de las funciones que son aplicables al personal adscrito a ellos y en su caso a otras Dependencias del Municipio de Allende, cuando impliquen su interacción, siendo el responsable de esto el Coordinador o enlace administrativo de cada Dependencia.

El Manual de Organización es una guía práctica para los encargados de ejecutar los programas propios de la dependencia, así como su estructura orgánica, pero nunca suplirá o dejara sin efecto al marco jurídico (Leyes, Reglamentos y Acuerdos aplicables) en los cuales están sustentados cada una de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Allende.

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN
Salvaguardar la integridad de las personas y sus bienes con base en el modelo del Sistema Integral de Seguridad de Allende, preservar las libertades, el orden y la paz pública; así como prevenir la comisión de delitos e infracciones.

VISIÓN
Ser una Institución policial de vanguardia, que garantice la paz, y seguridad de la comunidad, priorizando la prevención de los delitos, sujetándose a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez con apego irrestricto de los Derechos Humanos

IV.-MARCO JURÍDICO

El presente Manual de Organización el cual incluye las funciones de los puestos identificados en la estructura orgánica adoptada por la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad

De manera primordial se aplican entre otros los siguientes ordenamientos legales:

A. Ley de Seguridad Publica para el Estado de Nuevo León.

B. Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León.

C. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

D. Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Nuevo León.

E. Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.

F. Ley General de Contabilidad Gubernamental.

G. Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.

H. Ley de la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado de Nuevo León. Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

I. Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

J. Reglamento para la Entrega – Recepción para la Administración pública del Municipio de Allende, N. L.

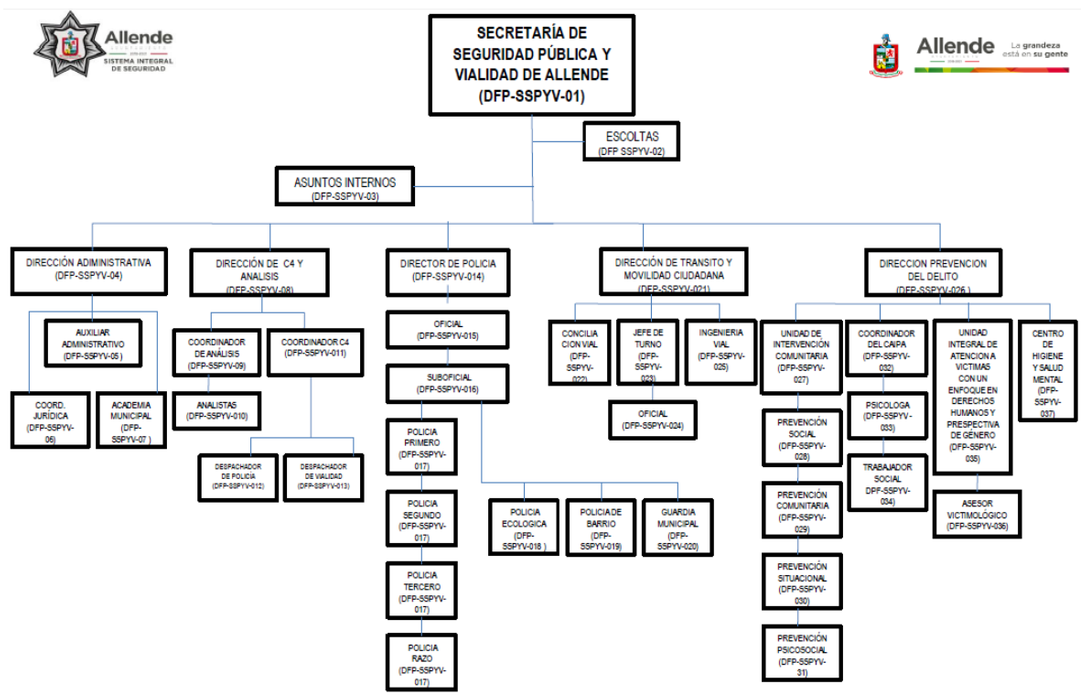
K. Plan Municipal de Desarrollo Vigente.

L. Reglamento de Adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios del municipio de Allende, N. L.

M. Reglamento Orgánico de la administración pública Municipal de Allende, Nuevo León

N. Las demás leyes y reglamentos que competan a las dependencias municipales.

V.- ORGANIGRAMA



VI.INVENTARIO DE PUESTOS

CLAVE: DFP-SSPYV 01
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
REPORTA A: PRESIDENTE MUNICIPAL
QUIEN LE REPORTA:
DFP-SSPYV-04 DIRECCION ADMINISTRATIVA
DFP-SSPYV-08 DIRECCION DE C-4 Y ANALISIS
DFP-SSPYV-014 DIRECCION DE POLICIA
DFP-SSPYV-021 DIRECCION DE TRANSITO Y MOVILIDAD CIUDADANA
DFP-SSPYV-026 DIRECCION DE PREVENCION DEL DELITO

FUNCIONES:

1. Delegar funciones a los Directores a su cargo de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y/o reglamentos y leyes competentes.

2. Usar la Misión y Visón Municipal como directriz y fomentar la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.

3. Mantener el orden y la tranquilidad pública.

4. Mantener contacto con los demás municipios, con el Gobierno del Estado y con el Gobierno Federal para el establecimiento de programas de Seguridad Pública, previo acuerdo del Presidente Municipal.

5. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.

6. 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.

7. Coordinar con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse, previo acuerdo del Presidente Municipal.

8. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de seguridad pública y tránsito.
9. Aprehender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar o de la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraiga de la acción de la justicia.
10. Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública.
11. Contribuir a la prevención y mitigación de desastres, mediante la orientación y asesoría a las instancias integrantes del Sistema Municipal de Protección Civil, así como proporcionar el apoyo necesario a la población al presentarse una emergencia, procurando con ello el regreso a las actividades normales lo más rápido posible.
12. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables.
13. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso.
14. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia.
15. Aplicar las leyes, reglamentos, decretos y convenios correspondientes, a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública.
16. 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.
17. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía y Tránsito Municipal.
18. Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de Seguridad Pública y Tránsito en el Municipio.
19. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos de la Policía y Tránsito Municipal.
20. Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le correspondan, así como desempeñar las comisiones y funciones que le sean conferidas.
21. Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que deban presentarse al Ayuntamiento para su aprobación.
22. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la Policía y Tránsito Municipal.
23. Autorizar programas y proyectos encaminados a mejorar el tránsito vehicular en el Municipio.
24. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores.
25. Recomendar la instalación de señalamientos de tránsito de vehículos y de peatones en el Municipio.
26. Proponer la instalación de semáforos, a fin de agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal.
27. Promover la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares.
28. Representar a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad en actos públicos y privados.
29. Promover la participación de la población del Municipio para facilitar el tráfico vehicular.
30. Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos.
31. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial.
32. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito.
33. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo.
34. Supervisa y autoriza la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
35. Autoriza el anteproyecto el presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Administración.
36. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
37. Coordinar y vigilar las funciones de las dependencias a su cargo y el ejercicio de las mismas.
38. Supervisar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
39. Supervisar y evaluar los programas de prevención social del delito.
40. Las demás que señalen como de su competencia las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes y el Presidente Municipal.

CLAVE: DFP-SSPYV-02
NOMBRE DEL PUESTO: ESCOLTA
REPORTA A: DFP-SSPYV-01 SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visón Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Proporcionar acompañamiento, defensa y protección al Presidente Municipal, Secretarios considerados y/o a su núcleo familiar con el fin de impedir que sean objeto de agresiones o actos delictivos previendo situaciones de riesgo contra su integridad física y personal.
3. Acompañar y brindar seguridad al Resguardado las 24 horas del día, en todas las actividades que realice en su casa, oficina, lugares públicos, vehículo etc. Revisando todos los lugares donde se encuentre y los que se disponga a visitar.
4. Coordinar la ejecución de actividades en las giras y eventos del Alcalde o Protegidos asignado, a través del programa emitido por la Coordinación de Giras y Eventos, con la finalidad de otorgar seguridad en todos los puntos de arribo del Alcalde, Funcionario asignado y su familia.
5. Coordinar y dar seguimiento las actividades que en materia de seguridad sean asignadas a los(as) Policías Preventivos(as) y efectivos en guardia del Presidente Municipal y Funcionarios asignados, mediante la implementación de acciones a desarrollar, para cumplir con los operativos diarios.

6. Informar el resultado de las mismas, mediante la elaboración del reporte informativo de las 24 horas de turno, a fin de cumplir con los objetivos de salvaguardar la integridad física del(a) Funcionario asignado (a) y su familia.
7. Verificar el resguardo y entrega de los recursos materiales a los(as) Policías Preventivos(as) necesarios, a través de la solicitud entregada en base a sus necesidades, para mantener el equipo a resguardo personal en buen estado de uso.
8. Mantener bajo su resguardo la conservación y el mantenimiento de los elementos destinados para la prestación del servicio de seguridad (vehículo, Radio frecuencia, teléfono, etc.)
9. Informar permanentemente al Director de Policía, todas las actividades sospechosas o novedades que puedan poner en riesgo a las personas, las instalaciones y/o los activos /que, quien, cuando, donde, porque, para qué).
10. Proponer al Director de Policía soluciones que incrementen la calidad del servicio y seguridad de los Funcionarios.
11. Portar permanentemente y mientras se encuentre de servicio los siguientes documentos y elementos de identificación: Carné Municipal, registro de porte de armas, cédula de ciudadanía, licencia de tránsito y documentos del vehículo (tarjeta de propiedad, resolución de blindaje, revisión, tecno mecánica y seguro obligatorio vigente, etc.)
12. Enfocarse únicamente a la protección de y defensa de la vida e integridad física del Funcionario encomendado y su libertad.
13. Ante cualquier amenaza deberá contemplar la inmediata evacuación del protegido evitando al máximo la confrontación y exponer a un riesgo mayor al protegido
14. El escolta podrá ser comisionado a diferentes Protegidos y en diversas Secretarias o áreas del ámbito Municipal.
15. Cumplir con las tareas asignadas en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas.

