**LA CIUDADANA LUISA MAGDALENA ORTEGA ÁLVAREZ, ENCARGADA DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALINAS VICTORIA, NUEVO LEÓN, A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HACE SABER, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 64 Y 65 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, QUE EL AYUNTAMIENTO DE SALINAS VICTORIA, EN LA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 19 DE ABRIL DE 2024, APROBÓ EL SIGUIENTE:**

**ACUERDO**

**ÚNICO-** Se autoriza la expedición del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Vialidad de Salinas Victoria, Nuevo León.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y VIALIDAD DE SALINAS VICTORIA, NUEVO LEÓN**

Publicado en Periódico Oficial número 53, de fecha 26 de abril de 2024

**CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general y tiene por objeto determinar y regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad y Vialidad del municipio de Salinas Victoria, Nuevo León, estableciendo las atribuciones y responsabilidades de cada una de las Unidades Administrativas y Operativas que la integran.

**Artículo 2.-** Las atribuciones conferidas a los integrantes de la Institución Policial, deberán ejercerse con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, economía, equidad, honradez y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 3.-** La seguridad publica estará a cargo de la Secretaría de Seguridad y Vialidad, y tiene por objeto la salvaguarda de la vida, las libertades, la integridad y el

patrimonio de las personas, así como contribuir a la preservación del orden y la paz social; esta comprenderá la prevención, investigación y persecución de los delitos y la sanción de las infracciones administrativas, en los términos y en las respectivas competencias que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, y demás disposiciones jurídicas aplicables, establecen.

**Articulo 4.-** En los casos no previstos en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León, el Reglamento para el Gobierno Municipal de Salinas Victoria, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para el municipio de Salinas Victoria, Nuevo León, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 5.-** Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento, las siguientes:

1. El Ayuntamiento;
2. El Presidente Municipal;
3. El Secretario de Seguridad Pública y Vialidad, y
4. Los Directores y Coordinadores de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, sean titulares, interinos o encargados de despacho

**Artículo 6.-** En cumplimiento con las normas de equidad y género, cuando en este Reglamento se utilice el género masculino por razones gramaticales, se entenderá que se hace referencia a todos los géneros por igual. En este tenor los nombramientos que en específico se expidan derivados del presente Reglamento, deberán referirse en cuanto al género particular de la persona nombrada.

**Artículo 7.-** Los acuerdos, protocolos, manuales, lineamientos, circulares y demás instrumentos de apoyo administrativo y operativo expedidos por la persona Titular de la Secretaría, serán de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Secretaría de Seguridad y Vialidad.

**Artículo 8.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. **Asuntos Internos:** La Dirección de Asuntos Internos adscrita a la Secretaría de Ayuntamiento;
2. **Carrera Policial:** Al Servicio Profesional de Carrera Policial, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procesos de la planeación y control de recursos humanos, de ingreso, de permanencia y desarrollo y de separación de los elementos policiales;
3. **Centro Preventivo:** Centro Preventivo de Internamiento Distrital, lugar destinado para el cumplimiento de las sanciones administrativas por violación a los reglamentos municipales, impuestas por la autoridad competente;
4. **CISEC:** Al Centro de Información para la Seguridad de Estado, de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Nuevo León;
5. **Claves:** Directorio de señales para la comunicación confidencial, utilizando el código mil y el alfabeto fonético internacional;
6. **Comisión:** La Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial del municipio de Salinas Victoria, Nuevo León;
7. **C4:** Centro de Comando, Control, Cómputo y Comunicación;
8. **Infractor:** Elemento de policía o transito que incurra en alguna de las conductas previstas y sancionadas por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del municipio de Salinas Victoria, Nuevo León;
9. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
10. **Ley:** Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León;
11. **Ley General:** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
12. **Personal Administrativo:** Personal activo que desempeñe actividades distintas a las funciones operativas, en la Secretaría de Seguridad y Vialidad;
13. **Personal Operativo:** Personal Activo que desempeña funciones operativas en el grado y rango que le confiera su nombramiento;
14. **Elemento Policial:** Al elemento de la Secretaría de Seguridad y Vialidad municipal que forma parte del Servicio Profesional de Carrera;
15. **Persona titular de la Secretaría:** Persona Titular de la Secretaría de Seguridad y Vialidad del municipio de Salinas Victoria;
16. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Vialidad de Salinas Victoria, Nuevo León;
17. **Secretaría:** Secretaría de Seguridad y Vialidad del municipio de Salinas Victoria, Nuevo León;

**SECCIÓN I**

**DEL EJERCICIO DE MANDO**

**Artículo 9.-** La titularidad de la Secretaría recaerá en un Secretario quien tendrá el más alto rango en la Institución sobre la cual ejercerá las atribuciones de mando, dirección y disciplina. Será propuesto por el Presidente Municipal y ratificado por el Ayuntamiento en términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y el Reglamento para el Gobierno Municipal de Salinas Victoria, Nuevo León.

**Artículo 10.-** El Mando es la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Institución Policial en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía, cuando éstos se encuentren subordinados a él en razón de su cargo o comisión.

El Mando Directo de la Secretaría lo ejerce la persona titular de la Secretaría, o quien se encuentre encargado de la misma, quien estará subordinado al Presidente Municipal y será designado conforme a lo previsto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

En caso de falta temporal de la persona Titular de la Secretaría, sus funciones serán desempeñadas por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

**Artículo 11.-** Para el cumplimiento y ejercicio de sus facultades, los titulares de las Unidades Administrativas y Operativas con autoridad de mando en la Institución Policial serán las siguientes personas:

1. Titular de la Secretaría;
2. Titular de la Dirección Administrativa;
3. Titular de la Dirección de Prevención del Delito;
4. Titular de la Dirección de Movilidad;
5. Titular de la Dirección de Policía;
6. Titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad, y
7. Titular del Centro de Comando, Control, Cómputo y Comunicación (C4)

**SECCIÓN II**

**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 12.-** La persona Titular de la Secretaría quien en la escala jerárquica se le denominará Comisario General, para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Secretaría, contará con la siguiente estructura orgánica;

* 1. **La Oficina de la Persona Titular de la Secretaría, integrada por:**
		1. Dirección Administrativa; y
		2. Dirección Jurídica.
	2. **Dirección de Prevención del Delito.**
	3. **Dirección de Movilidad.**
	4. **Cuerpos Policiales:**
		1. **Dirección de Policía, integrada por:**
			1. Coordinador Operativo; y
			2. Coordinador de Proximidad.
		2. **Dirección de Tránsito y Vialidad, integrada por:**
			1. Coordinador Operativo
			2. Coordinador de Licencias, Peritajes e Infracciones
	5. **Centro de Comando, Control, Cómputo y Comunicación (C4), integrado por:**
		1. Coordinador de Monitoreo;
		2. Coordinador de Tecnologías y Transmisiones, y
		3. Coordinador de Análisis y de Investigaciones

**Artículo 13.-** Las Unidades Administrativas y Operativas ejercerán sus atribuciones de acuerdo con las políticas, estrategias y prioridades que establezca el Presidente Municipal, por conducto de la persona Titular de la Secretaría.

**Artículo 14.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, cada Unidad Administrativa y Operativa contará con las áreas de funcionamiento necesarias, Coordinaciones, jefaturas, auxiliares y demás personal, de conformidad con los manuales de organización y procedimiento, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 15.-** Las personas Titulares de cada Unidad Administrativa y Operativa, colaborarán con la Contraloría y Transparencia Municipal, de conformidad con el marco normativo aplicable.

