

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA

02-S

2015

**Gobierno Municipal
Administración 2012-2015**



2. Índice

	PÁG.
1. Portada	1
2. Índice	2
3. Presentación	3
4. Objetivos del Manual de Organización	4
5. Antecedentes Históricos	5
6. Marco Jurídico y atribuciones de la Dependencia	7
6.1 Marco Jurídico	7
6.2 Atribuciones	9
7. Filosofía de la Dependencia	11
7.1 Misión	11
7.2 Visión	11
7.3 Valores	11
8. Código de ética y Conducta del Gobierno Municipal	13
9. Objetivo general de la Dependencia	16
10. Estructura organizacional	17
10.1 Estructura orgánica	17
10.2 Organigrama estructural	18
10.3 Suplencias en caso de ausencias	20
10.4 Objetivos y funciones específicas	21
11. Herramientas de organización y control	23
11.1 Catálogo de puestos	23
11.2 Descripciones de puestos	24
12. Directorio	39
13. Formato	39
14. Glosario	121
15. Autorizaciones	131
16. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización	132



3. Presentación

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición de los manuales de organización y procedimientos, por lo que se emite éste Manual de Organización que documenta la organización actual de La Sindicatura presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Sindicatura; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente.

La Sindicatura elaboró el presente Manual de Organización, con el objeto de establecer los lineamientos generales de observancia en esta Dependencia, como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento.

El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua.

Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.



4. Objetivo del Manual de Organización

Este manual de organización es un documento normativo e informativo cuyos objetivos son:

- Mostrar la organización de la Sindicatura.
- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual de Procedimientos.
- Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.



5. Antecedentes Históricos

Antecedentes históricos de la Sindicatura

Una Institución de suma importancia en la formación de cualquier Ayuntamiento es la Sindicatura Municipal para dar transparencia y seguridad en el desempeño de las acciones y actividades de cualquier gobierno hacia los ciudadanos que integran parte de la entidad.

El Síndico aparece por primera vez en un documento normativo como parte integrante del Ayuntamiento en el artículo 115, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que menciona que “cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine”.

Posteriormente en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Jalisco en su artículo 73 menciona “Los Ayuntamientos se integrarán por Presidente Municipal, Regidores y Síndicos electos popularmente, según los principios de mayoría relativa y representación proporcional, en el número, las bases y los términos que señale la ley de la materia...”

El 13 de mayo de 1889, Tonalá que había pertenecido al Departamento de Zapotlanejo (desde 1824) pasó a pertenecer al de San Pedro.

Finalmente el 17 de Septiembre de 1873, ya se menciona a Tonalá como municipalidad.

En Tonalá la figura del Síndico ha sufrido cambios desde su aparición en el Primer Ayuntamiento de Tonalá.

En la actualidad el Síndico es reconocido como el encargado de defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al Ayuntamiento.

En la Administración 2007 – 2009, es aprobado en Sesión de Ayuntamiento el día 25 del mes Enero del 2007 y con vigencia a partir del mismo día, el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.



En este orden de ideas, el Ayuntamiento Municipal de Tonalá Jalisco, consideró la necesidad de ejercer las facultades que le confieren las Leyes Estatales y Normas Municipales vigentes para expedir la normatividad necesaria que regule, en el presente caso, las funciones de la Sindicatura del Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco, con el claro propósito jurídico-técnico de dotar del soporte legal al área encargada de vigilar la legalidad y racionalidad de la gestión jurídica-administrativa gubernamental interna del municipio, incluyendo el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos contempladas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

En este reglamento según lo señalado en el Título Segundo Capítulo VIII, Artículo 68 aparece la Sindicatura con las siguientes direcciones a su cargo:

- Dirección Jurídica
- Dirección de Juzgados Municipales
- Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos de Seguridad Pública

Nota: Para 2013, la Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos de Seguridad Pública, en Plantilla del Personal del H. Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco 2013, aprobada bajo acuerdo No. 109 de la Sesión Ordinaria, realizada el día 06 de diciembre del año 2012, aparece como **Jefatura de Asuntos Internos y Jurídicos de la D.G.S.P.**



6. Marco Jurídico y Atribuciones de la Dependencia

6.1 Marco Jurídico

La organización, facultades, derechos y obligaciones de la Sindicatura, se establecen en el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, así como en los siguientes ordenamientos:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
En su artículo 115 Fracción I, establece como integrante del Ayuntamiento al Síndico o Síndicos, que la Ley determine.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco**
En su artículo 86, establece que corresponde al titular de la Sindicatura, Síndico, la representación jurídica del Municipio, acatando en todos los casos las decisiones del Ayuntamiento.
- **Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios**
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco**
- **Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco**

En sus artículos 52 y 53, establece las obligaciones y facultades del Síndico respectivamente, como una Autoridad Municipal a cargo de los contratos, controversias y litigios; así como, su calidad de órgano de supervisión en materia fiscal, hacendaria y patrimonial.

Asimismo, se le otorga la facultad de participar en las sesiones del Ayuntamiento y sus Comisiones; y de presentar iniciativas de ordenamientos municipales.

- **Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco**

Esta Ley es de orden público e interés general. Tiene como objeto la creación y aplicación del Sistema Estatal Integral de Justicia para



Adolescentes, el cual se integra con los órganos, instancias, procedimientos, principios, derechos y garantías previstos, y derivados de la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos, los tratados internacionales, Constitución Política del Estado de Jalisco, la presente ley y otros ordenamientos aplicables.

- **Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco**

En su artículo 68, se establece la estructura orgánica de la Sindicatura, así como sus funciones y las direcciones a su cargo.

- **Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Jalisco**

En su artículo 9 Fracción III y artículo 12, otorga la facultad de aplicar las sanciones previstas en este ordenamiento, al titular de la Sindicatura previa delegación de la misma por parte del Presidente Municipal.

- **Reglamento de los Juzgados Municipales de Tonalá, Jalisco**

En su artículo 8 Fracción III, otorga la facultad de aplicar las disposiciones del reglamento al Síndico.

- Acuerdo No. 16 de fecha 25 de Enero del 2007, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento (Se aprueba el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco).



6.2 Atribuciones

Tal y como la marca el artículo 68 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, son atribuciones de la Sindicatura las siguientes;

- I. La defensa de los intereses municipales, dentro y fuera de juicio, tendiendo para tal efecto la representación legal de ayuntamiento y personería ante toda clase de autoridades de cualquier orden o ante instituciones u organizaciones de carácter privado, lo anterior sin perjuicio de las facultades del Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales en los términos del artículo 52 fracción III de la Ley.
- II. Vigilar en términos generales que los actos de la administración municipal se sujeten a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la particular del Estado y a todas las leyes y reglamentos municipales aplicables dentro de la propia jurisdicción municipal.
- III. Proporcionar asesoría jurídica al presidente municipal, a los regidores, a las comisiones edilicias, y en general a las distintas dependencias de la administración municipal, para que se ajusten su actividad al marco de legalidad.
- IV. Iniciar o substanciar y resolver los procedimientos de revocación de licencias para el funcionamiento de giros, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal.
- V. Iniciar y tramitar hasta el punto de resolución, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgados por el Ayuntamiento.
- VI. Supervisar e instruir a la coordinación de jueces municipales y a dichos servidores públicos, los que serán nombrados por el Ayuntamiento.
- VII. Iniciar, sustanciar y resolver, en su caso los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Ayuntamiento cuyo conocimiento no se encuentra reservado al Congreso del Estado o al Ayuntamiento, de conformidad con los ordenamientos municipales y los correspondientes de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Jalisco, así como los reglamentos aplicables, presentando, en su caso, las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público o ante las autoridades correspondientes.



- VIII. Tramitar hasta el punto de resolución el procedimiento laboral a que refiere en los artículos 22 y 23 para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- IX. Coordinar, instruir y supervisar al personal de la Dirección Jurídica que le compete proporcionar asesoría y asistencia legal a la Dirección General de Seguridad Pública y a los elementos o personas que la integran.
- X. Verificar el funcionamiento y las actividades del consejo paternal del municipio, en los términos de la ley de la materia y de los convenios suscritos a los que en lo futuro se celebren por el Ayuntamiento.
- XI. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Sindicatura.
- XII. Formular el proyecto de reglamento interior de la Sindicatura y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación.
- XIII. Las que se señalan en el artículo 52 y 53 de la Ley, así como las demás que le atribuyan el Ayuntamiento, las leyes y reglamentos de aplicación municipal.



7. Filosofía de la Dependencia

Sindicatura Municipal, es el órgano que tiene a su cargo, la función de la procuración y defensa de los intereses del ayuntamiento, además de supervisar la honradez y claro desempeño de los funcionarios de la Administración Pública, así mismo la representación jurídica del Municipio de Tonalá.

7.1 Misión

Vigilar, proteger, defender y representar legal y jurídicamente, los intereses y bienes públicos del Municipio, estableciendo medidas y mecanismos de control y coordinación con las diferentes áreas de este Ayuntamiento, así mismo, promover que los servidores públicos, sea una prioridad la calidad, eficiencia, honradez y legalidad en atención a la ciudadanía, que permitan garantizar el correcto desempeño de la Administración Pública Municipal.

7.2 Visión

Ser una dependencia que cumpla con las leyes, reglamentos y disposiciones generales establecidas, para que funcionarios Públicos se conduzcan con honestidad, eficiencia, compromiso social y espíritu de servicio.

7.3 Valores

Legalidad y certeza: Esta Sindicatura deberá asegurar que el desempeño de los servidores públicos se realice dentro del marco de la legalidad, fortaleciendo la estructura que soporta el funcionamiento de la Administración Municipal.

Honestidad: Que en la realización de los actos de la Sindicatura, sea totalmente dentro del marco de legalidad, con espíritu de servicio y así de manera honesta se proporcione confianza y seguridad a los ciudadanos.

Transparencia: lograr que los actos que realicen los servidores públicos se lleven a cabo de manera transparente en base a los lineamientos legales establecidos.



Organización: Mantener unión y coordinación, esto encaminado a la adecuada realización de las actividades de trabajo en todas las áreas del Ayuntamiento.

Coordinación: Comunicación entre todos los miembros de las distintas dependencias, para lograr consensos y acuerdos con miras de obtener mejores resultados.

Servicio: Vocación y espíritu de servicio de los servidores públicos para trabajar con diligencia y dar una excelente atención ciudadana.

Responsabilidad: conforme a este valor, resulta la necesidad de asumir todas aquellas consecuencias de los actos que en la Sindicatura se realicen, demostrando con esto, el compromiso que pueda generar al Ayuntamiento.



8. Código de ética y conducta del Gobierno Municipal

INTRODUCCIÓN

Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

Por ello, la ética y conducta del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y, en consecuencia, resulta trascendente que la Administración Pública Municipal oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad.