CLAVE: DFP-SSPYV-03
NOMBRE DEL PUESTO: ASUNTOS INTERNOS
REPORTA A: DFP-SSPYV-01 SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Supervisar, inspeccionar e Investigar, la actuación del capital humano de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, erradicando conductas contrarias la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos y Reglamentos Internos.
2. Diseñar, operar, administrar y evaluar los procedimientos de recepción de quejas, su integración y resolución, proporcionando en todos los procedimientos transparencia.
3. Diseñar, difundir y operar manuales de orden y disciplina del capital humano de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal; inspeccionando y supervisando su cumplimiento.
4. Solicitar a los titulares de las diversas áreas de la secretaría de seguridad pública municipal, la información necesaria a fin de hacerse llegar de los elementos necesarios para la integración de los expedientes de queja.
5. Dirigir las diligencias que considere conducentes siempre que aporten datos o evidencias suficientes para esclarecer los hechos de la queja o denuncia.
6. Emitir la recomendación a la Comisión de Honor, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, informando al secretario, una vez concluidas las diligencias de investigación y de existir evidencias que acrediten la irregularidad y la probable responsabilidad del capital humano, en el ámbito disciplinario.
7. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, previo acuerdo con el secretario; los asuntos en los cuales se presuma la existencia de conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte del personal adscrito a la Secretaría.
8. Citar al capital humano que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente.
9. Proponer al secretario e instrumentar en coordinación con la Dirección Jurídica, la aplicación de exámenes antidoping y de alcoholemia al capital humano para detectar consumo de alcohol y uso de sustancias psicoactivas durante el servicio.
10. Generar estadística de la incidencia de quejas y denuncias que permitan a la Secretaría implementar y ejecutar controles, programas y estrategias para prevenir y evitar la indebida actuación del capital humano.
11. Registrar, clasificar las quejas y denuncias, así como de las sanciones disciplinarias impuestas al capital humano.
12. Supervisar el desempeño laboral del personal comisionado a la coordinación de asuntos laborales.
13. Ejercer el resto de competencias que sean atribuidas por el Director Administrativo ó el Coordinador General de la Secretaria de Seguridad Pública y Vialidad.

CLAVE: DFP-SSPYV-04
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
REPORTA A: DFP-SSPYV-01 SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
QUIEN LE REPORTA:
DFP-SSPYV-06 COORDINACION JURIDICA
DFP-SSPYV-07 ACADEMIA MUNICIPAL
DFP-SSPYV-05 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visón Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso.
3. Establecer en conjunto con el Secretario las disposiciones, normas administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos de la Policía y Tránsito Municipal.
4. Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración del Secretario para su incorporación a los proyectos que deban presentarse al Ayuntamiento para su aprobación.
5. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo.
6. Reportar en tiempo y forma el cumplimiento del PMD y demás información que son de su competencia
7. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
8. Formular el anteproyecto el presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Administración.

9. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
10. Coordinar y vigilar las funciones de las dependencias a su cargo y el ejercicio de las mismas.
11. Vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
12. Las demás que señalen como de su competencia las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes y el Presidente Municipal.
13. Promover la capacitación continua del personal a su cargo.
14. Acordar con el Secretario la atención de los asuntos de su competencia y de las coordinaciones administrativas a su cargo.
15. Llevar a cabo el registro de los avances de la carrera policial de los elementos de la corporación, a través de la operación y seguimiento al Servicio Profesional de Carrera.
16. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
17. Establecer e implementar con la aprobación de Secretario las normas políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría.
18. Planear y autorizar, de acuerdo al presupuesto, los cursos y capacitaciones para el personal de la Secretaría.
19. Proponer al Secretario las normas, políticas generales y procedimientos que regirán en la Secretaría, referente a nombramientos, selección, contratación, desarrollo, control e incentivos para el personal civil.
20. Participar en el diseño, organización, desarrollo, control y ejecución del Servicio profesional de carrera, para el personal administrativo de la Secretaría.
21. Establecer con la aprobación del Secretario las normas políticas y procedimientos para el desarrollo del personal de la Secretaría, las categorías tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos.
22. Someter a la aprobación del Secretario el 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.
23. Atender la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, 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 estos cuenten con la vigencia de un seguro contra siniestros.
24. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas.
25. Diseñar, administrar y evaluar programas de Clima Laboral, Cultura Organizacional, Salud e Higiene Mental dirigidos al Capital Humano.

CLAVE: DFP-SSPYV-05
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTA A: DFP-SSPYV-04 DIRECCION ADMINISTRATIVA
QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visón Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Secretaria canalizándolos con quien corresponda.
3. Auxiliar en la orientación, registro y conducción del ciudadano que acude a realice su trámite a los lugares correspondientes.
4. Informar detalladamente sobre los requisitos necesarios para la gestión de trámites y servicios de la SSPYV.
5. Llevar el control, registro de mensajes y llamadas telefónicas que recibe y/o le ordenen, canalizar (con quien corresponda) según instrucciones del Director Administrativo.
6. Recibir los oficios y documentación anexa y enviada por las Dependencias Municipales, quien corresponda. En caso de ser necesario, elaborar Oficios de respuesta.
7. Organizar y controlar el Archivo de los expedientes, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en el área.
8. Colaborar en la redacción de Manuales o Documentación que le sea encomendada.
9. Auxiliar y brindar apoyo a las demás áreas de la Secretaría cuando así se requiera.
10. Mantener al día la información que le requiera el Director Administrativo.
11. Elaborar y entregar semanalmente el reporte de actividades relevantes de la Secretaría al Director Administrativo.
12. Cumplir con las tareas asignadas en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas.

CLAVE: DFP-SSPYV-06
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR JURIDICO
REPORTA A: DFP-SSPYV-04 DIRECCION ADMINISTRATIVA
QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visón Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que les sean encomendadas por el Presidente Municipal.
3. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales.
4. Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, vigilar su aplicación y cumplimiento.
5. Vigilar, en toda actividad ciudadana, que ésta se desarrolle dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública.
6. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección Jurídica.
7. Brindar asesoría en materia jurídica al Presidente Municipal y a las demás autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses de la Administración en materia Penal, civil, Mercantil, Laboral y Fiscal.
8. Supervisar que la gestión de la Administración Pública Municipal se apegue al marco del Derecho Mexicano.

9. Promover en la Secretaría del R. Ayuntamiento, las Reformas que el transcurso del tiempo y las condiciones políticas socioeconómicas exigen para los Reglamentos Municipales y a la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.
10. Dirigir, vigilar y controlar el flujo, elaboración, contestación y trámite de toda documentación de naturaleza jurídica, tal como amparos, demandas, recursos, reclamaciones, informes, quejas, entre otros, en el ámbito de su competencia.
11. Coadyuvar, supervisar y dar seguimiento a la elaboración de todo tipo de Contratos y convenios en los que el Municipio forme parte.
12. Revisar y proponer modificaciones a los procedimientos de inspección del Municipio, para que sean apegados a derecho y no fuente de amparos y/o Recursos Administrativos.
13. Iniciar, sustanciar y desahogar en representación de las Autoridades Municipales, procedimiento de clausura de negocios en los casos previstos por las Leyes y Reglamentos vigentes.
14. Representar al Municipio en eventos especiales de la materia.
15. Revisar la documentación administrativa que se genere en la Dirección para su trámite ante otras Dependencias Municipales.
16. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas.

CLAVE: DFP-SSPYV-07
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE LA ACADEMIA MUNICIPAL
REPORTA A: DFP-SSPYV-04 DIRECCION ADMINISTRATIVA
QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visón Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Representar a la Academia de Policía en las actividades relacionadas con la Secretaria de Educación de Nuevo León, así como en el Consejo Académico de la Academia Estatal y más Instituciones Educativas.
3. Informar en tiempo y forma al Secretario de Seguridad Pública y Vialidad Municipal y a la Secretaria de Educación de Nuevo León de todos los asuntos relacionados con la operación, capacitación, avances en las metas y objetivos y eventos en los que se participa.
4. Supervisar el funcionamiento regular de la Academia.
5. Atender los procedimientos administrativos y normativos que emita la Dirección Administrativa de Seguridad Pública Municipal.
6. Actividades docentes
7. Apoyar a dirección, en lo referente al buen funcionamiento de la institución.
8. Organizar actividades dentro y fuera de la academia, con otras instituciones educativas.
9. Organizar la plantilla de maestros e instructores.
10. Planear los cursos de capacitación, programas, evaluaciones
11. Diseñar, administrar y evaluar programas de profesionalización, especialización y educación continua para todo el capital humano de la Secretaría de Seguridad Pública.

CLAVE: DFP-SSPYV-08
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE C-4 Y ANÁLISIS
REPORTA A: DFP-SSPYV-01 SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
QUIEN LE REPORTA:
DFP-SSPYV-09 COORDINADOR DE ANALISIS
DFP-SSPYV-011 COORDINADOR C-4

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visón Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Sus funciones primordiales son la vigilancia y defensa de la sociedad, prevenir los delitos por medio de medidas adecuadas y concretas que protejan eficazmente la vida y la propiedad del individuo.
3. Realizar el análisis de la información de inteligencia policial recopilada por las unidades de policía a fin de generar y recomendar las estrategias de acción y reacción requeridas para cumplir con los objetivos de seguridad plasmados en el plan municipal de desarrollo.
4. Ejecutar al ser requerido las actividades establecidas en los operativos anti-motín (grupo de choque, disturbios y enfrentamientos), ambulantaje, apoyo al estado mayor, apoyo a instancias públicas (desalojos) en apego a la normatividad, a los procedimientos.
5. Vigilar y mantener el orden y seguridad en calles y sitios públicos, para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio.
6. Vigilar y conocer el sector asignado para impedir todo acto delictivo que atenten contra las personas y sus propiedades
7. Guardar el orden dentro del grupo social y defender la seguridad del Municipio.
8. Proteger los bienes, recursos materiales y medio ambiente del municipio.
9. Prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas y proteger la integridad de las personas y sus bienes.
10. Cumplir y hacer cumplir cabalmente lo establecido en las Leyes y Reglamentos.
11. Utilizar el equipo anti motín y/o armamento orgánico que correspondan de acuerdo al desempeño de su servicio.
12. Realizar los operativos conjuntos con diferentes instancias públicas del fuero federal y del fuero común en apego a la normatividad, a los procedimientos sistemáticos de operación policial establecidos en el ámbito de su competencia y al respeto a los derechos humanos.
13. Asegurar a los presuntos responsables de la comisión de delitos en los operativos y ponerlos a disposición ante la autoridad competente.