**SECCIÓN III**

**DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA Y SUS ATRIBUCIONES**

**Artículo 16.-** Para ser Titular de la Secretaría se deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
2. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito grave o doloso del orden común o federal;
3. Tener más de treinta años cumplidos el día de la designación;
4. Ser de reconocida honradez;
5. No haber sido inhabilitado para desempeñar algún cargo, empleo o comisión, y
6. Comprobar una experiencia mínima de tres años en labores vinculadas con la seguridad.

**Artículo 17.-** La persona Titular de la Secretaría, tendrá, además de las previstas en el Reglamento de Gobierno Municipal y demás normativa aplicable, las siguientes atribuciones:

1. Aplicar y vigilar en el ámbito de competencia de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones que en materia de seguridad pública municipal establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León, el Reglamento para el Gobierno Municipal de Salinas Victoria, Nuevo León y demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y disposiciones jurídicas aplicables;
2. Proponer al Presidente Municipal las políticas, estrategias, planes y programas relativos a la seguridad de los habitantes del Municipio, al orden público que asegure las libertades y a la prevención de delitos;
3. Dirigir, planear, programar, organizar, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de todas las actividades de la Secretaría a su cargo;
4. Ejercer atribuciones de mando, dirección y disciplina de la Institución Policial;
5. Determinar la creación y modificación de grupos especiales en función de la incidencia delictiva, por zonas geográficas, por la complejidad de los delitos, así como por el impacto de estos en la comunidad;
6. Dirigir los programas y procedimientos necesarios que motiven la generación de inteligencia y estándares de medición que favorezcan la efectividad de la acción policial;
7. Asegurar la integración y uso eficiente de las bases de datos criminalísticos y de personal;
8. Integrar y consultar en las bases de datos de personal de Seguridad Pública, los expedientes de los aspirantes a ingresar a la Secretaría;
9. Planear, proponer e implementar mecanismos de coordinación entre los distintos órdenes de gobierno, así como con las instituciones públicas y privadas, relacionadas con el ámbito de responsabilidad de la Secretaría;
10. Participar, planear, programar, organizar, controlar, supervisar y evaluar políticas, programas y acciones preventivas y educativas en materia de prevención del delito, de prevención de accidentes y de educación vial que se

difundan y ejecuten para la población, en coordinación con la Dirección de Prevención;

1. Someter para la aprobación del Ayuntamiento la asignación de protección para el resguardo de la integridad física del Presidente Municipal y su familia, así como de aquellos funcionarios que así lo requieran, en los términos de este Reglamento;
2. Asignar a los funcionarios de la Administración Municipal y a sus familias, protección para el resguardo de su integridad física, cuando durante en el ejercicio de su encargo y por la función que se le asigna así lo requieran, en los términos de este Reglamento;
3. Promover la creación, organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública, de protección ciudadana y de vialidad y tránsito;
4. Proponer al Presidente Municipal, la creación de nuevas áreas administrativas u operativas dentro del ámbito de competencia de la Secretaría, con base en la suficiencia presupuestal;
5. Autorizar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
6. Acordar con el personal adscrito de la Secretaría los asuntos de su respectiva competencia;
7. Designar con el carácter de Encargado del Despacho al servidor público que suplirá la ausencia temporal de alguno de los titulares de las direcciones o coordinaciones descritas en este Reglamento;
8. Evaluar la capacidad, eficacia y desempeño del personal adscrito a la Secretaría, implementando los cambios necesarios para su buen funcionamiento de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio;
9. Rendir al Presidente Municipal un informe mensual de actividades;
10. Aplicar y supervisar los procedimientos y medidas disciplinarias relativas al Servicio Profesional de Carrera Policial, y al Régimen Disciplinario de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio;
11. Proponer y supervisar la implementación de cursos de capacitación, actualización y especialización para el personal de la Secretaría;
12. Gestionar la contratación y emplear a los elementos de la Secretaría que cuentan con el registro y certificado emitido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza respectivo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio y demás disposiciones aplicables;
13. Suscribir la documentación necesaria para el debido ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
14. Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica, relacionada con el ejercicio de sus atribuciones, formulen los servidores públicos de la Secretaría;
15. Asegurar la representación, intervención y defensa a los servidores públicos de la Secretaría, en los asuntos legales en que así lo soliciten, ante las distintas autoridades judiciales y administrativas en contra de actos realizados en el cumplimiento de la función pública;
16. Rendir, por conducto de Dirección Jurídica en representación de la Secretaría, los informes previos y justificados que soliciten dentro de los Juicios de Amparo que promuevan en contra de actos de ésta, así como realizar las contestaciones correspondientes en los asuntos legales que se requieran ante las distintas autoridades judiciales y administrativas;
17. Gestionar con la dependencia o autoridad estatal correspondiente la asesoría jurídica gratuita a los miembros del cuerpo policial de la Secretaría, cuando exista algún procedimiento en su contra, como consecuencia de su actuación en el servicio de su función pública;
18. Coordinar la ejecución de los medios de apremio ordenados por las Autoridades Judiciales, Administrativas o de Trabajo, competentes con el personal operativo de esta Secretaría, y
19. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, las Leyes y Reglamentos vigentes.

**CAPÍTULO II**

**DE LAS ATRIBUCIONES**

**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS**

**SECCIÓN I**

**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIOÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 18.-** La persona Titular de la Dirección Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Proponer a la persona Titular de la Secretaría y dar seguimiento, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría

de Finanzas y Tesorería Municipal a las normas, políticas generales y procedimientos que regirán en la Secretaría, referente a selección, contratación, desarrollo, control e incentivos para el personal de la Secretaría;

1. Participar en el diseño, organización, desarrollo, control y ejecución de la Carrera Policial, para el personal de la Secretaría de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;
2. Planear, proponer y dar seguimiento, de acuerdo al presupuesto, los cursos y capacitaciones para el personal de la Secretaría;
3. Realizar la inscripción en el Sistema Nacional de Seguridad, así como el registro dactiloscópico y la actualización de su historial del personal de la Secretaría;
4. Coordinar con CISEC, la calendarización de la evaluación de control de confianza; así como gestionar el Certificad Único Policial de los elementos policiales adscritos a la Secretaría;
5. Fungir como enlace y llevar a cabo el trámite de la Licencia Oficial Colectiva de porte de arma, de los elementos policiales de nuevo ingreso;
6. Fungir como enlace para llevar a cabo el trámite de baja o cambio, de la Licencia Oficial Colectiva de porte de arma;
7. Establecer e implementar, con la aprobación de la persona Titular de la Secretaría y en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal y la Contraloría y Transparencia Municipal las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros de la Secretaría;
8. Someter a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría, la propuesta de anteproyecto del presupuesto anual de egresos, con base a las necesidades y requerimientos de la Secretaría, así como vigilar la correcta aplicación del presupuesto;
9. Administrar y controlar la adquisición de materiales y bienes, para el desarrollo óptimo de las actividades de las áreas que conforman la Secretaría.
10. Atender la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y mantener de manera permanente la actualización de los resguardos y registros de los bienes asignados a la Secretaría;
11. Dar cumplimiento a los compromisos emanados de las Reglas de Operaciones de los Recursos para la Seguridad Pública Municipal, vigilando el cumplimiento de los objetivos de profesionalización, capacitación, evaluación, equipamiento, operación e infraestructura;
12. Administrar y controlar el parque vehicular con la actualización de resguardos, registro de siniestralidad y registro de mantenimientos de las unidades;
13. Asistir, a las distintas reuniones de trabajo que sean convocadas por el Secretariado Ejecutivo Nacional de Seguridad Publica;
14. Planear, evaluar y ejecutar en coordinación con el área de comunicación las acciones estratégicas referentes a la Comunicación Social;
15. Implementar comunicaciones internas para la realización de publicaciones de la Secretaría, y a su vez ejecutar programas de información para los empleados acerca del desarrollo de actividades generales de la Secretaría, en coordinación con el área de Comunicación Social;
16. Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Contraloría y Transparencia Municipal, para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes y demás disposiciones jurídicas en la materia;
17. Monitorear e informar de las noticias relevantes en materia de Seguridad, así como dar seguimiento al flujo de información en los diferentes medios de comunicación y el análisis de los posibles cuestionamientos, en coordinación con el área de Comunicación Social del Municipio;
18. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que por delegación de forma expresa le confiera la persona titular de la Secretaría;
19. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo, y
20. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y la persona Titular de la Secretaría le confieran.