Asimismo, es indispensable que el Código de Ética y Conducta sea hecho del conocimiento de todos los servidores públicos adscritos a su Dependencia, propiciando por parte de éstos su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de sus funciones públicas.

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.



HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.



RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.



9. Objetivo General de la Dependencia

Responder con firmeza a la demanda de la ciudadanía de otorgar un entorno seguro para el desarrollo de la vida cotidiana de los Tonaltecas, a partir de una pronta y correcta aplicación de la justicia, capaz de rescatar la confianza ciudadana en sus instituciones, así como vigilar en términos generales que los actos de la administración se realicen con apego a las leyes y reglamentos de aplicación municipal.



10. Estructura Organizacional

10.1 Estructura Orgánica

1. Sindicatura

1.1 Dirección Jurídica

1.1.1 Subdirección de Instrumentos Jurídicos

1.1.2 Subdirección Jurídico Contencioso

1.1.3 Área de Control y Seguimiento

1.2 Dirección de Juzgados Municipales

1.3 Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos de Seguridad Pública

Nota: Para 2013, la Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos de Seguridad Pública, en Plantilla del Personal del H. Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco 2013, aprobada bajo acuerdo No. 109 de la Sesión Ordinaria, realizada el día 06 de diciembre del año 2012, aparece como **Jefatura de Asuntos Internos y Jurídicos de la D.G.S.P.**



10.2 Organigrama Estructural

REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONALA, JALISCO:

SINDICATURA

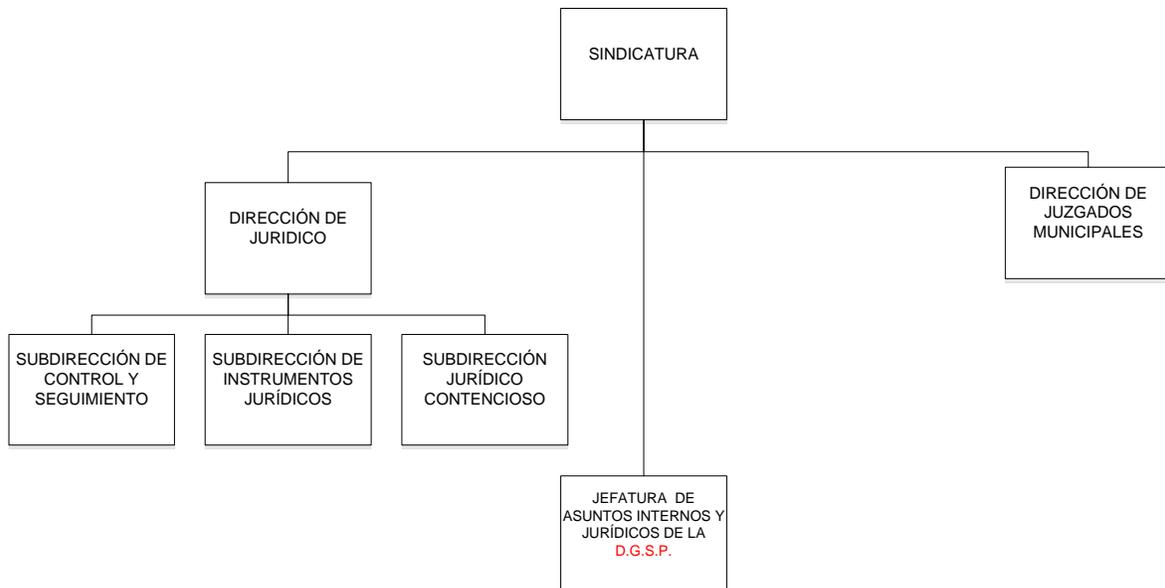




PLANTILLA 2015

SINDICATURA

SINDICATURA





10.3 Suplencias en caso de ausencia

Conforme a lo establecido por el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, en su;

Artículo 80.- Las faltas temporales del Síndico hasta por un mes, deben ser suplidas por el servidor público municipal que se designe de conformidad a lo establecido por el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco.

Las faltas del Síndico por licencia de más de un mes, deben ser cubiertas por su suplente.

Las ausencias temporales de los titulares de Dirección Jurídica, Dirección de Juzgados Municipales, Dirección de asuntos Internos y Jurídicos de Seguridad Pública y el Consejo Paternal serán suplidas por la persona que designe el Síndico Municipal entre el personal adscrito a la Sindicatura. En función de su experiencia profesional, desempeño en el servicio público y capacidad para desempeñar las funciones encomendadas.

Artículo 81.- Las faltas de los demás servidores públicos municipales deben ser cubiertas conforme a lo dispuesto en los reglamentos municipales.



10.4 Objetivos y funciones específicas

Objetivo:

La Sindicatura es una figura de elección popular contemplada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal, cuya función es la de inspeccionar y vigilar el patrimonio del Ayuntamiento.

Es el órgano de la administración pública municipal que se encarga de la defensa y promoción de los intereses municipales; además tiene la responsabilidad de defender los intereses colectivos del Municipio, atender los asuntos jurídicos del Municipio y de supervisar la gestión de la Hacienda Pública Municipal.

Funciones específicas:

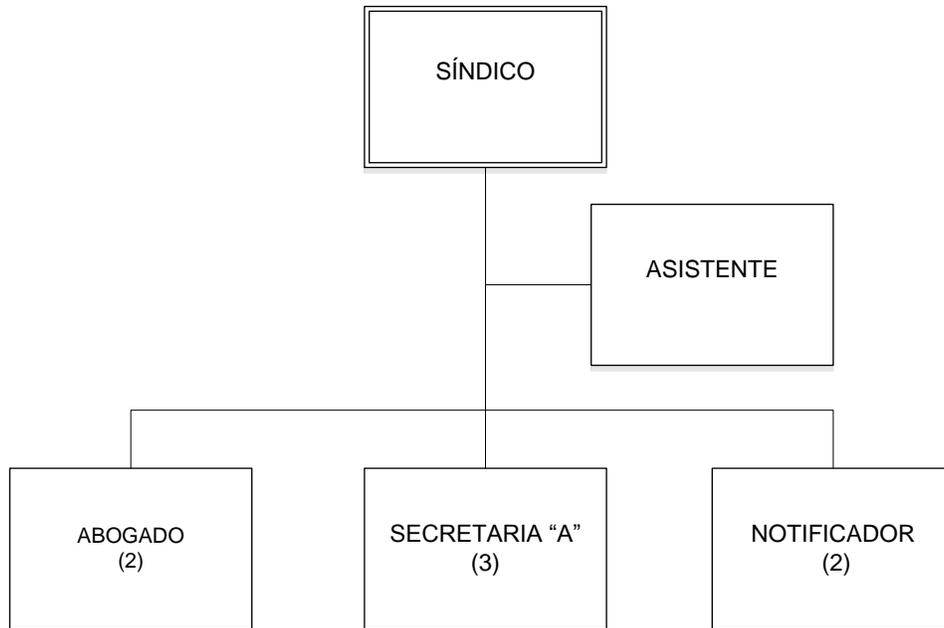
La Sindicatura tiene las siguientes funciones:

- Representar al Gobierno Municipal ante las instancias federales y estatales.
- Representar al Ayuntamiento ante la ciudadanía.
- Atender y dar seguimiento a los juicios en los que se encuentre involucrado el Municipio.
- Vigilar que todos los actos de la Administración se realicen con apego a las leyes y reglamentos aplicables; y formular demandas, denuncias y querrelas sobre toda violación a las leyes en que incurran los Servidores Públicos Municipales, o los particulares, en perjuicio del patrimonio del Municipio.
- Regular jurídicamente la situación de los bienes inmuebles del Municipio.
- Suscribir los contratos y convenios que celebre el Ayuntamiento, junto con el Presidente Municipal, el Regidor que presida la Comisión que supervise el asunto y el funcionario encargado de la Hacienda Municipal.



Organigrama Estructural

SINDICATURA





11. Herramientas de organización y control

11.1 Catálogo de Puestos

Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					02-S-MO
Dirección General:		Sindicatura			
Dirección de Área:		Sindicatura			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
2	Abogado		x		
1	Asistente			x	
2	Notificador			x	
3	Secretaria "A"			x	
1	Síndico		x		
Revisado por:			Autorizado por:		



11.2 Descripciones de puestos

1.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Abogado
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Síndico
Subordinados:	No
Adscripción:	Sindicatura

Objetivo general del puesto.

Brindar asesoría sobre la aplicación de las leyes o reglamentos, conforme a derecho, con el objeto de mejorar el funcionamiento de la administración municipal.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Controla la documentación derivada de los asuntos a su cargo.
- Organiza la documentación en expedientes.
- Actualiza expedientes, según el avance en cada uno.
- Elabora reportes de avances de los asuntos a su cargo y de las actividades realizadas.
- Solicita y analiza información para el seguimiento de los asuntos a su cargo.
- Establece contacto con los organismos, dependencias e instituciones, relacionadas con la atención y seguimiento de los asuntos en los que se involucre al gobierno municipal.
- Realiza actividades en coordinación con los organismos, dependencias, instituciones que se encuentran involucradas con los asuntos a su cargo.
- Elabora oficios relacionados con el seguimiento y atención de los asuntos asignados.
- Representa institucionalmente al gobierno municipal, en los casos en que se le requiera.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Hacer dictámenes relacionados con los diferentes puntos de acuerdo, que se emiten en el Pleno.
 - Elaborar escritos, relativos a girar oficios a las diferentes dependencias tanto internas como externas.
 - Análisis y modificación de Reglamentos.
 - Apoyo a la Dirección Jurídica de este Ayuntamiento para llevar a cabo expropiaciones.
 - Elaborar convenios, y contratos con particulares.
 - Apoya como Secretario Técnico en las comisiones que preside el Síndico;
 - Organiza las reuniones de las comisiones que preside el Síndico;
 - Revisa y en su caso modifica los convenios que celebra el Ayuntamiento;
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de Licenciatura en Derecho, con amplios conocimientos de las leyes federales, estatales y de los reglamentos municipales. Asimismo, el ocupante del puesto requiere las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento de procedimientos.
- Conocimiento y manejo de herramientas.
- Conocimiento de métodos.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere una experiencia mínima de 3 años en el litigio de asuntos legales y jurídicos.

3.- Criterio.

Utiliza su criterio para la interpretación de las Leyes y los Reglamentos que necesite para la adecuada resolución de los asuntos a su cargo.



4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar son la mayor parte de las veces diferentes y requieren casi siempre de actuación original.

Ingenio, para el desarrollo de las audiencias.

Iniciativa, para proponer alternativas de solución.

