



Manual General de Organización del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro



Asuntos Internos

(Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal)

1. Generar un archivo de forma electrónica y física de las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás normativa aplicable a la Secretaría.
2. Dar cumplimiento y seguimiento a la normatividad aplicable de esta Secretaría.
3. Elaborar convenios, acuerdos y contratos que se realicen dentro de la Secretaría, con autoridades Estatales, Federales y/o en el sector privado.
4. Dar seguimiento a los convenios y acuerdos que se realicen entre las Dependencias Gubernamentales.
5. Llevar un registro de convenios y acuerdos jurídicos de la Secretaría.
6. Llevar registro y control de las demandas y sentencias en las cuales la Secretaría intervenga.
7. Rendir informe del estatus de cada una de las demandas, quejas y sentencia que a esta Secretaría corresponden.
8. Dar seguimiento a los oficios turnados a la Dirección Jurídica.
9. Dar seguimiento a las acciones para los siguientes temas: ADN, justicia administrativa, denuncia y evolución patrimonial.
10. Rendir informes periódicos sobre las acciones que le corresponden a la Dirección Jurídica.
11. Revisar y analizar cada uno de los Acuerdos de Servicio Profesional de Carrera.
12. Revisar y analizar cada uno de los asuntos y acuerdos del Consejo de Honor y Justicia.

- 13.** Asesorar en materia jurídica a las Áreas Administrativas de la Secretaria.
- 14.** Asesorar al personal operativo de la Secretaria por motivos o procedimiento en su servicio.
- 15.** Trabajar en conjunto con las demás dependencias del Municipio para dar seguimiento a los temas en materia de seguridad.
- 16.** Analizar jurídicamente cualquier omisión a las Leyes, Códigos, Reglamentos y demás normativa aplicable.
- 17.** Atender y dar seguimiento a las órdenes y tareas que el Secretario considere.