**SECCIÓN II**

**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 19.-** La persona Titular de la Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

1. Vigilar que los actos jurídicos en que participe la Institución Policial, se realicen con apego a la normatividad jurídica aplicable;
2. Emitir opinión sobre asuntos que la persona Titular de la Secretaría someta a su análisis jurídico;
3. Elaborar y proponer los acuerdos, contratos y convenios en los que intervenga la Institución Policial, en coordinación con la Dirección Jurídica adscrita a la Secretaría de Ayuntamiento;
4. Dar difusión y compilar las leyes, reglamentos y demás normativa, para asegurar su debido cumplimiento por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
5. Llevar el control y actualizar el archivo y registro de las actuaciones y promociones realizadas, a fin de generar información estadística y de control;
6. Establecer coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, respecto de los asuntos legales competencia de la Secretaría;
7. Proporcionar el apoyo jurídico que requieran las áreas de la Secretaría;
8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que por delegación de forma expresa le confiera la persona titular de la Secretaría;
9. Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Contraloría y Transparencia Municipal, para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes y demás disposiciones jurídicas en la materia;
10. Elaborar acuerdos de trámite, y hacer del conocimiento las resoluciones que en ellos se contengan a fin de cumplir requerimientos de autoridad u órdenes expresas de la persona titular de la Secretaría;
11. Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos internos, en coordinación con la Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia y la Dirección de Asuntos Internos;
12. Coordinar e integrar los expedientes de los asuntos que habrán de someterse a consideración de la Comisión;
13. Dar contestación a los requerimientos de la autoridad;
14. Atender y dar seguimiento a las demandas de Juicios de Amparo, en coordinación con la Dirección Jurídica adscrita a la Secretaría de Ayuntamiento;
15. Formular, atender y dar seguimiento a las demandas de Juicios Contenciosos Administrativos, en los que la Secretaría sea parte, en coordinación con la Dirección Jurídica adscrita a la Secretaría de Ayuntamiento;
16. Apoyar en la interposición de denuncias ante el Ministerio Publico;
17. Atender y dar seguimiento a las quejas y resoluciones en materia de Derechos Humanos, en las que la Secretaría o personal adscrito a la misma sea parte;
18. Atender y dar seguimiento a los recursos administrativos, en materia de Transparencia, en las que la Secretaría o su personal sean parte;
19. Atender y dar seguimiento en coordinación con la Contraloría y Transparencia Municipal a las solicitudes de información; así como realizar los acuerdos de reserva e inexistencias de información, que procedan;
20. Asesorar en la elaboración de los Informes Policiales Homologados de las detenciones en flagrancia, que se hayan llevado a cabo conforme a lo establecido en la Constitución, y demás ordenamiento legales aplicables, cuando se le solicite;
21. Llevar a cabo capacitaciones y cursos en materia de derechos humanos al personal administrativo y operativo de la Institución Policial, en coordinación con la Dirección Administrativa;
22. Elaborar registro de control y seguimiento de mandamientos judiciales y administrativos, así como elaborar informes mensuales, y
23. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y la persona Titular de la Secretaría le confieran.

**SECCIÓN III**

**DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO**

**Artículo 20.-** La persona Titular de la Dirección de Prevención del Delito tendrá las siguientes atribuciones:

1. Desarrollar y aplicar las políticas, programas y acciones en materia de prevención del delito;
2. Promover la participación ciudadana por medio de programas en materia de prevención;
3. Promover la participación de organismos públicos y privados con el objeto de disminuir la incidencia delictiva en el Municipio;
4. Diseñar, implementar y dar seguimiento a las campanas de información para la prevención del delito, mediante su difusión a la ciudadanía en general;
5. Elaborar, distribuir y difundir material respecto a la prevención del delito con base en las sugerencias e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas;
6. Proponer acuerdos de colaboración con las instituciones educativas para la implementación de programas de prevención del delito;
7. Desarrollar programas y cursos en materia de prevención del delito y coordinar con organizaciones no gubernamentales y dependencias del Gobierno del Estado, los planes y acciones para el combate a conductas antisociales;
8. Realizar campañas de difusión, cursos y talleres orientados a promover entre los niños y jóvenes en las escuelas y en la comunidad, los efectos por el consumo de drogas y la comisión de conductas antisociales;
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que por delegación de forma expresa le confiera la persona titular de la Secretaría;
10. Establecer, documentar y mantener actualizado un sistema de información y monitoreo sobre la incidencia delictiva y las faltas administrativas en las distintas colonias del municipio;
11. Generar información estadística que permita el análisis de la incidencia delictiva, y las reincidencias;
12. Difundir, documentar e impulsar la utilización de medios alternativas para la rápida y eficaz solución de controversias familiares, así como conflictos vecinales y problemas comunitarios, sirviendo como factor para lograr acuerdos a través del dialogo;
13. Realizar estudios e investigaciones para la identificación de factores que inciden en la delincuencia y conductas antisociales, sus causas y efectos;
14. Brindar el apoyo y asesoría a las víctimas de delitos;
15. Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Contraloría y Transparencia Municipal, para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes y demás disposiciones jurídicas en la materia;
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que por delegación de forma expresa le confiera la persona titular de la Secretaría;
17. Implementar programas para atender la salud emocional de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad y Vialidad y sus familias;
18. Coadyuvar para el desarrollo profesional, personal y familiar de los servidores públicos municipales integrantes de la Secretaría de Seguridad y Vialidad; y
19. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y la persona Titular de la Secretaría le confieran.

**SECCIÓN IV**

**DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD**

**Artículo 21.-** La persona Titular de la Dirección de Movilidad, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar proyectos de nuevas vialidades;
2. Elaborar proyectos, planes y programas en materia de movilidad;
3. Proponer y dar seguimiento a las acciones para la promoción de la cultura de prevención social en movilidad;
4. Verificar el cumplimiento de las normas que regulan el adecuado tránsito vehicular y peatonal, con el propósito de brindar seguridad vial y movilidad sustentable a la población que habite o transite en el municipio;
5. Impulsar, elaborar y dar seguimiento a estudios técnicos de ingeniería vial que faciliten la aplicación de medidas correctivas a problemas viales a corto, mediano y largo plazo;
6. Realizar estudios de ingeniería vial y señalamientos viales;
7. Elaborar proyectos en materia de infraestructura vial;
8. Generar información estadística de análisis de viabilidad e incidencias de movilidad;
9. Coadyuvar con la autoridad estatal y municipal en la expedición de licencias o permisos para conducir vehículos;
10. Implementar medidas de auxilio o emergencia necesarios en situaciones de riesgo, fuerza mayor o accidentes;
11. Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Contraloría y Transparencia Municipal, para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes y demás disposiciones jurídicas en la materia;
12. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que por delegación de forma expresa le confiera la persona titular de la Secretaría, y
13. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y la persona Titular de la Secretaría le confieran.

