

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

Cuernavaca, Mor., a 31 de Diciembre de 2014

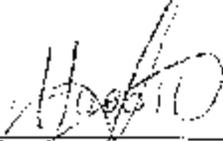
CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	9
VI. ORGANIGRAMA	11
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	13
IX. POLÍTICAS	29
X. PROCEDIMIENTOS	31
01. Recursos de Inconformidad	31
02. En materia de Derechos Humanos	38
03. En materia de Asuntos Administrativos	46
XI. DIRECTORIO	52
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	53
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	54

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

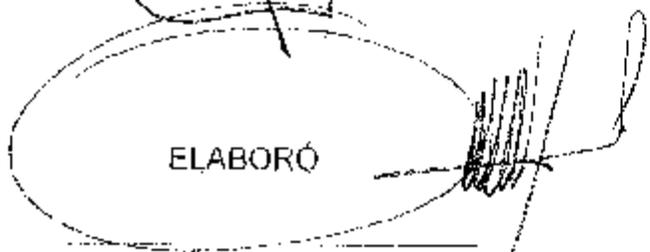
Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, 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. Hugo Sanvicente Varela
 Secretario de Seguridad Ciudadana



Ricardo Díaz Vázquez
 Coordinador de Modernización Administrativa



Pedro Martínez Bello
 Coordinador de Asuntos Jurídicos.

Fecha de Autorización	Vc. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de Páginas
31/Dic./14	Marcela Torres Bello	2014	54

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.

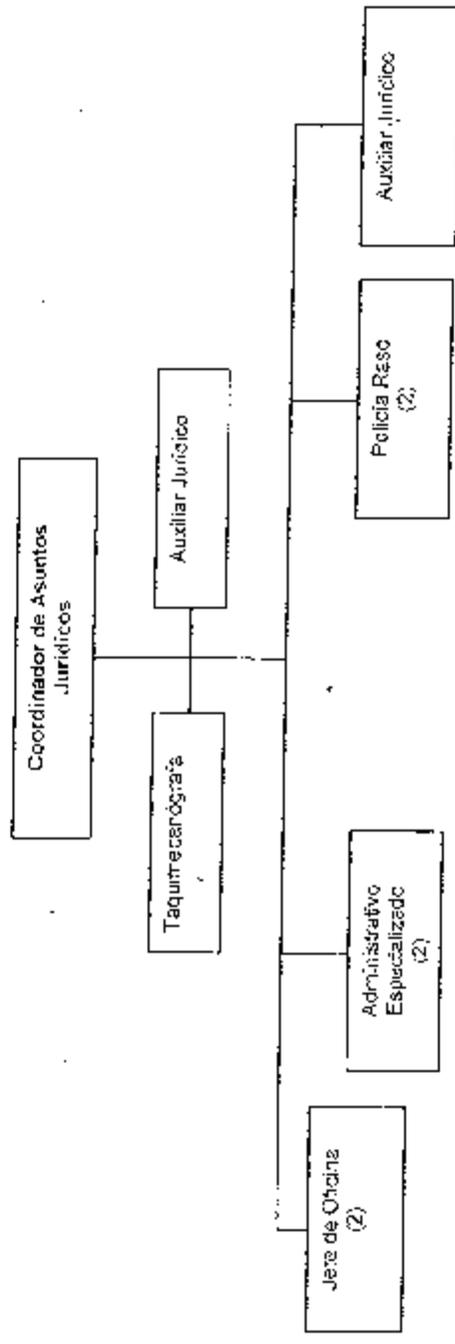
IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado 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 2014.
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. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
30. Reglamento Interior de la Sindicatura del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
31. Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
32. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
33. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
34. Reglamento de Transportes para el Estado de Morelos.
35. Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Cuernavaca, Morelos.
36. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
37. Programa Operativo Anual (P.O.A.) 2014.
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

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORO

PEDRO MARTINEZ BELLO
 COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZO

COMTE. JHUGO SANVICENTE VARELA
 SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

FECHA DE AUTORIZACION:
 31 de Diciembre de 2014

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	

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Coordinador de Asuntos Jurídicos	Podro Martínez Bello	1	
Taquimecanógrafa Auxiliar Jurídico (Recursos de Inconformidad)	Maria Fuentes Rodríguez Iraís Perla Lucia Salgado Espinoza (comisionada en la Dirección General Jurídico Consultiva)	1 1	
Jefe de Oficina (Derechos Humanos)	Arianna Vázquez Verástegui	1	
Jefe de Oficina	VACANTE	1	
Administrativo Especializado (Asuntos Administrativos)	Guadalupe Torres Pizaña (comisionada en la Coordinación Administrativa)	1	
Administrativo Especializado (Asuntos Administrativos)	Paula Nava Carmona (comisionada Unidad de Asuntos Internos)	1	
Policia Raso	Felipe Morales Catalán	1	
Policia Raso	Jorge Alberto Ortega Lira (comisionado en la Dirección General de la Policía Vial)	1	
Auxiliar Jurídico	Fabiola García Acevedo	1	
	TOTAL		11

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador de Asuntos Jurídicos

JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

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

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 Arbitraje;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador de Asuntos Jurídicos

JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

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

FUNCIONES PRINCIPALES

- 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 de policía preventiva y tránsito;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador de Asuntos Jurídicos

JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador de Asuntos Jurídicos

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, titulado 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
Honradéz
Ética
Resolución de conflictos

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico y Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Taquimecanógrafa

JEFE INMEDIATO

Coordinador 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 Unidad 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

Nivel Medio superior o Carrera Técnica

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Jurídico

JEFE INMEDIATO

Coordinador 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 Unidad de Asuntos Internos, sobre conductas irregulares por parte del personal operativo, que se desprendan de un recurso de inconformidad;
- VII.- Y las demás que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Jurídico

ESCOLARIDAD

Pasante en derecho, carrera trunca o
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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina (2)

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Asuntos Jurídicos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Recibir las Quejas, emitidas por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, interpuestas 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

Pasante en derecho, carrera trunca o
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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado (2)

JEFE INMEDIATO

Coordinador 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
Honestidad
Ética

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico y Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policia Raso (2) (Auxiliar Jurídico)

JEFE INMEDIATO

Coordinador 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 querrelas 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

Policia Raso (2) (Auxiliar Jurídico)

ESCOLARIDAD

Pasante de Derecho, Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina
Trabajo de campo

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

Coordinador 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 recurso de inconformidad;
- VII.- Y las demás que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Jurídico

ESCOLARIDAD

Pasante en derecho, carrera trunca o
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 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 al Coordinador 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 al Coordinador 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 la Coordinación de Asuntos Jurídicos

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 y Vialidad para el Municipio de Cuernavaca, Morelos; 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 del Coordinador de Asuntos Jurídicos la elaboración, actualización y difusión de este procedimiento.