Precisión, para el manejo de las leyes y reglamentos que se apliquen en cada caso.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Es responsable por la correcta aplicación de las leyes y reglamentos en la atención y respuesta de los asuntos que se le demanden al Ayuntamiento y sus funcionarios.
 - Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen en la Sindicatura y de la información en su poder.
 - Elaborar informes de actividades, para sus superiores, con la periodicidad que se le indique.
 - Iniciar, dar seguimiento y llevar a buen término los procesos legales que le sean encomendados, ya sea de forma escrita o verbal.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - El equipo y mobiliario bajo su resguardo
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Asistente
Categoría:	Base
Reporta a:	Síndico
Subordinados:	No
Adscripción:	Sindicatura

Objetivo general del puesto.

Brindar apoyo administrativo a su superior jerárquico, incluyendo la elaboración de documentos, el control de agenda y la atención de correspondencia y solicitudes en general.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Auxilia en las labores encomendadas su superior inmediato.
- Controla la agenda de su superior inmediato.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.
- Atiende los teléfonos y realiza llamadas.
- Organiza, controla y actualiza el archivo.
- Elabora y da seguimiento a las requisiciones de materiales.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Atiende a los visitantes que llegan a la dependencia;
- Capturar la base de datos de la correspondencia.
- Enviar documentos al archivo municipal.
- Registro de invitaciones, reuniones, citatorios, eventos y las diferentes actividades del Síndico.
- Asistir a reuniones a la cuales asiste el Síndico.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.



El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Preparatoria o Carrera Técnica en el área administrativa, con conocimiento de la Administración Municipal, además, deberá reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).
- Confiabilidad.
- Trato amable.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere contar con un mínimo de 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar tienen un nivel medio de complejidad; y requieren:

- Ingenio, para la resolución de asuntos emergentes.
- Precisión, para la ejecución de órdenes.

5.- Esfuerzo.

El puesto, demanda del ocupante un esfuerzo mental constante y requiere de su atención continua, a efecto de garantizar el adecuado desempeño de sus funciones.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad en la información y documentos que recibe y maneja.
 - El mobiliario y equipo de oficina asignado.
-



1.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Notificador
Categoría:	Base
Reporta a:	Síndico
Subordinados:	No
Adscripción:	Sindicatura

Objetivo general del puesto.

Llevar a cabo la entrega oportuna de notificaciones y requerimientos correspondientes a los contribuyentes que por diversas causas no han cumplido con sus obligaciones jurídicas, administrativas, y/o fiscales, para con el Municipio de Tonalá, Jalisco.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Revisa que los documentos al entregarse cumplan con los requisitos necesarios.
- Entrega de documentación, en tiempo y forma, a las Instancias, Dependencias o personas a las que va dirigida.
- Apoya en la entrega oficios y correspondencia, cuando así se le requiera.
- Elabora una ruta de recorrido, con el fin de agilizar la entrega de la correspondencia.
- Elabora un informe mensual de las actividades realizadas.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Apoya en las actividades que le sean encomendadas por sus superiores.
- Clasifica la documentación a entregar.
- Fotocopia documentos para integrar juegos de la misma documentación para su sello de recibido, acuse y copias para conocimiento.
- Realiza la entrega de las notificaciones generadas por la Sindicatura a las dependencias ya sea municipal, estatal o federal.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.



El ocupante del puesto requiere de estudios a nivel bachillerato o carrera comercial, necesita además de saber manejar motocicleta o automóvil. Así mismo, requiere de las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

El trabajo sólo exige interpretar y aplicar órdenes o instrucciones recibidas. No requiere tomar decisiones importantes.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar son requieren del ocupante, para su adecuado desempeño, las siguientes habilidades:

- Ingenio, para la entrega en tiempo y forma de las notificaciones y requerimientos.
- Iniciativa, para proponer alternativas de solución.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, físico, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen en la Sindicatura y de la información en su poder.
 - Elaborar informes de actividades, para sus superiores, con la periodicidad que se le indique.
 - Mantener vigente su Licencia.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - El equipo y mobiliario bajo su resguardo.
 - El resguardo de la documentación a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Síndico
Subordinados:	No
Adscripción:	Sindicatura

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja y lleva el control del fondo revolvente.
- Maneja, controla y actualiza el archivo general de documentos a su cargo.
- Elabora un registro de las asistencias e incidencias del personal.
- Elabora requisiciones de materiales.
- Proporciona información al público en general.
- Paga la nómina al personal del área.
- Captura información.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Controla los resguardos de mobiliario y equipo.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Atención Ciudadana
- Elabora oficios y títulos de propiedad de los panteones municipales;
- Redacta los acuerdos de los preliberados para que firmen mensualmente;
- Lleva el registro de los preliberados que realizan jornadas laborales a favor de la comunidad;
- Agenda los compromisos del Síndico.
- Elaboración de oficios de solicitud y peticiones a las diversas Dependencias que integran la administración municipal.
- Turna oficios a las áreas que integran la Sindicatura para su atención y seguimiento.
- Entregar la nomina al personal de la Sindicatura.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales. Además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- Excelente ortografía y redacción.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.



4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del Área.

5.- Esfuerzo.

Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Femenino

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - La información que proporcione al exterior.
-



I.- DTOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Síndico
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Pleno del Ayuntamiento
Subordinados:	Director Jurídico Director de Juzgados Municipales Director de Asuntos Internos y Jurídicos de Seguridad Pública Secretaria "A" Asistente Abogado Notificador
Adscripción:	Sindicatura

Objetivo general del puesto.

Representar legalmente al Gobierno Municipal, además de fiscalizar los recursos y participar en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.
- Propone, al Presidente Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Presidente Municipal.
- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.



- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Presidente Municipal.
- Establece mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias de la administración pública municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Propone el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para la dependencia y áreas a su cargo.
- Informa al Presidente Municipal, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
- Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
- Propone al Presidente Municipal, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la dependencia y áreas a su cargo.
- Formula y pone a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Dependencia a su cargo, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
- Concierta con el Presidente Municipal, los asuntos relacionados con la operación y funcionamiento de las áreas y direcciones a su cargo.
- Propone al Presidente Municipal, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.
- Propone la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Administración y Desarrollo humano.
- Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las



- condiciones generales de trabajo, las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- Autoriza y tramita ante la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano, el otorgamiento de licencias de trabajo que solicite el personal a su cargo.
- Vigila el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Interviene en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.
- Concede audiencias al público y a los servidores públicos, conforme a los lineamientos que para tal efecto determine el Presidente Municipal.
- Expide certificaciones de constancias de los expedientes o documentos, en su poder y relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con las leyes aplicables.
- Vigila e implementa en las direcciones a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
- Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Vigila que todos los actos de la administración se realicen con apego a las Leyes y Reglamentos aplicables.
- Representa al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento.
- Representa al Municipio en todas las controversias o litigios en que este sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.
- Revisa la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados.
- Verifica que la recaudación de los impuestos y aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y a lo establecido en el Presupuesto Anual de Egresos.
- Participa con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento.



- Presenta iniciativas de ordenamientos municipales en los términos de la presente Ley.
- Asiste a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la Hacienda Municipal.
- Participa en las comisiones cuando se trate de resoluciones o dictámenes que afecten a todo el municipio.
- Interviene en la formulación y actualización de los inventarios de bienes del Municipio procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
- El Síndico es un mediador entre controversias que se susciten entre los particulares y el Ayuntamiento.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 74 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, para ser Síndico se requiere:

- Ser ciudadano mexicano;
- Ser nativo del municipio o zona conurbada correspondiente, o acreditar ser vecino de aquellos, cuando menos tres años inmediatos anteriores al día de la elección;
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- No ser Magistrado del Tribunal Electoral, integrante del organismo electoral con derecho a voto, Procurador Social o Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, a menos que se separe de sus funciones ciento ochenta días antes de la elección;
- No ser Consejero Ciudadano de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, a menos que se separe de sus funciones noventa días antes de la elección;
- No estar en servicio activo en el Ejército Nacional ni tener mando en la policía o en cuerpo de seguridad pública en el municipio en que se pretenda su elección, cuando menos noventa días antes de ella;
- No ser Secretario General de Gobierno o quien haga sus veces, Secretario del Despacho del Poder Ejecutivo, Magistrado del Supremo Tribunal de Justicia, del Tribunal de lo Administrativo, del Tribunal de Arbitraje y Escalafón o miembro del Consejo General del Poder Judicial. Los servidores públicos comprendidos en este caso,



- podrán ser electos siempre que, al efectuarse la elección, tengan cuando menos noventa días de estar separados de sus cargos;
- No ser Juez, Secretario de Juzgado o titular de alguna dependencia de recaudación fiscal de la Federación o del Estado en el municipio en que pretenda su elección, a menos que se separe de su cargo en los términos que previene la fracción anterior; y
- No ser servidor público del municipio de que se trate, a no ser que se separe del cargo noventa días antes de la elección. Si se trata del funcionario encargado de las finanzas municipales, es preciso que haya rendido sus cuentas al Congreso del Estado por conducto de la Contaduría Mayor de Hacienda.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto es de elección popular.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Esfuerzo.

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración y el esfuerzo físico es poco.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Vigilar y controlar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del Municipio.
- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- El manejo de información confidencial.
- El mobiliario y equipo asignado.
- El trabajo del personal a su cargo.



