

# **Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos**

Cuernavaca, Mor., a 28 de Noviembre de 2013

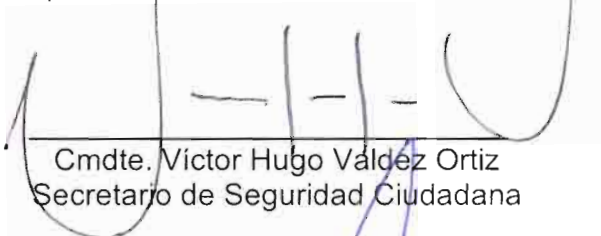
## CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	10
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	12
IX. POLÍTICAS	31
X. PROCEDIMIENTOS	33
01. Recursos de Inconformidad	33
02. Derechos Humanos	38
03. Asuntos Administrativos	44
XI. DIRECTORIO	48
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	49
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	50

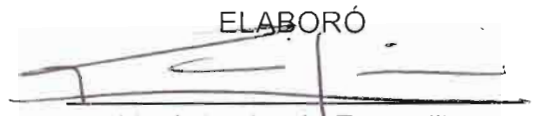
## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; publicado el 26 de diciembre de 2012 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

  
\_\_\_\_\_  
Cmdte. Víctor Hugo Valdez Ortiz  
Secretario de Seguridad Ciudadana

  
\_\_\_\_\_  
APROBÓ  
María de la Luz Fernández Lugo  
Secretaria de Administración

  
\_\_\_\_\_  
ELABORÓ  
Verónica Lavín Escamilla  
Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de páginas
28/Nov./13	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	50

## II. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la reestructuración administrativa de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, se elaboró el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades. El cual incluye portada, autorización previa, introducción, objetivo, marco jurídico, misión, visión y valores, organigrama, plantilla de personal, descripción y perfil del puesto, las políticas que deben guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada uno de los departamentos, así como su representación en diagramas de flujo, además de las formas utilizadas, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos, hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboró el manual, finalizando con el registro de actualización en el cual se plasman los cambios que sufre el Manual.

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es aplicable a la Coordinación de Asuntos Jurídicos adscrita a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el cual establece los perfiles de puestos, así como los procedimientos que se generan en cada una de las áreas que la componen, esperando sea una herramienta de consulta útil para el buen funcionamiento de la misma.

### III. OBJETIVO

Implementar los lineamientos necesarios con la finalidad de que el personal de la Coordinación de Asuntos Jurídicos aplique de manera correcta el marco legal para asesorar, representar, y dar seguimiento a los asuntos jurídicos en los que la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Cuernavaca, sea parte o tenga interés jurídico; así como supervisar que las unidades administrativas involucradas de la Secretaría se ajusten a la normatividad.

#### **IV. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Código Federal de Procedimientos Penales.
4. Código Penal para el Estado de Morelos vigente.
5. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos vigente.
6. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
7. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
8. Ley de Amparo
9. Ley Federal del Trabajo.
10. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
11. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
12. Ley Estatal de la Comisión de Derechos Humanos
13. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
14. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
15. Ley Estatal de Planeación.
16. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
17. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
18. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
19. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
20. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
21. Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca 2013.

22. Ley Integral de Justicia para Adolescentes del Estado de Morelos.
23. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
24. Ley de Transportes del Estado de Morelos.
25. Ley de Tránsito para el Estado de Morelos.
26. Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos.
27. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
28. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
29. Reglamento Interior de la Sindicatura del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
30. Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
31. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
32. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
33. Reglamento de Transportes para el Estado de Morelos.
34. Reglamento de Tránsito para el Municipio de Cuernavaca.
35. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
36. Plan Operativo Anual (P.O.A.) 2013.
37. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
38. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
39. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
40. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia

## **V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.**

### **MISIÓN**

Preservar los Derechos Humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, otorgados a la ciudadanía, así como del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en los asuntos legales de su competencia, donde nuestro actuar estará regido siempre a la legalidad, verdad e integridad, mostrando en todo momento una actitud de colaboración y respeto con otras dependencias locales o federales, conllevando al éxito nuestros objetivos.

Brindar la asesoría jurídica a todas las áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a través de la representación legal en los procedimientos en que es parte o tiene interés jurídico, otorgando consultas a sus integrantes, procurando así mismo y en todo momento proteger el Patrimonio Municipal, y dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por sus autoridades en el ejercicio de sus funciones y la salvaguarda de sus intereses, mediante estrategias de defensa jurídica y prevención para que los actos realizados por los servidores públicos se ajusten al marco legal establecido.

### **VISIÓN**

Ser una Coordinación de Asuntos Jurídicos que actúe con estricto apego a la Ley y a las normas que rigen nuestro actuar, estando a la vanguardia en conocimientos de carácter legal y desarrollar nuestro trabajo con calidad y excelencia. Aspiramos a la mejora continua en el desempeño de nuestras actividades.

Diligenciar los trámites necesarios para que las resoluciones emitidas por autoridades jurisdiccionales o administrativas, se dicten favoreciendo a los intereses de la Secretaría de Seguridad Ciudadana dependiente del Ayuntamiento, así como de sus integrantes de la Secretaría y que a través de medidas preventivas propicie que los actos de las diversas unidades administrativas de la adscripción, estén apegados conforme a Derecho.



## VALORES

Honradez	Lealtad
Compromiso	Responsabilidad
Calidad profesional	Disciplina
Calidez Humana	Disponibilidad
Honestidad	Solidaridad
Justicia	Amabilidad
Equidad	Respeto
Transparencia	