**SECCIÓN V**

**DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA**

**Artículo 22.-** La persona Titular de la Dirección de Policía, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Prevenir la comisión de faltas administrativas y de delitos;
2. Transmitir las decisiones y órdenes del Director de Policía, así como dar seguimiento a las mismas;
3. Salvaguardar la vida, la integridad, los derechos y bienes de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los derechos humanos;
4. Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos, además de auxiliar y participar conjuntamente con autoridades de los tres niveles de gobierno en materia de seguridad;
5. Auxiliar a la población y a las autoridades judiciales y administrativas;
6. Coordinar y dirigir las diferentes zonas que integran la corporación para la implementación de los planes y estrategias de prevención;
7. Monitorear el correcto despliegue de las unidades por medio de los sistemas tecnológicos con que se cuente, así como coordinarse en la radiocomunicación cuando se requiera con las diferentes dependencias municipales, para el seguimiento de eventos extraordinarios;
8. Promover la homologación de los esquemas de coordinación y comunicaciones con otras instancias gubernamentales en materia de atención de llamadas y solicitudes de auxilio;
9. Proponer e instrumentar planes, programas, proyectos y acciones en el ámbito de la coordinación y comunicación al interior de la Secretaria;
10. Activar y crear los comités de participación ciudadana, en conjunto con las áreas de Prevención del Delito y Atención Ciudadana;
11. Establecer y conducir la política en materia de orden y disciplina de las áreas a su mando;
12. Ejercer el control de todas las Unidades Operativas y Administrativas, en cumplimiento de los planes de inspecciones y verificaciones;
13. Informar a la persona Titular de la Secretaría sobre los resultados de las inspecciones, verificaciones e investigaciones efectuadas y su seguimiento;
14. Coordinar con la Dirección Administrativa el cumplimiento de los integrantes de la Institución Policial respecto a las disposiciones y requerimientos establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;
15. Velar por el respeto a los derechos humanos, en cumplimiento a las obligaciones de los elementos policiales previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
16. Iniciar de oficio el procedimiento de investigación, tratándose de conductas graves que afecten la seguridad pública o que causen descrédito o perjuicio a la Institución Policial;
17. Auxiliar a la Comisión de Honor y Justicia, en lo que respecta a las investigaciones que deban realizarse para la debida integración de los procedimientos que resultaran en contra de los elementos policiales;
18. Por acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, realizar operativos permanentes de control y vigilancia, con el objeto de atender con eficiencia el servicio solicitado por el ciudadano;
19. Revisar los expedientes del personal y evaluar sus aptitudes en el desempeño de sus atribuciones;
20. Coordinar con las diversas áreas a su cargo las acciones de mejora a los protocolos de actuación, operación e intervención policial;
21. Prestar auxilio a la ciudadanía en caso de siniestro o desastre, en coordinación con la Dirección de Protección Civil;
22. Organizar y llevar el registro de guardias, arrestos y servicios, así como recibir el parte de novedades y los informes de los elementos policiales activos a su cargo;
23. Supervisar la correcta operación y el mantenimiento de los recursos materiales y armamento que se asignan a los elementos policiales a su cargo;
24. Ejecutar, transmitir y concretar las decisiones y órdenes de la persona Titular de la Secretaría;
25. Detener y remitir sin demora al Ministerio Publico a las personas en caso de delito flagrante;
26. Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Contraloría y Transparencia Municipal, para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes y demás disposiciones jurídicas en la materia;
27. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que por delegación de forma expresa le confiera la persona titular de la Secretaría, y
28. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y la persona Titular de la Secretaría le confieran.

**SECCIÓN VI**

**DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA**

**Artículo 23.-** La persona Titular de la Coordinación Operativa, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Supervisar la ejecución de la política en materia de orden y disciplina de las áreas bajo su cargo;
2. Establecer dispositivos de seguridad en eventos sociales, deportivos, artísticos, culturales y políticos;
3. Supervisar que todo elemento policial bajo su mando esté debidamente identificado en las tareas, acciones u operativos encomendados;
4. Supervisar la ejecución de los planes operativos de las Unidades Operativas, para el cumplimiento puntual de las funciones encomendadas a los elementos de la Institución Policial;
5. Llevar el control y orden de las Unidades Operativas a su cargo, en cumplimiento de los planes de inspecciones y verificaciones;
6. Auxiliar a los elementos de la Institución Policial en la correcta presentación de los Informes Policiales Homologados de conformidad con la normatividad aplicable;
7. Velar por el respeto a los derechos humanos en el cumplimiento de las obligaciones policiales dentro y fuera de la Secretaría;
8. Dar seguimiento a las sanciones que sean impuestas a los elementos policiales de la Secretaría, por los órganos sancionadores, con el fin de evaluar su desempeño;
9. Vigilar la actuación de las Unidades Operativas, verificando el estricto cumplimiento de cada uno de los deberes y obligaciones que se contienen en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León, los Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
10. Instruir, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las ordenes, operativos, misiones y asignaciones de las Unidades Operativas;
11. Realizar reportes diarios y acumulativos de manera semanal y mensual al Director de Policía, respecto a los actos de servicio, uso de equipo y resultados de la atención de los operativos y reportes atendidos;
12. Supervisar la ejecución de las ordenes, operativos, misiones, asignaciones y las acciones de preservación y custodia del lugar de los hechos, de conformidad con los protocolos y normatividad aplicable;
13. Atender la vigilancia de los edificios e instalaciones municipales, así como el control de ingreso y salida de materiales, equipos, objetos, personal y público en general, en las instalaciones municipales;
14. Verificar como inmediato responsable, la observancia e implementación de las disposiciones en las órdenes, operativos, misiones, asignaciones y servicios de la Institución Policial, debiendo velar por el cumplimiento preciso de las órdenes que se instruyan;
15. Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Contraloría y Transparencia Municipal, para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes y demás disposiciones jurídicas en la materia;
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que por delegación de forma expresa le confiera la persona titular de la Secretaría, y
17. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Director de Policía le confieran.

**SECCIÓN VII**

**DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PROXIMIDAD**

**Artículo 24.-** La persona Titular de la Coordinación de Proximidad, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Supervisar que todo elemento policial bajo su mando esté debidamente identificado en las tareas, acciones u operativos encomendados;
2. Llevar el control y orden de las Unidades Operativas a su cargo, en cumplimiento de los planes de inspecciones y verificaciones;
3. Velar por el respeto a los derechos humanos en el cumplimiento de las obligaciones policiales dentro y fuera de la Secretaría;
4. Dar seguimiento a las sanciones que sean impuestas a los elementos policiales de la Secretaría, por los órganos sancionadores, con el fin de evaluar su desempeño;
5. Realizar reportes diarios y acumulativos de manera semanal y mensual al Director de Policía, respecto a los actos de servicio, uso de equipo y resultados de la atención de los operativos y reportes atendidos;
6. Supervisar la ejecución de las ordenes, operativos, misiones, asignaciones y las acciones de preservación y custodia del lugar de los hechos, de conformidad con los protocolos y normatividad aplicable;
7. Apoyar y asesorar a las Unidades Operativas en la orientación e información a víctimas de delitos, canalizándolas a las instancias correspondientes;
8. Dar seguimiento a los casos atendidos;
9. Asesorar a los elementos policiales en el ejercicio de sus funciones;
10. Mantener una 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;
11. Atender las llamadas de emergencia recibidas y solicitadas por la central de radio, con la finalidad de brindar una respuesta inmediata;
12. Prevenir la comisión de actos contrarios al orden público y la tranquilidad social, así como organizar labores de vigilancia y custodia;
13. Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos, además de auxiliar y participar conjuntamente con la autoridad estatal y las corporaciones policiales, en la prestación de servicios de seguridad;
14. Implementar el o los grupos necesarios de apoyo, que tendrán como función coadyuvar en las estrategias para eventos especiales, así como planear y ejecutar operativos especiales en las áreas detectadas con alta incidencia delictiva;
15. Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Contraloría y Transparencia Municipal, para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes y demás disposiciones jurídicas en la materia;
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que por delegación de forma expresa le confiera la persona titular de la Secretaría, y
17. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Director de Policía le confieran.