12. Directorio

Nombre del Área:	Sindicatura
Nombre del Titular:	Abogado Gregorio Ramos Acosta
Domicilio:	Hidalgo No. 21, Col. Centro, C.P. 45400
Teléfono:	35-86-60-21 Ext. 1200
e-mail:	

13. Formatos

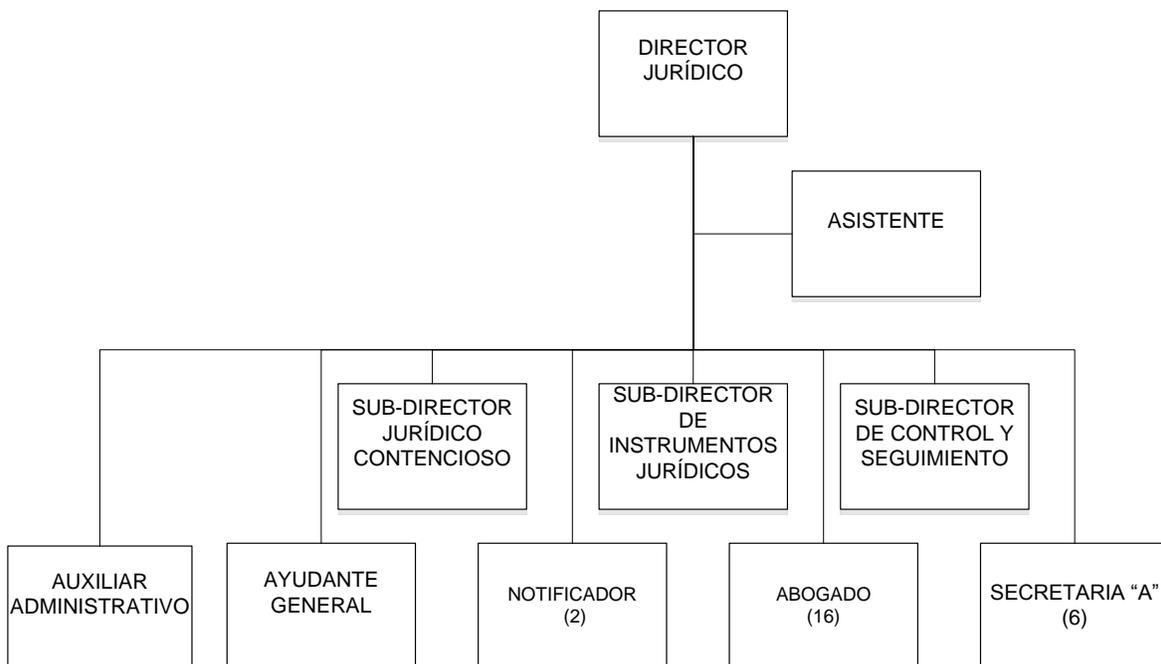
Sindicatura

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Libro de Oficios	Registro de Salida de Oficios	S-01
2	Libro de Correspondencia	Registro de Entrada de Oficios	S-02
3	Libro de Asignación	Turnar Asunto a la Dirección de Área que Corresponda	S-03



Organigrama Estructural

DIRECCIÓN JURÍDICA





Objetivo:

La Dirección Jurídica es la responsable de la atención y solución de los asuntos jurídicos del Ayuntamiento, así como de la canalización oportuna de dichos asuntos a sus diferentes áreas jurídicas, dependiendo de la materia en cuestión, para su pronta resolución.

También, es la encargada de proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal, Síndico Municipal, al Secretario General, a los Regidores y en general a todas las Direcciones y Departamentos del propio Ayuntamiento, así como a los organismos municipales descentralizados y consejos consultivos municipales que se integren.

Funciones específicas:

Son funciones de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, las siguientes:

- Denunciar administrativamente a los servidores públicos que impidan o entorpezcan el trabajo de la Contraloría Municipal, ante sus superiores jerárquicos, conforme lo prevé la Ley de Responsabilidades.
- A propuesta de la Contraloría, iniciar en contra de servidores públicos el procedimiento de rendición de cuentas, conforme lo prevé este Reglamento.
- Llevar los juicios y controversias, que al efecto les instruya la Secretaría y Sindicatura, previo acuerdo del Ayuntamiento.
- Revisar y representar al Ayuntamiento en los contratos, acuerdos y convenios, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso, reciba de la Secretaría General.
- Asesorar y representar a los órganos de la Administración Pública Municipal, tanto centralizada como paramunicipal y a sus titulares; mantenerlos actualizados respecto a las leyes, decretos, acuerdos o reglamentos, que regulan sus funciones; redactar los documentos que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; formular proyectos de reglamentos; asesorar gratuitamente a los habitantes de escasos recursos del municipio, y vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se realicen con estricto apego a derecho.
- Tramitar los recursos administrativos necesarios, en defensa del municipio conforme lo previsto en los reglamentos municipales.



- Formular los informes previos y justificados para los Incidentes de suspensión y los juicios de amparo, respectivamente, que los particulares presentan en contra de actos de las distintas autoridades municipales.
- Asistir como delegados de las autoridades municipales a las audiencias incidentales y constitucionales en los juicios de amparo seguidos ante los Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios y Tribunales Colegiados, así como a las audiencias que se celebran ante el Tribunal de lo Administrativo, Tribunal de Escalafón y Arbitraje ambos del Estado de Jalisco, así como los Juzgados y Tribunales del Estado de Jalisco, Agencia del Ministerio Público de la Federación y del Fuero Común.
- Formular contestaciones, con ofrecimiento de pruebas en los juicios de nulidad que se presentan por los particulares en el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco en contra de diversas autoridades municipales.
- Atender y tramitar, los recursos administrativos que presentan los particulares en contra de diversas autoridades municipales.
- Elaborar proyectos de acuerdos y oficios que requieren algunas de las Dependencias Municipales.
- Revisar y formular contratos y convenios en los que el Municipio figura como parte. (Esta viñeta se elimina.)
- Las demás que establezcan en el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, así como el reglamento interior de la Sindicatura, y los acuerdos o disposiciones que le determine el Ayuntamiento.



CATÁLOGO DE PUESTOS

Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					02-DJ-MO
Dirección General:			Sindicatura		
Dirección de Área:			Dirección Jurídica		
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
16	Abogado		x	x	En plantilla aparecen abogados de ambas categorías
1	Asistente			x	
1	Auxiliar Administrativo			x	
1	Ayudante General			x	
1	Director de Jurídico		x		
2	Notificador			x	
6	Secretaria "A"			x	
1	Subdirector de Control y Seguimiento		x		
1	Subdirector de Instrumentos Jurídicos		x		
1	Subdirector Jurídico Contencioso		x		
Revisado por:			Autorizado por:		



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Abogado
Categoría:	Base/Confianza
Reporta a:	Director de Jurídico
Subordinados:	No
Adscripción:	Sindicatura Dirección Jurídica

Objetivo general del puesto.

Brindar asesoría sobre la aplicación de las leyes o reglamentos, conforme a derecho, con el objeto de mejorar el funcionamiento del H. Ayuntamiento.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Controla la documentación derivada de los asuntos a su cargo.
 - Organiza la documentación en expedientes.
 - Actualiza expedientes, según el avance en cada uno.
 - Elabora reportes de avances de los asuntos a su cargo y de las actividades realizadas.
 - Solicita y analiza información para el seguimiento de los asuntos a su cargo.
 - Establece contacto con los organismos, dependencias e instituciones, relacionadas con la atención y seguimiento de los asuntos en los que se involucre al H. Ayuntamiento y a sus funcionarios.
 - Realiza actividades en coordinación con los organismos, dependencias, instituciones que se encuentran involucradas con los asuntos a su cargo.
 - Elabora oficios relacionados con el seguimiento y atención de los asuntos asignados.
 - Representa institucionalmente al H. Ayuntamiento, en los casos en que se le requiera.
-



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Participa en el seguimiento de los procedimientos jurídicos que se instauren en contra de los Servidores Públicos.
 - Colabora en la elaboración de convenios, notificaciones, contratos, dictámenes y oficios relacionados al área de asignación.
 - Comparece en las audiencias para el desahogo de pruebas.
 - Elabora resoluciones de recursos.
 - Realiza trámites de juicios de amparo.
 - Revisa los expedientes para la presentación de pruebas.
 - Da contestación a demandas laborales, juicios de nulidad, juicios civiles.
 - Solicita expedientes de los trabajadores del Ayuntamiento.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de Licenciatura en Derecho, con amplios conocimientos de las leyes federales, estatales y de los reglamentos municipales. Asimismo, el ocupante del puesto requiere las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento de procedimientos.
- Conocimiento y manejo de herramientas.
- Conocimiento de métodos.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere una experiencia mínima de 3 años en el litigio de asuntos legales y jurídicos.



3.- Criterio.

Utiliza su criterio para la interpretación de las Leyes y los Reglamentos que necesite para la adecuada resolución de los asuntos a su cargo.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar son la mayor parte de las veces diferentes y requieren casi siempre de actuación original, ingenio, para el desarrollo de las audiencias, Iniciativa, para proponer alternativas de solución, precisión, para el manejo de las Leyes y reglamentos que se apliquen en cada caso.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad

El ocupante del puesto será responsable de:

- Es responsable por la correcta aplicación de las Leyes y reglamentos en la atención y respuesta de los asuntos que se le demanden al Ayuntamiento y sus funcionarios
 - Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen en la Sindicatura y de la información en su poder.
 - Elaborar informes de actividades, para sus superiores, con la periodicidad que se le indique.
 - Iniciar, dar seguimiento y llevar a buen término los procesos legales que le sean encomendados, ya sea de forma escrita o verbal.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - El equipo y mobiliario bajo su resguardo.
-



1.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Asistente
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Jurídico
Subordinados:	No
Adscripción:	Sindicatura Dirección Jurídica

Objetivo general del puesto.

Brindar apoyo administrativo a su superior jerárquico, incluyendo la elaboración de documentos, el control de agenda y la atención de correspondencia y solicitudes en general.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Auxilia en las labores encomendadas su superior inmediato.
- Controla la agenda del Director Jurídico.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.
- Atiende los teléfonos y realiza llamadas.
- Recibe, revisa, registra y envía la correspondencia del área.
- Organiza, controla y actualiza el archivo.
- Elabora y da seguimiento a las requisiciones de materiales.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Participa en el proceso de atención y turno de las solicitudes dirigidas a la Sindicatura.
- Participa en la organización y desarrollo de los eventos que realiza la Dirección Jurídica.
- Elabora reportes informativos y material diverso, para las reuniones o eventos.
- Mantiene en buen estado el material y equipo de oficina a su cargo.
- Mantiene limpia su área de trabajo.



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel preparatoria o carrera técnica en el área administrativa, con conocimiento de la administración municipal.

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).
- Confiabilidad.
- Trato amable.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere contar con un mínimo de 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar tienen un nivel medio de complejidad; y requieren:

- Ingenio, para la resolución de asuntos emergentes.
- Precisión, para la ejecución de órdenes.

5.- Esfuerzo.

El puesto, demanda del ocupante un esfuerzo mental constante y requiere de su atención continua, a efecto de garantizar el adecuado desempeño de sus funciones.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
- La confidencialidad en la información y documentos que recibe y maneja.
- El mobiliario y equipo de oficina asignado.



1.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Jurídico
Subordinados:	No
Adscripción:	Sindicatura Dirección Jurídica

Objetivo general del puesto.

Auxiliar en las funciones administrativas del área de adscripción, tales como elaboración de documentos varios, atención al público, llenado de formatos, así como en las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
- Colabora en el control operativo de las actividades del personal.
- Auxilia en la atención y seguimiento de la correspondencia recibida en su área.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recibe y registra documentos.
 - Guarda copias en el Archivo.
 - Auxilia en las labores de mensajería y correspondencia.
 - Saca copias.
 - Organiza y archiva documentos en general.
 - Solicita información a las diversas dependencias.
 - Elabora documentos.
 - Elabora e integra informes de actividades.
 - Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
 - Captura información.
 - Elabora requisiciones de material.
 - Administra los calendarios de actividades y agendas.
-



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales. Además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- Excelente ortografía y redacción.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Esfuerzo.