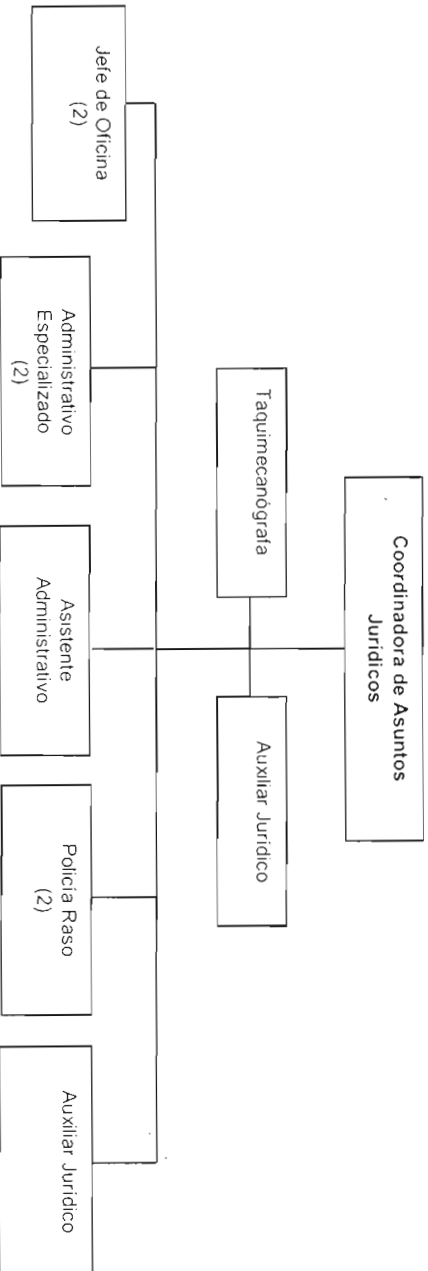
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS**  
 REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y TI-SA-DGIYDA-02

Clave: DT-SSC-CAJ-IV-V

Revisión: 0

Página 10 de 50

**VI.-ORGANIGRAMA**



ELABORO

VERONICA LAVINESCAMIL LA  
 COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS

AUTORIZO

CMDTE. VICTOR HUGO VALDEZ ORTIZ  
 SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

FECHA DE AUTORIZACION:  
 28 de Noviembre de 2013

**VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02004	<b>Coordinadora de Asuntos Jurídicos</b>	Verónica Lavín Escamilla	1	
A03005	Taquimecanógrafa	María Fuentes Rodríguez	1	
A01011	Auxiliar Jurídico Recursos de Inconformidad	Iraís Perla Lucía Salgado Espinoza	1	
A01001	Jefe de Oficina Derechos Humanos	Arianna Vázquez Verástegui	1	
A01001	Jefe de Oficina	<b>VACANTE</b>	1	
A01005	Administrativo Especializado Asuntos Administrativos	Guadalupe Torres Pizaña	1	
A01005	Administrativo Especializado Asuntos Administrativos	Paula Nava Carmona	1	
S07007	Asistente Administrativo	Elizabeth Mildred Maluti Lua	1	
S07005	Policía Raso	Felipe Morales Catalán	1	
S07005	Policía Raso	Jorge Alberto Ortega Lira	1	
A01011	Auxiliar Jurídico	Fabiola García Acevedo	1	
		<b>TOTAL</b>		<b>11</b>

## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Coordinadora de Asuntos Jurídicos

#### JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

#### PERSONAL A SU CARGO

Taquimecanógrafa  
Auxiliar Jurídico (2)  
Jefe de Oficina (2)  
Administrativo Especializado (2)  
Asistente Administrativo  
Policía Raso (2)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Formular proyectos de reglamentos, manuales jurídicos y acuerdos en materia de seguridad pública;
- II.- Unificar y difundir, para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las Leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y de las Unidades Administrativas que la integran;
- III.- Impulsar la actualización del marco jurídico en materia de seguridad pública de acuerdo a los avances y las innovaciones técnicas, usos y prácticas, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV.- Opinar sobre los convenios, acuerdos y bases de coordinación que deberán suscribir los servidores públicos integrantes de la Secretaría;
- V.- Conocer de todos los amparos en los que se señale como autoridad responsable al Secretario, Directores Generales y Directores de área y todas las demás autoridades de la Secretaría que con motivo de sus funciones puedan llegar a tener el carácter de responsables, rindiendo los informes previos y justificados que sean requeridos;
- VI.- Intervenir y dar seguimiento a los procedimientos que se instauren en contra de la Secretaría con motivo de quejas o recomendaciones emitidas por las Comisiones Nacional o Estatal de Derechos Humanos;
- VII.- Intervenir y dar seguimiento a los procedimientos en donde la Secretaría sea parte, tramitados ante los Tribunales Contencioso Administrativo o Estatal de Conciliación y

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Coordinadora de Asuntos Jurídicos

### JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

### PERSONAL A SU CARGO

Taquimecanógrafa  
Auxiliar Jurídico (2)  
Jefe de Oficina (2)  
Administrativo Especializado (2)  
Asistente Administrativo  
Policía Raso (2)

### FUNCIONES PRINCIPALES

Arbitraje;  
VIII.- Tramitar los procedimientos administrativos derivados de los recursos ordinarios interpuestos por los particulares en contra de actos atribuidos a las unidades administrativas o servidores públicos adscritos a la Secretaría y que deban ser del conocimiento del titular de la Dependencia, en términos de la Ley o Reglamento que rija el acto impugnado, sometiendo a la consideración del Titular el proyecto de resolución correspondiente;  
IX.- Presentar denuncias ante el Ministerio Público, de hechos delictuosos en los que se afecte a la Secretaría y dar la intervención que corresponda al Síndico, para los efectos legales de su competencia;  
X.- Intervenir en todos los siniestros que con motivo de algún percance automovilístico sufra cualquier vehículo perteneciente a la Secretaría;  
XI.- Vigilar que se gestione la devolución de las unidades siniestradas que sean puestas a disposición ante cualquier autoridad Municipal, Estatal o Federal y corralón de tránsito del fuero común, Federal o particular;  
XII.- Presentar a la brevedad posible la denuncia penal respectiva cuando se tenga conocimiento por parte del área responsable, del robo, pérdida o extravío de algún arma de fuego amparada bajo la licencia oficial colectiva y dar el seguimiento que la Ley de la materia precise;  
XIII.- Promover ante cualquier autoridad la recuperación de armamento que se encuentre amparado en la licencia oficial colectiva, por la razón que fuera de su aseguramiento;  
XIV.- Acordar con el Secretario los asuntos relevantes e informarle periódicamente de sus actividades;  
XV.- Actuar como órgano de consulta de la Secretaría, en asuntos jurídicos en materia

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Coordinadora de Asuntos Jurídicos

#### JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

#### PERSONAL A SU CARGO

Taquimecanógrafa  
Auxiliar Jurídico (2)  
Jefe de Oficina (2)  
Administrativo Especializado (2)  
Asistente Administrativo  
Policia Raso (2)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

de policía preventiva y tránsito;

