



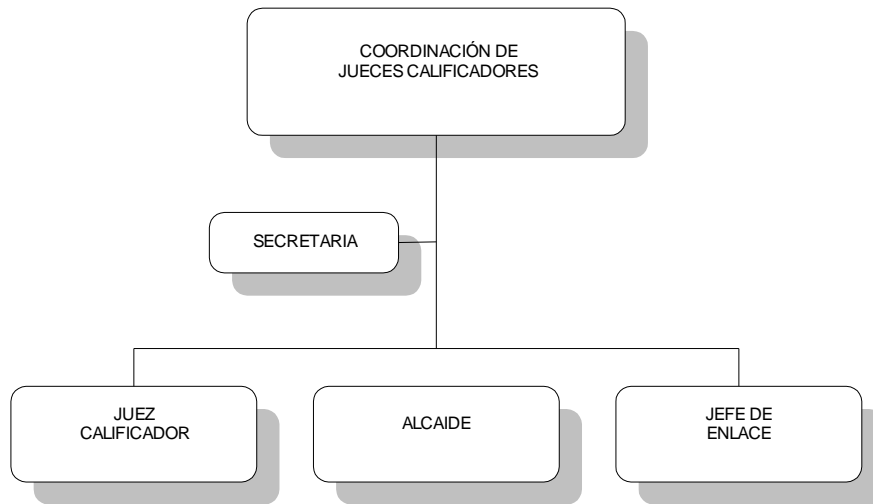
GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE  
NORMATIVIDAD

Voluntad que  
no se detiene.

Estructura Orgánica,  
Facultades y Responsabilidades

Coordinación de  
Jueces Calificadores





## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Recibir y dar audiencia a las personas que son presentadas en calidad de detenidos por la corporación policiaca del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
2. Calificar la situación jurídica de las personas detenidas por faltas administrativas señaladas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno y aplicar las multas, amonestaciones, arrestos y/o consignaciones correspondientes.
3. Consignar a las personas que cometieron un hecho tipificado como delito, poniéndolas a disposición ante la Agencia del Ministerio Público del Fuero Federal, Agencia del Ministerio Público del Fuero Común, Agencias Especializadas, Delegación del Consejo Estatal Para Menores, Delegación del Instituto Nacional de Migración, entre otras, según corresponda.
4. Llevar el control administrativo de todas las personas procesadas a través del expediente y ficha signalética (huellas dactilares, filiación, entre otras).
5. Analizar y determinar los casos que por razón de la materia y competencia son objeto de mediación, así como canalizarlos a las Dependencias correspondientes.
6. Recibir y dar cumplimiento a todas las órdenes de libertad que expidan las diversas autoridades a las cuáles fueron consignados los casos de personas que se encuentren internadas en este centro, verificando que coincida en cuanto al ilícito que se le persigue, vigilando que no quede pendiente ninguno de ellos.
7. Fomentar la aplicación de la instancia negociadora de la mediación entre las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal y los titulares de las mismas y particulares.
8. Presentar regularmente a la Secretaría del Ayuntamiento el informe relativo a las personas que tuvieron el carácter de detenidas por elementos de policía y tránsito, así como las demás actividades propias del servicio que presta la Coordinación.
9. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.
10. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Jueces Calificadores.
11. 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.
12. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Coordinación de Jueces Calificadores, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.



GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE  
NORMATIVIDAD

Voluntad que  
no se detiene.

## Estructura Orgánica, Facultades y Responsabilidades

## Coordinación de Jueces Calificadores

13. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Jueces Calificadores, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
14. 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.
15. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
16. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
17. 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 del Ayuntamiento.