Las actividades a desarrollar en este puesto requieren de atención continua y el esfuerzo físico es normal.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo realizado.
 - El manejo de la información confidencial que se genere en su área de adscripción.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - La información que proporcione.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Ayudante General
Categoría:	Base
Reporta a:	Director Jurídico
Subordinados:	No
Adscripción:	Sindicatura Dirección Jurídica

Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
 - Fotocopia documentos.
 - Apoya a otras áreas, cuando así se le indica.
 - Realiza labores de limpieza en las áreas de trabajo.
 - Cuida y mantiene el equipo de trabajo en perfecto estado.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza un informe de actividades.
 - Auxilia en actividades de campo.
 - Mantiene en óptimas condiciones el material y equipo de trabajo a su cargo.
 - Atiende las indicaciones de su jefe inmediato
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.



1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en labores de mensajería, manejo y operación de vehículos, carpintería, electricidad, albañilería y fontanería.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que no toma muchas decisiones.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se realiza en este puesto es físico, requiriendo concentración y atención continua.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



1.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Director de Jurídico
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Síndico
Subordinados:	Subdirector Jurídico Contencioso Subdirector de Instrumentos Jurídicos Subdirector de Control y Seguimiento Secretaria "A" Asistente Auxiliar Administrativo Abogado Notificador Ayudante General
Adscripción:	Sindicatura Dirección Jurídica

Objetivos generales del puesto.

Responsable de supervisar las actividades de las Subdirecciones, así como de los asuntos jurídicos administrativos relacionados con el personal y el patrimonio del Ayuntamiento.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Sindicatura.
- Coordina planes de trabajo con las subdirecciones, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del público en general, que así le sean derivadas.
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.



- Supervisa las actividades administrativas de la Dirección.
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Síndico.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Coordina la atención y resolución de todos los procedimientos de carácter judicial o administrativo en los que, por cualquier circunstancia, se encuentre involucrado el Ayuntamiento o sus Dependencias.
- Desahoga los dictámenes y consultas legales, solicitadas verbalmente o escritas, que se formulen por conducto de la Sindicatura.
- Supervisa que las diferentes Dependencias del Ayuntamiento desarrollen su actividad, conforme a las leyes federales, estatales y a los Reglamentos Municipales aplicables.
- Elabora estudios y formula proyectos de mejoras en la reglamentación municipal.
- Proporciona informes a las autoridades judiciales, administrativas y de derechos humanos que legalmente así lo requieran.
- Asesora a las Dependencias y Departamentos que así lo soliciten, para garantizar que el desarrollo de sus funciones se apegue a lo indicado por las normas, reglamentos y leyes.
- Asesora conjuntamente con el Síndico, legalmente a los funcionarios del Ayuntamiento.
- Coordina y participa en los asuntos y demandas en donde el H. Ayuntamiento sea parte, instruyendo a los abogados a su cargo;
- Atiende, resuelve y da seguimiento, previa consulta con el Síndico, los amparos, juicios laborales, procedimientos administrativos y litigios del Ayuntamiento.
- Instruye a los abogados a su cargo para que acudan a los órganos de procuración de justicia, tanto Estatal como Federal, para dar seguimiento ante los tribunales, en los juicios en los que el Ayuntamiento forme parte.
- Coordina y da seguimiento a las etapas de los procedimientos administrativos que se instauran en contra de los Servidores Públicos.
- Supervisa la elaboración de convenios, notificaciones, contratos, dictámenes y oficios relacionados al área de asignación.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.



1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios terminados, a nivel superior, en el área jurídica, y tener amplios conocimientos del funcionamiento de la Administración Municipal, de la normatividad y reglamentación de orden municipal, tales como: Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, así como de la Legislación Federal y Estatal.

El ocupante, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Alto sentido de responsabilidad.
- Don de mando.
- Manejo de recursos humanos.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Aptitud analítica.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de cuatro años en litigios civiles, mercantiles, laborales, penales, administrativos así como un amplio conocimiento en los juicios de amparo.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es directivo y ejecutivo, por lo que requiere del ocupante ingenio, iniciativa, precisión y una actuación original, para la solución de conflictos y controversias

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Género: Indistinto.



6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- Defender los intereses del Ayuntamiento, apegados a la legalidad.
 - Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto mencione la reglamentación.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio Municipal.
 - La calidad de su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial, que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Notificador
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Jurídico
Subordinados:	No
Adscripción:	Sindicatura Dirección Jurídica

Objetivo general del puesto.

Llevar a cabo la entrega oportuna de documentos, notificaciones y requerimientos correspondientes a los administrados, las diversas Direcciones, OPD'S, del H. Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco; así como, a las Dependencias del Gobierno Estatal y Federal.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Revisa que los documentos al entregarse cumplan con los requisitos necesarios.
- Entrega de documentación, en tiempo y forma, a las Instancias, Dependencias o personas a las que va dirigida.
- Apoya en la entrega oficios y correspondencia, cuando así se le requiera.
- Elabora una ruta de recorrido, con el fin de agilizar la entrega de la correspondencia.
- Recaba los documentos para firma.
- Registra la documentación que ya ha sido entregada en su relación de entrega de correspondencia.
- Elabora un informe mensual de las actividades realizadas.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Ubica documentos requeridos en archivo.
- Apoya en las actividades que le sean encomendadas por sus superiores.
- Elabora una relación de la documentación entregada.



- Verifica la relación de entrega de mensajería contra la documentación.
 - Recaba los documentos para firma.
 - Clasifica la documentación a entregar de acuerdo al listado autorizado.
 - Fotocopia documentos para integrar juegos de la misma documentación para su sello de recibido, acuse y copias para conocimiento.
 - Registra la documentación que ya ha sido entregada en su relación de entrega de correspondencia.
 - Realiza la entrega de las notificaciones generadas por la Sindicatura.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios a nivel bachillerato, y/o ser estudiante o pasante de la licenciatura en derecho o carrera comercial, necesita además de saber manejar motocicleta o automóvil. Así mismo, requiere de las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

El trabajo sólo exige interpretar y aplicar órdenes o instrucciones recibidas. No requiere tomar decisiones importantes.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar son, requieren del ocupante, para su adecuado desempeño, las siguientes habilidades:

- Ingenio, para la entrega en tiempo y forma de las notificaciones y requerimientos.
- Iniciativa, para proponer alternativas de solución.



5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, físico, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen en la Sindicatura y de la información en su poder.
 - Elaborar informes de actividades, para sus superiores, con la periodicidad que se le indique.
 - Mantener vigente su Licencia.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - El equipo y mobiliario bajo su resguardo.
 - El resguardo de la documentación a su cargo.
-



1.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Jurídico
Subordinados:	No
Adscripción:	Sindicatura Dirección Jurídica

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja y lleva el control del fondo revolvente.
- Maneja, controla y actualiza el archivo general de documentos a su cargo.
- Elabora un registro de las asistencias e incidencias del personal.
- Elabora requisiciones de materiales.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Colabora con las áreas de la dirección, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Controla los resguardos de mobiliario y equipo.
- Realiza el pago de nómina al personal del área.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento a visitantes.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.



- Realiza las requisiciones de material de su área.
 - Manejo de agenda del Jefe directo.
 - Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
 - Apoya con el pago de la nómina.
 - Elabora oficios y requisiciones.
 - Lleva un registro de entrada de oficios.
 - Atiende al público.
 - Elabora oficios de constancias.
 - Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.
 - Elabora cartas de recomendación.
 - Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
 - Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las Dependencias.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales. Además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- Excelente ortografía y redacción.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.



4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del Área.

5.- Esfuerzo.

Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - La información que proporcione al exterior.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Subdirector de Control y Seguimiento
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Jurídico
Subordinados:	No
Adscripción:	Sindicatura Dirección Jurídica

Objetivo general del puesto.

Llevar el control y seguimiento del trabajo que se realiza internamente en la Dirección Jurídica, involucrando áreas de responsabilidad laboral y administrativa. Así como también elaborar las resoluciones de los recursos administrativos.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Controla la documentación derivada de los asuntos a su cargo.
- Organiza la documentación en expedientes.
- Actualiza expedientes, según el avance en cada uno.
- Elabora reportes de avances de los asuntos a su cargo y de las actividades realizadas.
- Solicita y analiza información para el seguimiento de los asuntos a su cargo.
- Establece contacto con los organismos, dependencias e instituciones, relacionadas con la atención y seguimiento de los asuntos en los que el municipio sea parte.
- Realiza actividades en coordinación con los organismos, dependencias, instituciones que se encuentran involucradas con los asuntos a su cargo.
- Elabora oficios relacionados con el seguimiento y atención de los asuntos asignados.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Asesorar a las áreas involucradas con el objeto de iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa o laboral, con la



finalidad de disciplinar las faltas en que incurren los servidores públicos.

- Resolver los recursos administrativos que se interponen derivados del procedimiento administrativo de ejecución.
 - Asesorar a las direcciones internas del Ayuntamiento de acuerdo a sus necesidades generadas por sus actividades inherentes.
 - Operar con varias áreas como un filtro en la revisión de los asuntos, con la finalidad de acortar y efficientar los términos.
 - Toma decisiones en el ejercicio de sus funciones.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de Licenciatura en Derecho, con amplios conocimientos de las leyes federales, estatales y de los reglamentos municipales. Asimismo, el ocupante del puesto requiere las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Aptitud de negociación.
- Conocimiento de procedimientos.
- Conocimiento y manejo de herramientas.
- Conocimiento de métodos.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).
- Trato amable.
- Confiabilidad.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere una experiencia mínima de 3 años en el litigio de asuntos legales y jurídicos, elaboración, análisis y revisión de contratos, convenios, concesiones de carácter administrativo.

3.- Criterio.

Utiliza su criterio para la interpretación de las leyes y los reglamentos que necesite para la adecuada resolución de los asuntos a su cargo.

4.- Complejidad de los trabajos.



Las tareas a realizar son la mayor parte de las veces diferentes y requieren casi siempre de actuación original, ingenio para el desarrollo de las negociaciones, Iniciativa, para proponer alternativas de solución, precisión, para el manejo de las leyes y reglamentos que se apliquen en cada caso.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Es responsable por la correcta aplicación de las Leyes y reglamentos en la atención y respuesta de los asuntos en que el Municipio sea parte.
 - Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen en la Dirección Jurídica y de la información en su poder.
 - Elaborar informes de actividades, para sus superiores, con la periodicidad que se le indique.
 - Iniciar, dar seguimiento y llevar a buen término los procesos legales y de negociación que le sean encomendados, ya sea de forma escrita o verbal.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - El equipo y mobiliario bajo su resguardo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Subdirector de Instrumentos Jurídicos
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Jurídico
Subordinados:	No
Adscripción:	Sindicatura Dirección Jurídica

Objetivo general del puesto.