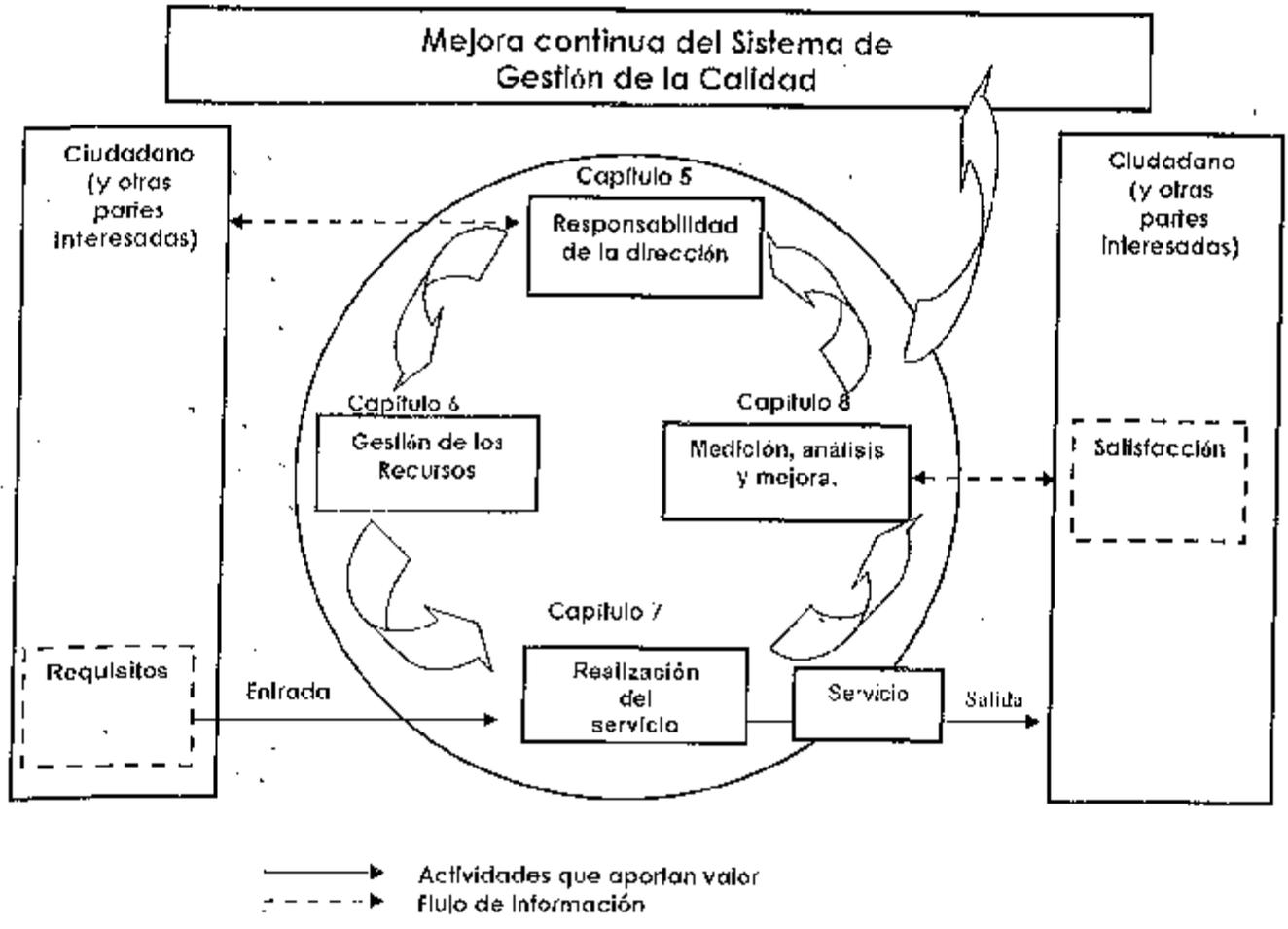
5.- Definiciones:

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.