14. Utilizar las comunicaciones de acuerdo a los objetivos establecidos en la normatividad (radios transmisores, centrales de radio y telefonía, los subsistemas de líneas privadas y redes especiales y las actividades de los centros repetidores de la Policía Municipal).
15. Cumplir con los programas de evaluación, actualización y profesionalización del Sistema de Carrera Policial.
16. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaria de la Defensa Nacional, con motivo del otorgamiento de la licencia colectiva de portación de armas.
17. Prevenir las infracciones administrativas y delitos, en su caso, efectuar las detenciones en flagrancia. Interviniendo para salvaguardar la integridad, derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz pública.
18. Conocer y hacer cumplir el reglamento interno de la SSPYV
19. Conocer las órdenes y hacer cumplir las disposiciones emanadas por la superioridad
20. Estar al pendiente de las quejas que se generan en su sector y darle el seguimiento correspondiente.
21. Prevenir los delitos y faltas al Reglamento de Policía y Buen Gobierno.
22. Vigilar, cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos vigentes, aplicables al Municipio de Allende, N.L.
23. Pasar consigna de vehículos o personas que son buscadas por el turno saliente.
24. Dirigirse con respeto a la ciudadanía, conduciéndose apegados a la legalidad.
25. Coadyuvar con el departamento de Bomberos y Protección Civil, para prevenir eficazmente los incidentes tales como: incendios, inundaciones, explosiones, derrumbes y otros que por su naturaleza pongan en peligro inminente la vida o la seguridad de los habitantes.
26. Auxiliar a los funcionarios y autoridades competentes debidamente identificados en el ejercicio de sus funciones, cuando sean requerido para ello.
27. Informar a su inmediato superior sobre las manifestaciones, reuniones en la vía pública y otros actos semejantes, sea cual fuere su finalidad, para que se lleven a cabo en forma ordenada.
28. Redactar bitácoras y partes informativos.
29. Cumplir con las tareas asignadas en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas.

CLAVE: DFP-SSPY-09
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ANALISIS
REPORTA A: DFP-SSPY-08 DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ANALISIS
QUIEN LE REPORTA:DFP-SSPYV-010 ANALISTA

FUNCIONES:

1. Ejecutar labores profesionales relacionadas con el análisis de hechos punibles, estadística criminal, sospechosos y otros similares; colaborar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajo y en la dirección de las labores de inteligencia policial.
2. Recopilar, evaluar, procesar, analizar y comunicar información general o concreta sobre la actividad criminal, con el fin de apoyar la planificación estratégica y operativa de la acción policial contra el delito.
3. Realizar análisis comparativos de casos; de fenómenos criminales, de grupos de autores, entre otros.
4. Estudiar y relacionar hechos, comunicaciones, información contenida en archivos y otros elementos de importancia; elaborar diagramas de enlace de eventos; identificar las zonas o lugares de ocurrencia de los delitos por medio de mapas o programas geográficos digitales; inferir el comportamiento de las variables de un fenómeno criminal; formular hipótesis.
5. Ejecutar o coadyuvar en el análisis de la información tecnológica.
6. Recopilar, sistematizar y evaluar datos contenidos en documentos diversos tales como: denuncias, formularios, legajos policiales y judiciales, dictámenes médicos, registros oficiales y otros de acuerdo con los procedimientos establecidos; aplicar técnicas estadísticas diversas para el análisis de los datos, tales como porcentajes, promedios, tasas de incidencia, cuadros, gráficos y otras; valorar las fuentes de información, proponer los ajustes necesarios.
7. Controlar la organización y funcionamiento de registros, archivos, servicios administrativos, información, comunicaciones, trámites y actividades similares.
8. Establecer estrategias que orienten el proceso de investigación y esclarecimiento de hechos delictivos.
9. Documentar y mantener actualizados los mapas de Geo-Referenciación Criminológica.
10. Recopilar, Registrar y Analizar las estadísticas del Comportamiento Delictivo del Municipio y Zonas Limítrofes:
11. Clasificar las Tipologías Comportamiento Delictivo y de las Víctimas.
12. Llevar un Registro Metodológico de las Dinámicas Delictivas (Modus Operendi).
13. Pronosticar Eventos Delictivos: y
14. Proponer Líneas Estratégicas de Actuación Policial a partir del Análisis de la Información.

CLAVE: DFP-SSPY-10
NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA
REPORTA A: DFP-SSPYV-09-COORDINADOR DE ANALISIS
QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Analizar informes sobre diversos asuntos que involucran la actividad de investigación criminológica y resolver lo que corresponda en cada caso.
2. Formular y evaluar programas de capacitación en el campo estadístico.
3. Redactar y firmar correspondencia, informes, reportes, constancias y otros documentos de similar naturaleza.
4. Elaborar y mantener actualizados archivos, registros diversos.
5. Brindar asesoramiento en materia de su especialidad a compañeros, superiores y otras autoridades judiciales que así lo requieran.

6. Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados de los informes que elabora.
7. Participar en el control del cumplimiento de las políticas, programas, disposiciones legales y reglamentarias, métodos y otras disposiciones emanadas de los niveles superiores de la dependencia.
8. Asistir a reuniones, seminarios, charlas, comisiones y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
9. Rendir informes diversos.
10. Atender y resolver consultas relacionadas con las funciones a su cargo.
11. Auxiliar en la elaboración de la Geo-Referenciación Criminológica.

CLAVE: DFP-SSPYV -011
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE C4
REPORTA A: DFP-SSPYV -08 DIRECCION DE C-4 Y ANALISIS
QUIEN LE REPORTA:
DFP-SSPYV-012-DESPACHADOR DE POLICÍA
DFP-SSPYV -013-DESPACHADOR DE VIALIDAD

FUNCIONES:
1. Usar la Misión y Visón Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Controla los turnos en que se presentan a laborar el personal de C4.
3. Controla las ausencias del personal de Sala de Monitoreo y sala de radio (justificadas e injustificadas).
4. Ayuda a controlar las horas de entrada del personal de C4.
5. Ayuda a controlar los periodos de vacaciones del personal de C4.
6. Sacar comprobantes de las llamadas recibidas, solicitado por otros departamentos o dependencias.
7. Asesorar al personal de C4 con el funcionamiento de los sistemas.
8. Ser el enlace con el C-5 local.
9. Reportar al Director del departamento, cualquier evento de relevancia que se presente en el mismo, tanto del personal como del sistema, del equipo de cómputo o del mobiliario
10. Reparar, en medida de lo posible, cualquier falla que presente el sistema, el servidor de telefonía o el equipo de cómputo, y si no se puede solucionar el problema, gestionar ante Dirección Administrativa los recursos para la solución.
11. Dar a conocer el funcionamiento de todo departamento y del sistema al personal de nuevo Ingreso.
12. Dar a conocer al personal las nuevas disposiciones que sean indicadas por la Dirección.
13. Detectar las necesidades de capacitación y programar la impartición de cursos al personal de radio y Sala de Monitoreo
14. Participa en el proceso de contratación de personal de nuevo ingreso para el departamento, aplicando las evaluaciones e interpretando los resultados de las mismas.
15. Llevar el control de la documentación y registros para el sistema de calidad
16. Realizar el control de inventario del departamento.
17. Mejorar el desempeño del departamento, realizando evaluaciones constantes con otros departamentos de otros municipios.
18. Proponer soluciones a las diferentes problemáticas observadas.
19. Ver que se cumpla el reglamento interno de trabajo.
20. Mantener el sistema de Gestión de Calidad de C4.
21. Supervisar que los procedimientos se realicen de acuerdo a lo documentado en el Sistema de Calidad de C4.
22. Actualizar el Manual de Gestión de Calidad, los procedimientos y los documentos adicionales cuando exista algún cambio que lo amerite.
23. Llevar un control de los registros que arrojen los procedimientos del Sistema de Calidad de C4.
24. Llevar un control de los indicadores.
25. Supervisar que los planes de capacitación se realicen.
26. Realizar plan de auditorías internas y externas.
27. Llevar un control de los documentos del Sistema de Calidad de C4
28. Supervisar que se implementen las acciones correctivas y preventivas que se hayan establecido.
29. Informar al Secretario de Seguridad Pública y Vialidad todo lo relacionado al Sistema de Calidad del C4.
30. Cumplir con las tareas asignadas en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas.

CLAVE: DFP-SSPYV-012
NOMBRE DEL PUESTO: DESPACHADOR DE POLICÍA
REPORTA A: DFP-SSPYV-011 COORDINADOR DE C4
QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:
1. Usar la Misión y Visón Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Dar despacho a los eventos capturados por 911 y rutina de los eventos policiales.
3. Atender la línea de atención ciudadana de la Policía Municipal.
4. Filtrar la llamada, definir si es falsa o no.
5. Tomar los datos de la llamada.
6. Tranquilizar a las personas que solicitan un auxilio y se encuentran en estado de crisis.
7. Clasificar las llamadas para fines estadísticos.
8. Definir prioridad de las llamadas.
9. Avisar a su supervisora oportunamente sobre fallos del equipo.
10. Atender, transmitir, dar seguimiento a las eventualidades y emergencias, y comunicar la información que recibe a las corporaciones de servicio para apoyar cualquier auxilio.
11. Enviar apoyo al personal operativo que se encuentre atendiendo una eventualidad en la cual se pueda poner en riesgo la vida de las personas.
12. Dar seguimiento a las eventualidades que se presenten hasta el término de ésta, dando con esto un razonamiento satisfactorio de lo que se presente.
13. Coordinar las diferentes acciones que se presenten en una eventualidad y se requiera la atención de más grupo de apoyo.
14. Llevar la bitácora de las diferentes eventualidades que se han cubierto en el transcurso del turno para informar al relevo de los principales acontecimientos.
15. Acatar las indicaciones que le dé su supervisora.
16. Seguir el reglamento interno del departamento
17. Localizar en el mapa los eventos y asignar a las unidades más cercanas.
18. Avisar a su supervisora cualquier evento relevante que se presente en el turno.