**SECCIÓN VIII**

**DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD**

**Artículo 25.-** La persona Titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;
2. Expedir los permisos para carga pesada;
3. Expedir los permisos de carga y descarga;
4. Expedir los permisos de afectación de calles;
5. Revisar y corregir los proyectos de señalización ya sea en señalamiento elevado, alto o bajo de los fraccionamientos nuevos;
6. Recibir solicitudes de instalación o reinstalación de señalamientos viales en general;
7. Autorizar previo cumplimiento de los requisitos establecidos, cajones de estacionamiento exclusivo para uso de personas con discapacidad, residencial, comercial, o para la instalación de base de taxis;
8. Autorizar la instalación de reductores de velocidad, previo estudio que determine la cantidad y la ubicación en vías locales del municipio;
9. Dirigir el cumplimiento de las acciones encomendadas a las Unidades Operativas adscritas a la Dirección;
10. Supervisar que todo el personal operativo bajo su mando, cuente con las identificaciones necesarias para realizar las acciones, operativos o tareas que le sean encomendadas;
11. Supervisar todos los operativos de tránsito que se instruyan por la Persona Titular de la Secretaría;
12. Apoyar a los cuerpos de auxilio en el control de tráfico vehicular, en caso de siniestro, emergencia y simulacros;
13. Girar las órdenes necesarias para la liberación de los vehículos que se encuentren a disposición de la Secretaría;
14. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Secretaría, los programas de vigilancia del tránsito de vehículos y personas para que su desplazamiento se realice en las mejores condiciones de seguridad y tiempo;
15. Proponer y ejecutar dispositivos de desahogo vehicular en eventos especiales;
16. Conocer y autorizar la calendarización de guardias, servicios y arrestos, así como recibir el parte de novedades y los informes de los elementos policiales activos;
17. Coordinar las actividades de la Dirección, con las demás Direcciones de las Instituciones Policiales del Estado y Municipios;
18. Diseñar los perfiles de puesto de los elementos de policía y tránsito a su cargo;
19. Proporcionar protección en zonas escolares en los horarios de entrada y salida de los estudiantes;
20. Controlar, verificar y supervisar, el uso eficiente de los recursos materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus funciones;
21. Autorizar los programas en materia de prevención de accidentes;
22. Atender los requerimientos de la autoridad competente;
23. Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Contraloría y Transparencia Municipal, para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes y demás disposiciones jurídicas en la materia;
24. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que por delegación de forma expresa le confiera la persona titular de la Secretaría, y
25. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y la persona titular de la Secretaría le confieran.

**SECCIÓN IX**

**DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA**

**Artículo 26.-** La persona Titular de la Coordinación Operativa de la Dirección de Tránsito y Vialidad, tendrá las siguientes atribuciones;

1. Coordinar con la Dirección Administrativa, la capacitación vial a los habitantes del municipio de Salinas Victoria;
2. Coordinar la restricción temporal de acceso en vialidades
3. Proceder a la detención de quienes sean sorprendidos violando el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Salinas Victoria, N.L.;
4. Poner a disposición de la autoridad competente a los conductores que cometan algún ilícito del tipo penal en material vial;
5. Supervisar la correcta operación y uso del equipo y recursos materiales asignados a las Unidades Operativas a su cargo;
6. Supervisar que los elementos de tránsito y vialidad a su cargo, cumplan con las funciones asignadas;
7. Verificar que los elementos de tránsito y vialidad, cumplan con la actualización de la documentación que corresponda para el ejercicio de sus atribuciones;
8. Atender los requerimientos de las autoridades competentes;
9. Atender de manera eficaz y eficiente los reportes de hechos viales, vehículos descompuestos y realizar los reportes del funcionamiento de los semáforos a la unidad administrativa competente;
10. Diseñar y proponer a la persona titular de la Secretaría programas en materia de prevención de accidentes y hechos viales;
11. Coordinar y dirigir las operaciones de control, regulación y dirección de tráfico de vehículos y peatones;
12. Dar cumplimiento de manera inmediata a las sanciones impuestas a los elementos de tránsito y vialidad, por parte de la Dirección de Asuntos Internos y la Comisión de Honor y Justicia;
13. Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Contraloría y Transparencia Municipal, para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes y demás disposiciones jurídicas en la materia;
14. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que por delegación de forma expresa le confiera la persona titular de la Secretaría, y
15. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y la persona titular de la Secretaría le confieran.

**SECCIÓN X**

**DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE LICENCIAS, PERITAJES E INFRACCIONES**

**Artículo 27-** La persona Titular de la Coordinación de Licencias, Peritajes e Infracciones, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conciliar las partes involucradas en hechos viales;
2. Conocer y resolver los recursos de inconformidad interpuestos en contra de las multas y sanciones impuestas, con apoyo de la Dirección Jurídica;
3. Expedir las autorizaciones correspondientes para la expedición de la licencia de conducir, cumpliendo con los requisitos previstos por la normatividad Estatal y Municipal;
4. Atender los requerimientos de las autoridades competentes;
5. Elaborar las órdenes de liberación o consignación, en su caso, de los incidentes que así lo ameriten;
6. Llevar y mantener actualizado el control, registro y entrega del padrón de las licencias de conducir que se otorguen, o se encuentren suspendidas y a disposición de la Secretaría, por la Autoridad Municipal en los términos de la legislación vigente aplicable;
7. Dar a conocer y difundir entre los oficiales a su mando el presente Reglamento, el Reglamento de Tránsito y Vialidad, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como la demás normatividad que aplique en las labores que desarrollan, para su correcta aplicación, implementación al momento de ser necesaria su intervención por la comisión de infracciones al mismo y para el seguimiento de su carrera dentro de la Secretaría;
8. Elaborar las infracciones de las partes responsables en los hechos viales;
9. Desarrollar e implementar programas en materia de prevención de accidentes;
10. Elaborar la bitácora del registro de los accidentes de tránsito que se susciten en el Municipio;
11. Dar vista a la Unidad Administrativa correspondiente, cuando se detecte dentro del parte de accidente que existieron daños al municipio;
12. Elaborar las infracciones de las partes responsables en los accidente viales;
13. Llevar el control y registro de los convenios que se realicen dentro del procedimiento conciliatorio;
14. Atender de manera rápida los reportes de accidentes, desperfectos en los semáforos, vehículos descompuestos y así como turnar al área correspondiente dicho reporte para su atención oportuna;
15. Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Contraloría y Transparencia Municipal, para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes y demás disposiciones jurídicas en la materia;
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que por delegación de forma expresa le confiera la persona titular de la Secretaría, y
17. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Director de Tránsito y Vialidad, le confieran.

