SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
Oficina del Secretario

TOLEDO DÍAZ ELVIRA KARINA
CARGO: ENCARGADA DE DESPACHO DE LA UNIDAD DE ENLACE JURÍDICO
GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA
CÉDULA: 8269439

Fecha de nombramiento: 01/02/2019
Fecha de ingreso a gobierno: 01/02/2019

INFORMACIÓN OFICIAL

Domicilio oficial: Ocotepec No. 24, Int. s/n, Col. Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca. C.P. 62230

Horario de atención: 9:00 a 18:00 hrs

Teléfono(s): 7773621319

Correo electrónico: elvira.toledo@morelos.gob.mx

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

INFORMÁTICA
PAQUETERÍA OFFICE
TALLER DE CIENCIAS FORENSE
IGUALDAD DE GÉNERO.

HISTORIAL LABORAL

15/11/2021 A LA FECHA
SUBDIRECTORA DE FORTALECIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL, ADSCRITO AL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
ELABORACIÓN Y PREPARACIÓN DE OFICIOS
MANEJO DE PLATAFORMAS DE CORRESPONDENCIA
CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

01/02/2019 - 30/11/2021
ENLACE JURÍDICO - ADSCRITO AL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD
RESPUESTA A LAS DEMANDAS DE AMPARO, JUICIOS DE NULIDAD
ARCHIVAR
ELABORACIÓN DE OFICIOS.
01/11/2018 - 31/12/2018
JEFA DE DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES DE PROCEDIMIENTOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.
RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES
ARCHIVO, FOLIAR, SELLAR
TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (ATENCIÓN VÍA TELEFÓNICA, ELABORACIÓN DE MEMORANDUMS Y OFICIOS ASÍ COMO LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN).

01/05/2016 - 31/10/2018
AUXILIAR JURÍDICO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.
RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES
ARCHIVO, FOLIAR, SELLAR
TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (ATENCIÓN VÍA TELEFÓNICA, ELABORACIÓN DE MEMORANDUMS Y OFICIOS ASÍ COMO LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN).
01/01/2016 - 31/04/2018

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA - JEFA DE DEPARTAMENTO ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE QUEJAS Y ATENCIÓN CIUDADANA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.
ATENCIÓN AL PÚBLICO
RESOLUCIÓN Y ARCHIVO
TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (ATENCIÓN VÍA TELEFÓNICA, ELABORACIÓN DE MEMORANDUMS Y OFICIOS ASÍ COMO LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN).
14/07/2014 - 31/08/2016
CENTRO DE ESTUDIOS TÉCNICOS EN COMPUTACIÓN CETEC - MAESTRA
CLASES DE FILOSOFÍA
TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN
HISTORIA DE MORELOS Y MÉXICO.
CIENCIAS SOCIALES
08/01/2013 - 31/08/2016
FELINOS - AUXILIAR CONTABLE
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS
ATENCIÓN A CLIENTES
ATENCIÓN CON PROVEEDORES
CAPTURA DE ALUMNOS.
18/07/2012 - 21/12/2012
JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE - AUXILIAR DE MESA
LEVANTAMIENTO DE AUDIENCIAS
ARMAR EXPEDIENTES
PREPARAR OFICIOS.
02/02/2012 - 30/04/2012
CAMPAÑA VA POR MORELOS DEL C.P. ALEJANDRO VILLARREAL GASCA - COORDINADORA DE PROYECTOS ASÍ COMO COORDINADORA DEL MUNICIPIO DE AMACUZAC.
COORDINAR EVENTOS
VISITAS DOMICILIARES
CREACIÓN DE PROYECTOS PARA LAS DIVERSAS COMUNIDADES.
18/07/2011 AL 28/10/2011
ESTADÍA EMPRESARIAL - DIF ESTATAL
AUXILIAR EN EL ÁREA JURÍDICA
ARCHIVAR.
RESPONDER TELEFONÍA.
ASESORÍAS.
18/07/2011 AL 28/10/2011
ESTADÍA EMPRESARIAL - DIF ESTATAL
AUXILIAR EN EL ÁREA JURÍDICA
ARCHIVAR.
RESPONDER TELEFONÍA.
ASESORÍAS.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

VIGILAR QUE LOS ASUNTOS PRESENTADOS POR LA UNIDAD DE ENLACE JURÍDICO ANTE LA CONSEJERÍA JURÍDICA O INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS O JURISDICCIONALES SEAN ATENDIDOS CORRECTAMENTE, MEDIANTE LA REVISIÓN, EVALUACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEFINITIVA Y RESOLUTIVA EN MATERIA LEGAL, ADMINISTRATIVA Y LABORAL REQUERIDOS POR EL SECRETARIADO EJECUTIVO Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
ASESORAR A EL TITULAR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS EN ASUNTOS DE ÍNDOLE JURÍDICO CON RESPECTO A SUS COMPROMISOS ANTE LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES, CÁMARAS EMPRESARIALES, AGRUPACIONES, PARTICULARES Y DE ÓRGANOS COLEGIADOS DONDE SEAN INTEGRANTES O INVITADOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE ACUERDOS SOSTENIDOS VERIFICANDO QUE SEAN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE PROPONER Y DEFINIR PROPUESTAS DE DOCUMENTOS Y/O INSTRUMENTOS QUE PERMITAN SU CUMPLIMIENTO O JUSTIFIQUEN SU DESECHAMIENTO.
PROPONER EL TITULAR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS, INSTRUMENTOS O ACTOS JURÍDICOS DE CARÁCTER NORMATIVO, MEDIANTE LA DETECCIÓN Y ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES EN BASE A LA OPERATIVIDAD Y/O DE FUNCIONALIDAD DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR EL PROYECTO Y/O GESTIONARLOS ANTE CONSEJERÍA JURÍDICA PARA SU APROBACIÓN.
VIGILAR LA PRÁCTICA DE CUALQUIER NOTIFICACIÓN, TRÁMITE O ACTUACIÓN JURÍDICA QUE AFECTE LOS

INTERESES DEL PODER EJECUTIVO, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO POR MEDIO DE ENTREVISTAS AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO Y REVISIÓN DE SUS EXPEDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR Y PRESENTAR LOS DATOS CORRECTOS EN LOS INFORMES DE AUTORIDAD QUE CORRESPONDAN A LA CONSEJERÍA JURÍDICA.

VIGILAR QUE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, CELEBREN CONFORME AL DERECHO EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE DEL APEGO AL MARCO JURÍDICO QUE REGULE A DICHOS ACTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE DICHOS CONTRATOS.

VIGILAR LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS CUANDO SE TRATE DEL CESE DE FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES QUE INCURRAN EN LAS CAUSALES PREVISTAS POR LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASÍ COMO A LOS LINEAMIENTOS QUE EXPIDA LA CONSEJERÍA JURÍDICA, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR EL CESE DE PERSONAL DE MANERA CORRECTA.

PROPONER AL TITULAR LOS PROYECTOS DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE EN MATERIA DE AMPARO DEBA RENDIR AL SECRETARIO EJECUTIVO EN REPRESENTACIÓN DEL GOBERNADOR O COMO TITULAR DEL SECRETARIADO, ASÍ COMO LOS RELATIVOS A LOS DEMÁS SERVIDORES QUE SEAN SEÑALADOS, MEDIANTE LA VALIDACIÓN DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE AMPARO, CON LA FINALIDAD DE SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LAS RESOLUCIONES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS DICTADAS.