XVI.- Brindar asesoría y defensa legal a los elementos adscritos a la Secretaría, cuando se vean involucrados en actos de carácter penal o civil, en cumplimiento de sus funciones, en forma gratuita, y

XVII.- Remitir a la Secretaría de Asuntos jurídicos del Ayuntamiento la documentación relacionada con los procedimientos en donde la Secretaria sea parte, tramitados ante los Tribunales Contencioso, Administrativo o Estatal de Conciliación y Arbitraje;

XVIII.- Coadyuvar con la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento para proponer los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría, conforme a la legislación vigente, a fin de enviarlas para su revisión al área correspondiente;

XIX.- Instruir que se otorgue asesoría legal a los elementos operativos en la realización de las puestas a disposición ante el Ministerio Público del fuero común o federal y demás formatos que se utilicen con motivo de la detención o aseguramiento de personas, vehículos automotores, objetos, evidencias, instrumentos o bienes relacionadas con la comisión de hechos presumiblemente constitutivos de delito;

XX.- Asesorar sobre las bases y requisitos legales a considerarse en los convenios, contratos y/o concesiones, así como demás instrumentos jurídicos en que intervengan o sean competencia de la Secretaría;

XXI.-Opinar sobre los proyectos de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de las demás unidades administrativas;

XXII.- Las demás que le encomiende expresamente el Secretario de Seguridad Ciudadana.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Coordinadora de Asuntos Jurídicos

#### JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

#### PERSONAL A SU CARGO

Taquimecanógrafa  
Auxiliar Jurídico (2)  
Jefe de Oficina (2)  
Administrativo Especializado (2)  
Asistente Administrativo  
Policía Raso (2)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

XXII.- Aprobar los proyectos de informes de autoridad que requiera la Comisión Nacional y/o Estatal de Derechos Humanos;

XXIII.- Aprobar los proyectos de resolución de los recursos de inconformidad presentados por los ciudadanos en contra de actas de infracción vial;

XXIV.- Apoyar y asesorar en la elaboración de propuestas de modificación de reglamentos y normatividad del sistema de seguridad pública para el buen funcionamiento de la Secretaría;

XXV.- Estudiar y analizar iniciativas provenientes de otros organismos del Estado o particulares; con el fin de articular acciones que tiendan a la optimización de los diferentes programas de prevención del delito, seguridad ciudadana y política criminal;

XXVI.- Asesorar en la implementación del Sistema de Modelo Policial en el municipio, con respecto a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, así como del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XXVII.- En caso de que las partes no quieran proceder respecto a la probable comisión de algún hecho delictivo que se persiga por querrela o a petición de parte, siempre que no se trate de delito grave, deberá informar al Juez Cívico, para que ejerza las funciones conciliatorias a que se refiere la Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos y Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca;

XXVIII.- Delegar funciones inherentes del área, al Director de Trámites y Procesos Jurídicos;

XXIX.- Realizar los trámites necesarios para la certificación de documentos que deberá expedir el Titular de la Secretaría; y

XXX.- Las demás que le encomiende expresamente el Secretario de Seguridad Ciudadana.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Coordinadora de Asuntos Jurídicos

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, titulada y con cédula profesional

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho
- Diplomados
- Cursos de actualización y especialización en materia legal
- Administración Pública
- Toma de decisiones

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina  
Trabajo de campo  
Bajo presión

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa, toma de decisiones  
Objetividad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de Análisis y Síntesis  
Compromiso  
Honestidad  
Ética  
Resolución de conflictos

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Taquimecanógrafa

#### JEFE INMEDIATO

Coordinadora de Asuntos Jurídicos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Recibir los Recursos de Inconformidad, interpuestos por la ciudadanía en contra de infracciones elaboradas por agentes adscritos a la Dirección General de la Policía Vial;
- II.- Registrar en el Libro de Gobierno de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, el Recurso de Inconformidad interpuesto, asignándole número de expediente;
- III.- Analizar el medio de impugnación legal, y substanciar el procedimiento administrativo correspondiente;
- IV.- Elaborar Proyecto de resolución respecto de la procedencia e improcedencia del Recurso de Inconformidad, y someterlo al visto bueno del jefe inmediato para firma del Secretario;
- V.- Realizar inspecciones oculares o de lugar, para mejor proveer en el procedimiento administrativo;
- VI.- Dar vista a la Dirección General de Asuntos Internos, sobre conductas irregulares por parte del personal operativo, que se desprendan de un recuso de inconformidad;
- VII.- Y las demás que le asigne su jefe inmediato.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Taquimecanógrafa

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en materia Administrativa
- Manejo de PC y paquetería Office
- Cursos de actualización en materia legal

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina  
Trabajo de campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Objetividad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de Análisis y Síntesis  
Compromiso  
Honradez  
Ética

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Físico y Mental

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Jurídico

JEFE INMEDIATO

Coordinadora de Asuntos Jurídicos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Recibir los Recursos de Inconformidad, interpuestos por la ciudadanía en contra de infracciones elaboradas por agentes adscritos a la Dirección General de la Policía Vial;
- II.- Registrar en el Libro de Gobierno de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, el Recurso de Inconformidad interpuesto, asignándole número de expediente;
- III.- Analizar el medio de impugnación legal, y substanciar el procedimiento administrativo correspondiente;
- IV.- Elaborar Proyecto de resolución respecto de la procedencia e improcedencia del Recurso de Inconformidad, y someterlo al visto bueno del jefe inmediato para firma del Secretario;
- V.- Realizar inspecciones oculares o de lugar, para mejor proveer en el procedimiento administrativo;
- VI.- Dar vista a la Dirección General de Asuntos Internos, sobre conductas irregulares por parte del personal operativo, que se desprendan de un recuso de inconformidad;
- VII.- Y las demás que le asigne su jefe inmediato.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar Jurídico

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en materia Administrativa
- Manejo de PC y paquetería Office
- Cursos de actualización en materia legal

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina  
Trabajo de campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Objetividad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de Análisis y Síntesis  
Compromiso  
Honradez  
Ética

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Físico y Mental

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Oficina (2)

#### JEFE INMEDIATO

Coordinadora de Asuntos Jurídicos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Recibir las Quejas, emitidas por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, interpuestos por la ciudadanía en contra de elementos policiales adscritos a esta Secretaría;
- II.- Registrar en el Libro de Gobierno de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, las quejas recibidas por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- III.- Asistir y asesorar al personal adscrito a esta Secretaría, cuando por motivo del cumplimiento de sus funciones sean citados ante las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- IV.- Representar legalmente a los elementos en los procesos de quejas instauradas en su contra;
- V.- Acordar con su superior inmediato en las resoluciones de asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- VI.- Elaborar los dictámenes, opiniones o informes que le sean solicitados;
- VII.- Y las demás que le asigne su jefe inmediato.

## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Jefe de Oficina (2)

### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en materia Administrativa
- Manejo de PC y paquetería Office
- Cursos de actualización en materia legal

### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina  
Trabajo de campo

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Objetividad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de Análisis y Síntesis  
Compromiso  
Honradez  
Ética

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

### ESFUERZO

Físico y Mental

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Administrativo Especializado (2)

#### JEFE INMEDIATO

Coordinadora de Asuntos Jurídicos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Realizar las gestiones administrativas de la Coordinación de Asuntos Jurídicos ante las instancias correspondientes;
- II.- Elaborar y controlar los oficios requeridos por la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- III.- Mantener organizado y actualizado el archivo de expedientes relacionados a las actividades de la Coordinación;
- IV.- Analizar, dar trámite y contestación a los apoyos solicitados por las diversas autoridades;
- V.- Realizar los informes semanales y mensuales de actividades de las diversas áreas de la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- VI.- Apoyar en la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del área;
- VII.- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual respectivo;
- VIII.- Y las demás que le asigne su jefe inmediato.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado (2)

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria y/o carrera técnica

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Públicas
- Administración Pública
- Manejo de PC y paquetería Office

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Objetividad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de Análisis y Síntesis  
Compromiso  
Honradez  
Ética

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asistente Administrativo

#### JEFE INMEDIATO

Coordinadora de Asuntos Jurídicos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Realizar las gestiones administrativas de la Coordinación de Asuntos Jurídicos ante las instancias correspondientes;
- II.- Elaborar y controlar los oficios requeridos por la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- III.- Mantener organizado y actualizado el archivo de expedientes relacionados a las actividades de la Coordinación;
- IV.- Analizar, dar trámite y contestación a los apoyos solicitados por las diversas autoridades;
- V.- Realizar los informes semanales y mensuales de actividades de las diversas áreas de la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- VI.- Apoyar en la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del área;
- VII.- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual respectivo;
- VIII.- Y las demás que le asigne su jefe inmediato.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asistente Administrativo

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria y/o carrera técnica

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Públicas
- Administración Pública
- Manejo de PC y paquetería Office

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Objetividad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de Análisis y Síntesis  
Compromiso  
Honradez  
Ética

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Físico y Mental

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Policía Raso (2) (Auxiliar Jurídico)

#### JEFE INMEDIATO

Coordinadora de Asuntos Jurídicos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

- I. Acudir a los hechos de tránsito y siniestros en los cuales se vea involucrado personal adscrito a la Secretaría, así como el parque vehicular de la misma;
- II. Prestar la atención legal correspondiente por lo expuesto en el punto anterior;
- III. Gestionar ante la Compañía de Seguros la reparación de los daños como afectados y/o responsables, así como mantener vigilancia en los talleres asignados para la reparación sobre los vehículos oficiales siniestrados;
- IV. Presentar las denuncias y/o querellas correspondientes por los daños dolosos o culposos cometidos en agravio del patrimonio del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- V. Desahogar las diligencias necesarias con el fin de acreditar la responsabilidad de los particulares en su caso y obtener la liberación legal de los vehículos oficiales de esta Secretaría, por parte de la autoridad correspondiente;
- VI. Realizar convenios con elementos de la corporación para el pago del deducible en caso de ser responsables;
- VII. Realizar inspecciones oculares permanentemente para salvaguardar la imagen del parque vehicular de esta Secretaría;
- VIII. Atender y dar seguimiento a los siniestros en los que se ven involucradas unidades oficiales de la Secretaría;
- IX. Y las demás que le asigne su superior jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Policía Raso (2) (Auxiliar Jurídico)

#### ESCOLARIDAD

Pasante de Derecho

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en Derecho
- Toma de decisiones
- Manejo de PC

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina  
Trabajo a la intemperie

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad  
Iniciativa  
Objetividad  
Capacidad de análisis y síntesis

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Físico y Mental

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Jurídico

#### JEFE INMEDIATO

Coordinadora de Asuntos Jurídicos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Recibir los Recursos de Inconformidad, interpuestos por la ciudadanía en contra de infracciones elaboradas por agentes adscritos a la Dirección General de la Policía Vial;
- II.- Registrar en el Libro de Gobierno de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, el Recurso de Inconformidad interpuesto, asignándole número de expediente;
- III.- Analizar el medio de impugnación legal, y substanciar el procedimiento administrativo correspondiente;
- IV.- Elaborar Proyecto de resolución respecto de la procedencia e improcedencia del Recurso de Inconformidad, y someterlo al visto bueno del jefe inmediato para firma del Secretario;
- V.- Realizar inspecciones oculares o de lugar, para mejor proveer en el procedimiento administrativo;
- VI.- Dar vista a la Dirección General de Asuntos Internos, sobre conductas irregulares por parte del personal operativo, que se desprendan de un recuso de inconformidad;
- VII.- Y las demás que le asigne su jefe inmediato.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar Jurídico

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en materia Administrativa
- Manejo de PC y paquetería Office
- Cursos de actualización en materia legal

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina  
Trabajo de campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Objetividad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de Análisis y Síntesis  
Compromiso  
Honestidad  
Ética