Supervisar y establecer lineamientos, criterios jurídicos y modelos para la elaboración, análisis, diseño, revisión y celebración de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que se celebren por parte del municipio.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Controla la documentación derivada de los asuntos a su cargo.
- Organiza la documentación en expedientes.
- Actualiza expedientes, según el avance en cada uno.
- Elabora reportes de avances de los asuntos a su cargo y de las actividades realizadas.
- Solicita y analiza información para el seguimiento de los asuntos a su cargo.
- Establece contacto con los organismos, dependencias e instituciones, relacionadas con la atención y seguimiento de los asuntos en los que el municipio sea parte.
- Realiza actividades en coordinación con los organismos, dependencias, instituciones que se encuentran involucradas con los asuntos a su cargo.
- Elabora oficios relacionados con el seguimiento y atención de los asuntos asignados.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Elaboración de contratos, convenios u otros documentos de otra naturaleza en los que el municipio sea parte.



- Revisar los contratos, acuerdos y convenios en que el Ayuntamiento sea parte, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso, se reciba del Síndico.
 - Análisis de concesiones.
 - Estudios de viabilidad para celebrar el acto jurídico que corresponda.
 - Defensa de los intereses del municipio en naturaleza de contratos.
 - Proponer rescisiones de contratos.
 - Modificación de obligaciones.
 - Sancionar y vigilar el cumplimiento de los contratos, convenios y otros documentos de naturaleza distinta en los que el municipio sea parte.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de Licenciatura en Derecho, con amplios conocimientos de las leyes federales, estatales y de los reglamentos municipales. Asimismo, el ocupante del puesto requiere las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Aptitud de negociación.
- Conocimiento de procedimientos.
- Conocimiento y manejo de herramientas.
- Conocimiento de métodos.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).
- Trato amable.
- Confiabilidad.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere una experiencia mínima de 3 años en el litigio de asuntos legales y jurídicos, elaboración, análisis y revisión de contratos, convenios, concesiones de carácter administrativo.



3.- Criterio.

Utiliza su criterio para la interpretación de las Leyes y los Reglamentos que necesite para la adecuada resolución de los asuntos a su cargo.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar son la mayor parte de las veces diferentes y requieren casi siempre de actuación original.

Ingenio, para el desarrollo de las negociaciones.

Iniciativa, para proponer alternativas de solución.

Precisión, para el manejo de las leyes y reglamentos que se apliquen en cada caso.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Es responsable por la correcta aplicación de las Leyes y reglamentos en la atención y respuesta de los asuntos en que el Municipio sea parte.
- Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen en la Dirección Jurídica y de la información en su poder.
- Elaborar informes de actividades, para sus superiores, con la periodicidad que se le indique.
- Iniciar, dar seguimiento y llevar a buen término los procesos legales y de negociación que le sean encomendados, ya sea de forma escrita o verbal.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- El equipo y mobiliario bajo su resguardo.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Subdirector Jurídico Contencioso
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Jurídico
Subordinados:	No
Adscripción:	Sindicatura Dirección Jurídica

Objetivo general del puesto.

Llevar el control y seguimiento de los juicios que se llevan en la Dirección Jurídica, así como los demás trámites que se presenten en ejercicio de sus funciones.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Controla la documentación derivada de los asuntos a su cargo.
- Organiza la documentación en expedientes.
- Actualiza expedientes, según el avance en cada uno.
- Elabora reportes de avances de los asuntos a su cargo y de las actividades realizadas.
- Solicita y analiza información para el seguimiento de los asuntos a su cargo.
- Establece contacto con los organismos, dependencias e instituciones, relacionadas con la atención y seguimiento de los asuntos en los que se involucre al H. Ayuntamiento y a sus funcionarios.
- Realiza actividades en coordinación con los organismos, dependencias, instituciones que se encuentran involucradas con los asuntos a su cargo.
- Elabora oficios relacionados con el seguimiento y atención de los asuntos asignados.
- Representa institucionalmente al H. Ayuntamiento, en los casos en que se le requiera.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Dar seguimiento a los juicios en los que el Ayuntamiento sea parte.
- Coordina al personal encargado para las visitas de campo y seguimiento de juicios y audiencias.
- Brinda asesoría jurídica a las áreas del Ayuntamiento que corresponda.
- Atención personal a la ciudadanía.
- Toma decisiones en el ejercicio de sus funciones.
- Brinda apoyo en ausencia del Director Jurídico.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de Licenciatura en Derecho, con amplios conocimientos de las Leyes Federales, Estatales y de los Reglamentos Municipales. Asimismo, el ocupante del puesto requiere las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento de procedimientos.
- Conocimiento y manejo de herramientas.
- Conocimiento de métodos.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).
- Confiabilidad.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere una experiencia mínima de 3 años en el litigio de asuntos legales y jurídicos.

3.- Criterio.

Utiliza su criterio para la interpretación de las leyes y los reglamentos que necesite para la adecuada resolución de los asuntos a su cargo.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar son la mayor parte de las veces diferentes y requieren casi siempre de actuación original.

Ingenio, para el desarrollo de las audiencias.

Iniciativa, para proponer alternativas de solución.



Precisión, para el manejo de las Leyes y Reglamentos que se apliquen en cada caso.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Es responsable por la correcta aplicación de las Leyes y reglamentos en la atención y respuesta de los asuntos que se le demanden al Ayuntamiento y sus funcionarios.
 - Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen en la Dirección Jurídica y de la información en su poder.
 - Elaborar informes de actividades, para sus superiores, con la periodicidad que se le indique.
 - Iniciar, dar seguimiento y llevar a buen término los procesos legales que le sean encomendados, ya sea de forma escrita o verbal.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - El equipo y mobiliario bajo su resguardo.
-



Directorio

Nombre del Área:	Dirección Jurídica
Nombre del Titular:	Lic. Moisés Solís Beltrán
Domicilio:	Morelos No. 20, Col. Centro, C.P. 45400
Teléfono:	35-86-60-57 Ext. 1206
e-mail:	

Formatos

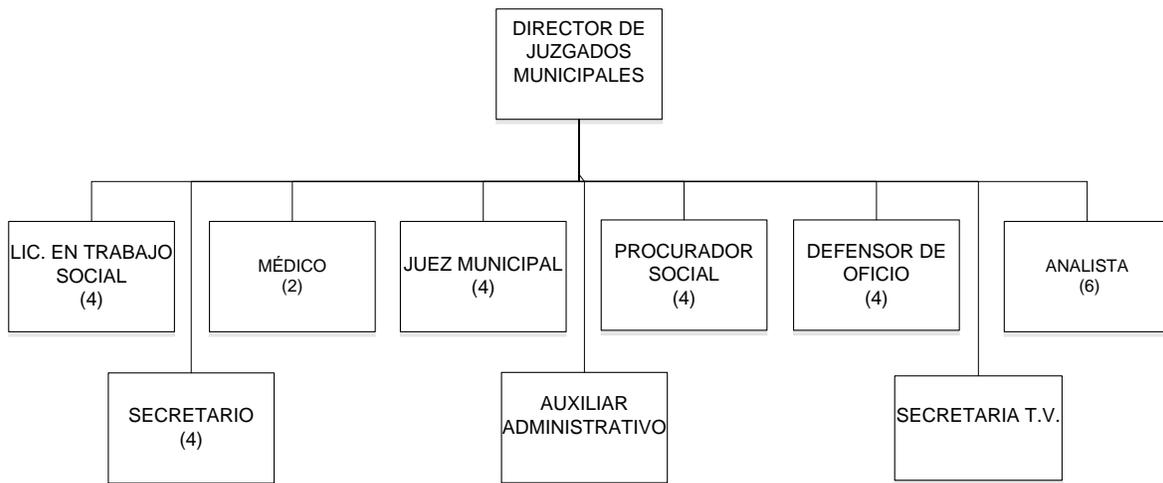
Dirección Jurídica

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Libro de Registro	Se registra la Correspondencia	S-DJ-01
2	Libro de Oficios	Registro de Entrada de Oficios	S-DJ-02
3	Libro Citatorio	Se registran los Citatorios	S-DJ-03
4	Libro de Notificaciones	Registro de entrega de notificaciones	S-DJ-04
5	Libro de Notificaciones	Registro de acuse de notificaciones	S-DJ-05



Organigrama Estructural

DIRECCIÓN DE JUZGADOS MUNICIPALES





Objetivo:

La Dirección de Juzgados Municipales, es la autoridad competente para conocer y resolver sobre las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones normativas Municipales, Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Jalisco, así como imponer las sanciones correspondientes, mediante un procedimiento breve y simple para calificar la infracción, en caso de detectar la comisión de algún delito, deberá ponerlo a disposición de las autoridades competentes.

Funciones específicas:

La Dirección de Juzgados Municipales, tiene las siguientes funciones:

- Recibir y resolver las quejas y los recursos que interpongan los particulares respecto de las actuaciones de la Autoridad Municipal, desahogándolas mediante el procedimiento administrativo correspondiente.
- Dejar sin efecto el cobro de multas, cuando se estime fehacientemente que el infractor se encuentra en condiciones de extrema pobreza y que la infracción sea considerada como leve, que no pueda traer como consecuencia la evasión de un crédito fiscal y que no sea reincidente,.
- La aplicación de sanciones administrativas en materia de Policía y Buen Gobierno.
- Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores.
- Aplicar las sanciones establecidas en las leyes, los reglamentos municipales y otros de carácter gubernativo, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa o judicial.
- Poner a disposición de la autoridad administrativa correspondiente, aquellos asuntos que no sean de su competencia.



- Expedir constancias, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, a solicitud del interesado.
- Recibir e investigar, en forma expedita, las quejas, reclamaciones y proposiciones que, por escrito u oralmente, presenten los afectados por los Actos de Autoridad; y proponer a la Autoridad respectiva vías de solución a las cuestiones planteadas.
- Presentar informes periódicos de labores y una estadística de las infracciones ocurridas en el Municipio, su incidencia, su frecuencia y las constantes que influyan en su realización; en los siguientes:
 - Libro de Infracciones, en el que se asentarán los asuntos que se sometan al conocimiento del Juez y éste los califique como faltas administrativas.
 - Libro de Constancias, en el que se registrarán todas aquellas certificaciones que se expidan en el Juzgado.
 - Libro de personas puestas a disposición del Ministerio Público.
 - libro de visitantes: que acuden a ver sus familiares o amigos detenidos.
 - Libro de Gobierno: Se registra el nombre, edad, domicilio y sexo, fecha y numero de folio y motivo por el que fueron detenidos y puestas a disposición de los Juzgados Municipales
 - Libro de Alcaldía: Se registran los detenidos que son ingresados a las celdas y quedan bajo su custodia de los alcaides y guarda de valores, además de registrar la hora de entrada y salida, ya sea por cumplir, pago de multa y puestas a disposición del agente del Ministerio Publico
 - Libro de control de traslados de detenidos y documentación que se entrega en diferentes Dependencias Gubernamentales
 - Libro de Procuraduría Social: Se registran los nombres, domicilios, asunto, fecha y resolución o acuerdo en su caso el numero del Acta circunstanciada que se elabore



- Legajos de la documentación por Guardia, Informe de Policía, Parte Médico, Acta circunstanciada, acuerdo, órdenes de libertad, recibos oficiales de pago de multa y puestas a disposición de las autoridades correspondientes, según el delito.
- Garantizar el estricto respeto a la dignidad y los derechos humanos de los infractores, amonestando o consignando, según la gravedad, a quien motive o realice conductas contrarias a las señaladas.
- Imponer las sanciones administrativas o económicas que correspondan a las faltas que se deriven en daños y perjuicios, procurando en forma conciliatoria obtener la reparación de los daños causados.
- Calificar las infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno, así como efectuar consignaciones al Ministerio Público por presuntos hechos delictivos.



Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					02-S-DJM-MO
Dirección General:			Sindicatura		
Dirección de Área:			Dirección de Juzgados Municipales		
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
6	Analista			X	
1	Auxiliar Administrativo			X	
4	Defensor de Oficio		X		
1	Director de Juzgados Municipales		X		
4	Juez Municipal		X		
4	Lic. en Trabajo Social		X		
2	Médico		X		
4	Procurador Social		X		
1	Secretaria t/v			X	
4	Secretario		X		
Revisado por:			Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Analista
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Juzgados Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Sindicatura Dirección de Juzgados Municipales

Objetivo general del puesto.

Redactar de forma mecanográfica o en computadora las actuaciones de los Juzgados Municipales en los términos establecidos por la normatividad Vigente aplicable a la materia.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido en su dependencia.
- Coordina planes de trabajo con otros analistas adscritos a la Dirección de Juzgados Municipales, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Elaborar el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Redacta todas las actuaciones en el equipo de cómputo del Juzgado Municipal, integrando debidamente los expedientes.



- Captura la información de los detenidos en la base de datos del Juzgado Municipal para los usos legales a que haya lugar.
 - Auxilia al Secretario del Juzgado Municipal en las funciones que le encomiende
 - Investiga el incidente con las partes actoras (detenido-parte acusadora) antes de iniciar a elaborar el acta circunstanciada
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios terminados, a nivel medio superior o carrera trunca en áreas afines a las funciones del Juzgado Municipal, y tener conocimientos del funcionamiento de la Administración Municipal, de la normatividad y reglamentación de orden estatal y municipal, aplicable en la materia, tales como: Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Jalisco, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco. Reglamento de los Juzgados Municipales de Tonalá, Jalisco. Haber aprobado los exámenes correspondientes en los términos del Reglamento de los Juzgados Municipales de Tonalá, Jalisco.

El ocupante, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Alto sentido de responsabilidad.
- Don de mando.
- Manejo de recursos humanos.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Aptitud analítica.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de tres años en puesto similar.



3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El trabajo del personal a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Juzgados Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Sindicatura Dirección de Juzgados Municipales

Objetivo general del puesto.

Auxiliar en las funciones administrativas del área de adscripción, tales como elaboración de documentos varios, atención al público, llenado de formatos, así como en las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Recibe y registra documentos.
- Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
- Colabora en el control operativo de las actividades del personal.
- Elabora documentos.
- Apoya en el pago de la nómina.
- Organiza y archiva documentos en general.
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Entrega oficios y correspondencia en general.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Guarda copias en el Archivo.
 - Auxilia en las labores de mensajería y correspondencia.
 - Saca copias.
 - Archiva documentos.
 - Captura información.
 - Solicita información a las diversas dependencias
 - Auxilia en la atención y seguimiento de la correspondencia recibida en su área.
 - Recibe y registra las solicitudes de correspondencia.
-



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- Excelente ortografía y redacción.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Esfuerzo.

Las actividades a desarrollar en este puesto requieren de atención continua y el esfuerzo físico es normal.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Calidad del trabajo realizado.
 - Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - La información que proporcione.
 - El proceso de organización de los eventos y reuniones a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Defensor de Oficio
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Juzgados Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Sindicatura Dirección de Juzgados Municipales

Objetivo general del puesto.

Representar y asesorar al infractor en el procedimiento administrativo del cual sea sujeto.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido en su dependencia.
- Coordina planes de trabajo con otros Defensores de Oficio, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Representa y asesora legalmente al infractor.
- Vigila y salvaguarda que se protejan las garantías individuales del presunto infractor.



- Supervisa que el procedimiento a que quede sujeto el presunto infractor se apegue al presente Reglamento.
- Orienta a los familiares de los presuntos infractores.
- Coadyuva con los defensores particulares de los presuntos infractores, cuando éstos así lo soliciten.
- Da seguimiento a las quejas y recursos presentados por los presuntos infractores.
- Comunica de inmediato al Síndico cualquier irregularidad que advierta cometida por los Jueces Municipales, así como cualquier contravención al presente reglamento cometidas por los Jueces Municipales durante el procedimiento administrativo respectivo.
- Promueve todo lo conducente a la defensa de los presuntos infractores.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios terminados, a nivel superior, en el área jurídica, y tener amplios conocimientos del funcionamiento de la Administración Municipal, de la normatividad y reglamentación de orden estatal y municipal, aplicable en la materia, tales como: Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Jalisco, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco. Reglamento de los Juzgados Municipales de Tonalá, Jalisco. Haber aprobado los exámenes correspondientes en los términos del Reglamento de los Juzgados Municipales de Tonalá, Jalisco.

El ocupante, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Alto sentido de responsabilidad.
- Don de mando.
- Manejo de recursos humanos.

- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Aptitud analítica.

2.- Experiencia.



El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de tres años en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es directivo y ejecutivo, por lo que requiere del ocupante ingenio, iniciativa, precisión y una actuación original, para la solución de conflictos y controversias.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El trabajo del personal a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Director de Juzgados Municipales
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Síndico
Subordinados:	Juez Municipal Procurador Social Secretario Defensor de Oficio Médico Analista Lic. en Trabajo Social Auxiliar Administrativo Secretaria T/M Secretaria T/V
Adscripción:	Sindicatura Dirección de Juzgados Municipales

Objetivo general del puesto.

Conocer las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones de las Leyes y Reglamentos de aplicación Municipal, así como imponer las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simple para calificar la infracción.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido en su dependencia.
- Coordina planes de trabajo con otras Direcciones, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recibe y resuelve las quejas y los recursos que interpongan los particulares respecto de las actuaciones de la autoridad municipal, desahogándolas mediante el procedimiento administrativo correspondiente.
- Deja sin efecto el cobro de multas, cuando se estime fehacientemente que el infractor se encuentra en condiciones de extrema pobreza y que la infracción sea considerada como leve, que no pueda traer como consecuencia la evasión de un crédito fiscal y que no sea reincidente.
- Aplica sanciones administrativas en materia de Política y Buen Gobierno.
- Resuelve sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores.
- Aplica las sanciones establecidas en las leyes, los reglamentos municipales y otros de carácter gubernativo, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa o judicial.
- Pone a disposición de la autoridad administrativa correspondiente, aquellos asuntos que no sean de su competencia.
- Expide constancias, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, a solicitud del interesado.
- Recibe e investiga, en forma expedita, las quejas, reclamaciones y proposiciones que, por escrito u oralmente, presenten los afectados por los actos de autoridad; y propone a la autoridad respectiva vías de solución a las cuestiones planteadas.
- Presenta informes periódicos de labores y una estadística de las infracciones ocurridas en el municipio, su incidencia, su frecuencia y las constantes que influyan en su realización.
- Garantiza el estricto respeto a la dignidad y los derechos humanos de los infractores, amonestando o consignando, según la gravedad, a quien motive o realice conductas contrarias a las señaladas.
- Impone sanciones administrativas o económicas que correspondan a las faltas que se deriven en daños y perjuicios, procurando en forma conciliatoria obtener la reparación de los daños causados.
- Califica las infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno, así como efectuar consignaciones al Ministerio Público por presuntos hechos delictivos.



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios terminados, a nivel superior, en el área jurídica, y tener amplios conocimientos del funcionamiento de la administración municipal, de la normatividad y reglamentación de orden estatal y municipal, aplicable en la materia, tales como: Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Ley de Readaptación Juvenil del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Jalisco, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.

El ocupante, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Alto sentido de responsabilidad.
- Don de mando.
- Manejo de recursos humanos.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Aptitud analítica.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de tres años en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es directivo y ejecutivo, por lo que requiere del ocupante ingenio, iniciativa, precisión y una actuación original, para la solución de conflictos y controversias.



5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El trabajo del personal a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Juez Municipal
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Juzgados Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Sindicatura Dirección de Juzgados Municipales

Objetivo general del puesto.

Es la autoridad administrativa municipal, que tiene como finalidad la impartición de justicia, sancionando las conductas ilícitas que sin llegar a ser delitos son consideradas faltas o infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco y otros ordenamientos municipales.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido en su dependencia.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Esta presente y atender todas las diligencias que en su turno se presenten.



- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales derivadas de las infracciones o faltas al Reglamento de policía y demás ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal, o las que correspondan a otra autoridad administrativa.
- Vigila que las sanciones impuestas se cumplan cabalmente, con respeto a las garantías individuales, con apego fiel a las disposiciones contenidas en el presente reglamento y en los demás ordenamientos municipales.
- Asegura, con el auxilio del Secretario, de que las pertenencias de los infractores sean escrupulosamente respetadas e íntegramente devueltas a sus propietarios, cuando corresponda.
- Deja en libertad al presunto infractor cuando, con fundamento en las leyes, en los ordenamientos municipales, y en particular las de este reglamento, no proceda su detención.
- Entrega mensualmente al Coordinador un informe de los procedimientos administrativos llevados a cabo.
- Lleva un libro de actuaciones y dar cuenta trimestral y anualmente al Ayuntamiento, por medio del Presidente Municipal, previa validación que de este haga el Síndico y el Coordinador.
- Resuelve sobre la responsabilidad o no de los presuntos infractores.
- Pone a disposición de las autoridades competentes aquellos asuntos que no sean de su competencia.
- Expide constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite el quejoso, el presunto infractor, el infractor o quien tenga Interés legítimo.
- Provee las diligencias necesarias, encaminadas a la aplicación correcta de la Justicia Cívica Municipal, en los asuntos previstos por el Reglamento de Policía y los demás Ordenamientos Municipales.
- Dirige administrativamente las labores del Juzgado, para lo cual el personal adscrito a éste, estará bajo su mando, con excepción del Procurador, Medico, Defensor de Oficio y Recaudador. Tratándose de los elementos de seguridad únicamente se coordinarán con el juez en lo relativo a sus encargos.
- Administra los recursos materiales y humanos del Juzgado, de acuerdo con los lineamientos y políticas dictadas por el Presidente Municipal y por el Síndico, o en su defecto, por el Ayuntamiento;
- Lleva un detallado registro estadístico de los casos de su competencia.
- Coordina el trabajo profesional de los integrantes del Juzgado;
- Conserva bajo resguardo, por un período de 60 días, los objetos y valores no reclamados, o no devueltos por su naturaleza, y mantener



- actualizado el inventario de ellos. Transcurrido dicho término, deberá remitirlos al Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Patrimonio Municipal.
 - Gira citatorios a presuntos infractores y a denunciantes, en su caso.
 - Gira órdenes de presentación a presuntos infractores.
 - Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios terminados, a nivel superior, en el área jurídica, y tener amplios conocimientos del funcionamiento de la Administración Municipal, de la normatividad y reglamentación de orden estatal y municipal, aplicable en la materia, tales como: Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Jalisco, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco. Reglamento de los Juzgados Municipales de Tonalá, Jalisco. Haber aprobado los exámenes correspondientes en los términos del Reglamento de los Juzgados Municipales de Tonalá, Jalisco.