**CAPÍTULO II**

**DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN**

**SECCIÓN I**

**DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN (C4)**

**Articulo 28.-** La persona Titular de la Dirección del Centro de Comando, Control, Cómputo y Comunicación, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Administrar y operar el Centro de Comando, Control, Cómputo y Comunicación, así como los diversos sistemas de atención a emergencias;
2. Diseñar, desarrollar, proponer, implementar y evaluar el plan estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y tecnología, así como los servicios de transmisión de voz, datos e imágenes, para el Sistema Integral de Seguridad Pública, tomando en cuenta su homologación con los ejes estratégicos de tecnología de información y comunicaciones de los tres niveles de gobierno;
3. Proponer, implementar y dar seguimiento a servicios de comunicación directa y de coordinación con instituciones públicas y privadas generadoras de información en materia de seguridad pública, protección civil y prevención del delito a nivel federal, estatal y municipal;
4. Coordinarse con la Dirección de Protección Civil, adscrita a la Secretaría de Ayuntamiento para la Prevención de desastres naturales o emergencias mayores, así como para el auxilio de la ciudadanía en caso de desastres;
5. Proponer e implementar el sistema de radiocomunicación y despacho para uso exclusivo de la Institución Policial y de prestación de servicios de emergencia, atendiendo los tres niveles de acción: preventivo, reacción y restablecimiento;
6. Llevar el registro municipal de seguridad y resguardar la información contenida en las bases de datos, de conformidad a los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Publica y la normatividad aplicable;
7. Proporcionar a las Instituciones y autoridades competentes, el acceso a la base de datos contenida en los registros municipales y del Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública, de conformidad a la normatividad aplicable y a los criterios de control de información;
8. Diseñar, planificar, desarrollar, implementar y evaluar los sistemas que permitan la explotación de la información en materia de prevención del delito y seguridad pública, mediante las tecnologías que garanticen la seguridad de la información;
9. Proponer, desarrollar y dar seguimiento a las políticas y lineamientos en materia de cómputo, telecomunicaciones y equipamiento de dispositivos científicos y técnicos, acorde a las necesidades de las diversas áreas de la Secretaría;
10. Desarrollar y dar seguimiento a los procedimientos operativos de manera conjunta con las distintas Instituciones Policiales;
11. Dirigir y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y operación de vídeo vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a las distintas Instituciones de Seguridad y Justicia;
12. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicaciones y demás equipos o dispositivos especializados con que opera el C4;
13. Administrar, analizar y resguardar, con apoyo de las áreas correspondientes, las bases de datos, de audio y vídeo, así como información que se genere o se concentre en el C4, estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización;
14. Planear y supervisar la correcta atención, registro, seguimiento y solución a cada una de las llamadas de auxilio;
15. Establecer los procesos, herramientas y mecanismos en que se han de registrar cada una de las operaciones policiales de los elementos mediante una bitácora en cada una de las zonas y la supervisión de las mismas;
16. Definir, implementar y supervisar la ejecución de los mecanismos para el monitoreo de las unidades que cuentan con un sistema de geolocalización;
17. Coordinar en los niveles preventivo y reactivo el despliegue de unidades y los procedimientos a seguir en casos específicos de alto impacto, asalto, riña, vehículo sospechoso, alarmas activadas y demás casos;
18. Mantener informada a la superioridad de eventos de relevancia;
19. Realizar informes o reportes en los términos y formas que le sean requeridos por la persona Titular de la Secretaría o la autoridad competente;
20. Establecer y dar seguimiento a los mecanismos en que realizarán sus operaciones el personal en turno donde se reciban los reportes de emergencias o solicitudes de auxilio;
21. Informar a la persona Titular de la Secretaría las necesidades futuras de equipamiento en tecnologías de información y comunicación del C4;
22. Diseñar y ejecutar los sistemas de información;
23. Diseñar e implementar sistemas de información que coadyuven a la toma de decisiones adecuadas;
24. Capacitar y proporcionar el soporte técnico necesario a los usuarios de la Secretaría;
25. Diseñar e implementar proyectos de calidad en cuanto a la tecnología y modernidad de la Secretaría;
26. Desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la Secretaría, estableciendo políticas y programas que permitan hacer más eficientes y transparentes las funciones públicas, que faciliten las resoluciones con los ciudadanos, así como la simplificación en los tramites que realizan los usuarios de los servicios que presta la Secretaría;
27. Crear y desarrollar sistemas de implementación de estándares de calidad;
28. Proporcionar mantenimiento a los sistemas, equipos de cómputo y de comunicaciones, así como llevar a cabo su actualización;
29. Proponer y emitir opinión técnica en los procesos de adquisición de nuevos equipos y programas de informáticos;
30. Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Contraloría y Transparencia Municipal, para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes y demás disposiciones jurídicas en la materia;
31. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que por delegación de forma expresa le confiera la persona titular de la Secretaría, y
32. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y la persona titular de la Secretaría le confieran.

**SECCIÓN II**

**DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE MONITOREO**

**Artículo 29-** La persona Titular de la Coordinación de Monitoreo, tendrá las siguientes atribuciones:

* 1. Proyectar e implementar campañas de difusión y promoción del servicio de asistencia de monitoreo;
	2. Informar al Director del C4, las medidas preventivas y correctivas necesarias para mejorar la atención y despacho de incidentes;
	3. Implementar programas de capacitación a los operadores de monitoreo, a fin de mejorar la prestación de los servicios de acuerdo a sus atribuciones;
	4. Revisar que todos los incidentes sean debidamente canalizados y atendidos conforme a los procedimientos establecidos;
	5. Auxiliar a los operadores de monitoreo en eventos o incidentes relevantes que requieran de su intervención;
	6. Revisar la operación de los sistemas de monitoreo y video vigilancia para brindar apoyo a las diversas áreas de la Institución Policial municipal;
	7. Difundir una cultura y clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo;
	8. Proponer y ejecutar el desarrollo de sistemas y herramientas tecnológicas adecuadas para el aprovechamiento de la información relacionada a temas de prevención del delito y seguridad;
	9. Dar seguimiento a las extracciones y análisis de videograbaciones para obtención de evidencia relevante de investigaciones;
	10. Supervisar los informes de investigaciones e indicadores del área e informar de su resultado al Director de C4;
	11. Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Contraloría y Transparencia Municipal, para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes y demás disposiciones jurídicas en la materia;
	12. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que por delegación de forma expresa le confiera la persona titular de la Secretaría, y
	13. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Director de C4 le confieran.

**SECCIÓN III**

**DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS Y TRANSMISIONES**

**Artículo 30.-** La persona Titular de la Coordinación de Tecnologías y Transmisiones, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Proyectar y ejecutar planes de desarrollo y mantenimiento de los sistemas tecnológicos e informáticos de la Institución Policial;
2. Dar atención y solución a los problemas y requerimientos de software, hardware, redes informáticas, entre otros, de los departamentos de la Institución Policial;
3. Organizar e instruir al personal adscrito a la coordinación, para que lleven a cabo el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica;
4. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la coordinación;
5. Colaborar en el ámbito de su competencia a la actualización de la información contenida en el portal de Internet;
6. Coordinar el desarrollo de sistemas que mejoren la interacción de los usuarios con los programas o portales que se tengan en la Institución Policial orientados a mejorar el acceso a información;
7. Dirigir al personal a su cargo en la operación de manera adecuada y actualizar correctamente los registros de equipos y sistemas tecnológicos para la seguridad, como infraestructura de telecomunicaciones, radiocomunicaciones, red de transporte y video vigilancia de la secretaría;
8. Ejecutar los sistemas de información de las diferentes áreas de la Institución Policial;
9. Coordinar la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones óptima para generar un flujo de información precisa y controlada a cada integrante de la Institución Policial;
10. Validar que los equipos trabajen en óptimas condiciones;
11. Supervisar los lineamientos establecidos, que permitan el adecuado uso de las tecnologías con los que se cuentan;
12. Planificar y ejecutar la distribución correcta de los recursos humanos y materiales, para el óptimo funcionamiento del C4;
13. Supervisar el mantenimiento de sistemas y protocolos de seguridad para la detección oportuna de vulnerabilidades;
14. Coadyuvar en el diseño y administración de protocolos de actuación ante riesgos y amenazas;
15. Administrar usuarios, credenciales y accesos a sistemas con los que se cuentan, para reducción de riesgos;
16. Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Contraloría y Transparencia Municipal, para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes y demás disposiciones jurídicas en la materia;
17. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que por delegación de forma expresa le confiera la persona titular de la Secretaría, y
18. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Director del C4 le confieran.