CLAVE: DFP-SSPYV-013
NOMBRE DEL PUESTO: DESPACHADOR DE VIALIDAD
REPORTA A: DFP-SSPYV-011 COORDINADOR DE C4
QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visón Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Dar despacho a los eventos capturados por 911 y rutina de los eventos de vialidad y tránsito.
3. Atender la línea de atención ciudadana de Vialidad.
4. Filtrar la llamada, definir si es falsa o no.
5. Tomar los datos de la llamada.
6. Tranquilizar a las personas que solicitan un auxilio y se encuentran en estado de crisis.
7. Clasificar las llamadas para fines estadísticos.
8. Definir prioridad de las llamadas.
9. Avisar a su supervisora oportunamente sobre fallos del equipo.
10. Atender, transmitir, dar seguimiento a las eventualidades y emergencias, y comunicar la información que recibe a las corporaciones de servicio para apoyar cualquier auxilio.
11. Enviar apoyo al personal operativo que se encuentre atendiendo una eventualidad en la cual se pueda poner en riesgo la vida de las personas.
12. Dar seguimiento a las eventualidades que se presenten hasta el término de ésta, dando con esto un razonamiento satisfactorio de lo que se presente.
13. Coordinar las diferentes acciones que se presenten en una eventualidad y se requiera la atención de más grupo de apoyo.
14. Llevar la bitácora de las diferentes eventualidades que se han cubierto en el transcurso del turno para informar al relevo de los principales acontecimientos.
15. Acatar las indicaciones que le dé su supervisora.
16. Seguir el reglamento interno del departamento
17. Localizar en el mapa los eventos y asignar a las unidades más cercanas.
18. Avisar a su supervisora cualquier evento relevante que se presente en el turno.

CLAVE: DFP-SSPYV- 014
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE POLICÍA
REPORTA A: DFP-SSPYV- 01 SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
QUIEN LE REPORTA:
DFP-SSPYV-015 OFICIAL
DFP-SSPYV-016 SUB OFICIAL
DFP-SSPYV-017 POLICIA TERCERO, POLICIA SEGUNDO, POLICIA PRIMERO Y POLICIA RAZO
DFP-SSPYV-018 POLICIA ECOLOGICA
DFP-SSPYV-019 POLICIA DE BARRIO
DFP-SSPYV-020 GUARDIA MUNICIPAL

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visón Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Ser el servidor público que ordene, coordine y supervise eficiente y eficazmente la operatividad de las Unidades de la Policía municipal.
3. Fortalecer el vínculo con la ciudadanía, prestando sus servicios con fidelidad y honor a ésta y dirija las acciones operativas con estricto apego a los principios constitucionales para prevenir el delito, salvaguardar la integridad, el patrimonio de las personas, la preservación del orden público y el respeto a los derechos humanos.
4. Mantener el orden y la tranquilidad pública.
5. Mantener contacto con los demás municipios, con el Gobierno del Estado y con el Gobierno Federal para el establecimiento de programas de Seguridad Pública, previo acuerdo del Secretario y Presidente Municipal.
6. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.
7. 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.
8. Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse, previo acuerdo del Secretario y Presidente Municipal.
9. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de seguridad pública.
10. Aprehender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar o de la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraiga de la acción de la justicia.
11. Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública.
12. Contribuir a la prevención y mitigación de desastres, mediante la orientación y asesoría a las instancias integrantes del Sistema Municipal de Protección Civil, así como proporcionar el apoyo necesario a la población al presentarse una emergencia, procurando con ello el regreso a las actividades normales lo más rápido posible.
13. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables.
14. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso.
15. 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.
16. 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.
17. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía.
18. Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de Seguridad Pública en el Municipio.
19. Establecer disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos de la Policía.
20. Acordar con el Secretario e informarle de los asuntos que le correspondan, así como desempeñar las comisiones y funciones que le sean conferidas.
21. Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración del Secretario y Alcalde para su incorporación a los proyectos que deban presentarse al Ayuntamiento para su aprobación.
22. Elaborar y proponer al Secretario el Manual de Organización de la Policía Municipal.
23. Representar al Secretario de Seguridad Pública en actos públicos y privados.
24. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo.

25. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
26. Formular el anteproyecto el presupuesto anual de la Dirección de Policía, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Administración.
27. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
28. Coordinar y vigilar las funciones de las dependencias a su cargo y el ejercicio de las mismas.
29. Vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
30. Las demás que señalen como de su competencia las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes.

CLAVE: DFP-SSPYV-015
NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL
REPORTA A: DFP-SSPYV-014 DIRECTOR DE POLICÍA
QUIEN LE REPORTA:
DFP-SSPY-016 SUBOFICIAL

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Coordinar y supervisar eficiente y eficazmente la operatividad de las Unidades de la Policía Municipal.
3. Coordinar y vigilar las funciones de las comandancias a su cargo y el ejercicio de las mismas.
4. Dirigir las acciones operativas con estricto apego a los principios constitucionales para prevenir el delito, salvaguardar la integridad, el patrimonio de las personas, la preservación del orden público y el respeto a los derechos humanos.
5. Mantener el orden y la tranquilidad pública, auxiliar a las per zonas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.
6. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía.
7. Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse, previo acuerdo del Director y Secretario.
8. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de seguridad pública.
9. Aprehender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora del lugar o de la distancia, no hay autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraiga de la acción de la justicia.
10. Contribuir a la prevención y mitigación de desastres, mediante la orientación y asesoría a las instancias integrantes del Sistema Municipal de Protección Civil, así como proporcionar el apoyo necesario a la población al presentarse una emergencia, procurando con ello el regreso a las actividades normales lo más pronto posible.
11. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables.
12. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso.
13. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes reglamentos, decretos y convenios correspondientes.
14. Aplicar disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos de Policía.
15. Acordar con el Director de Policía e informarle de los asuntos que le correspondan, así como desempeñar las comisiones y funciones que le sean conferidas.
16. Los programas, proyectos y presupuestos de los asuntos de su competencia, aprobados por el Director y Secretario.
17. Representar al Director de Policía en actos públicos y privados.
18. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus comandancias y unidades operativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo.
19. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
20. Formular el anteproyecto el presupuesto anual de la Dirección de Policía, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Administración.
21. Vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia las leyes reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes y el Presidente Municipal.
22. Las demás que señalan como de su competencia las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes y el Presidente Municipal.

CLAVE: DFP-SSPYV-016
NOMBRE DEL PUESTO: SUBOFICIAL
REPORTA A: DFP-SSPYV-015 OFICIAL
QUIEN LE REPORTA:
DFP-SSPYV-017 POLICIA TERCERO, POLICIA SEGUNDO, POLICIA PRIMERO Y POLICIA RAZO
DFP-SSPYV-018 POLICIA ECOLOGICA
DFP-SSPYV-019 POLICIA DE BARRIO
DFP-SSPYV-020 GUARDIA MUNICIPAL

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visón Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano
2. Dirigir al personal a su mando para que cumpla con las actividades establecidas en los operativos, así como supervisar la correcta ejecución de los mismos para prevenir el delito, salvaguardar la integridad, el patrimonio de las personas, la preservación del orden público y el respeto a los derechos humanos
3. Vigilar que en los Policía Municipales bajo su mando observe una estricta disciplina, verificando que los Policías 1º,2º,3º y Razo, no abusen de su autoridad; que a cada elemento policial se le sostenga en pleno ejercicio de sus funciones; que ninguna falta quede sin castigo y ningún acto meritorio sin estímulo o recompensa.
4. Asistir a las reuniones en donde se analiza el semáforo del delito y demás índices provenientes de índices delictivos o de inteligencia policial.

5. Ordenar que los Policías de la Compañía bajo su mando cumplan con los programas de evaluación, actualización y profesionalización del Sistema de Carrera Policial.
6. Recabar y enviar diariamente a su superior inmediato el registro estadístico de cada elemento de la Compañía, estado de fuerza, cumplimiento de tareas, todas las incidencias, y puestas a disposición.
7. Preservar el orden público y dar seguridad a la ciudadanía.
8. Prevenir la comisión de delitos así como proteger la integridad de las personas y sus bienes.
9. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en las Leyes y Reglamentos.
10. Cumplir y hacer cumplir las órdenes de la superioridad.
11. Informar los resultados obtenidos de las acciones que se llevaron a cabo en las operaciones.
12. Utilizar las comunicaciones de acuerdo a los objetivos establecidos en la normatividad (centrales de radio y telefonía, los subsistemas de líneas privadas y redes especiales y las actividades de los centros repetidores de la Policía Municipal).
13. Supervisar que se atiendan en tiempo y forma todas las solicitudes o denuncias ciudadanas, que competan a las especialización de la Unidad de Policía Municipal.
14. Informar del régimen disciplinario, así como de los estímulos, recompensas y ascensos del personal bajo su mando.
15. Delegara facultades en cada uno de sus subalternos según su grupo, servicio o comisión.
16. Conocer las aptitudes y habilidades de los agentes a su cargo para una mejor resolución en caso de un incidente específico.
17. Verificar de forma personal que las tareas que han sido encomendadas a sus subordinados se lleven a cabo en tiempo y forma.
18. Aplicación de correctivos disciplinarios al personal a su cargo
19. Revisar y autorizar la legalidad dentro de las intervenciones que se den en su distrito.
20. Asistir a eventos de carácter oficial en representación de la dirección cuando así sea requerido.
21. Sustituir al suboficial en sus ausencias de acuerdo a la normatividad establecida.
22. Entregar al superior de quien dependa, un informe escrito de sus actividades en las misiones encomendadas, no importando su índole. Lo ejecutara en la periodicidad que los instructivos o los manuales de procedimientos señales.
23. Este informe deberá elaborarse en el apego más estricto a las actividades realizadas y a los hechos ocurridos.
24. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaria de la Defensa Nacional, con motivo del otorgamiento de la licencia colectiva de portación de armas.
25. Prevenir las infracciones administrativas y delitos, en su caso, efectuar las detenciones en flagrancia. Interviniendo para salvaguardar la integridad, derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz pública.
26. Vigilar y mantener el orden y seguridad en calles y sitios públicos, para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio.
27. Vigilar el área de su competencia.
28. Cumplir con las tareas asignadas en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas.

