



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006 - 2012

Dependencia: SECRETARÍA DE GOBIERNO
Depto: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Seccion: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
Oficio num.: SG/DGA/DRHyDA/201/01/2012
Expediente:

Cuernavaca, Morelos, a 18 de Enero de 2012

LIC. MARTHA SALGADO DELGADO
DIRECTORA GENERAL DE LA DEFENSORÍA
PÚBLICA
PRESENTE

En atención al oficio SGIG/DGDO/1482/2011 de la Dirección General de Desarrollo Organizacional, envío copia del Manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos versión 2011 de la Unidad Administrativa a su digno cargo, debidamente autorizados, con la finalidad de ser difundidos al personal.

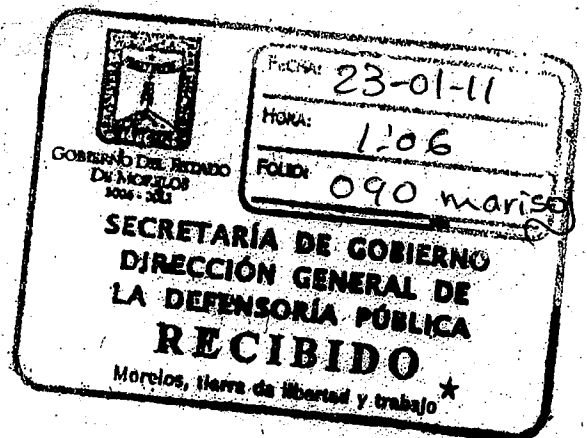
Así mismo, le solicito que estos documentos sustituyan a los que actualmente se encuentran vigentes, con el fin de evitar trabajar con información obsoleta.

Cabe hacer mención que la información declarada en los Manuales Administrativos fue proporcionada por los enlaces responsables en la elaboración y/o actualización de los mismos, y que es obligatorio el estricto apego a las actividades de cada procedimiento y el uso de los formatos a partir de la fecha de autorización.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

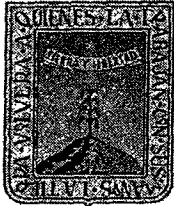
PODEREJECUTIVO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
C. RAJUEL VALEZ GUADARRAMA
ADMINISTRACIÓN



ccp: Archivo/Minutario

Morelos, tierra de libertad y trabajo.*

<http://www.e-morelos.gob.mx>
<http://tramites.morelos.gob.mx>



Gobierno del Estado de Morelos
Secretaría de Gobierno

**Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de la Defensoría Pública**


SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional
Documento
Controlado

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional
Documento Controlado 



III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio de 2009, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de la Defensoría Pública, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

[Handwritten signature]
 Ing. Oscar Sergio Hernández Benítez
 Secretario de Gobierno

REVISÓ

[Handwritten signature]
 Lic. Martha Salgado Delgado
 Directora General de la Defensoría Pública

APROBÓ

Artículo 37 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio de 2009.

[Handwritten signature]
 Ing. Rey David Olgún Rosas
 Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

VISTO BUENO

[Handwritten signature]
 Noé Guadarrama Mariaca
 Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización: 07 de diciembre de 2011

Número de páginas: 24

**SECRETARÍA DE
 GESTIÓN E INNOVACIÓN
 GUBERNAMENTAL**

Dirección General
 de Desarrollo
 Organizacional
 Documento
 Controlado *[Handwritten checkmark]*



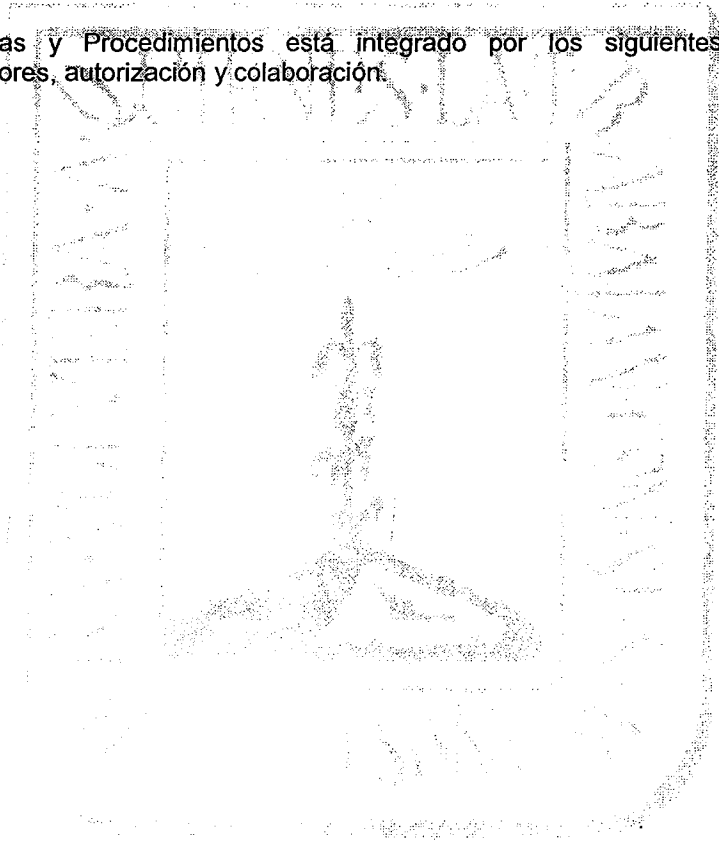
IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

Este documento sirve para:

1. Encomendar responsabilidades;
2. Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
3. Propiciar la uniformidad en el trabajo;
4. Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
5. Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
6. Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: políticas, procedimientos, indicadores, autorización y colaboración.



SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional
Documento
Controlado



V.- POLÍTICAS

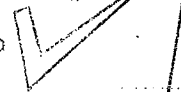
PROCEDIMIENTO: Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial.

1. El Defensor de Oficio debe dar aviso al Departamento de Peritos cuando el imputado pertenezca a una etnia indígena para la asistencia de un traductor durante todo el proceso.
2. El Defensor de Oficio debe tratar al imputado y sus familiares con respeto, amabilidad y diligencia (prontitud) durante el procedimiento, teniendo en cuenta los valores primordiales de esta dependencia (Honestidad, Compromiso Social, Justicia, Lealtad y Competitividad) y los que se deriven de éstos.
3. El Defensor de Oficio debe presentar a su superior inmediato los informes mensuales en las fechas y formas administrativas establecidas para tal efecto.
4. El Defensor de Oficio debe presentar a su superior inmediato las tarjetas informativas que se le requieran, a la brevedad posible y sin omitir información alguna.

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Documento
Controlado



Secretaría/Dependencia: Secretaría de Gobierno	Unidad Administrativa: Dirección General de la Defensoría Pública
Proceso/procedimiento: Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial	Responsable: Lic. Bonifacio Miranda Miranda Subdirector de Unidad de Estudio

Límites Desde: La recepción de la solicitud de asignación de Defensor del imputado.	Hasta: El cumplimiento de la ejecución de la sanción.
---	---

Insumos y sus requisitos:

1. Solicitud de asignación de Defensor Público del imputado:

1.1. Vía oficio

1.1.1. Oficio de solicitud de asignación de Defensor Público del imputado

- 1.1.1.1. Nombre de la Institución y/o Dependencia solicitante.
- 1.1.1.2. Fecha de expedición o emisión del oficio
- 1.1.1.3. Asunto: solicitud de asignación de Defensor Público para imputado
- 1.1.1.4. Datos de la carpeta de investigación
- 1.1.1.5. Firma del titular de la Institución y/o Dependencia que remite
- 1.1.1.6. Sello de la Institución y/o Dependencia que remite

1.2. Vía telefónica

1.2.1. Recepción de solicitud de asignación de Defensor Público del imputado

- 1.2.1.1. Nombre de la Institución y/o Dependencia solicitante
- 1.2.1.2. Nombre y cargo del servidor público que realiza la solicitud
- 1.2.1.3. Fecha y hora en que se realiza la solicitud
- 1.2.1.4. Asunto: solicitud de asignación de Defensor Público para imputado
- 1.2.1.5. Datos de la carpeta de investigación
- 1.2.1.6. Nombre y cargo del servidor público que atiende la solicitud

1.3. Vía electrónica

1.3.1. Recepción de solicitud de asignación de Defensor Público del imputado (falta definir)

REVISADO

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

- Proveedores/as:**
- Tribunal de Justicia Penal Acusatorio Adversarial
 - Tribunal de Justicia para los Adolescentes

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Documento
Controlado ✓



1.- Propósito:

Asistir a los imputados en las etapas procesales: Control de Detención; Formulación de Imputación; Vinculación Proceso, Medidas Cautelares; Cierre de Investigación; Acuerdos Reparatorios; Salidas Alternas, Etapa Intermedia y Juicio Oral.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Personal de la Dirección General de la Defensoría Pública.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados Internacionales. Convención Interamericana de derechos humanos (Pacto San José), Pacto Internacional de los Derechos Civiles de la ONU, Reglas mínimas de las Naciones Unidas para la administración de la justicia para menores 1990. a)- Las reglas de Beijing. Reglas Tokio. Convención de los Derechos de los niños 1989.
- Ley Orgánica de la Defensoría Pública.
- Ley de Justicia para Adolescentes.
- Ley de Amparo (Federal).
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos.
- Código Penal para el Estado de Morelos.
- Jurisprudencias.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal de la Dirección General de la Defensoría Pública, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector de la Unidad de Estudio elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad del Director General de la Defensoría Pública, revisar y vigilar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Agencias Especializadas: Agencias del Ministerio Público en las cuales se realiza la integración de la Carpeta de Investigación en su totalidad, hasta que se formule imputación, determinando la ponencia de no ejercicio de la acción penal o la solicitud de vinculación a proceso del imputado.