**SECCIÓN IV**

**DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS E INVESTIGACIONES**

**Artículo 31.-** La persona Titular de la Coordinación de Análisis y de Investigaciones, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Dar seguimiento a las extracciones y análisis de videograbaciones para obtención de evidencia relevante de investigaciones;
2. Supervisar de los informes de investigaciones e indicadores para proporcionar los resultados obtenidos;
3. Aportar la información obtenida por cámaras para robustecer la información de acontecimientos dentro del Municipio para dar con los objetivos;
4. Examinar proyecciones delictivas para implementar medidas preventivas con las herramientas del sistema;
5. Apoyar y coordinar con las autoridades competentes el seguimiento y estatus de vehículos robados;
6. Coordinar con el personal los reportes de investigaciones solicitados;
7. Ampliar información mediante la colaboración de departamentos de investigación y el análisis de información para la obtención de los objetivos;
8. Otorgar atención inmediata a las peticiones de información de categoría urgente, por las autoridades competentes;
9. Dar solución a los conflictos técnicos y de operación que se presenten dentro de la Institución Policial;
10. Implementar los sistemas de información necesarios para coadyuvar en la toma de decisiones de la Institución Policial;
11. Coordinar la ejecución de los diferentes sistemas de información establecidos por la Dirección de C4;
12. Coordinar las acciones necesarias con las autoridades correspondientes para la conexión a la o las redes del Sistema Nacional de Seguridad;
13. Analizar la información concerniente a la Seguridad Pública y Prevención del Delito, para contar con elementos en la toma de decisiones de la Institución Policial;
14. Consolidar la georreferenciación de información de incidencia criminológica en las zonas de cobertura de la Policía Municipal para generar estrategias de prevención y combate a la delincuencia;
15. Definir los indicadores de medición y seguimiento a la incidencia criminológica;
16. Proponer estrategias de prevención con base a los análisis de información que se generen;
17. Supervisar la aplicación de las estrategias de prevención que se implementen con base a los resultados del análisis estadístico y cartográfico;
18. Recolectar información sobre personas o grupos de éstas que realicen actividades antisociales, delictivas o de cualquier índole, que pongan en riesgo la seguridad de las personas, sus bienes o del Municipio;
19. Facilitar la información de los medios de pruebas, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría y en coordinación con el Director del C4, a las autoridades encargadas de la investigación y persecución de delitos;
20. Verificar la estadística y determinar los indicadores para medición y seguimiento de la incidencia criminológica;
21. Procesar el análisis de la información para generar estrategias para la prevención del delito;
22. Administrar la recopilación, integración, análisis y geo-referenciación de información de incidencia criminológica, para generar las estrategias y políticas públicas más adecuadas en la prevención y el combate a la delincuencia
23. Coordinar la elaboración del indicador o herramienta de medición y seguimiento de incidencia criminológico llamado KAIZEN así como el seguimiento de incidencia de accidentes viales en el Municipio;
24. Atender el sistema de información geo-estadístico así como la actualización de la cartografía estadística georreferenciada en las que se apoyan las investigaciones de la Institución Policial;
25. Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Contraloría y Transparencia Municipal, para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes y demás disposiciones jurídicas en la materia;
26. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que por delegación de forma expresa le confiera la persona titular de la Secretaría, y
27. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Director de C4 le confieran.

**CAPÍTULO III**

**DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**SECCIÓN I**

**DE LA INFORMACION**

**Artículo 32-** La Secretaría en el ámbito de su competencia, intercambiará, consultará, actualizará y suministrará información que diariamente se genere, esto mediante los sistemas e instrumentos tecnológicos respectivos.

**Artículo 33.-** La Secretaría establecerá las políticas, programas y lineamientos para la administración de la información que deba incorporarse a la base de datos en materia de seguridad.

**SECCIÓN II**

**DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN**

**Artículo 34.-** La administración de la información para la operación del C4, en materia de seguridad, consistirá en:

1. El servicio de registro, atención y despacho de llamadas de emergencia;
2. La red municipal de telecomunicaciones de seguridad;
3. Los mecanismos de video vigilancia por circuito cerrado de televisión y de reconocimiento de placas para uso exclusivo de la Institución Policial;
4. El desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas aplicadas a la seguridad, y
5. Los registros que en los términos de la Ley y normativa aplicable, debe resguardar la Secretaría.

**SECCIÓN III**

**DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD**

**Artículo 35.-** Toda información de seguridad es pública, sin embargo podrá ser reservada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

**Artículo 36.-** La información que se genere en la base de datos criminalísticos y de personal, deberá de resguardarse bajo los más estrictos principios de confidencialidad y reserva.

**Artículo 37.-** La consulta de las bases de datos se realizará única y exclusivamente en el ejercicio de funciones oficiales por parte de las autoridades competentes, una vez que se acredite la finalidad de la consulta de información, de lo que se deberá dejar constancia, por lo que el público no tendrá acceso a la información que se contenga.

**SECCIÓN IV**

**DE LA RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 38.-** La Secretaría implementará el sistema o subsistemas de base de datos criminalísticos y de personal, utilizando los medios tecnológicos que permitan la concentración de la información generada, pudiendo ser consultada mediante la utilización del equipo y tecnología compatible conforme al manual de operación que aI efecto se expida.

**Artículo 39.-** Se determinarán las bases para incorporar otros servicios o instrumentos que faciliten la integración de la información de seguridad, siempre atendiendo a las propias necesidades del Municipio.

**Artículo 40.-** Las bases de datos criminalísticos y de personal podrán incluir un sistema de información que pueda ser utilizado para asuntos relacionados con temas

de protección civil, salud o cualquier otro tipo de servicio público en beneficio de la comunidad, siempre atendiendo a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Artículo 41.-** Los elementos policiales, cuando el desempeño de sus atribuciones así lo amerite, deberán de llenar el Informe Policial Homologado de acuerdo a los Protocolos en la materia; este debe ser completo, describiéndose los hechos con continuidad, cronológicamente y resaltando los hechos o actuaciones importantes; no deberá contener afirmaciones sin el soporte de datos o hechos reales, evitando información de oídas, conjeturas o conclusiones ajenas a la investigación.

**CAPÍTULO IV**

**DE LAS DETENCIONES Y EL USO LEGÍTIMO DE LA FUERZA**

**SECCIÓN I**

**DE LA DETENCIÓN**

**Artículo 42.-** La detención de las personas que presuntamente incurran en delitos o infracciones administrativas, se llevará a cabo conforme a los Protocolos Nacionales de actuación que se emitan para tal efecto y a la Ley Nacional sobre Uso de la Fuerza.

**SECCIÓN II**

**DEL USO LEGÍTIMO DE LA FUERZA**

**Articulo 43.-** La fuerza pública es el instrumento legítimo, mediante el cual los elementos policiales hacen frente a las situaciones, actos o hechos que afectan o ponen en peligro la preservación de la libertad, el orden y la paz públicos, así como la integridad y derechos de las personas.

Lo anterior, a fin de mantener los conceptos de seguridad que aseguren la vigencia de la legalidad y el respeto de los derechos fundamentales.

El uso de la fuerza pública será ejercido contra individuos o grupos que sean sorprendidos violando la Ley y que requieran acciones concretas de los elementos de policía para detenerlos y presentarlos ante la autoridad competente.

**Artículo 44.-** Los elementos policiales que efectúen una detención deberán u observar lo previsto en los manuales y protocolos que contengan las reglas que establezcan los criterios para el uso legítimo de la fuerza.

