**PROPUESTA DE REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN.**

|  |  |
| --- | --- |
| **DICE** | **PROPUESTA REFORMA** |
| **(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)**  **Artículo 30.-**La Secretaría de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica es la dependencia encargada de planear, organizar, ejecutar y controlar los programas, proyectos y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública, la protección ciudadana, la prevención del delito en el Municipio y la vialidad y tránsito municipal, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:  A. De Prevención y seguridad.  I. Mantener el orden, la seguridad y la tranquilidad pública dentro del territorio del municipio;  II. Elaborar e implementar programas tendientes a prevenir el delito en el municipio;  III. Coadyuvar, dentro del ámbito de competencia, con el Ministerio Público y demás autoridades federales y estatales;  IV. Estar en contacto permanente con las demás corporaciones policíacas federales y estatales a fin de implementar operativos para salvaguardar la integridad de la población;  V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos municipales.  VI. Orientar a las personas que sean victimas de delitos.  VII. Canalizar a las dependencias competentes a las personas que sean victimas de delitos.  VIII. Brindar asesoría psicológica y legal a las personas que acudan a esta dependencia.  IX. Elaborar indicadores que permitan conocer aspectos de seguridad pública.  B. De Tránsito.  I. Vigilar y controlar el tránsito vehicular dentro del territorio del municipio.  II. Implementar operativos que tiendan a salvaguardar la integridad de las personas en la vía pública.  III. Fomentar a la población el respeto por los oficiales de tránsito.  IV. Llevar a cabo programas de prevención de incidentes viales.  V. Llevar y mantener actualizado el padrón de licencias de manejo.  VI. Elaborar indicadores que permitan conocer los aspectos relevantes de la situación vial municipal.  VII. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal.  C. De Administración.  I. Optimización de los Recursos Humanos y materiales de la Secretaría.  II. Supervisión de requisiciones de compras de los diferentes departamentos revisando contra presupuesto.  III. Monitorear y fortalecer el control interno de los Procesos.  IV. Administrar y verificar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y todas las unidades de la Secretaría.  V. Ordenar la práctica de exámenes físicos y psicológicos al personal de la corporación.  VI. Practicar periódicamente inventario de equipo y armamento de la dependencia y efectuar informe.  VII. Supervisión al personal para que no se presente a laborar en estado inconveniente.  VIII. Supervisar y controlar el consumo de combustible diario de las unidades, y en estación de servicio el kilometraje.  IX. Manejo y control del presupuesto de la Secretaría.  X. Encargado de entregar oportunamente los movimientos de nómina a la Dirección de Recursos humanos.  XI. Coordinar movimientos de altas y bajas del personal, incapacidades, faltas y permisos de los elementos operativos y administrativos de la Secretaría.  XII. Conservar la imagen y presencia de la Secretaría.  XIII. Supervisión de exámenes médicos al personal de nuevo ingreso y verificación de resultados en conjunto de recursos humanos.  XIV. Controlar los máximos y mínimos, así como entrega de uniformes del personal de la Secretaría y salvaguarda de existencia de inventario de los mismos.  XV. Vigilar que los elementos de Policía y Tránsito que tripulen, manejen u operen unidades oficiales, cuenten con licencia de manejo vigente.  XVI. Control de las pólizas de seguro y tarjetas de circulación de las unidades de la Secretaría.  XVII. Control de inventario de mobiliario y activos de la Secretaría.  XVIII. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramientos en coordinación con otras dependencias municipales.  XIX. Control de expedientes del personal de la Secretaría.  XX. Supervisión de elaboración de reposición de caja chica.  XXI. Elaborar cuando sea necesario y de acuerdo a su competencia, Actas Administrativas.  XXII. Manejo de estadísticas de información.  **(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)**  Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica se auxiliará con las Direcciones de: Seguridad Publica, Seguridad Ciudadana, Prevención Social y Participación Ciudadana, Administrativa y de Análisis e Investigación; así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal. | **Artículo 30.-**La Secretaría de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica es la dependencia encargada de planear, organizar, ejecutar y controlar los programas, proyectos y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública, la protección ciudadana, la prevención del delito en el Municipio y la vialidad y tránsito municipal, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:  A. De Prevención y seguridad.  I. Mantener el orden, la seguridad y la tranquilidad pública dentro del territorio del municipio;  II. Elaborar e implementar programas tendientes a prevenir el delito en el municipio;  III. Coadyuvar, dentro del ámbito de competencia, con el Ministerio Público y demás autoridades federales y estatales;  IV. Estar en contacto permanente con las demás corporaciones policíacas federales y estatales a fin de implementar operativos para salvaguardar la integridad de la población;  V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos municipales.  VI. Orientar a las personas que sean victimas de delitos.  VII. Canalizar a las dependencias competentes a las personas que sean victimas de delitos.  VIII. Brindar asesoría psicológica y legal a las personas que acudan a esta dependencia.  IX. Elaborar indicadores que permitan conocer aspectos de seguridad pública.  B. De Tránsito.  I. Vigilar y controlar el tránsito vehicular dentro del territorio del municipio.  II. Implementar operativos que tiendan a salvaguardar la integridad de las personas en la vía pública.  III. Fomentar a la población el respeto por los oficiales de tránsito.  IV. Llevar a cabo programas de prevención de incidentes viales.  V. Llevar y mantener actualizado el padrón de licencias de manejo.  VI. Elaborar indicadores que permitan conocer los aspectos relevantes de la situación vial municipal.  VII. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal.  C. De Administración y **Régimen Disciplinario.