CLAVE: DFP-SSPYV-017
NOMBRE DEL PUESTO: POLICÍA TERCERO, POLICIA SEGUNDO, POLICIA PRIMERO Y POLICIA RAZO
REPORTA A: DFP-SSPYV-016 SUBOFICIAL
QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visón Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Vigilancia y defensa de la sociedad para prevenir los delitos por medio de medidas adecuadas y concretas que protejan eficazmente la vida y la propiedad del individuo.
3. Guardar el orden dentro del grupo social y defender la seguridad del Municipio.
4. Proteger los bienes, recursos materiales y medio ambiente del municipio.
5. Prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas y proteger la integridad de las personas y sus bienes.
6. Cumplir y hacer cumplir cabalmente lo establecido en las Leyes y Reglamentos.
7. Cumplir y hacer cumplir las órdenes de la superioridad.
8. Realizar actividades establecidas en los operativos anti motín (grupo de choque, disturbios y enfrentamientos), alcoholímetro, recorridos nocturnos, seguridad y vigilancia en eventos masivos, ambulantaje, apoyo al estado mayor, apoyo a instancias públicas (desalojos) en apego a la normatividad, a los procedimientos sistemáticos de operación policial establecidos en el ámbito de su competencia y al respeto a los derechos humanos.
9. Utilizar el equipo anti motín y/o armamento orgánico que correspondan de acuerdo al desempeño de su servicio.
10. Realizar los operativos conjuntos con diferentes instancias públicas del fuero federal y del fuero común en apego a la normatividad, a los procedimientos sistemáticos de operación policial establecidos en el ámbito de su competencia y al respeto a los derechos humanos.
11. Asegurar a los presuntos responsables de la comisión de delitos en los operativos y ponerlos a disposición ante la autoridad competente.
12. Utilizar las comunicaciones de acuerdo a los objetivos establecidos en la normatividad (radios transmisores, centrales de radio y telefonía, los subsistemas de líneas privadas y redes especiales y las actividades de los centros repetidores de la Policía Municipal).
13. Cumplir con los programas de evaluación, actualización y profesionalización del Sistema de Carrera Policial.
14. Conocer y hacer cumplir el reglamento interno de la SSPYV.
15. Estar al pendiente de las quejas que se generan en su sector y darle el seguimiento correspondiente.
16. Prevenir los delitos y faltas al Bando de Policía y Gobierno.
17. Vigilar, cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos vigentes, aplicables al Municipio de Allende, N.L.
18. Pasar consigna de vehículos o personas que son buscadas por el turno saliente.
19. Dirigirse con respeto a la ciudadanía y conducirse apegados a la legalidad.
20. Vigilar y conocer el sector asignado para impedir todo acto delictivo que atenten contra las personas y sus propiedades.
21. Coadyuvar con el departamento de Bomberos y Protección Civil, para prevenir eficazmente los incidentes tales como: incendios, inundaciones, derrumbes y otros que por su naturaleza pongan en peligro la seguridad de los habitantes.

22. Auxiliar a los funcionarios y autoridades competentes debidamente identificados en el ejercicio de sus funciones, cuando sean requerido para ello.
23. Informar a su inmediato superior sobre las manifestaciones, reuniones en la vía pública y otros actos semejantes, sea cual fuere su finalidad, para que se lleven a cabo en forma ordenada.
24. Recolectar bitácoras y partes informativos.
25. Las demás que determinen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como el Secretario de Seguridad Pública y Vialidad y superiores.
26. Cumplir con las tareas asignadas en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal.

CLAVE: DFP-SSPYV- 018
NOMBRE DEL PUESTO: POLICÍA ECOLOGICA
REPORTA A: DFP-SSPYV- 016 SUBOFICIAL
QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visón Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el cuidado del medio ambiente.
2. Sus funciones primordiales son la vigilancia, para prevenir las actividades que dañen el medio ambiente.
3. Vigilar y mantener el orden y seguridad de espacios públicos, calles y espacios adyacentes, para evitar que se perpetren daños.
4. Vigilar el área de su competencia.
5. Guardar el orden dentro del grupo social y defender el medio ambiente del Municipio.
6. Proteger los bienes, recursos materiales y medio ambiente del municipio.
7. Cumplir y hacer cumplir cabalmente lo establecido en las Leyes y Reglamentos.
8. Cumplir y hacer cumplir las órdenes de la superioridad.
9. Realizar al ser requerido las actividades establecidas en los establecidos por los grupos que protejan al medio ambiente.
10. Realizar los operativos conjuntos con diferentes instancias públicas del fuero federal y del fuero común en apego a la normatividad, a los procedimientos sistemáticos de operación policial establecidos en el ámbito de su competencia y al respeto a los derechos humanos.
11. Conocer y hacer cumplir el reglamento interno de la SSPYV.
12. Estar al pendiente de las quejas que se generan en su sector y darle el seguimiento correspondiente.
13. Coadyuvar con el departamento de Bomberos y Protección Civil, para prevenir eficazmente los incidentes tales como: incendios, inundaciones, explosiones, derrumbes y otros que por su naturaleza pongan en peligro inminente la vida o la seguridad de los habitantes.
14. Las demás que determinen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como el Secretario de Seguridad Pública y Vialidad y superiores.
15. Cumplir con las tareas asignadas en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas.
16. Coordinarse permanente con la Dirección de Ecología Municipal para la implementación de actividades y vigilancia del medio ambiente.

CLAVE: DFP-SSPYV- 019
NOMBRE DEL PUESTO: POLICIA DE BARRIO
REPORTA A: DFP-SSPYV-016 SUBOFICIAL
QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Patrullaje preventivo y defensivo.
2. Detención de presuntos delincuentes.
3. Atención a las víctimas de accidentes.
4. Vigilar la convivencia del ciudadano, actuando en todas aquellas situaciones que sea necesario y colaborar con los Cuerpos de Seguridad del Estado.
5. Colaborar con las autoridades judiciales en los términos que señalen las leyes.
6. Recopilación de información.
7. Visitando, asesorando y aconsejando a los vecinos sobre las medidas de auto protección y seguridad a adoptar por ellos mismos.
8. Intervenir con inmediatez.
9. Asistir y auxiliar a las personas que hayan sido víctimas de un delito o que, por otra razón, necesiten del servicio de policial de forma urgente.
10. Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas municipales, Bandos, Reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento, etc.
11. Inspeccionar el estado de conservación, seguridad y ornato de los inmuebles públicos y privados.
12. Denunciar las actividades consideradas molestas, insalubres, nocivas o peligrosas.
13. Intervenir en los casos de catástrofes o calamidad.
14. Vigilancia y ordenación del tráfico.
15. Información y auxilio a los ciudadanos.
16. Auxiliar en las funciones intervenciones de tipo psicosocial y comunitarias.

CLAVE: DFP-SSPYV- 020
NOMBRE DEL PUESTO: GUARDIA MUNICIPAL
REPORTA A: DFP-SSPYV- 016 SUBOFICIAL
QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visón Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Sus funciones primordiales son la vigilancia y defensa a la sociedad, para prevenir los delitos por medio de medidas adecuadas y concretas que protejan eficazmente la vida y la propiedad del individuo.
3. Vigilar y mantener el orden y seguridad en edificios y espacios públicos asignados, calles y espacios adyacentes, para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y el patrimonio municipal.
4. Prevenir las infracciones administrativas y delitos, en su caso, efectuar las detenciones en flagrancia. Interviniendo para salvaguardar la integridad, derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz pública.
5. Vigilar el are de su competencia.
6. Guardar el orden dentro del grupo social y defender la seguridad del Municipio.
7. Proteger los bienes, recursos materiales y medio ambiente del municipio.
8. Prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas y proteger la integridad de las personas y sus bienes.
9. Cumplir y hacer cumplir cabalmente lo establecido en las Leyes y Reglamentos.
10. Cumplir y hacer cumplir las órdenes de la superioridad.
11. Realizar al ser requerido las actividades establecidas en los operativos anti motín (grupo de choque, disturbios y enfrentamientos), alcoholímetro, recorridos nocturnos, seguridad y vigilancia en eventos masivos (culturales, deportivos, religiosos y musicales), ambulantaje, apoyo al estado mayor, apoyo a instancias públicas (desalojos) en apego a la normatividad, a los procedimientos sistemáticos de operación policial establecidos en el ámbito de su competencia y al respeto a los derechos humanos.
12. Utilizar el equipo anti motín y/o armamento orgánico que correspondan de acuerdo al desempeño de su servicio.
13. Realizar los operativos conjuntos con diferentes instancias públicas del fuero federal y del fuero común en apego a la normatividad, a los procedimientos sistemáticos de operación policial establecidos en el ámbito de su competencia y al respeto a los derechos humanos.
14. Asegurar a los presuntos responsables de la comisión de delitos en los operativos y ponerlos a disposición ante la autoridad competente.
15. Utilizar las comunicaciones de acuerdo a los objetivos establecidos en la normatividad (radios transmisores, centrales de radio y telefonía, los subsistemas de líneas privadas y redes especiales y las actividades de los centros repetidores de la Policía Municipal).
16. Cumplir con los programas de evaluación, actualización y profesionalización del Sistema de Carrera Policial.
17. Conocer y hacer cumplir el reglamento interno de la SSPYV
18. Estar al pendiente de las quejas que se generan en su sector y darle el seguimiento correspondiente.
19. Prevenir los delitos y faltas al Bando de Policía y Gobierno
20. Vigilar, cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos vigentes, aplicables al Municipio de Allende, N.L.
21. Pasar consigna de vehículos o personas que son buscadas por el turno saliente.
22. Dirigirse con respeto a la ciudadanía y conducirse apegados a la legalidad.
23. Vigilar y conocer el sector asignado para impedir todo acto delictivo que atenten contra las personas y sus propiedades.
24. Coadyuvar con el departamento de Bomberos y Protección Civil, para prevenir eficazmente los incidentes tales como: incendios, inundaciones, explosiones, derrumbes y otros que por su naturaleza pongan en peligro inminente la vida o la seguridad de los habitantes.
25. Auxiliar a los funcionarios y autoridades competentes debidamente identificados en el ejercicio de sus funciones, cuando sean requerido para ello.
26. Informar a su inmediato superior sobre las manifestaciones, reuniones en la vía pública y otros actos semejantes, sea cual fuere su finalidad, para que se lleven a cabo en forma ordenada.
27. Recolectar bitácoras y partes informativos.
28. Las demás que determinen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como el Secretario de Seguridad Pública y Vialidad y superiores
29. Cumplir con las tareas asignadas convocada por la Administración Municipal.