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Físico y Mental

## IX. POLÍTICAS

### POLÍTICAS INTERNAS:

1. La Coordinación de Asuntos Jurídicos intervendrá en los juicios en que la Secretaría sea parte, tenga interés jurídico o bien cuando se afecte el patrimonio municipal.
2. La Coordinación de Asuntos Jurídicos será la instancia facultada para representar legalmente a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en los litigios en que ésta forme parte, conjuntamente con la Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos.
3. Todo documento necesario para realizar el trámite ante las instancias administrativas y judiciales, deberá ser revisado por el Director de de Trámites y Procesos Jurídicos y aprobado por la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
4. Todos los oficios y documentos que genere la Coordinación de Asuntos Jurídicos deberán foliarse con el número consecutivo que por orden les correspondan según el Libro de Gobierno de cada área.
5. El personal adscrito a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, estará facultado para recibir la correspondencia en esa área.
6. La correspondencia recibida en la Coordinación de Asuntos Jurídicos, deberá ser registrada en el Libro de Gobierno que para el efecto se lleve a cabo, debiendo asignarle un número de folio consecutivo.
7. El Director de Trámites y Procesos Jurídicos, así como el personal con funciones jurídicas, deberán tener disponible en todo momento el teléfono móvil con que cuente, incluyendo días inhábiles y festivos, las veinticuatro horas del día.
8. El personal de los tres turnos de veinticuatro horas, deberá tener encendido el radio y teléfono móvil asignado por esta Secretaría, para uso exclusivo de los asuntos que se traten en esta Coordinación.
9. Guardar discreción sobre los asuntos que se conozcan y tramiten en la Coordinación para evitar la fuga de información.
10. El personal operativo y administrativo del área, deberá conducirse siempre con respeto ante los elementos policiales y en general con la ciudadanía.
11. El personal de la Coordinación deberá Informar de manera Inmediata de situaciones relevantes a la Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

12. El personal encargado del archivo general deberá mantener en orden y actualizado el mismo, archivando la documentación respectiva diariamente.
13. El personal de la Coordinación deberá abstenerse de solicitar a cualquier persona dádiva o gratificación por algún servicio prestado desempeñado en razón de su función.
14. El personal de la Coordinación deberá Informar de manera Inmediata de situaciones relevantes a la Coordinadora de Asuntos Jurídicos.
15. El personal de la Coordinación deberá cuidar del mobiliario asignado a su área, así como mantener en orden y buen estado el mobiliario en general e instalaciones de la oficina.
16. Los recursos materiales proporcionados para el desempeño de las actividades en el área deberán ser utilizados para su fin y de manera racional en el uso de hojas blancas.
17. El uso telefónico de la Coordinación, será para uso exclusivo de llamadas oficiales, debiendo ser registradas en una bitácora de control.
18. El personal de la Coordinación deberá respetar en todo momento los documentos y objetos que se encuentren bajo responsabilidad de otra área interna, y en caso de requerir información de aquella área, sólo se tomaran los documentos necesarios debiéndose devolver a la brevedad posible en el mismo lugar en que fueron tomados, dando aviso de ello a la Coordinadora así como al responsable del área correspondiente.



## X. PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD

#### 1.- Propósito:

Dar a conocer la metodología para la realización del procedimiento en materia de Recursos Administrativos.

#### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias del Ayuntamiento.

#### 3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos; Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos; Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos; Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana; Reglamento de Tránsito para el Municipio de Cuernavaca; Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca y Reglamentos Internos de las diversas Dependencias del Ayuntamiento.

#### 4.- Responsabilidad:

Es Responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Coordinadora de Asuntos Jurídicos la elaboración, actualización y difusión de este procedimiento.

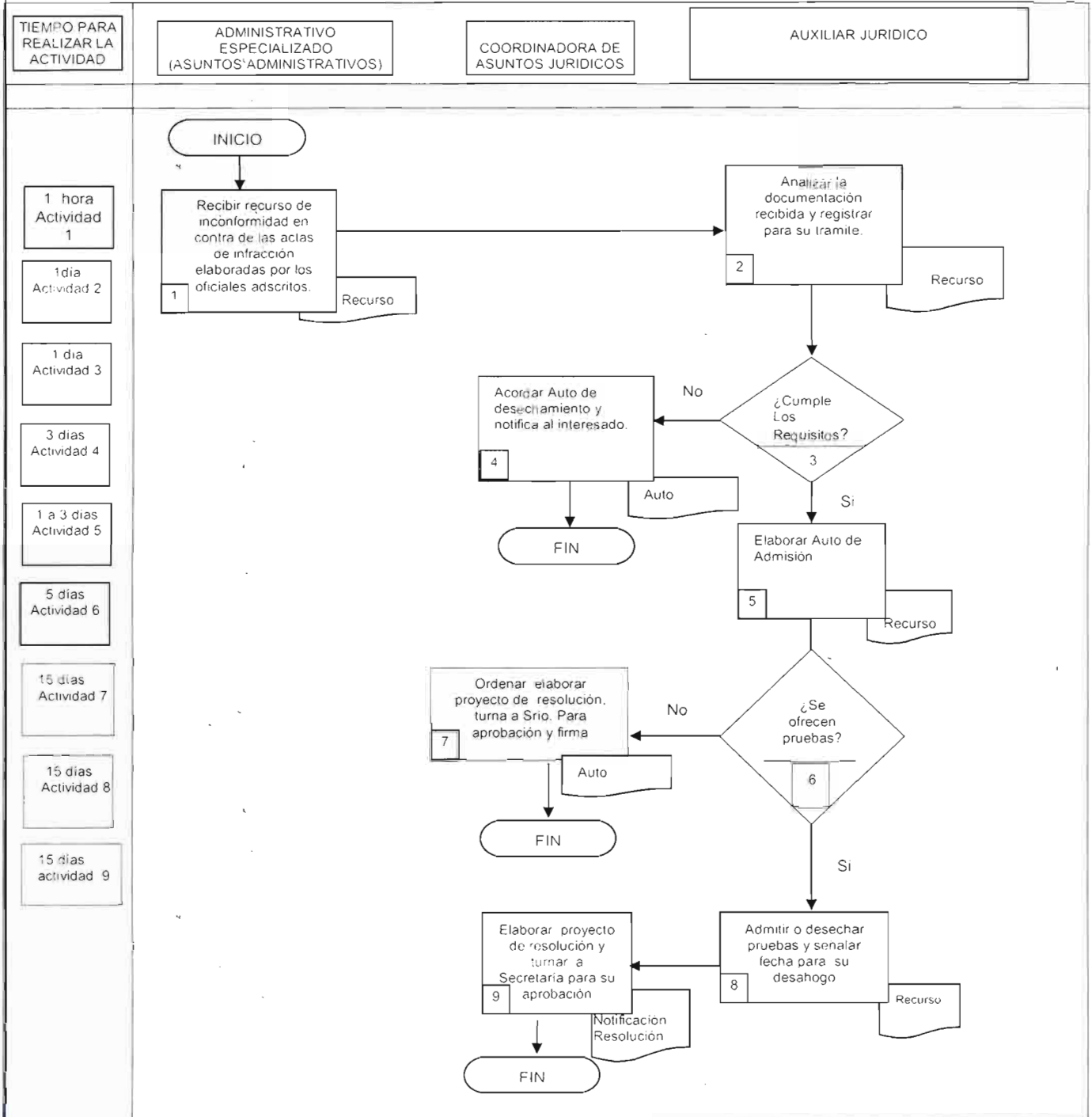
#### 5.- Definiciones:

**Procedimientos Administrativos:** Es el área encargada de substanciar el procedimiento administrativo relativo al recurso de inconformidad interpuesto por los particulares en contra de las actas de infracción; así como elaborar los proyectos de resolución que conforme a Derecho correspondan.