**  I. Optimización de los Recursos Humanos y materiales de la Secretaría.  II. Supervisión de requisiciones de compras de los diferentes departamentos revisando contra presupuesto.  **III. Aplicar las medidas disciplinarias al personal a su mando, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Seguridad Pública y los Reglamentos del Servicio Profesional de Carrera Policial y Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública y Vialidad y demás ordenamientos aplicables.**  **III BIS. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial y al Régimen Disciplinario de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad Publica y los Reglamentos del Servicio Profesional de Carrera Policial y Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública y Vialidad y demás ordenamientos aplicables.**  IV. Administrar y verificar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y todas las unidades de la Secretaría.  V. Ordenar la práctica de exámenes físicos y psicológicos al personal de la corporación.  VI. Practicar periódicamente inventario de equipo y armamento de la dependencia y efectuar informe.  VII. Supervisión al personal para que no se presente a laborar en estado inconveniente.  VIII. Supervisar y controlar el consumo de combustible diario de las unidades, y en estación de servicio el kilometraje.  IX. Manejo y control del presupuesto de la Secretaría.  X. Encargado de entregar oportunamente los movimientos de nómina a la Dirección de Recursos humanos.  XI. Coordinar movimientos de altas y bajas del personal, incapacidades, faltas y permisos de los elementos operativos y administrativos de la Secretaría.  XII. Conservar la imagen y presencia de la Secretaría.  XIII. Supervisión de exámenes médicos al personal de nuevo ingreso y verificación de resultados en conjunto de recursos humanos.  XIV. Controlar los máximos y mínimos, así como entrega de uniformes del personal de la Secretaría y salvaguarda de existencia de inventario de los mismos.  XV. Vigilar que los elementos de Policía y Tránsito que tripulen, manejen u operen unidades oficiales, cuenten con licencia de manejo vigente.  XVI. Control de las pólizas de seguro y tarjetas de circulación de las unidades de la Secretaría.  XVII. Control de inventario de mobiliario y activos de la Secretaría.  XVIII. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramientos en coordinación con otras dependencias municipales.  XIX. Control de expedientes del personal de la Secretaría.  XX. Supervisión de elaboración de reposición de caja chica.  XXI. Elaborar cuando sea necesario y de acuerdo a su competencia, Actas Administrativas.  XXII. Manejo de estadísticas de información.  **D. En materia de Asuntos Internos.**  **I. Vigilar el buen funcionamiento y la actuación del personal operativo de la Secretaría, referente a asuntos relacionados con la operatividad; así como vigilar cualquier acto de indisciplina en el servicio y fuera de él, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de cada uno de los deberes y obligaciones que se describen en la Ley de Seguridad Publica, Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de General Escobedo, Nuevo León y demás disposiciones legales aplicables;**  **II. Iniciar de oficio el procedimiento de Investigación, tratándose de conductas graves, que afecten la seguridad pública o bien, que causen descrédito o perjuicio a la institución a la que pertenece el Servidor Público infractor o por el incumplimiento de las obligaciones por parte del personal adscrito;**  **III. Recibir las quejas o denuncias que la ciudadanía formule en contra de cualquier servidor público adscrito a la Secretaría y turnarlas al día hábil siguiente al de su recepción a la Contraloría Municipal para que se determine el procedimiento correspondiente;**  **IV. Auxiliar a la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública y Vialidad y a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera en lo conducente a las investigaciones que deban realizarse para la integración de los procedimientos de su competencia que resultaran en contra del personal de esta Secretaría;**  **VI. Para el desempeño de sus funciones podrá solicitar informes a instituciones públicas o privadas, a fin de resolver los hechos que se investigan;**  **VII. Delegar comisiones a sus subalternos para la investigación de los hechos derivados de las quejas internas;**  **VIII. Crear y llevar el Registro de Investigación Policial, en coordinación con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública y Vialidad, registrando en él, a los elementos investigados y sancionados con el objeto de tener un control de operatividad que permita realizar un análisis del índice de corrupción y de faltas de operatividad, enviando un informe al Buró de Servidores Públicos Investigados, de los elementos de policía sancionados y con antecedentes negativos en esta Secretaría;**  **IX. Realizar los informes pertinentes al Comisario General de las actividades que se llevan a cabo, así como un informe mensual de los elementos sancionados;**  **X. Dar seguimiento a las sanciones que sean impuestas a los elementos de la Secretaría, por los órganos sancionadores, con el fin de evaluar su desempeño en la Secretaría;**  **XI. Practicar todas las actuaciones y diligencias que sean necesarias para integrar adecuadamente los procedimientos administrativos seguidos en contra elementos de la Secretaría y que le solicite la Comisión de Honor y Justicia y la Comisión del Servicio Profesional de carrera en los términos de las disposiciones legales aplicables;**  **XII. A solicitud del Secretario, realizar operativos permanentes de control y vigilancia con personal capacitado para tal fin, con el objetivo de dar eficiencia al servicio prestado a la ciudadanía por parte de elementos de policía de esta Secretaría;**  **XV. Revisar los expedientes de personal y examinar la aptitud del personal operativo para el desempeño de sus funciones; y**  **XVI. Las demás funciones que este Reglamento y demás disposiciones de carácter genera lmunicipales, estatales, federales y el Secretario le confieran.**  **Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica se auxiliará con las Direcciones de: Seguridad Publica, Seguridad Ciudadana, Prevención Social y Participación Ciudadana, Administrativa y de Análisis e Investigación; la Coordinación de Asuntos Internos; así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.** |