CLAVE: DFP-SSPYV-021
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE TRANSITO, VIALIDAD, MOVILIDAD CIUDADANA
REPORTA A: DFP-SSPYV-01 SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
QUIEN LE REPORTA:
DFP-SSPYV-022 CONCILIACIÓN VIAL
DFP-SSPYV-023 JEFE DE TURNO
DFP-SSPYV-025 INGENIERIA VIAL

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visón Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Mantener el orden y la tranquilidad vial.
3. Mantener contacto con los demás municipios, con el Gobierno del Estado y con el Gobierno Federal para el establecimiento de programas de Seguridad Vialidad, previo acuerdo del Secretario y Presidente Municipal.
4. 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 en materia de vialidad y tránsito.
5. Coordinarse con otras corporaciones de vialidad y tránsito en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse, previo acuerdo del Secretario.
6. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de tránsito.
7. Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad vial.
8. Contribuir a la prevención y mitigación de desastres, mediante la orientación y asesoría a las instancias integrantes del Sistema Municipal de Protección Civil, así como proporcionar el apoyo necesario a la población al presentarse una emergencia, procurando con ello el regreso a las actividades normales lo más rápido posible.
9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso.
10. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de Tránsito Municipal.
11. Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de Tránsito en el Municipio.
12. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos del Tránsito Municipal.
13. Acordar con el Secretario y Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le correspondan, así como desempeñar las comisiones y funciones que le sean conferidas.
14. Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la Consideración del Secretario para su incorporación a los proyectos que deban presentarse al Ayuntamiento para su aprobación.
15. Elaborar y proponer al Secretario el Manual de Organización de Tránsito Municipal.
16. Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio.
17. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores.
18. Recomendar la instalación de señalamientos de tránsito de vehículos y de peatones en el Municipio.
19. Proponer la instalación de semáforos, a fin de agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal.
20. Promover la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares.
21. Representar a la Secretaría de Dirección de Vialidad en actos públicos y privados.
22. Promover la participación de la población del Municipio para facilitar el tráfico vehicular.
23. Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos.
24. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial.
25. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito.
26. En conjunto con Ingeniería Vial generar rutas permitidas para circulación del tráfico pesado y sami pesado.
27. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal.
28. Formular el anteproyecto el presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Administración.
29. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
30. Coordinar y vigilar las funciones de las dependencias a su cargo y el ejercicio de las mismas.
31. Vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
32. Las demás que señalen como de su competencia las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes y el Presidente Municipal.

CLAVE: DFP-SSPYV-022
NOMBRE DEL PUESTO: CONCILIACIÓN VIAL
REPORTA A: DFP-SSPYV-021 DIRECTOR DE TRANSITO Y MOVILIDAD CIUDADANA
QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visón Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Coordinar para eficientar los mecanismos de colaboración y proyectos operativos en materia de seguridad vial con el fin de disminuir el índice de accidentes vial.
3. Elaborar y presentar el Programa Municipal de Vialidad, con base a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de Allende, Nuevo León.
4. Establecer y vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos, para el funcionamiento eficiente de la Dirección.
5. Dirigir e implementar, conjuntamente con los Coordinadores a su Cargo las asignaciones de las personas encargadas de salvaguardar la integridad de los ciudadanos y de su patrimonio en los programas, controles y estrategias de mejora continua adecuados para eficientar el servicio otorgado por la Dirección de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.
6. Acudir a reuniones internas con la finalidad de planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc.; en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Vialidad de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
7. Cumplir con las tareas asignadas en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas.
8. Atención y asesoría a ciudadano que acuden a realizar un trámite o solicitar información.
9. Revisar documentación de requisitos para la gestión de una licencia de conductor.
10. Capturar de información de trámites, partes de accidentes y detenciones por infracción.
11. Mantener el control de estadísticas de licencias e infracciones.
12. Mantener en Control de archivo. Cumplir con las tareas asignadas en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas.
13. Usar la Misión y Visón Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
14. Atención ciudadana a fin de conciliar las partes de un evento vial para que lleguen en un acuerdo en el concepto de la reparación del daño.

15. Recabar documentación para la entrega de los vehículos involucrados en accidentes.
16. Captura de información de trámite requerido.
17. Cumplir con las tareas asignadas en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas.

CLAVE: DFP-SSPYV-023
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE TURNO
REPORTA A: DFP-SSPYV-021 DIRECTOR DE TRANSITO Y MOVILIDAD CIUDADANA
QUIEN LE REPORTA: DFP-SSPYV-024 OFICIAL

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visón Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Coordinación operativa de los oficiales en turno.
3. Coordinación de dispositivos en operativos.
4. Supervisar la correcta realización del parte de accidente vial y del Informe Policial Homologado.
5. Elaborar infracciones y partes de accidentes.
6. Realizar todas las demás funciones que por sus características le correspondan o específicamente le asigne su Jefe Inmediato.

CLAVE: DFP-SSPYV-024
NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL
REPORTA A: DFP-SSPYV-023 JEFE DE TURNO
QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visón Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Regular el tránsito de vehículos y peatones
3. Aforos vehiculares.
4. Hacer cumplir el reglamento de tránsito
5. Levantar infracciones a quien lo amerite.
6. Notificar y retirar vehículos chatarras.
7. Apoyar al departamento de auto transporte.
8. Apoyar al departamento de ecología.
9. Apoyar a tribunales con los choques.
10. Cumplir con las tareas asignadas en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas

CLAVE: DFP-SSPYV-025
NOMBRE DEL PUESTO: INGENIERÍA VIAL
REPORTA A: DFP-SSPYV-021 DIRECTOR DE VIALIDAD
QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visón Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Ejecución de estudios de Ingeniería de tránsito, de volúmenes vehiculares y peatonal, de velocidad de punto, de tiempos de recorrido y demoras, de estacionamientos e inventario de señalamiento,
3. Desarrollo de Proyectos de adecuaciones viales (físico – geométricas), elaboración de planos y/o croquis.
4. Desarrollo de proyectos de semaforización; justificación para su instalación, programación, sincronía, etc.
5. Revisión de Estudios de impacto vial presentados por nuevos desarrollos (fraccionamientos, supermercados, plazas comerciales, etc.)
6. Emitir factibilidad de instalación de puentes peatonales.
7. Logística y plantación de desviaciones por obra, elaboración de planos con rutas de desvió y de señalización
8. Elaboración de estudio y factibilidad de peticiones por instalación de reductor de velocidades (bordos).
9. Elaboración de estudio y factibilidad de peticiones por instalación de exclusivo residenciales o comerciales.
10. Elaboración de estudio y factibilidad de peticiones por instalación de señalización vial.
11. Elaboración de estudio/croquis morfológico
12. Elaboración de peticiones solicitadas con carácter de urgencia.
13. Atención a la ciudadanía y cumplir con las tareas asignadas en cualquier actividad convocada por la Administración Municipal.

CLAVE: DFP-SSPYV-026
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE PREVENCIÓN DE DELITO
REPORTA A: DFP-SSPYV-01 SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
QUIEN LE REPORTA:
DFP-SSPYV-027 UNIDAD DE INTERVENCION COMUNITARIA
DFP-SSPYV-032 COORDINADOR DEL CAIPA

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visón Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Estar en contacto permanente con los Comités de Participación Ciudadana con la finalidad de llevar a cabo programas y estrategias en materia de prevención del delito.

3. Elaborar y presentar el Programa Municipal de Prevención del Delito, con base a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio.
4. Establecer y vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos, para el funcionamiento eficiente de la Dirección.
5. Coordinar de manera conjunta con la Federación, el Estado, los Municipios y Asociaciones particulares, en materia de Prevención del Delito, para eficientarlos mecanismos de colaboración.
6. Dirigir e implementar, conjuntamente con los Coordinadores a su cargo, los programas, controles y estrategias de mejora continua, adecuados para eficientar el servicio otorgado por la Dirección.
7. Establecer un programa de mantenimiento general de los equipos e instalaciones para una pronta y oportuna respuesta a la ciudadanía.
8. Dirigir y supervisar las labores del personal para cumplir con los objetivos de los programas.
9. Dirigir los programas y acciones de acuerdo a los lineamientos del Programa Nacional de Prevención que se desarrollan a nivel municipal entre las dependencias de gobierno, iniciativa privada y población en general.
10. Supervisar el desarrollo del contenido temático de nuevos cursos o pláticas de Prevención, así como la elaboración de material didáctico de apoyo.
11. Dirigir las actividades de capacitación con nuestro personal en planteles educativos empresas, ciudadanos y dependencias municipales.
12. Dirigir, Coordinar y supervisar la operación de Programas en conjunto con todas las dependencias municipales con el fin de los acuerdos y acciones se lleven a cabo.
13. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, entre otros; en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Prevención del Delito, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
14. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Prevención del Delito, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, responsabilizándose de su cumplimiento, una vez autorizado.
15. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador Administrativo, la actualización, de la documentación de la información referente a la Entrega-Recepción.
16. 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.
17. Realizar funciones que específicamente le encomiende el C. Secretario de Seguridad Pública y/o el C. Presidente Municipal.
18. Indagar la Causa, de la Causa, de la Causa de las Conducta Antisocial Para Erradicarla (Criminogenesis). Mediante modelos de Criminología Clínica y Ambiental.
19. Realizar una Estadística Poblacional Focalizada y Seccionada.
20. Realizar una Medición de Privación Social.
21. Investigar y Detectar Factores de Riesgo (con marchas exploratorias) para Conductas Delictivas.
22. Realizar una Estadística de Desarrollo Humano.
23. Diseñar, administrar y evaluar Programas de Prevención en base a los Resultados, diagnósticos y evidencias.