**Artículo 45.-** Los elementos policiales, tendrán prohibido realizar las siguientes conductas, por considerarlo uso indebido de la fuerza:

1. Usar la fuerza con fines punitivos o de venganza;
2. Infligir, instigar o tolerar algún acto de tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes;
3. Controlar a una persona con la aplicación de técnicas de defensa personal que restrinjan la respiración o la irrigación de sangre al cerebro;
4. Colocar a una persona esposada en una posición que restrinja su respiración;
5. Disparar desde o hacia vehículos en movimiento, con excepción de aquellos casos en que, de no hacerlo, resulte evidente y notorio que los elementos policiales o terceros resulten afectados gravemente y no exista otra alternativa para evitarlo;
6. Hacer uso de la fuerza pública para restringir la libertad de expresión y la manifestación de las ideas en la vía pública, excepto en aquellos casos que de hacerlo resulte evidente y notorio que los elementos policiales o a terceros resulten afectados y no exista alguna otra alternativa para evitarlo;
7. Disparara para controlar a personas que solamente se encuentran causando daños a objetos materiales, salvo que los daños representen actos de terrorismo o afectación de servicios públicos vitales o indispensables para la continuidad de las actividades principales del Estado o Municipio;
8. Usar las armas letales para neutralizar a personas cuyas acciones únicamente puedan producir lesiones o daños a sí mismas, y
9. Las demás que contravengan la Ley Nacional del Uso de la Fuerza y el Protocolo Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.

**Artículo 46.-** Los elementos policiales de la Institución Policial municipal, por ningún motivo abusarán del uso de la fuerza física en función de sus capacidades técnicas e intensidad de las operaciones, una vez llevada a cabo la neutralización física de los sujetos a controlar, ni los someterán a tratos crueles, inhumanos, degradantes o torturas.

**Articulo 47.-** Para el uso de las armas y el equipo, los elementos policiales, recibirán la capacitación y adiestramiento de manera permanente con especial atención al respeto de los derechos humanos.

En materia de capacitación, además conocerán de los medios que puedan sustituir el empleo de la fuerza y de armas de fuego, tales como la solución pacifica de los

conflictos, el estudio del comportamiento de multitudes y las técnicas de persuasión, negociación y mediación.

**CAPÍTULO V**

**DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN**

**DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

**SECCIÓN I**

**DE LA PROTECCIÓN A FUNCIONARIOS**

**Artículo 48.-** Las autoridades de Seguridad Pública Municipal dictarán las medidas y providencias para brindar los elementos necesarios para la protección de:

1. El Presidente Municipal;
2. Las personas Titulares de la Secretaría de Seguridad y Vialidad y aquéllos Directores adscritos a la Secretaría y funcionarios que ejerzan funciones operativas; y
3. Todo aquel servidor público municipal que en razón de su empleo, cargo o comisión, esté expuesto a sufrir algún daño, amenaza o peligro, siempre que sea autorizado por el Ayuntamiento, pudiendo ser temporal o bien por todo el período que permanezca en el ejercicio de su función, según las circunstancias del caso.

Lo anterior con cargo al erario municipal, para lo cual deberán efectuarse las previsiones correspondientes en el presupuesto anual respectivo, del municipio, bajo los principios de optimización de recursos humanos, materiales y financieros y de conformidad con las disposiciones reglamentarias vigentes.

**SECCIÓN II**

**DE LA PROTECCIÓN A FAMILIARES**

**Articulo 49.-** De acuerdo a la naturaleza del riesgo, de la amenaza recibida o bien por las funciones que desempeña, también tendrán derecho a recibir las medidas de protección y seguridad el cónyuge del servidor público y los familiares en línea recta descendente hasta el primer grado, durante el mismo período de tiempo en que la reciba el servidor público.

A la conclusión del encargo, se podrán continuar aplicando las medidas de seguridad y protección, siempre que subsista el riesgo de daño, amenaza o peligro, previa autorización del Ayuntamiento, según corresponda, conforme a los siguientes principios:

1. Los plazos de protección serán:
	1. Por un periodo igual al tiempo en que desempeño su encargo o hasta tres años posteriores a la conclusión, lo que resulte menor, para el Presidente Municipal, o
	2. Por un periodo igual al tiempo en que desempeño su encargo o hasta dos años posteriores a la conclusión, lo que resulte menor, para cualquier otro supuesto.
2. Ningún servidor público podrá tener protección por dos cargos diversos, por lo tanto, cesará la protección derivada del ejercicio de un cargo, si se es nombrado en uno nuevo que sea sujeto de protección conforme a lo previsto en el presente Reglamento, y
3. Se otorgará siempre que no se comprometa la suficiencia de recursos humanos y materiales para la prestación del servicio de seguridad en el Municipio.

Bajo ninguna circunstancia se permitirá que los recursos humanos y materiales destinados a la protección, sean utilizados para atender asuntos personales, siendo su única función la seguridad del servidor o ex servidor público. La infracción a lo dispuesto en este párrafo será motivo del retiro de la protección.

**CAPÍTULO VI**

**DEL RECURSO DE INFORMIDAD**

**Artículo 50.-** El Procedimiento Administrativo único de recurso de inconformidad procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del Municipio de Salinas Victoria, con excepción de aquellos recursos cuyo procedimiento esté regulado en la Legislación Estatal.

**Artículo 51.-** El recurso de inconformidad se tramitará conforme a las disposiciones la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León en primer término, o el derecho común en segundo término.

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA**

**Artículo 52.-** Para la revisión y consulta del presente Reglamento la comunidad podrá hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito a la Comisión de

Gobierno y Reglamentación, la cual recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía.

El promovente deberá argumentar en el escrito de referencia las razones que sustenten sus opiniones y observaciones con respecto al Reglamento Municipal

**Artículo 53.-** La Comisión de Gobierno y Reglamentación, deberá en un plazo no mayor a 30 días naturales, analizar, estudiar y dictaminar sobre las propuestas. En caso de resultar fundadas las propuestas planteadas, se hará del conocimiento del Ayuntamiento para su consideración, el Ayuntamiento podrá autorizar la extensión de dicho plazo, previa solicitud fundada y motivada de la Comisión de Gobierno y Reglamentación.

Se deberá informar al promovente la procedencia o improcedencia de sus propuestas.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, a realizar los cambios de adscripciones del personal que se encuentra en funciones.

**TERCERO.** Las funciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por otros reglamentos o disposiciones jurídicas a dependencias, órganos y unidades la Administración Pública Municipal continuarán vigentes en su término hasta en tanto sean reformados dichos reglamentos y disposiciones jurídicas, aun y cuando cambien de nombre o de adscripción orgánica.

**LIC. LUISA M. ORTEGA ÁLVAREZ ENCARGADA DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **C. VANESSA MONTSERRAT CERDA ALMAZÁN****SÍNDICA SEGUNDA** | **C. MAURICIO I. DURÁN ARANDA SECRETARIO DE****AYUNTAMIENTO** |

Lo anterior con fundamento en lo previsto por los artículos 64 y 65 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; y en cumplimiento con el acuerdo aprobado en Sesión Ordinaria del R. Ayuntamiento de fecha 19 de abril de 2024. Doy fe. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -- - - - - -- - - - - - - - - - -

- - - - - - -- - - - - -- - - - - -- - -- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -- - - - -

- - - -- - - - - - - - - -- -- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -- - - - - - - --- - - - - - - - - - - - -

- - - - - - - - - - - - - - -- - - - - - - - - - - - - - - - -- - - - - - - - - - - - - -- - - - - -- - - -- - - -- - - - -

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

- - - - - -- - - - - -- - - -- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -