

COORDINACIÓN JURIDICA
(SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA VIALIDAD Y TRANSITO)
ADMINISTRACION 2021-2024

ARTÍCULO 58. La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades:

- I. Establecer coordinación con las dependencias de la administración del municipio, respecto de los asuntos legales que lleguen a esta dependencia;
- II. Proporcionar apoyo jurídico que requieran las áreas de la secretaria y proponer las alternativas de solución ante diversos requerimientos legales emitidos por diversas autoridades.
- III. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Secretario de Seguridad Pública;
- IV. Emitir, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario de Seguridad Pública;
- V. Elaborar acuerdos de trámite, y transmitir las resoluciones que en ellas se contengan a fin de cumplir requerimientos de autoridades u órdenes expresas del Secretario de Seguridad Pública;
- VI. Realizar propuestas de carácter jurídico que encomiende el Secretario;
- VII. Iniciar, desarrollar y concluir los procedimientos administrativos internos;
- VIII. Coordinar e integrar las carpetas sobre aquellos asuntos que habrán de ponerse a consideración de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia;
- IX. Brindar apoyo Legal cuando se requiera, en materia de despidos;
- X. Contestar requerimientos emitidos por las diversas autoridades que sean turnados a esta Coordinación Jurídica;
- XI. Formular, contestar y dar seguimiento a demandas de Juicios de Amparo; de cualquier materia en las que la Secretaria y/o autoridades de la misma sean parte;
- XII. Formular, contestar y dar seguimiento a las de demandas de Juicios Contenciosos Administrativos; de cualquier materia en las que la Secretaria y/o autoridades de la misma sean parte;

XIII. Formular, contestar y dar seguimiento a demandas de cualquier materia en las que la Secretaria y/o autoridades de la misma sean parte;

XIV. Apoyar en la interposición de denuncias que deban presentarse ante el Ministerio Público, en los que se deba actuar.

XV. Formular, contestar y dar seguimiento a las quejas en materia de Derechos Humanos, en las que la Secretaria y/o autoridades de la misma sean parte;

XVI. Coordinar en el trámite y seguimiento a resoluciones y/o disposiciones dictadas en materia de Derechos Humanos, en las que la Secretaria y/o autoridades de la misma sean parte;

XVII. Formular, contestar y dar seguimiento a los recursos Administrativos, ventilados ante la Comisión de Transparencia, en las que la Secretaria y/o autoridades de la misma sean parte;

XVIII. Formular, contestar y dar seguimiento a las solicitudes de información así como el estudio y emisión de acuerdos de reserva, inexistencias de información, etc., en materia de Transparencia, en las que la Secretaria y/o autoridades de la misma sean parte;

XIX. Apoyar y dar seguimiento a los procedimientos que se sometan al Comité de Transparencia Municipal, que en materia de Transparencia, en las que la Secretaria y/o autoridades de la Administración Municipal sean parte;

XX. Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo;

XXI. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Comisario General le confieran.

Así como también deberá vigilar cuidadosamente el seguimiento a la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como cumplir con todas las obligaciones en materia de Transparencia, que se contienen dentro de la legislación vigente, en lo que corresponde a esta área.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, la Coordinación Jurídica se auxiliará de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento, que sean necesarias para el correcto funcionamiento del área.