CLAVE: DFP-SSPYV-027
NOMBRE DEL PUESTO: UNIDAD DE INTERVENCION COMUNITARIA
REPORTA A: DFP-SSPYV-026 DIRECTOR DE PREVENCION DEL DELITO
QUIEN LE REPORTA:
DFP-SSPYV-028 PREVENCION SOCIAL
DFP-SSPYV-029 PREVENCION COMUNITARIA
DFP-SSPYV-030 PREVENCION SITUACIONAL
DFP-SSPYV-031 PREVENCION PSICOSOCIAL

FUNCIONES:

1. Supervisión de personal vacaciones, responsabilidades de cada elemento, programas por cumplir, buscando que se cumplan las metas establecidas en el plan de trabajo.
2. Revisión de los informes periódicos: semanales, mensuales, entre otros; en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Prevención del Delito, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
3. Llevar el registro y control de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Director, así como canalizar los asuntos con quien corresponda.
4. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias Municipales, Estatales y/o Federales, y turnarlas al Director, o canalizarlos a quien corresponda y en su caso, elaborar oficios de contestación en base a lo establezca el Director.
5. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Director, de acuerdo a las instrucciones que éste indique, así como informarle y ponerlo al tanto de los mismos.
6. Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que se recibe y se genera para el Director, de manera que facilite su localización oportuna.
7. Brindar atención al personal a ciudadanos que acuden con el Director y canalizarlos con quien corresponda.
8. Auxiliar en reuniones, juntas y demás actividades que le sean encomendadas por el Director.
9. Apoyar dinámicamente y operativamente en las funciones de la unidad de intervención comunitaria.
10. Realizar reporte mensual y anual de la unidad de Intervención Comunitaria.
11. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas.
12. Solicitar informes de índices delictivos a las dependencias correspondientes con el fin de realizar un diagnóstico de los diferentes tipos de violencias y necesidades de cada colonia y/o ejido del municipio con el fin de prevenir el delito.
13. Supervisar mediante indicadores de resultados , que se realicen correctamente las marchas exploratorias y se vacíe de la misma manera la información. Manteniendo un control de archivo físico y electrónico de las mismas.
14. Canalizar los reportes que envíen la Secretaria de Seguridad Publica en casos de Violencia Familiar, menores infractores y/o consumidores de Alguna sustancia Ilícita a las áreas Correspondiente, por medio de oficio, siempre dando la atención adecuada al ciudadano.
15. Supervisar las Intervenciones Psicosociales con Comunidades o nichos vulnerables donde se integre la selección de la comunidad, contactos iniciales, focalización, las estrategias de captura y el plan de acción

CLAVE: DFP-SSPYV-028
NOMBRE DEL PUESTO: PREVENCION SOCIAL
REPORTA A: DFP-SSPYV-027 UNIDAD DE INTERVENCIÓN COMUNITARIA
QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Programas integrales de desarrollo social, cultural y económico que no produzcan estigmatización, incluidos los de salud, educación, vivienda, empleo, deporte y desarrollo urbano;
2. La promoción de actividades que eliminen la marginación y la exclusión;
3. El fomento de la solución pacífica de conflictos;
4. Estrategias de educación y sensibilización de la población para promover la cultura de legalidad y tolerancia respetando al mismo tiempo las diversas identidades culturales. Incluye tanto programas generales como aquéllos enfocados a grupos sociales y comunidades en altas condiciones de vulnerabilidad; y
5. Se establecerán programas que modifiquen las condiciones sociales de la comunidad y generen oportunidades de desarrollo especialmente para los grupos en situación de riesgo, vulnerabilidad, o afectación.
6. Aplicar un Modelo de Atención Psico-Social a los Infractores y Disminuir la Reincidencia.

CLAVE: DFP-SSPYV-029
NOMBRE DEL PUESTO: PREVENCION COMUNITARIA
REPORTA A: DFP-SSPYV-027 UNIDAD DE INTERVENCIÓN COMUNITARIA
QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS
FUNCIONES:

1. La participación ciudadana y comunitaria en acciones a establecer las prioridades de la prevención, mediante diagnósticos participativos, el mejoramiento de las condiciones de seguridad de su entorno y el desarrollo de prácticas que fomenten una cultura de prevención, autoprotección, denuncia ciudadana y de utilización de los métodos alternos para la solución de controversias;
2. El mejoramiento del acceso de la comunidad a los servicios básicos;
3. Fomentar el desarrollo comunitario, la convivencia y la cohesión social entre las comunidades frente a problemas locales;
4. La participación ciudadana y comunitaria, a través de mecanismos que garanticen su efectiva intervención ciudadana en el diseño e implementación de planes y programas, a través de los Comités de Participación Ciudadana;
5. El fomento de las actividades de las organizaciones de la sociedad civil; y
6. Diseño de mecanismos ciudadanos de control social para el monitoreo de programas.

CLAVE: DFP-SSPYV-030
NOMBRE DEL PUESTO: PREVENCION SITUACIONAL
REPORTA A: DFP-SSPYV-027 UNIDAD DE INTERVENCIÓN COMUNITARIA
QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. El mejoramiento y regulación del desarrollo urbano, rural, ambiental y el diseño industrial, incluidos los sistemas de transporte público y de vigilancia;
2. El uso de nuevas tecnologías;
3. La vigilancia respetando los derechos a la intimidad y a la privacidad;
4. Medidas administrativas encaminadas a disminuir la disponibilidad de medios comisivos o facilitadores de violencia; y
5. La aplicación de estrategias para garantizar la no repetición de casos de victimización.

CLAVE: DFP-SSPYV-031
NOMBRE DEL PUESTO: PREVENCION PSICOSOCIAL
REPORTA A: DFP-SSPYV-027 UNIDAD DE INTERVENCIÓN COMUNITARIA
QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Impulsar el diseño y aplicación de programas formativos en habilidades para la vida, dirigidos principalmente a la población en situación de riesgo y vulnerabilidad;
2. La inclusión de la prevención de la violencia, la delincuencia y de las adicciones, en las políticas públicas en materia de educación; y
3. El fortalecimiento de las capacidades institucionales y ciudadanas que asegure la sostenibilidad de los programas preventivos.
4. Realizar Intervenciones Psicosociales con Comunidades o nichos vulnerables donde se integre la selección de la comunidad, contactos iniciales, focalización, las estrategias de captura y el plan de acción

CLAVE: DFP-SSPYV-032
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DEL CAIPA
REPORTA A: DFP-SSPYV-026 DIRECTOR DE PREVENCION DEL DELITO
QUIEN LE REPORTA:
DFP-SSPYV-033 PSICOLOGIA
DFP-SSPYV-034 TRABAJADOR SOCIAL

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visón Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Coordinador de CAIPA, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Coordinador.

3. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias Municipales y turnarlos para su Análisis al el Coordinador de CAIPA o canalizarlos a quien corresponda y en caso de ser necesario, Elaborar Oficios de contestación
4. Programar, registrar y actualizar, según sea la Instrucción del el Coordinador de CAIPA, la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Organizar y controlar el Archivo de los expedientes jurídicos, oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe el Coordinador de CAIPA.
6. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación de CAIPA y canalizarlos con quien corresponda.
7. Brindar apoyo a las demás áreas de la Dirección de Prevención del Delito cuando así se requiera.
8. Realizar todas las demás funciones que por sus características le correspondan.
9. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas.

CLAVE: DFP-SSPYV-033
NOMBRE DEL PUESTO: PSICOLOGA
REPORTA A: DFP-SSPYV-032 COORDINADOR DEL CAIPA
QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visón Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Brindar apoyo psicológico al usuario/a, promoviendo un rol activo en la solución de su problemática.
3. Brindar alivio al estado emocional de la persona y facilitar un espacio para la expresión de su situación, análisis y toma de conciencia de la misma.
4. Realizar la evaluación del caso que permita construir una adecuada estrategia de trabajo respondiendo al pedido de ayuda del usuario/a.
5. Si se advierte la existencia de algún trastorno psicopatológico de gravedad que deba ser atendido en una institución especializada, el o la psicóloga/o realiza la derivación correspondiente.
6. El personal de psicología hace ingresar a las personas al lugar donde se debe realizar la atención; la saluda, le ofrece asiento y se presenta informando su nombre y profesión.
7. Explica los objetivos y alcances del servicio, evitando crear falsas expectativas e indica el tiempo aproximado de la atención.
8. En caso de violencia familiar no se debe recomendar terapia de pareja ni mediación familiar, ni ningún tipo de tratamiento en donde el usuario/a deba establecer una relación con el agresor.
9. Promover en la persona un rol activo en la solución de su problemática.
10. Explorar sobre sus recursos internos y externos, como redes de soporte familiar, amigos/as de confianza.
11. Examinar la existencia de algún trastorno psicopatológico de gravedad que deba ser atendido en una institución especializada, En tal caso se debe realizar la canalización correspondiente.
12. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas.

CLAVE: DFP-SSPYV-034
NOMBRE DEL PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL
LE REPORTA A: DFP-SSPYV-032 COORDINADOR DEL CAIPA
QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visón Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. La trabajadora social se entrevistará primeramente con los padres de familia o tutores, con el propósito de contar con información general, registrar el caso y abrir su expediente.
3. La Trabajadora Social le realizará la entrevista social al adolecente, con el fin de conocer la dinámica familiar existente.
4. Con la información obtenida de la Trabajadora Social, se elaborará el reporte sobre la situación familiar del adolescente.
5. El área de Trabajo Social organizará grupos de atención y orientación con los padres de familia y/o tutores del adolescente.
6. La Trabajadora Social realizará un estudio socioeconómico así como la verificación de la información sobre los datos proporcionados por la familia y/o tutores del adolescente.
7. Realizará visitas al domicilio del adolescente para registrar y evaluar avances e incidencias en la dinámica familiar.
8. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas.

