



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Estructura Orgánica y
Descripción de Funciones
Generales

Coordinación Jurídica de
Seguridad Pública



ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN JURÍDICA DE SEGURIDAD PÚBLICA





GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Estructura Orgánica y
Descripción de Funciones
Generales

Coordinación Jurídica de
Seguridad Pública



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar y dar seguimiento a los convenios de colaboración del programa denominado Policía Auxiliar, celebrado entre el Municipio y diversas colonias del mismo, así como aquellos que se celebran con asociaciones civiles y sociedades anónimas.
2. Gestionar la recuperación y devolución de las unidades de la Secretaría de Seguridad Pública que hayan resultado dañadas a consecuencia de su participación en el acontecimiento propio de sus funciones.
3. Auxiliar a las distintas autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, referente al uso de la fuerza pública para la realización de las diligencias tendientes a realizar embargos, desalojos y retiro de vehículos de la circulación, así como todas y cada una de las medidas de apremio que implique las labores de esta Secretaría.
4. Notificar y asesorar a elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública cuando se les instruya procedimientos, así como acciones derivadas del ejercicio de sus funciones.
5. Llevar a cabo la defensa legal de todas y cada una de las áreas, así como de los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública que sean señalados como autoridades responsables dentro de los juicios de amparo que se instruyan ante las autoridades jurisdiccionales de carácter federal como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
6. Dar seguimiento al oficio de amparo, hasta su conclusión para el efecto de que se cumplan con los requerimientos derivados de los mismos, tal y como la rendición de informes previos y justificados, así como que se cumplan con las sentencias que hayan causado ejecutoria.
7. Brindar asesoría de carácter legal, al personal de la Secretaría de Seguridad Pública que se vean inmiscuidos en los procedimientos de aspecto legal.
8. Dar contestación y seguimiento a las quejas e informes, derivados de los procedimientos que inicie la Comisión Estatal de Derechos Humanos, por supuestas violaciones a los derechos humanos por parte de elementos de la Secretaría de Seguridad Pública.
9. Dar estricto cumplimiento en todas y cada una de sus partes a las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
10. Llevar a cabo los procedimientos administrativos de remoción del cargo, empleo o comisión de elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, a consecuencia de responsabilidades incumplidas en el ejercicio de sus funciones.
11. Realizar y verificar los acuerdos y resoluciones, tendientes a los ceses y bajas de los elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública.
12. Dar atención personalizada a ciudadanos cuando acuden a solicitar información o trámites en la Secretaría de Seguridad Pública.



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Estructura Orgánica y
Descripción de Funciones
Generales**

**Coordinación Jurídica de
Seguridad Pública**



13. Participar activamente en las mesas de trabajo que se lleven a cabo entre las distintas entidades federativas, estatales y municipales, relativas al desarrollo y planeación de programas de Seguridad Pública.
14. Coadyuvar en la elaboración y/o modificación a los reglamentos, que tengan como finalidad la buena conducción y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública.
15. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación Jurídica de Seguridad Pública.
16. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
17. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
18. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación Jurídica de Seguridad Pública, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
19. Formular el ante proyecto del presupuesto anual de la Coordinación Jurídica de Seguridad Pública, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
20. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
21. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
22. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador General Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
23. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Seguridad Pública.