#### 6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos

**DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Administrativo Especializado (Asuntos Administrativos) (AEAA)	Recibe recurso de inconformidad en contra de las actas de infracción elaboradas por los oficiales adscritos.	Recurso
2	Auxiliar Jurídico (Recursos de Inconformidad) (AJRI)	Analiza la documentación recibida y registra para su trámite	Recurso
3	(AJRI)	¿Cumple los requisitos? No, pasar al punto 4 Si, pasar al punto 5	
4	Coordinadora de Asuntos Jurídicos (CAJ)	Ordena elaboración auto de desechamiento y notifica al interesado. Se da fin al procedimiento	auto
5	(AJRI)	Elaborar auto de admisión.	Recurso
6	(AJRI)	¿Se ofrecen pruebas? No, ir al punto no. 7 Si, ir al punto No. 8	
7	(CAJ)	Elaborar proyecto de resolución Con este punto termina el procedimiento.	Proyecto de resolución  Cédula de notificación

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
RECURSOS DE INCONFORMIDAD**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
8	(AJRI)	Admite las pruebas y señala fecha para su desahogo	Recurso
9	(CAJ)	Ordena elaborar resolución y se turna a Secretaria para su aprobación. Con esta actividad termina el procedimiento.	Resolución

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Recurso	Auxiliar Jurídico	Un año
2	Auto de Admisión o desechamiento	Auxiliar Jurídico	Un año
3	Proyecto de Resolución	Auxiliar Jurídico	Un año
4	Cédula de Notificación	Auxiliar Jurídico	Un año
5	Resolución	Auxiliar Jurídico	Un año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

### 1.- Propósito:

Dar a conocer la metodología para la realización del procedimiento en materia de derechos humanos.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

### 3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos; Reglamento Interno de la Comisión De Derechos Humanos del Estado de Morelos; Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana; Reglamento de Tránsito para el Municipio de Cuernavaca; Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca y Reglamentos Internos de las diversas Dependencias del Ayuntamiento.

### 4.- Responsabilidad:

Es Responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Coordinadora de Asuntos Jurídicos, la elaboración, actualización y difusión de este procedimiento.

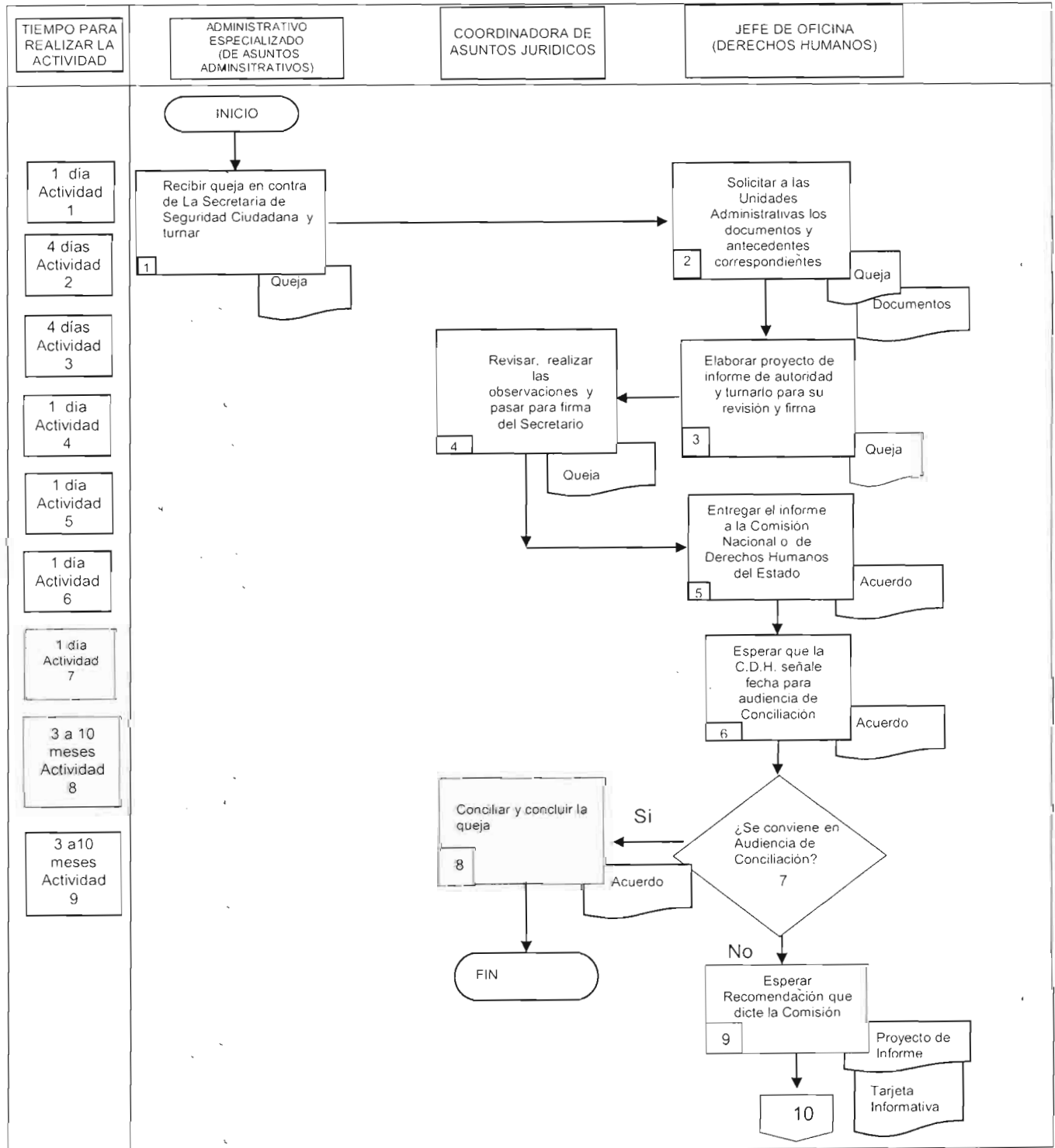
### 5.- Definiciones:

**Derechos Humanos:** Es el área encargada de dar contestación y trámite a las quejas de la Comisión Derechos Humanos (CDH), que se encuentren radicadas en la Comisión Nacional y de los Derechos Humanos (CNDH) del Estado, en los cuales intervenga el Ayuntamiento y/o la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

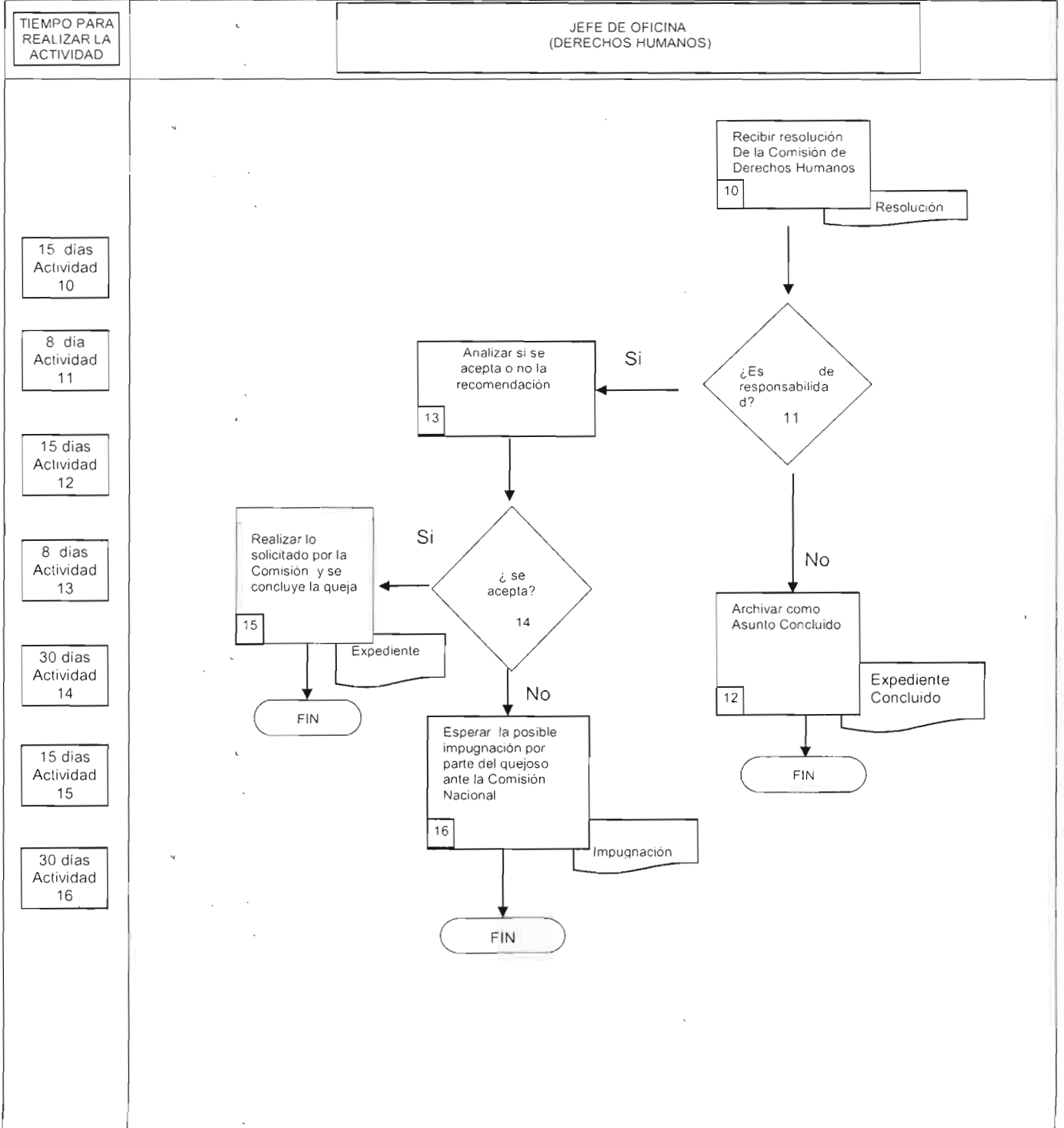
### 6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Administrativo Especializado Asuntos Administrativos (AEAA)	Recibe queja en contra de la Secretaria de Seguridad Ciudadana	Queja
2	Jefe de Oficina de Derechos Humanos (JODH)	Solicita a las unidades administrativas los documentos y antecedentes correspondientes.	Queja, Documentos
3	JODH	Elabora proyecto de informe de autoridad y turnar para su revisión y firma	Queja
4	Coordinadora de Asuntos Juridicos (CAJ)	Revisa y realiza las observaciones y pasa para firma del Secretario	Queja
5	JODH	Entrega el informe a la Comisión Nacional o Derechos Humanos del Estado.	Acuerdo
6	JODH	Espera que la Comisión de Derechos Humanos señale fecha para audiencia de conciliación	Acuerdo
7	JODH	¿Se conviene en la audiencia de conciliación?  Si: Ir a la actividad 8 No: Ir a la actividad 9	
8	(CAJ)	Concilia y concluye la queja  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Acuerdo

9	JODH	Esperar Recomendación que dicte la Comisión	Proyecto de informe y Tarjeta informativa
10	JODH	Recibe resolución de la Comisión de Derechos Humanos	Resolución
11	JODH	¿Es de responsabilidad?  Si: Ir a la actividad 13 No: Ir a la actividad 12	
12	JODH	Archivar como asunto concluido	Expediente concluido
13	(CAJ)	Analiza si se acepta o no la recomendación	
14	JODH	¿Si se acepta?  Si, pasa a la actividad 15 No, pasa a la actividad 16	
15	JODH	Realiza lo solicitado por la Comisión y se concluye la queja	Expediente
16	JODH	Espera la posible impugnación por parte del quejoso ante la Comisión Nacional  Con esta actividad concluye el procedimiento	Impugnación



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

### **1.- Propósito:**

Dar a conocer la metodología para la realización del procedimiento en materia de Asuntos Administrativos.