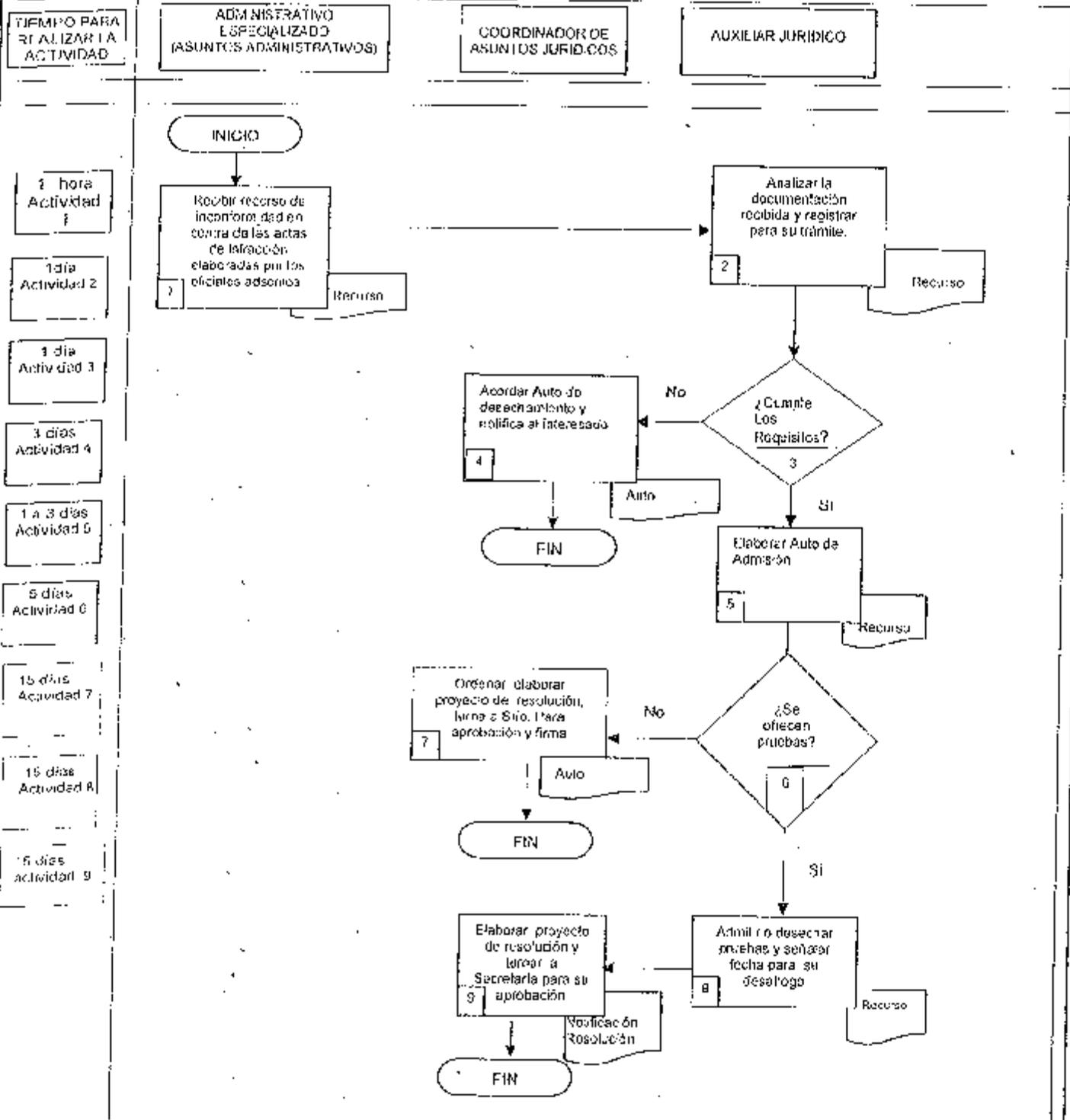
6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

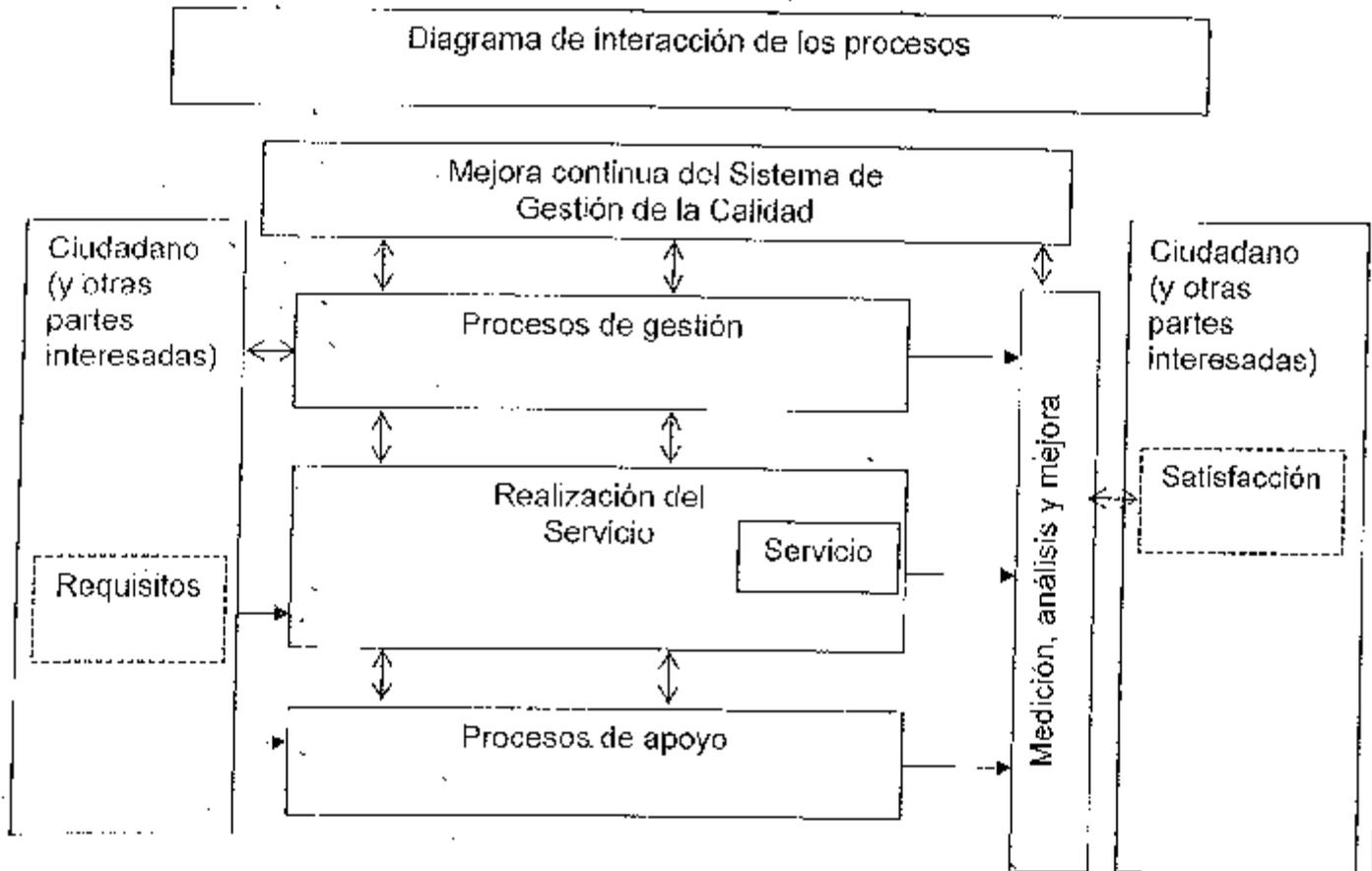
MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD



DIÁGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO 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 Sí, pasar al punto 5	
4	Coordinador de Asuntos Jurídicos (CAJ)	Ordena elaboración auto de desechamiento y notifica al interesado. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	auto
5	(AJRI)	Elaborar auto de admisión.	Recurso
6	(AJRI)	¿Se ofrecen pruebas? No, ir al punto no. 7 Sí, ir al punto No. 8	
7	(CAJ)	Elaborar proyecto de resolución. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Proyecto de resolución Cédula de notificación

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

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

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

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 la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

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 y Vialidad para el Municipio de Cuernavaca, Morelos; 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 del Coordinador 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. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

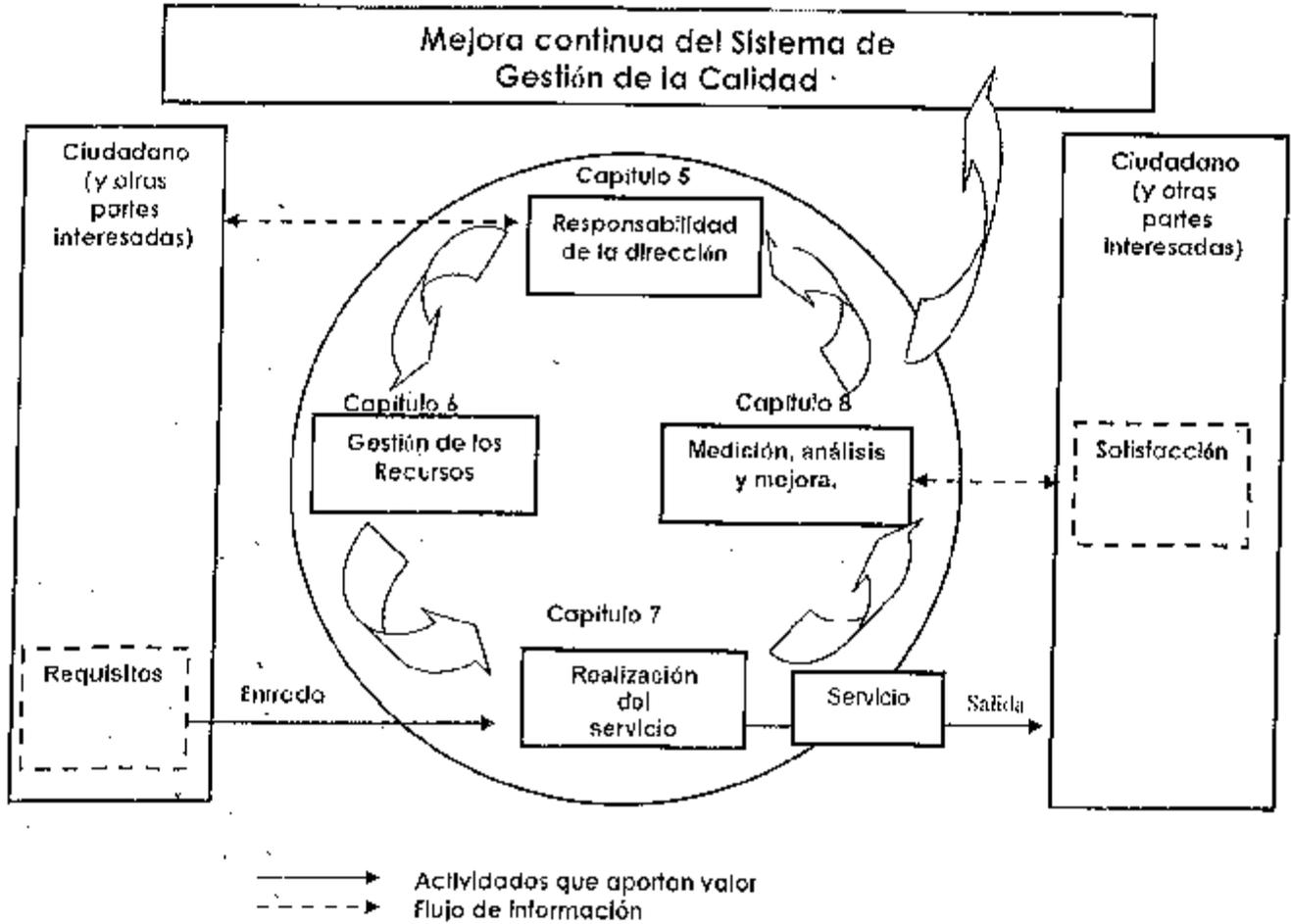


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

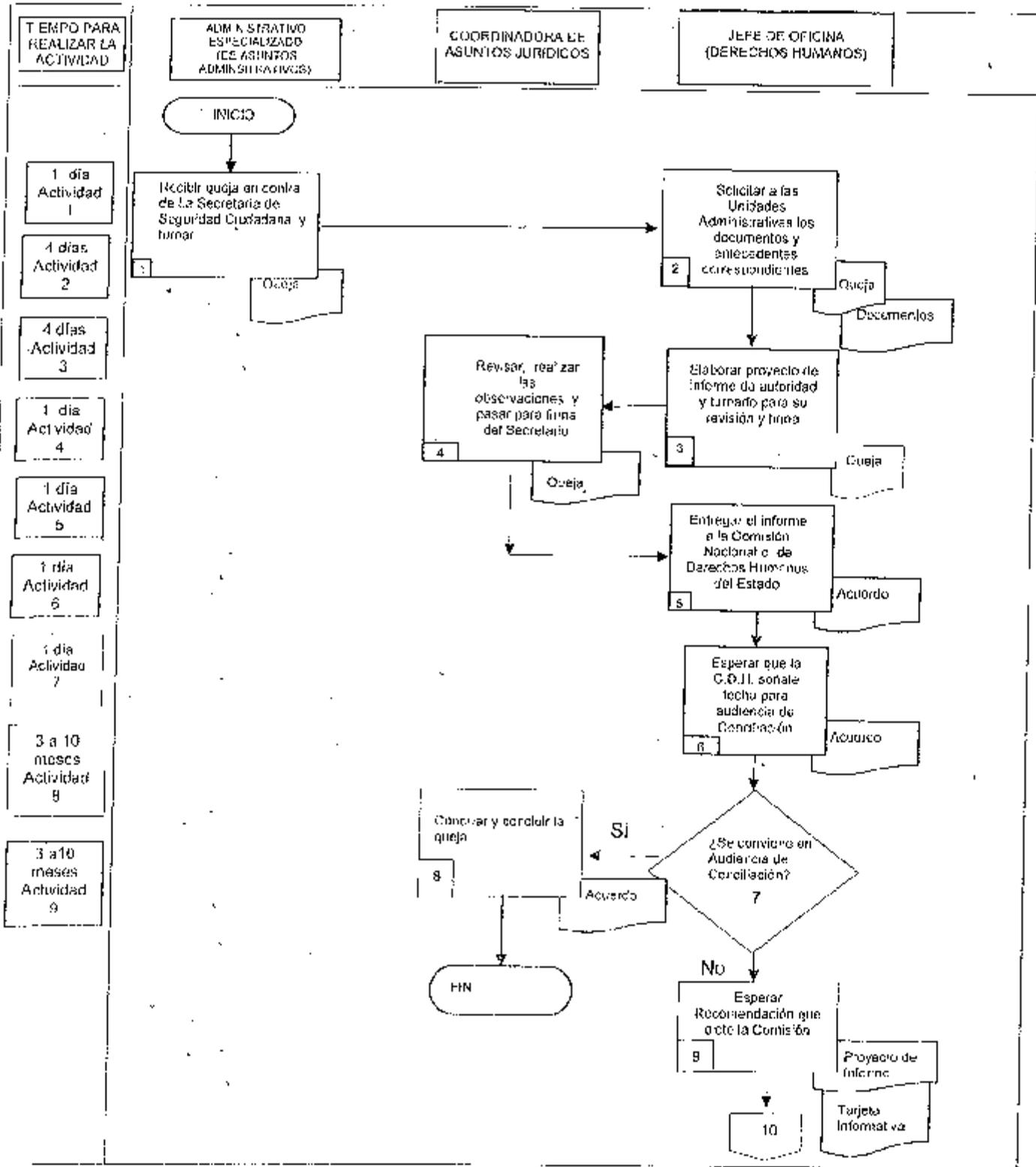
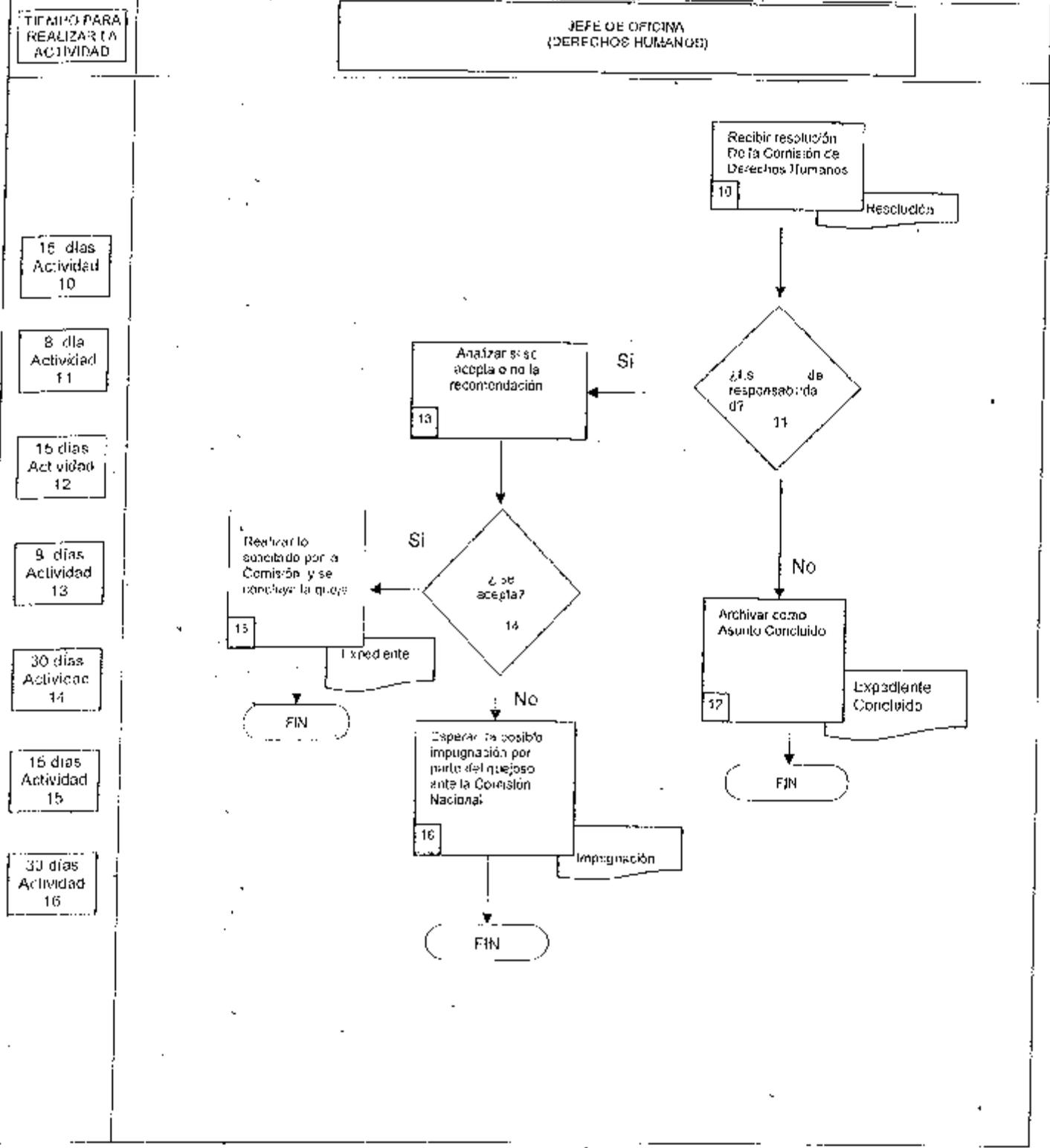
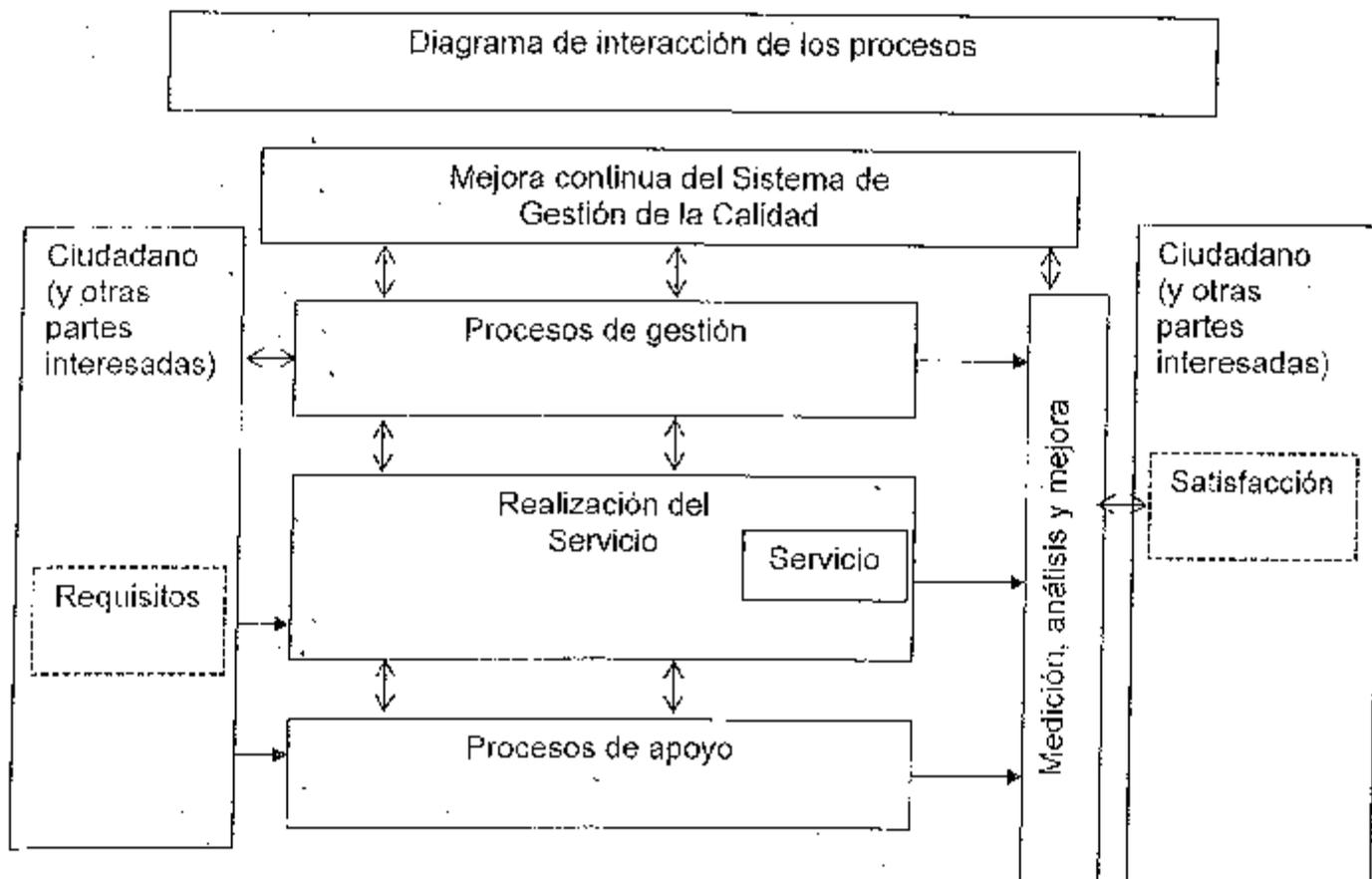