CLAVE: DFP-SSPYV-035 UNIDAD INTEGRAL DE ATENCIÓN A VICTIMAS CON UN ENFOQUE EN DERECHOS HUMANOS Y PERSPECTIVA DE GÉNERO
REPORTA A: DFP-SSPYV-026 DIRECTOR DE PREVENCION DEL DELITO
QUIEN LE REPORTA: ASESOR VICTIMOLOGICO

FUNCIONES**:**

1. Brindar asistencia jurídica, psicológica y social a las víctimas primarias, secundarias y terciarias de delitos, violación de derechos humanos y violencia de género.
2. Auxiliar y asesorar a las víctimas de manera accesible en sus derechos.
3. Informar y asesorar a las víctimas sobre los procedimientos a seguir, la forma legal de reclamar la reparación del daño y tramitar denuncias.

4. Proporcionar un acompañamiento en el procedimiento judicial.
5. Brindar protección y contención psicológica a la víctima y a su grupo familiar en situaciones de crisis.
6. Implementar peritajes, intervenciones, tratamientos y seguimientos psicológicos en los casos en los que sea necesario y /o solicitados.
7. Proporcionar conjuntamente con la víctima, su grupo familiar y comunitario; asistencia social.
8. Proteger, asesorar y auxiliar a la víctima a gestionar las soluciones a los conflictos sociales ocasionados por el delito o la violación a sus derechos humanos.
9. Fortalecer los vínculos de la víctima y su familia con el entorno social a través de redes informales de sostén en el contexto en que se desarrolla.
10. Favorecer la reestructuración integral de la víctima y su entorno frente al daño sufrido, y gestionar el acceso a los recursos disponibles, tanto municipales, estatales, federales y no gubernamentales.

CLAVE: DFP-SSPYV-036 ASESOR VICTIMOLÓGICO
REPORTA A: DFP-SSPYV-035 UNIDAD INTEGRAL DE ATENCIÓN A VICTIMAS CON UN ENFOQUE EN DERECHOS HUMANOS Y PERSPECTIVA DE GÉNERO
QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS
FUNCIONES:

1. Diseñar, administrar y aplicar las acciones pertinentes y necesarias para garantizar la seguridad psico-social de las víctimas y de sus familiares.
2. Brindar atención especializada en forma directa, personalizada o por algún otro medio tecnológico a la víctima.
3. Desarrollar programas y recursos necesarios, encaminados a disminuir el impacto ocasionado a la víctima por un hecho victimizante derivado de un delito, violación de derechos humanos o violencia de género.
4. Gestionar con inmediatez la atención a las víctimas de un delito, violación de derechos humanos o violencia de género. de emergencia el acceso a centros especializados de atención integral, para su tratamiento y su total restablecimiento físico, psicológico y social.
5. Proporcionar atención psicoterapéutica a las víctimas de un delito, violación de derechos humanos o violencia de género.
6. Aplicar y desarrollar modelos de atención a las víctimas de un delito, violación de derechos humanos o violencia de género; según sea el caso en:

a) Contención en Crisis;
b) Emergencias Psicológicas (individual y/o Grupal).
c) Urgencias Psicológicas; y
d) Acompañamiento Psicológico.
Realizar previa solicitud peritajes psicológicos y/o exámenes de salud mental a víctimas de delitos, violación de derechos humanos o violencia de género.

7. Diseñar y aplicar tratamientos psicoterapéuticos especializados para niñas, niños y adolescentes que fueron víctimas de delitos, violación de derechos humanos o violencia de género.
8. Gestionar con inmediatez la atención medica en cualquiera de sus niveles de atención y especialización a víctimas de delitos, violación de derechos humanos o violencia de género.
9. Realizar la promoción de atención de la Unidad Integral de Atención a Víctimas en la población del Municipio.

DFP-SSPYV-037 CENTRO DE HIGIENE Y SALUD MENTAL PARA LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
REPORTA A: DFP-SSPYV-026 DIRECTOR DE PREVENCION DEL DELITO
QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS
FUNCIONES:

1. Diseñar, Administrar, Aplicar, Desarrollar y Evaluar los planes y programas encaminados a proporcionar una homeostasis emocional en el capital humano de la Secretaria de Seguridad pública Municipal.
2. Diseñar y aplicar herramientas para medir la percepción de clima laboral y burn out en el capital humano de la secretaria de seguridad pública municipal.
3. Diseñar, aplicar y ejecutar modelos de intervención preventiva y/o correctiva derivado de los resultados de la medición de clima laboral y burn out.
4. Diseñar y administrar talleres Psico-Educativos dirigidos al capital humano de la secretaria de seguridad publica en los rubros de:

a) Comportamiento Organizacional;
b) Clima Laboral;
c) Motivación Organizacional;
d) Comunicación Organizacional;
e) El conflicto, la negociación y el comportamiento entre los grupos de trabajo; y
f) El cambio organizacional.

5. Diseñar y administrar talleres psico-educativos a los jefes de área de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal en habilidades directivas proactivas y liderazgo eficiente.
6. Diseñar, planear y administrar retiros organizacionales con el capital humano de la Secretaría de Seguridad Pública con la finalidad de incidir en la integración de los equipos de trabajo y el alto desempeño.
7. Realizar sinergias organizacionales con instituciones gubernamentales de todos los niveles, instituciones académicas, instituciones empresariales y asociaciones civiles para lograr sus funciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Manual entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones municipales que contravengan lo dispuesto en el presente Manual

Acto seguido el Lic. Jorge César Guzmán García, Secretario del R. Ayuntamiento, puso a consideración la aprobación definitiva de la creación de los reglamentos antes mencionados para que sean enviados al Periódico Oficial del Estado para su debida publicación; siendo aprobada por unanimidad de los presentes.

Continuando con Asuntos Generales el Lic. Jorge César Guzmán García, Secretario del R. Ayuntamiento, en relación a la Tercera Sesión Solemne en donde se hará entrega de las Preseas General Ignacio Allende, propuso a este Republicano Ayuntamiento, que esta Sesión se lleve a cabo el día 12 de marzo del presente año, a las 19:00 horas y declarar como Recinto Oficial para tal efecto la Plaza Ignacio Zaragoza (Plaza Principal), con el siguiente Orden del Día:

1. Apertura de la Tercera Sesión Solemne del Republicano Ayuntamiento 2018-2021.
2. Lista de Asistencia
3. Receso para que la Comisión designada traslade al Recinto Oficial a las Autoridades
4. Honores a los Símbolos Patrios
5. Presentación de Autoridades
6. Reseña Histórica por el 170 aniversario de la fundación de nuestro Municipio.
7. Semblanzas de quienes resultaran ganadores para el otorgamiento de la Presea "General Ignacio Allende"
8. Entrega del Reconocimiento Público y otorgamiento de la Medalla a la distinción honorífica denominada "Presea General Ignacio Allende"
9. Mensaje de la Lic. Eva Patricia Salazar Marroquín, Presidenta Municipal.
10. Mensaje del Ing. Jaime Rodríguez Calderón, Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León, en voz de su Representante.
11. Clausura

De igual forma propuso que la Comisión Designada para el traslado de las Autoridades al Recinto Oficial, esté integrada por:

Regidora	Ana María Fernández González
Regidor	Esteban Armando Cavazos Leal
Regidor	Víctor Gerardo Salazar Tamez

Siendo aprobada por unanimidad de los presentes

Acto seguido el Lic. Jorge César Guzmán García, Secretario del R. Ayuntamiento, puso a consideración la propuesta antes presentada; siendo aprobada por unanimidad de los presentes.

ACUERDOS

Se aprobó el estado de actividades del mes de enero del año 2020.

Se aprobó la solicitud de Uso de Suelo para "Fracc. Residencial Arauca", en la etapa de Factibilidad y Lineamientos Generales Proyecto de Rasantes y Proyecto Urbanístico, con ubicación en Calle Sierra Valle, Col. Sierra Valle, Allende, N.L., siendo propietaria la C. Lucila Salazar Cavazos, solicitante la misma y expediente catastral: 51-000-006.

Se realizó la aprobación definitiva de la creación de los siguientes reglamentos para que sean enviados al Periódico Oficial del Estado para su debida publicación.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Allende, N.L.
- Reglamento del Centro Municipal de Mediación y Justicia Cívica de Allende, N.L.
- Reglamento para la Prevención del Delito de Allende, N.L.
- Manual de Operación de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito de Allende, N.L., en este se incluye la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública de Allende, N.L.

En relación a la Tercera Sesión Solemne en donde se hará entrega de las Preseas General Ignacio Allende, se acordó que esta Sesión se lleve a cabo el día 12 de marzo del presente año, a las 19:00 horas y declarar como Recinto Oficial la Plaza Ignacio Zaragoza (Plaza Principal); así mismo se acordó el Orden del Día y la Comisión designada para el traslado de autoridades en dicha Sesión Solemne.

Para dar cumplimiento al noveno punto del Orden del día y una vez agotados los asuntos a tratar, se declaró clausurada la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria, el día martes 18 de Febrero del año dos mil veinte siendo las siete horas con veinte minutos----------

C. LIC. EVA PATRICIA SALAZAR MARROQUÍN
PRESIDENTA MUNICIPAL

C. LIC. JORGE CÉSAR GUZMÁN GARCÍA
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

C. MANUEL RAMÓN CAVAZOS SILVA
REGIDOR

C. ANA MARÍA FERNÁNDEZ GONZÁLEZ
REGIDORA

C. LUIS ALBERTO VÁZQUEZ TAMEZ
REGIDOR

C. MÓNICA ALEJANDRA LEAL SILGUERO
REGIDORA

C. ESTEBAN ARMANDO CAVAZOS LEAL
REGIDOR

C. LOURDES ALEJANDRA BAZÁN DÍAZ
REGIDORA

C. VÍCTOR GERARDO SALAZAR TAMEZ
REGIDOR

C. BEATRIZ ADRIANA CAVAZOS REYNA
REGIDORA

C. EDGAR DANIEL RAMOS LEAL
REGIDOR

C. FRANCISCO GARCÍA CHÁVEZ
SINDICO PRIMERO

C. NELLY SÁNCHEZ MERAZ
SÍNDICA SEGUNDA

La presente Hoja de Firmas forma parte integrante del Acta No. 45 de la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en los Altos de Palacio Municipal el día martes 18 de febrero del año 2020, de la Administración 2018 – 2021.