Fiscal Especializado: Agente del Ministerio Público encargado de resolver la situación jurídica de imputados y adolescentes puestos a su disposición en calidad de detenidos en un término de 48 horas, y 96 horas en caso de ampliación de término

Imputado: Es toda aquella persona a la que se sigue un proceso penal en su contra.

Juez de Ejecución de Sentencia: Juez encargado del desahogo de audiencias de cumplimiento de la sanción

Juez de Garantías o de Control: Juez encargado de desahogar y resolver las audiencias de Control de Detención, Formulación de Imputación, Vinculación y Etapa Intermedia.

Juez de Juicio Oral: Juez encargado de desahogar y resolver la audiencia de Juicio Oral.

Pruebas: Son todos aquellos documentos, objetos y demás relativos que se encuentran relacionados a la Carpeta de Investigación y que pueden ser tomados en cuenta por el Ministerio Público al momento de que resuelva la misma.

Sentenciado: Es toda aquella persona que se ha sentenciado

6.-Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo,
- 6.2. Descripción de Actividades

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Elaboró

Lic. Bonifacio Miranda Miranda
Subdirector de la Unidad de Estudio

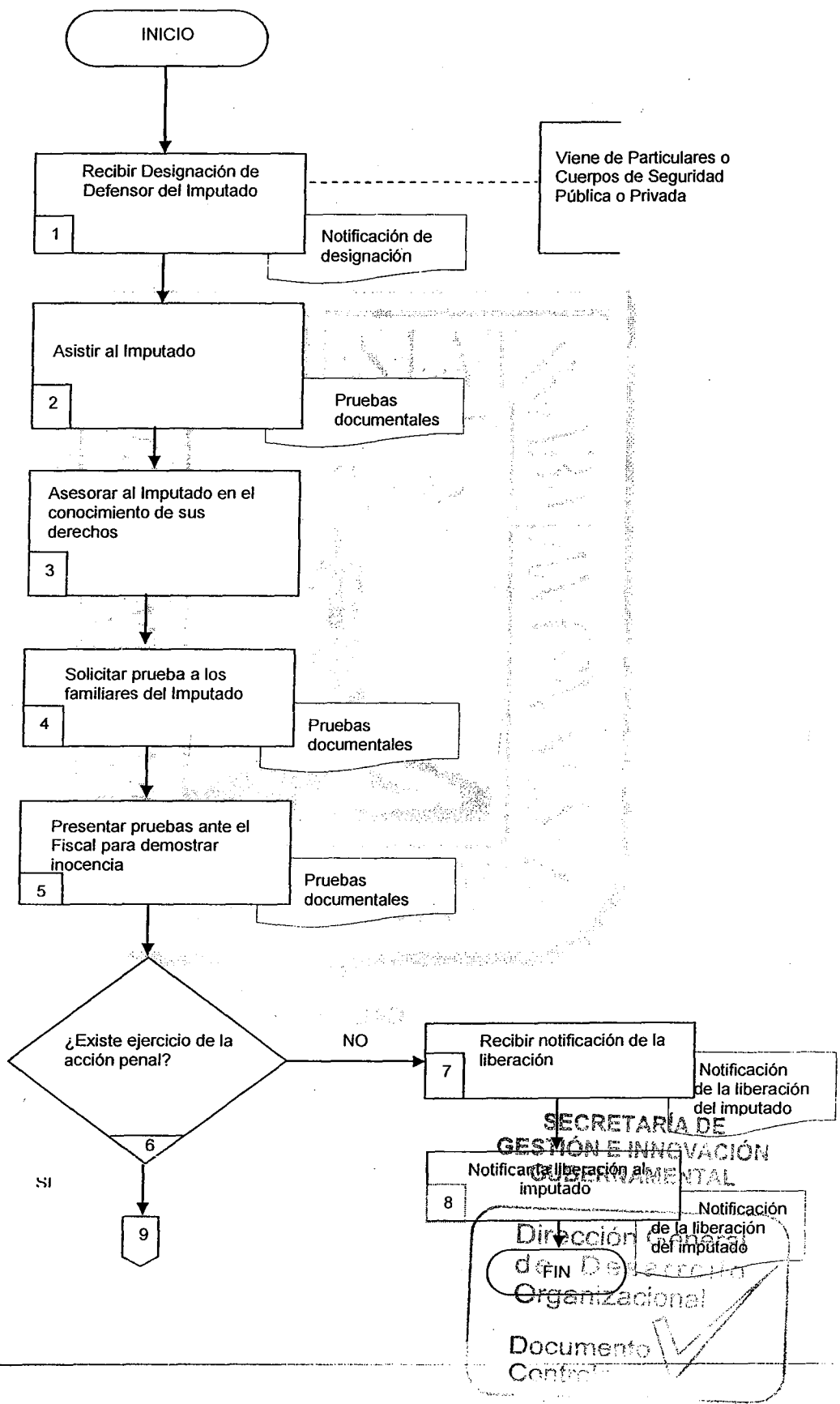
Fecha: 07 de diciembre de 2011

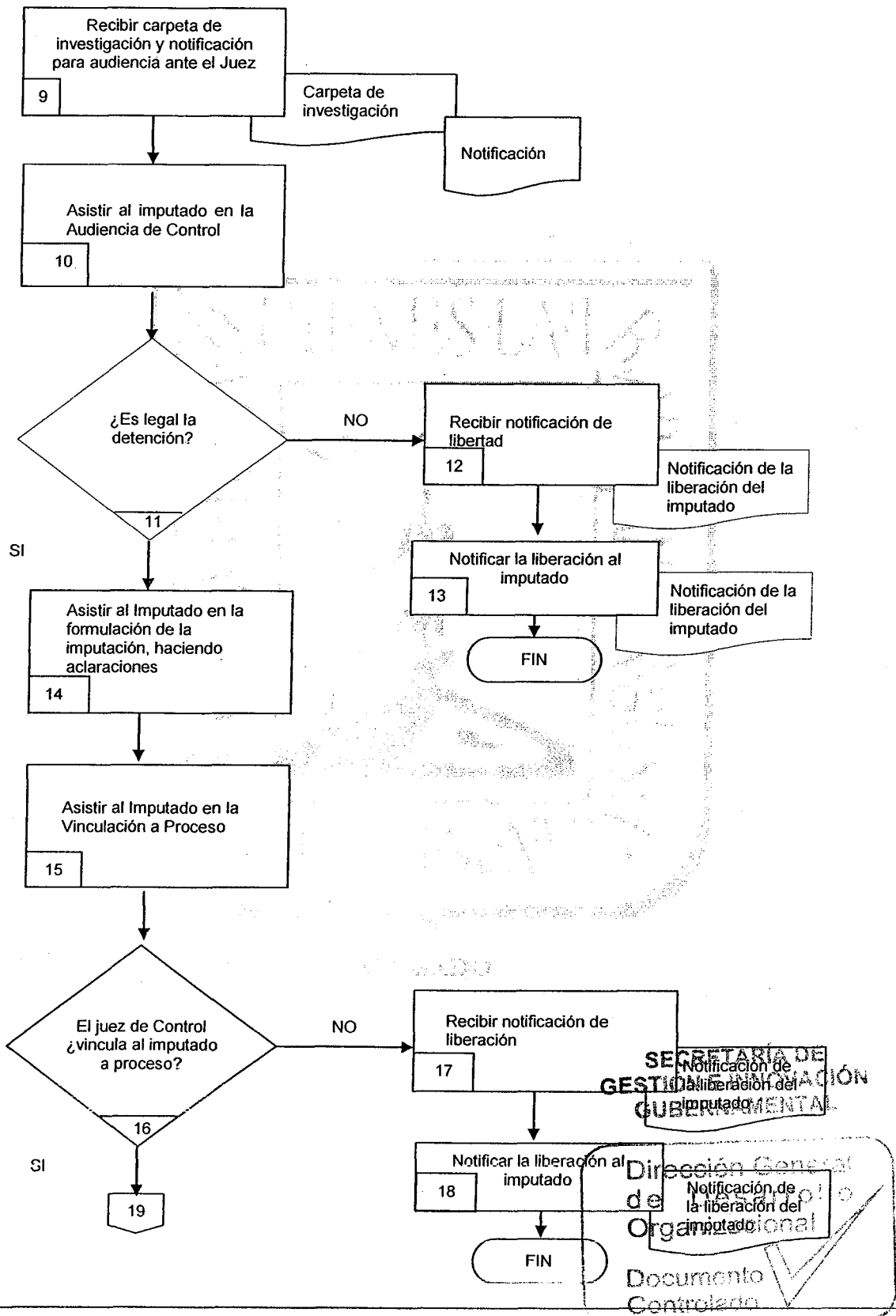
Revisó

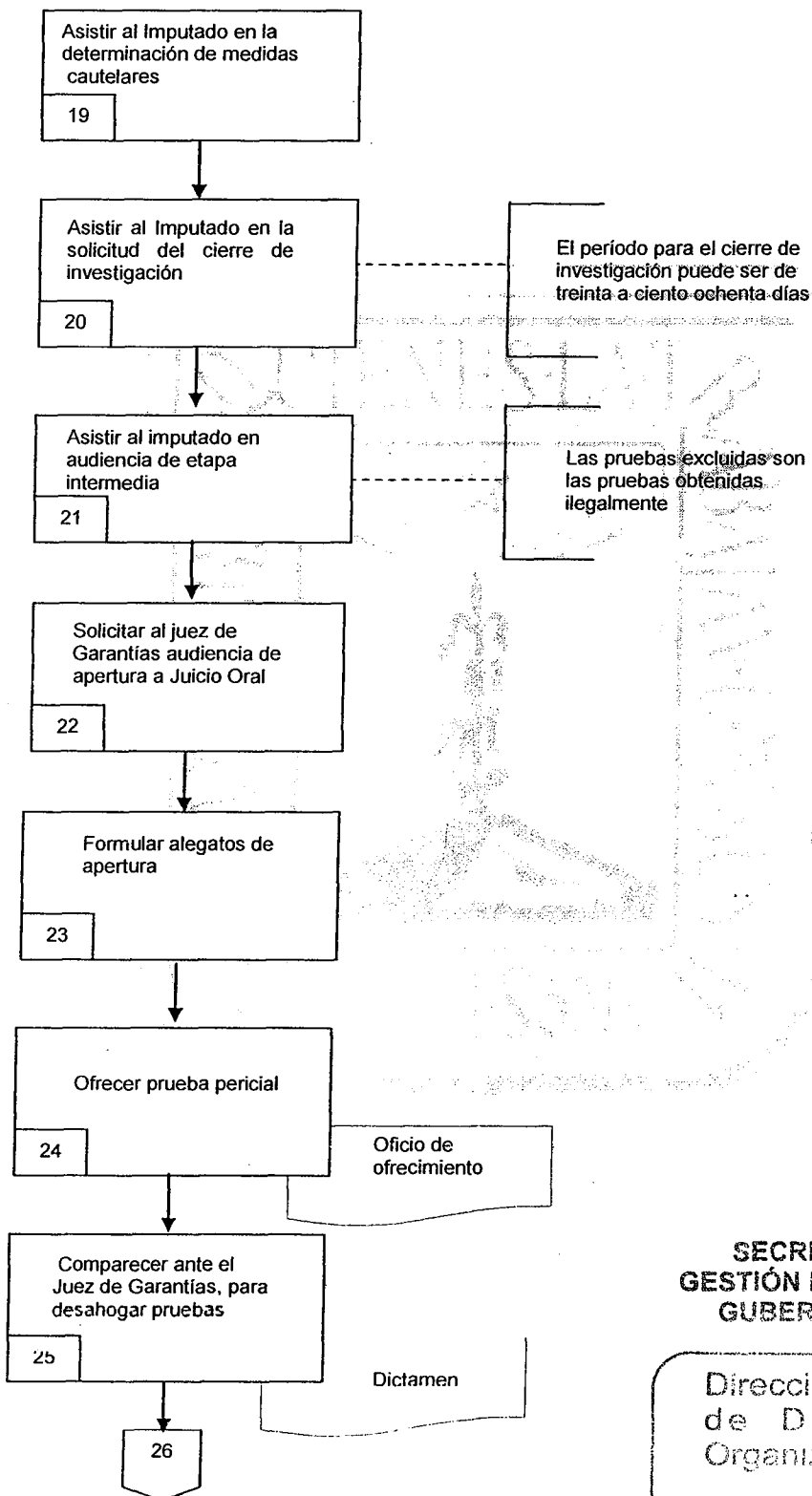
Lic. Martha Salgado Delgado
Directora General de la Defensoría Pública

