

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones jurídicas necesarias para la adecuada coordinación y operación de la Dirección General de Vinculación y Coordinación con Instancias, así como atender las consultas que formulen las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.

FUNCIONES:

- ☐ Verificar la actualización del marco jurídico de actuación de la Dirección General y de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, en coordinación con éstas, y proponer las adecuaciones necesarias.
- ☐ Atender y registrar las consultas que en materia jurídica formule la Dirección General y las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.
- ☐ Elaborar y revisar los convenios de coordinación, colaboración y adhesión, así como los acuerdos de colaboración con autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos o sociales e instituciones académicas.
- ☐ Brindar asesoría jurídica para la instalación y funcionamiento de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.
- ☐ Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género de la Secretaría de Seguridad, en el seguimiento de los asuntos en los que la Dirección General y las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo sean parte.
- ☐ Apoyar jurídicamente en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Consejo Intermunicipal.
- ☐ Brindar apoyo en la sistematización, fundamentación y seguimiento a los acuerdos emanados de los Consejos Intermunicipales y Municipales.
- ☐ Asesorar jurídicamente en la elaboración de los programas municipales de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia, cuando así se le requiera o se lo solicite la o el superior jerárquico.
- ☐ Participar en la consulta y asesoría jurídica con las diferentes instancias del sistema y los municipios.
- ☐ Expedir copias certificadas de los documentos de su actuación y los existentes en sus archivos.
- ☐ Mantener actualizado el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB), en los términos que establezcan las disposiciones legales-administrativas que al efecto se señalen.
- ☐ Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ☐ Analizar, actualizar y validar la información pública de oficio en el Sistema IPOMEX, de acuerdo a sus atribuciones y ámbito de competencia.
- ☐ Registrar ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los sistemas de datos personales que posean.
- ☐ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.