



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. AYUNTAMIENTO DE CUAHTÉMOC

Puesto: Jefe de Oficina.

Asignación del Puesto: Jefe de Oficina de Jurídico y Certificación.

Adscrito a: Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.

Autoridad Superior: Subdirector Administrativo.

Subordinados Inmediatos: Auxiliar de Certificación.

OBJETIVO

Gestionar la certificación de los policías para el correcto desempeño de sus funciones en el objetivo de contribuir a crear entornos libres de violencia, previniendo la comisión de delitos, promoviendo una cultura de legalidad y respeto, y motivando a una participación ciudadana en la cual podamos preservar el orden y la paz pública.

FUNCIONES

1. Coordinar las certificaciones policiales.
2. Dar contestación de amparos turnados a la Dirección.
3. Resguardar la documentación confidencial de la Dirección.
4. Fungir como secretario técnico de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia.
5. Gestionar y elaborar diversos trámites jurídicos y administrativos al interior y exterior de la corporación.
6. Dar seguimiento a oficios de respuesta de transparencia.
7. Elaborar los oficios remitidos al Secretariado Ejecutivo Nacional y el Secretariado Ejecutivo Estatal.
8. 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.