Fecha: 07 de diciembre de 2011

Controlado





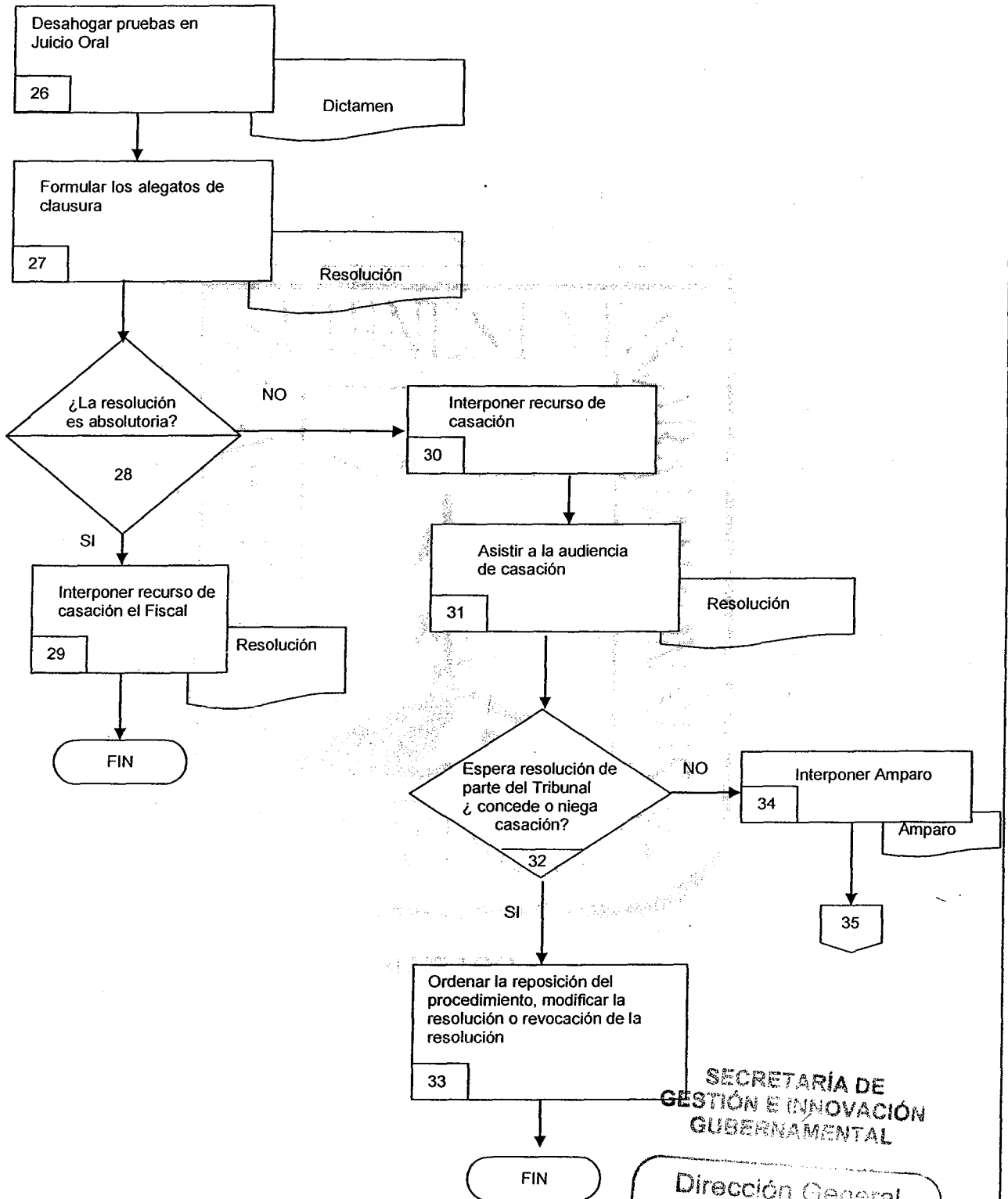


SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Documento

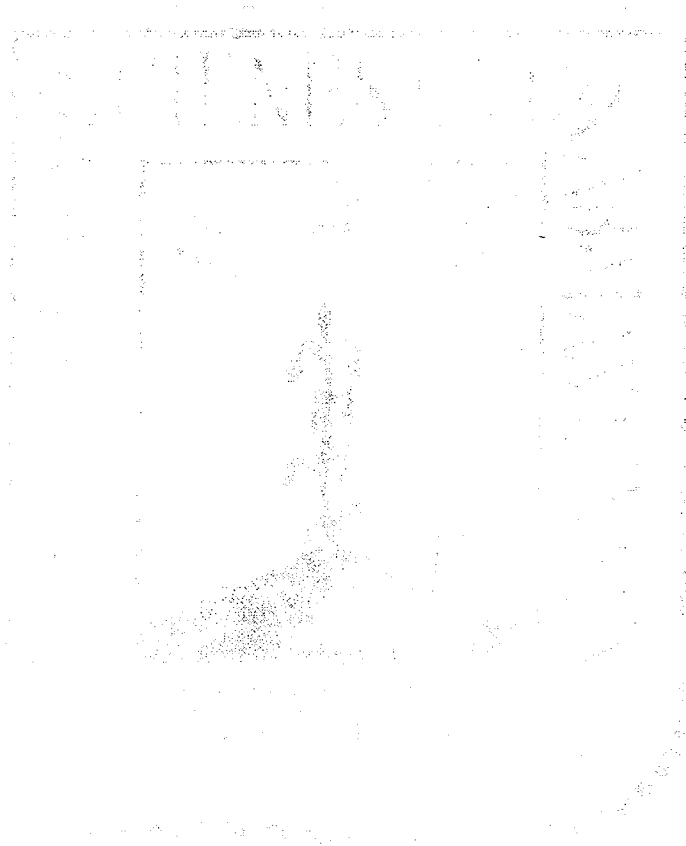
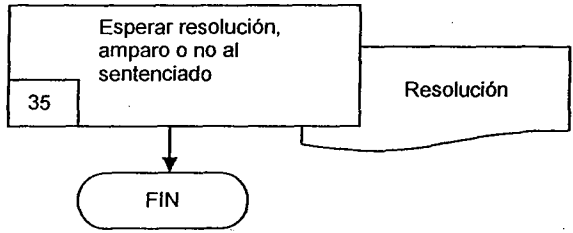




SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

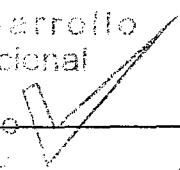
Documento
Controlado



**SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL**

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Procedimiento
de la Ley





Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Defensor de Oficio (DO)	Recibe oficio de designación de Defensor del Imputado por escrito del Fiscal y accede a la Carpeta de Investigación que se instruye en contra del imputado Nota: Viene de Particulares o Cuerpos de Seguridad Pública o Privada	Notificación de designación (FO-DGDP-SUE-01)
2	DO	Asiste al imputado en la calidad que se encuentre ante el Fiscal Especializado (Detenido, Presentado, citado o comparecencia voluntaria); haciéndolo conocedor de la persona y delito (s) que se le acusa, así como de los beneficios que pudiera obtener según cada caso	Pruebas documentales
3	DO	Asesora al imputado en el conocimiento de sus derechos, haciendo valer las medidas alternas para la obtención de la libertad, teniendo constante comunicación con el imputado y familiares (en su caso) para presentar pruebas	
4	DO	Solicita que los familiares del imputado o él mismo, proporcionen elementos de prueba que ayuden a su defensa, en las diferentes etapas del sistema penal acusatorio adversarial, desde la denuncia hasta la radicación al Tribunal de Juicio Oral	Pruebas documentales
5	DO	Presenta pruebas documentales ante el Fiscal para demostrar la inocencia del imputado	Pruebas documentales
6	DO	¿Existe el ejercicio de la acción penal? No continua la actividad 7 Si continua la actividad 9	
7	DO	Recibe notificación de la liberación del imputado por parte del Fiscal	Notificación de la liberación del Imputado
8	DO	Notifica de la liberación al imputado Con esta actividad da fin este procedimiento	Notificación de la liberación del Imputado
9	DO	Recibe carpeta de investigación y notificación para la audiencia de control de detención ante el Juez de Garantías	Carpeta de Investigación Notificación
10	DO	Asiste al imputado en la audiencia de Control de detención donde se determina la legalidad o ilegalidad de la detención del imputado.	
11	DO	¿Es legal la detención? No continua la actividad 12 Si continua la actividad 14	
12	DO	Recibe notificación de la liberación del imputado por parte del Juez de Garantías Con esta actividad da fin este procedimiento	Notificación de la liberación del Imputado
13	DO	Notifica de la liberación al imputado Con esta actividad da fin este procedimiento	Notificación de la liberación del Imputado
14	DO	Asiste al imputado en la formulación de imputación durante la audiencia, haciendo las aclaraciones pertinentes	

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Documento



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
15	DO	Asiste al imputado en la vinculación a proceso, argumenta que el imputado no es responsable de los hechos y delito que se le imputa	
16	DO	El juez de Control ¿vincula al imputado a proceso? No continua la actividad 17 Si continua la actividad 19	
17	DO	Recibe notificación de la liberación del imputado por parte del Juez de Garantías	Notificación de la liberación del Imputado
18	DO	Notifica de la liberación al imputado Con esta actividad da fin este procedimiento	Notificación de la liberación del Imputado
19	DO	Asiste al imputado en la determinación de medidas cautelares solicitadas por el Fiscal Especializado	
20	DO	Asiste al imputado en la solicitud del Cierre de Investigación, argumentando que se reduzca el plazo del cierre de investigación. Nota: El periodo para el Cierre de Investigación puede ser de treinta a ciento ochenta días	
21	DO	Asiste en audiencia de Etapa Intermedia: ofrece pruebas para juicio oral. Nota: Las pruebas excluidas son las pruebas obtenidas ilegalmente.	
22	DO	Solicita al Juez de Garantías audiencia de apertura a Juicio Oral, quien señala fecha de Juicio Oral	
23	DO	Formula alegatos de apertura exponiendo la teoría del caso.	
24	DO	Ofrece prueba pericial en la materia correspondiente, al Juez de Garantías, a fin de determinar el grado de participación del imputado, notifica al perito para asistir a la audiencia para el desahogo de la prueba.	Oficio de Ofrecimiento
25	Perito (P)	Comparece ante el Juez de Garantías respectivo a desahogar su prueba pericial para esclarecer la verdad histórica de los hechos.	Dictamen
26	DO	Desahoga Pruebas en Juicio Oral en las que interroga y contrainterroga a las partes	Dictamen
27	DO	Formula alegatos de Clausura, el Juez de Garantías cierra el debate y dicta resolución.	Resolución

**SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS**

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



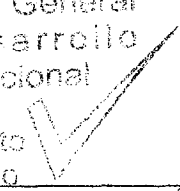
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
28	DO	¿La resolución es Absolutoria? Si continua la actividad 29 No continua la actividad 30	
29	DO	Asiste a la audiencia de casación a contestar los agravios; el Tribunal dicta resolución, si el Fiscal Especializado interpone recurso de casación Con esto se da fin al procedimiento	Resolución
30	DO	Interpone recurso de casación	
31	DO	Asiste al sentenciado en la audiencia de casación,	Resolución
32	DO	Espera resolución de parte del Tribunal, ¿concede o niega casación? Si continua en la actividad 33 No continua en la actividad 34	
33	DO	Ordena la Reposición del procedimiento, Modifica la resolución y Revoca la resolución, en caso de conceder la casación Con esta actividad finaliza el procedimiento	
34	DO	Realiza e interpone Amparo si se niega Casación	Amparo
35	DO	Espera resolución de parte del Tribunal Colegiado de Circuito, ampare o no Con esta actividad d	Resolución

Para la Lic. Horta.