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Administrativo Especializado Asuntos Administrativos (AEAÁ)	Recibe queja en contra de la Secretaría 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	Coordinador de Asuntos Jurídicos (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? Sí: Ir a la actividad 13 No: Ir a la actividad 12	
12	JODH	Archivar como asunto concluido Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente concluido
13	(CAJ)	Analiza si se acepta o no la recomendación	
14	JODH	¿Si se acepta? Sí. pasa a la actividad 15 No. pasa a la actividad 16	
15	JODH	Realiza lo solicitado por la Comisión y se concluye la queja Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente
16	JODH	Espera la posible impugnación por parte del quejoso ante la Comisión Nacional Con esta actividad concluye el procedimiento	Impugnación

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	Queja	Jefe de Oficina	Un año
	Acuerdo	Jefe de Oficina	Un año
	Proyecto de informe	Jefe de Oficina	Un año
	Tarjeta informativa	Jefe de Oficina	Un año
	Resolución	Jefe de Oficina	Un año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

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 Coordinación de Asuntos Jurídicos.

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 y Vialidad 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. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

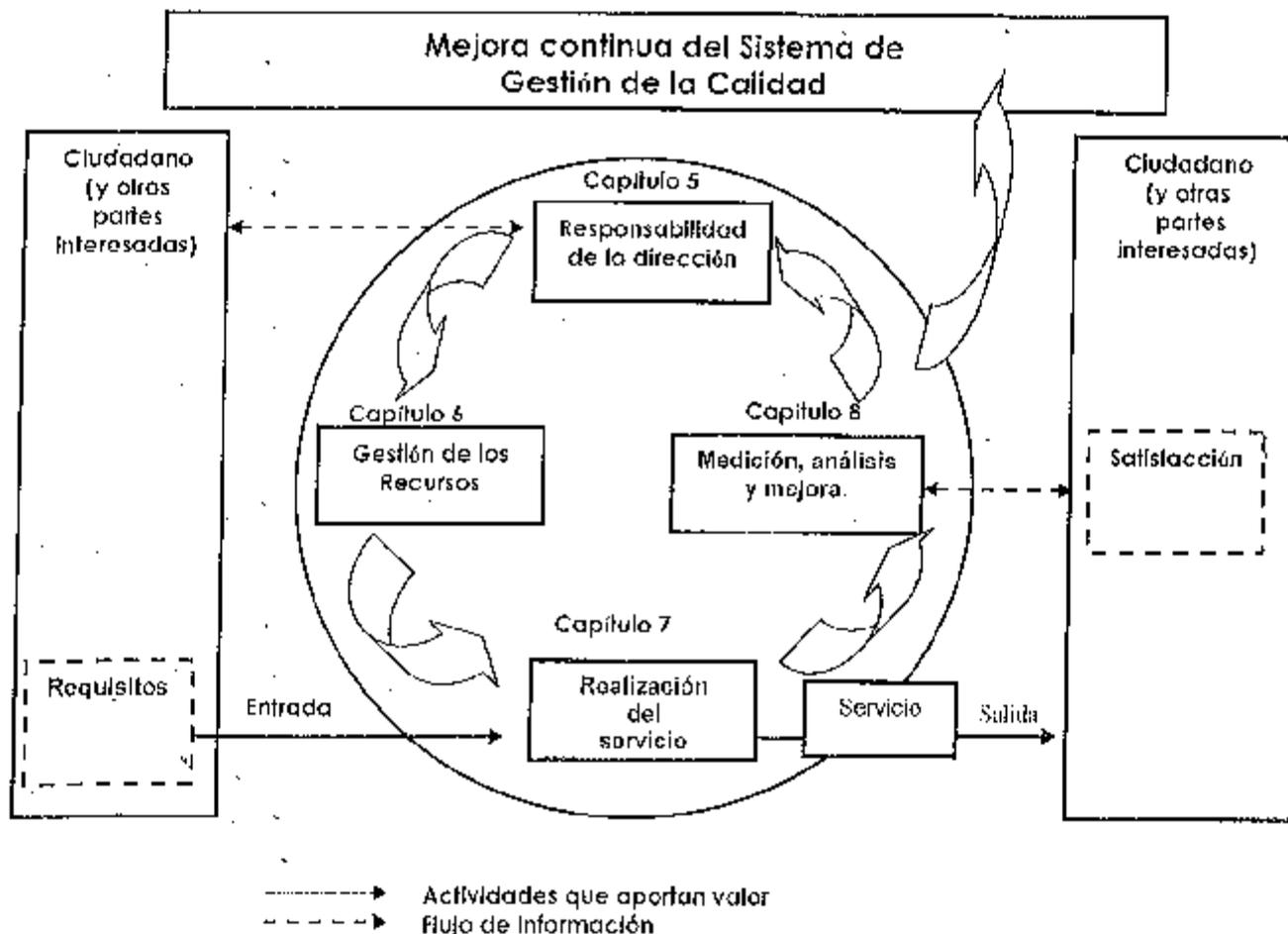
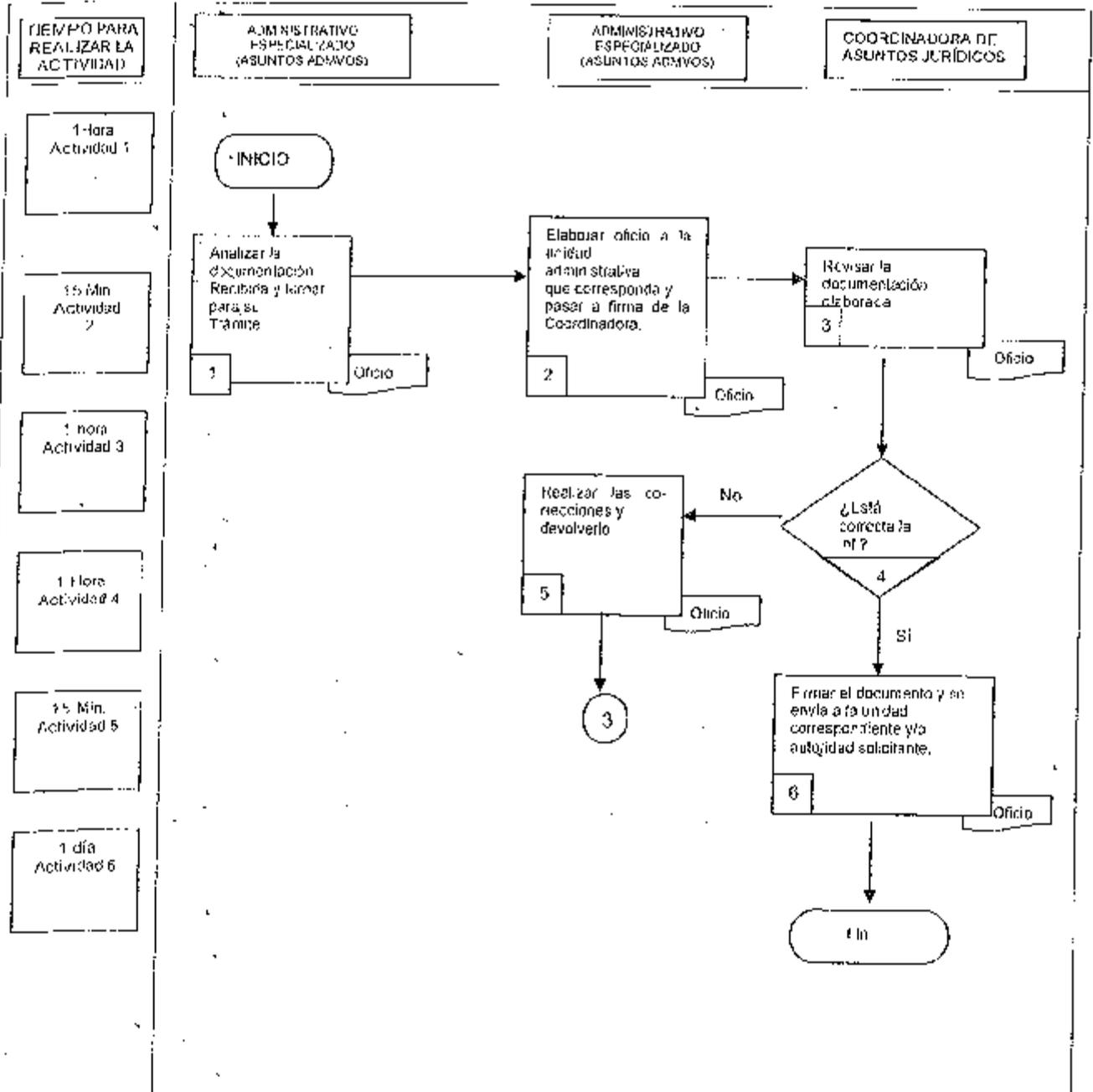
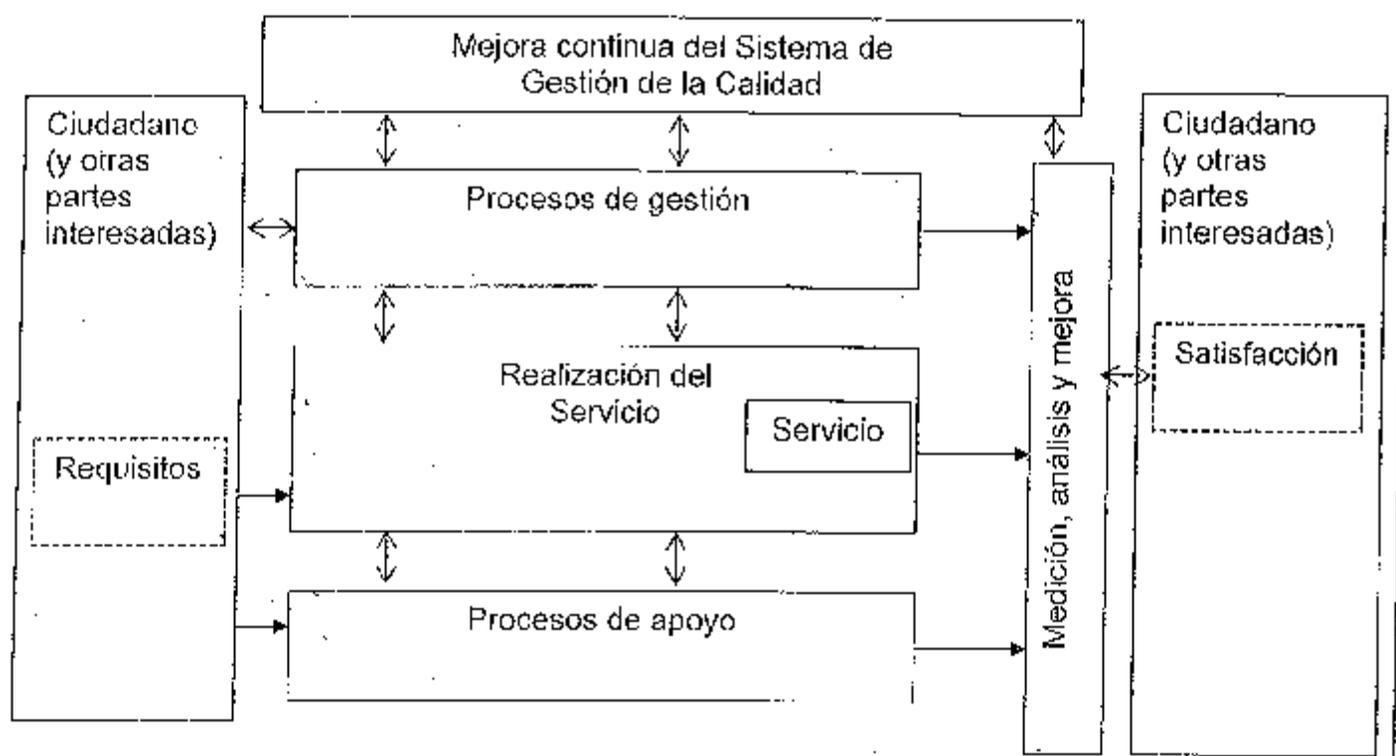


