



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC**

Puesto: Jefe de Oficina.

Asignación del Puesto: Oficina de Coordinador de Jueces Cívicos.

Adscrito a: Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.

Autoridad Superior: Titular de la Dirección Seguridad Pública y Vialidad Municipal

Subordinados Inmediatos: Juez Calificador, Juez Cívico, Mediador de Juzgados Cívicos y Unidad de Psicología y Tamizaje.

OBJETIVO

Promover una cultura de legalidad y respeto, y motivar a una participación ciudadana en la cual podamos preservar el orden y la paz pública.

FUNCIONES

1. Proponer al titular de la Dirección el mejoramiento de los recursos e instalaciones a cargo de los juzgados cívicos con la finalidad de fortalecer la justicia cívica.
2. Establecer acuerdos de colaboración con otras autoridades.
3. Solicitar informes a las y los jueces cívicos, sobre los asuntos que tengan a su cargo para darle seguimiento a los mismos.
4. Supervisar la integración y actualización de la información contenida en el registro de personas infractoras y medios alternativos de solución de conflictos.
5. Celebrar convenios con instituciones públicas, privadas y de participación ciudadana para lograr la canalización de las personas infractoras a partir de las medidas establecidas para mejorar la convivencia.
6. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de justicia cívica.
7. Brindar asesoría en materia de justicia cívica, cultura de la legalidad y derechos humanos a las organizaciones civiles, gubernamentales y académicas.
8. Promover e impulsar programas de aplicación ciudadana relacionados con la justicia cívica, cultura de la legalidad y derechos humanos, que coadyuven a la prevención de infracciones al presente reglamento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC**

9. Coordinar el seguimiento de las medidas impuestas por el juez a los infractores, así como los convenios celebrados, a fin de verificar su cumplimiento o en su caso establecer los registros de desobediencia cívica.
10. Promover medios alternativos de solución de conflictos y coordinar el seguimiento hasta la conclusión en los asuntos que se han aplicado a los mismos.
11. Llevar el registro de los asuntos y expedir las copias certificadas de los documentos.
12. Dirigir administrativamente labores del juzgado.
13. Realizar periódicamente la evaluación estadística del sistema de justicia cívica.
14. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.