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ORGANIZACIONAL

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado





7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Notificación de Designación FO-DGDP-SUE-01	Subdirector de la Unidad de Estudio	5 años
2	Pruebas documentales	Subdirector de la Unidad de Estudio	5 años
3	Notificación de la Liberación del imputado	Subdirector de la Unidad de Estudio	5 años
4	Carpeta de Investigación	Subdirector de la Unidad de Estudio	5 años
5	Notificación	Subdirector de la Unidad de Estudio	5 años
6	Oficio de ofrecimiento	Subdirector de la Unidad de Estudio	5 años
7	Dictamen	Subdirector de la Unidad de Estudio	5 años
8	Resolución	Subdirector de la Unidad de Estudio	5 años
9	Amparo	Subdirector de la Unidad de Estudio	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Notificación de designación	FO-DGDP-SUE-01

**SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL**

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Documento
Completado



Gobierno del Estado
de Morelos
Secretaría de Gobierno

FORMATO
CONTROL DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA
REFERENCIA: PR-DGDP-SUE-01

Clave: FO-DGDP-SUE-01

Revisión: 2

Anexo 1 Pág. 1 de 1



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

Dependencia:	SECRETARÍA DE GOBIERNO
Depto.	SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DESARROLLO POLÍTICO MUNICIPAL
Sección:	DIRECCIÓN GENERAL DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA
Oficio Núm.	SG/SSAJ y DSPM/DGDP/____/20__
Expediente:	

"2011, Año del Turismo en México"
"2011, Año del Centenario de la Revolución del Sur"

Cuernavaca, Morelos, _____, del año _____

Lic. _____
Juez de Primera Instancia de Control,
Juicio Oral y Ejecución de sanciones
del _____ Distrito Judicial en el Estado.
Presente.

En atención a su oficio número _____ respecto de la causa penal número _____, manifiesto a usted lo siguiente:

Al respecto, informo a usted que comparecerá la _____, para aceptar y protestar el cargo de Defensora Pública del imputado _____, por el delito de _____; para el _____; previa la designación que haga éste a su favor, conforme a lo dispuesto por el artículo 20 apartado B, Fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el 128 Fracción IV del Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos.

Sin otro particular, le reitero a Usted mi más alta y distinguida consideración.

Atentamente
Coordinador General de los Defensores
del Sistema Acusatorio Adversarial

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL
¡Somos Morelos!

C.c.p. Lic. _____ - Defensora Pública - Para su atención y seguimiento
Archivo/Minutario.
Referencia _____
jms

Morelos Tierra de Libertad y Trabajo
<http://www.e-morelos.gob.mx/>
<http://www.tramites.morelos.gob.mx/>

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional
Documento
Controlado

Unidad Administrativa: Dirección General de la Defensoría Pública
Procedimiento Clave: Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de cumplimiento del programa de capacitación al personal	Eficacia	Que el personal de la Dirección General de la Defensoría Pública, cuente con los conocimientos necesarios y de vanguardia, para su adecuado desarrollo profesional.	(Número de cursos impartidos/Total de cursos programados)*100	Trimestral
Porcentaje aprovechamiento del personal capacitado	Eficacia	Mide el conocimiento adquirido de las personas capacitadas, y que tengan una calificación mínima de 8.	Personal con el promedio de 8 /Total de personal capacitado*100	Trimestral

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Documento
Controlado





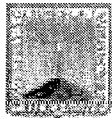
VIII. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Martha Salgado Delgado Directora General de la Defensoría Pública	(777) 3 12 24 00 3 12 24 01 Extensión: 12	Av. Cuauhtémoc N° 46 Colonia Amatitlán, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62410
Lic Bonifacio Miranda Miranda Subdirector de la Unidad de Estudio	3 12 24 00 3 12 24 01 Extensión: 13	Av. Cuauhtémoc N° 46 Colonia Amatitlán, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62410
Lic. Alma Rocío Arenas Silva Jefa de Unidad de Atención Temprana	3 12 24 00 3 12 24 01 Extensión: 23	Av. Cuauhtémoc N° 46 Colonia Amatitlán, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62410
Lic. Judith Cortes Telles Jefa de Departamento de la Zona Metropolitana	3 12 24 00 3 12 24 01 Extensión: 17	Av. Cuauhtémoc N° 46, Colonia Amatitlán, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62410
Lic. en Psic. Luz María Santiago Gonzalez Jefa de Departamento de Peritos	3 12 24 00 3 12 24 01 Extensión: 25	Av. Cuauhtémoc N° 46, Colonia Amatitlán, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62410
C.P. Maria del Carmen Caballero Rueda Jefa de Departamento de Recursos Financieros y Materiales.	3 12 24 00 3 12 24 01 Extensión: 15	Av. Cuauhtémoc N° 46, Colonia Amatitlán, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62410
Lic. Ricardo Pacheco Juarez Asesor	3 12 24 00 3 12 24 01 Extensión: 11	Av. Cuauhtémoc N° 46, Colonia Amatitlán, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62410
Lic. Santiago Perez Ayala Jefe de Departamento de la Zona Oriente	3 12 24 00 3 12 24 01 Extensión: 11	Av. Cuauhtémoc N° 46, Colonia Amatitlán, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62410

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Documento
C. 160



10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Sí	No	No
Esfera de riesgo político	Sí	No	No
Impacto Social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Intensidad			
Lesiones	Alta	Media	Baja
Caídas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	--	--	--

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Jurídico