



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

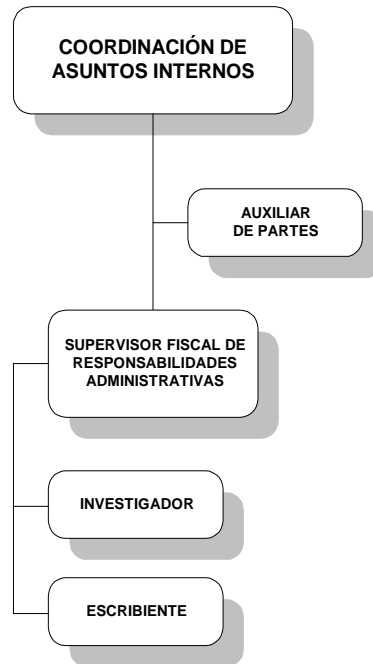
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Estructura Orgánica y  
Descripción de Funciones  
Generales

Coordinación de  
Asuntos Internos



## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS





**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 de  
Asuntos Internos



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar y supervisar la adecuada atención y recepción de quejas y denuncias presentadas en contra de los Elementos pertenecientes a esta Secretaría.
2. Supervisar y verificar el cumplimiento oportuno de las formalidades y procedimientos establecidos para la sustanciación, desahogo e instrucción de los procedimientos de responsabilidad de los elementos de esta Secretaría de Seguridad Pública.
3. Organizar y presidir las reuniones con los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, para el análisis y resolución de expedientes administrativos de los elementos de esta Secretaría.
4. Notificar al Secretario de Seguridad Pública acerca de las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia.
5. Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas en contra de los Elementos pertenecientes a la Secretaría, derivadas del incumplimiento a las obligaciones señaladas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno.
6. Llevar acabo las investigaciones pertinentes para documentar los hechos relativos a las quejas y denuncias presentadas: así mismo citar a los Elementos pertenecientes a la Secretaría para su declaración.
7. Desahogar la declaración de los Elementos pertenecientes a esta Secretaría e integrar la queja presentada en base a los lineamientos que determina la Comisión de Honor y Justicia.
8. Integrar y turnar los expedientes administrativos de los Elementos pertenecientes a esta Secretaría, para que sean enviados a la Comisión de Honor y Justicia.
9. 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.
10. Supervisar la correcta operación y utilización del equipo y recursos materiales pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública.
11. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Asuntos Internos.
12. 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.
13. 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 de Asuntos Internos, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.



**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 de  
Asuntos Internos**



14. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Asuntos Internos, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
15. 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.
16. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador General Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
17. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
18. 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.