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Diagrama de interacción de los procesos



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Administrativo Especializado Asuntos Administrativos (AFAA)	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	Coordinador de Asuntos Jurídicos (CAJ)	Revisa la documentación	Oficio
4	CAJ	¿Está correcto el oficio? Sí: 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

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

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	

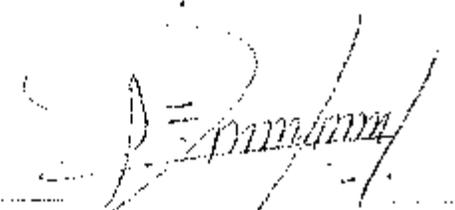
XI. DIRECTORIO

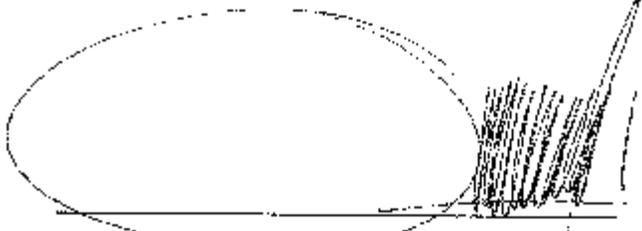
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Coordinador de Asuntos Jurídicos Pedro Martínez Bello	101-10-53	Avenida Heroico Colegio Militar #109, Colonia Buena Vista

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
25 de Julio de 2014	31 de Diciembre de 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
Pedro Martínez Bello	Coordinador de Asuntos Jurídicos
Jesús David del Castillo Menchaca	Jefe de Departamento
Emigdio González Galindo	Técnico Informático


Emigdio González Galindo
Técnico Informático
Asesor Designado de la
Coordinación de Modernización
Administrativa


Pedro Martínez Bello
Coordinador 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 Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2014	31/Dic./2014	Coordinador de Asuntos Jurídicos Pedro Martínez Bello	Ricardo Díaz Vázquez 