### **2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

### **3.-Referencia:**

Este procedimiento tiene como referencia: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos; Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos, Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Mor; Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Reglamento de Tránsito para el Municipio de Cuernavaca, Morelos; Reglamentos Internos de las diversas Dependencias del Ayuntamiento.

### **4.- Responsabilidad:**

Es Responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador de Asuntos Jurídicos, la elaboración, actualización y difusión de este procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

**Asuntos Administrativos:** Es el área encargada de recibir, dar trámite y contestar a la diversas autoridades y ciudadanos respecto de las solicitudes de apoyo a la Dependencia.

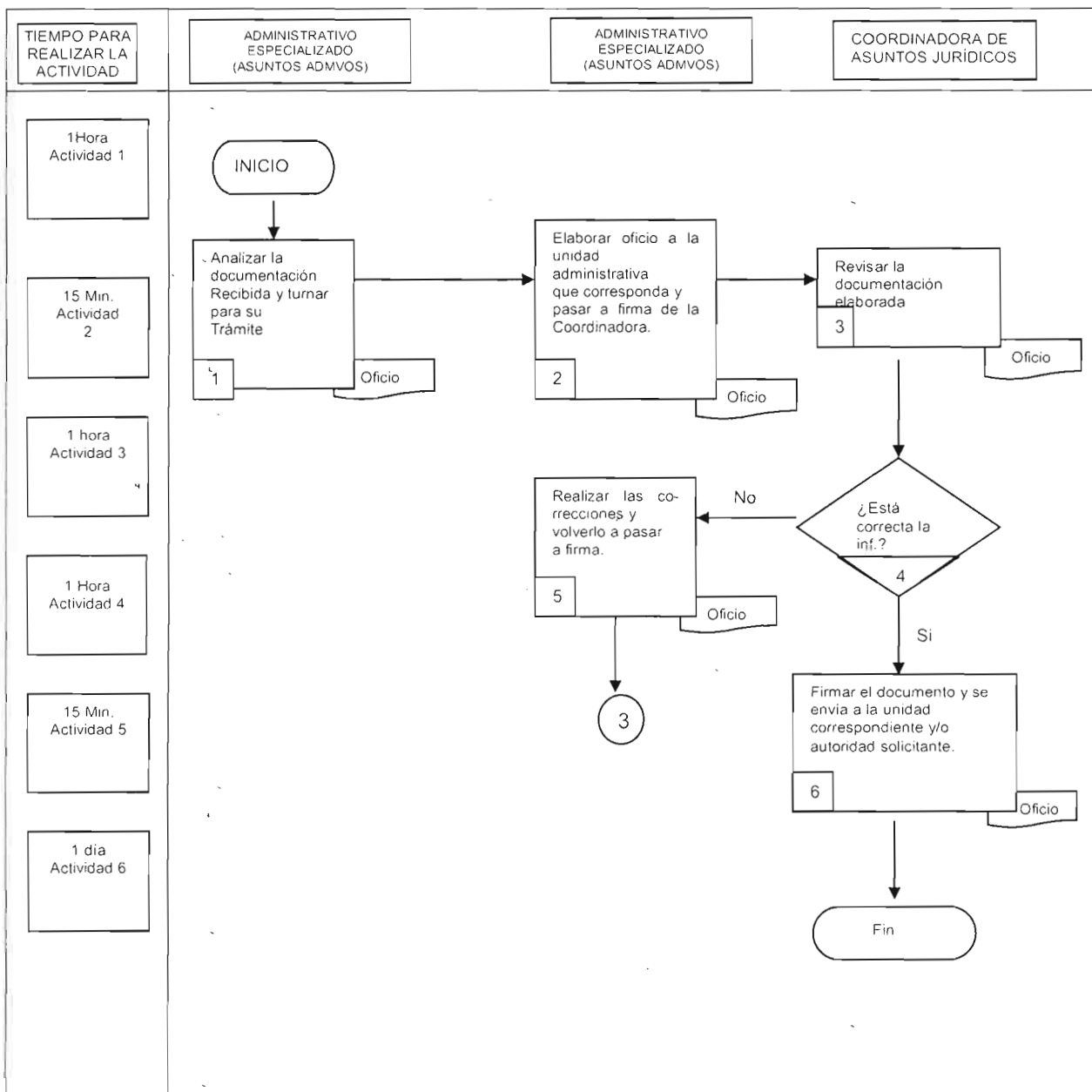
### **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Administrativo Especializado Asuntos Administrativos (AEAA)	Analiza la documentación recibida y turna para su trámite.	Oficio
2	AEAA	Elabora oficio a la unidad administrativa que corresponda y pasa a firma del Coordinador.	Oficio
3	Coordinadora de Asuntos Jurídicos (CAJ)	Revisa la documentación	Oficio
4	CAJ	¿Está correcto el oficio?  Si: Ir a la actividad 6 No: Ir a la actividad 5	Oficio
5	AEAA	Realiza las correcciones y regresar al paso tres	Oficio
6	CAJ	Firma el documento y envía a la unidad correspondiente y/o autoridad solicitante.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio

**PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio	Administrativo Especializado	Un año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

## XI. DIRECTORIO


Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Coordinadora de Asuntos Jurídicos Verónica Lavín Escamilla	101-10-53	Avenida Heroico Colegio Militar #109, Colonia Buena Vista





## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
22 de Mayo 2013	28 de Noviembre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
<del>Verónica Lavín Escamilla</del>	Coordinadora de Asuntos Jurídicos
<del>Iraís Perlá Lucía Salgado Espinoza</del>	Auxiliar Jurídico
<del>Ricardo Díaz Vázquez</del>	Director de Modernización Administrativa
<del>Emigdio González Galindo</del>	Técnico Informático

  
Ricardo Díaz Vázquez  
Titular de la Dirección de Modernización Administrativa

  
Emigdio González Galindo  
Técnico Informático de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo  
Asesor Designado

  
Verónica Lavín Escamilla  
Coordinadora de Asuntos Jurídicos  
Responsable de la Organización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos

**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN  
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: COORDINACION DE ASUNTOS JURÍDICOS

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo. Director General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Elaboración del Manual versión 2013	28/Nov./13	Coordinadora de Asuntos Jurídicos  Verónica Lavín Escamilla	Roberto Rodolfo Soto Tapia 