El ocupante, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Alto sentido de responsabilidad.
- Don de mando.
- Manejo de recursos humanos.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Aptitud analítica.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de tres años en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes.



4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es directivo y ejecutivo, por lo que requiere del ocupante ingenio, iniciativa, precisión y una actuación original, para la solución de conflictos y controversias.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El trabajo del personal a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Lic. en Trabajo Social
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Juzgados Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Sindicatura Dirección de Juzgados Municipales

Objetivo general del puesto.

Brindar asistencia social a las personas con problemas familiares, conyugales, adicciones, violencia intrafamiliar o vecinal, con el fin de orientar a las personas en la solución de conflictos.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
- Atiende a las comisiones encomendadas por su superior.
- Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos de los trabajos encomendados.
- Realiza actividades especiales asignadas por su superior.
- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido en su dependencia.
- Coordina planes de trabajo con otros Trabajadores Sociales, para el logro de sus objetivos.
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Brinda asistencia social a los familiares de personas extraviadas, canalizando la información correspondiente de dichas personas para su pronta localización.
 - Brinda asistencia social a personas que presenten problemas familiares, conyugales, de adicciones, de violencia intrafamiliar o vecinales, con el fin de orientarlas en la solución de sus conflictos.
 - Interviene en caso de que se presente algún detenido con crisis nerviosa con el fin de que recupere su estado mental normal.
 - Auxilia en el módulo de información estableciendo contacto con distintas dependencias con el fin de canalizar a los ciudadanos que demanden atención.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Trabajo Social o Carrera afín, titulado; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Excelente redacción y ortografía.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.



3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Médico
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Juzgados Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Sindicatura Dirección de Juzgados Municipales

Objetivo general del puesto.

Tendrá a su cargo emitir los dictámenes de su competencia, prestar la atención médica de emergencia, llevar una relación de certificaciones médicas y, en general, realizar las tareas que, acordes con su profesión, requiera el Juez en ejercicio de sus funciones.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido en su dependencia.
- Coordina planes de trabajo con otros médicos adscritos a la Dirección de Juzgados Municipales, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Emite los dictámenes y partes médicos de las personas puestas a disposición del Juez.



- Presta la atención médica de emergencia los detenidos.
 - Lleva una relación de certificaciones médicas.
 - En general, realiza las tareas que, acordes con su profesión requiera el Juez en ejercicio de sus funciones.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios terminados, a nivel superior, en el área médica y poseer título registrado ante la autoridad correspondiente, tener amplios conocimientos del funcionamiento de la Administración Municipal, de la normatividad y reglamentación de orden estatal y municipal, aplicable en la materia, tales como: Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Jalisco, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco. Reglamento de los Juzgados Municipales de Tonalá, Jalisco. Haber aprobado los exámenes correspondientes en los términos del Reglamento de los Juzgados Municipales de Tonalá, Jalisco.

El ocupante, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Alto sentido de responsabilidad.
- Don de mando.
- Manejo de recursos humanos.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Aptitud analítica.
- Trato amable.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de tres años en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.



4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El trabajo del personal a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Procurador Social
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Juzgados Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Sindicatura Dirección de Juzgados Municipales

Objetivo general del puesto.

Es la autoridad administrativa municipal encargada de realizar las funciones conciliatorias y de representación, con apego a la normatividad vigente.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido en su dependencia.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Conoce de las infracciones no flagrantes establecidas en el presente Reglamento y en las demás ordenamientos municipales.
- Remite al Juez las denuncias en donde se demuestre fehacientemente la responsabilidad del infractor.



- Gira citatorios a presuntos infractores y a denunciantes.
- Interviene en materia del presente Reglamento, con relación al de Policía, en conflictos vecinales, conyugales o familiares, que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades, con el único fin de conciliar intereses, previa solicitud de las partes.
- Ejerce de oficio las funciones conciliatorias cuando de las infracciones cometidas deriven daños y perjuicios reclamables por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación del daño, dejando a salvo los derechos del ofendido.
- Representa al ofendido en las infracciones flagrantes.
- Integra al informe mensual de los Jueces Municipales los asuntos tratados y las determinaciones que haya tomado.
- Informa al Síndico las irregularidades en que incurran los Jueces Municipales en el ejercicio de sus funciones, de las calificaciones irregulares de infracciones, de la aplicación indebida de sanciones impuestas por dichos jueces y en general, cualquier contravención del presente reglamento.
- Pone en conocimiento del Juez, las infracciones flagrantes que detecte o percate en el ejercicio o con motivo de sus funciones.
- Las demás atribuciones que le confiere el Reglamento de los Juzgados Municipales de Tonalá, Jalisco.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios terminados, a nivel superior, en el área jurídica, y tener amplios conocimientos del funcionamiento de la Administración Municipal, de la normatividad y reglamentación de orden estatal y municipal, aplicable en la materia, tales como: Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Jalisco, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco. Reglamento de los Juzgados Municipales de Tonalá, Jalisco. Haber aprobado los exámenes correspondientes en los términos del Reglamento de los Juzgados Municipales de Tonalá, Jalisco.



El ocupante, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Alto sentido de responsabilidad.
- Don de mando.
- Manejo de recursos humanos.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Aptitud analítica.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de tres años en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es directivo y ejecutivo, por lo que requiere del ocupante ingenio, iniciativa, precisión y una actuación original, para la solución de conflictos y controversias.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- El mobiliario y equipo asignado.
- El trabajo del personal a su cargo.



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretaria T/V
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Juzgados Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Sindicatura Dirección de Juzgados Municipales

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Colabora con las áreas de la dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Controla los resguardos de mobiliario y equipo.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento de asuntos.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su área.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Manejo de agenda del Jefe directo.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- Apoya con el pago de la nómina.
- Elabora oficios y requisiciones.



- Lleva un registro de entrada de oficios.
 - Atiende al público.
 - Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Esfuerzo.

Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretario
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Juzgados Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Sindicatura Dirección de Juzgados Municipales

Objetivo general del puesto.

Formular las actuaciones de los Juzgados Municipales autorizándolas con su firma y auxiliar al Juez en el ejercicio de sus funciones.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
 - Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido en su dependencia.
 - Coordina planes de trabajo con otros Secretarios, para el logro de sus objetivos.
 - Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
 - Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
 - Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
 - Asiste a reuniones de trabajo.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Autoriza con su firma y el sello del Juzgado los informes de policía en que intervenga el ejercicio de sus funciones.



- Suple las ausencias del Juez, caso en el cual los informes de policía o certificaciones los autorizará con la anotación "por ministerio de ley";
- Expide las constancias sobre hechos resueltos que solicite el denunciante, el infractor o quien tenga interés legítimo.
- Describe detalladamente, retener, custodiar y devolver los objetos y valores de los presuntos infractores, previo recibo que expida. No podrá devolver los objetos que por naturaleza sean peligrosos, en cuyo caso, deberá remitirlos al lugar que determine el Juez, pudiendo ser reclamados ante éste cuando proceda.
- Lleva el control de la correspondencia, archivos y registros del Juzgado.
- Auxilia al Juez en el ejercicio de sus funciones.
- Remite, previa resolución del Juez, a los infractores arrestados, a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos, debidamente relacionados y custodiados por elementos de la policía.
- Certifica todos aquellos documentos relacionados a trámites de los propios procedimientos administrativos que se deriven de los Juzgados Municipales, una vez que el Secretario General del Ayuntamiento delegue dicha facultad.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios terminados, a nivel superior, en el área jurídica, y tener amplios conocimientos del funcionamiento de la administración municipal, de la normatividad y reglamentación de orden estatal y municipal, aplicable en la materia, tales como: Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Jalisco, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco. Reglamento de los Juzgados Municipales de Tonalá, Jalisco. Haber aprobado los exámenes correspondientes en los términos del Reglamento de los Juzgados Municipales de Tonalá, Jalisco.

El ocupante, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Alto sentido de responsabilidad.
- Don de mando.



- Manejo de recursos humanos.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Aptitud analítica.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de tres años en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es directivo y ejecutivo, por lo que requiere del ocupante ingenio, iniciativa, precisión y una actuación original, para la solución de conflictos y controversias.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El trabajo del personal a su cargo.
-



Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Juzgados Municipales
Nombre del Titular:	Abogado. Enrique Hernández Márquez
Domicilio:	Av. Tonaltecas No. 197
Teléfono:	35-86-61-22 y 35-86-61-00 ext. 6110,6123,6151.
e-mail:	enrique.hernandez@tonala.gob.mx.

Formatos

Dirección de Juzgados Municipales

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Informe de Policía	Disposición en Calidad de Arrestado	S-DJM-01
2	Vale de Pertenencias	Resguardo de Pertenencias del Arrestado	S-DJM-02
3	Parte Medico de Lesiones	Clasificación de Lesiones	S-DJM-03
4	Formato Oficio Ministerio Público Fuero Común	Disposición en Calidad de Detenido	S-DJM-04
5	Formato Oficio Ministerio Público Federal	Disposición en Calidad de Detenido	S-DJM-05
6	Formato de cadena de custodia	A la autoridad que corresponda se informa y da seguimiento a las evidencias recabadas por los elementos operativos	S-DJM-06
7	Formato de inventarios de vehículos automotores y motocicletas	Disposición del IJAS	S-DJM-07
8	Formato de libertad de los vehículos automotores o motocicletas	Salida de vehículos automotores o motocicletas por acreditar la propiedad	S-DJM-08
9	Formato de constancia de libertad del detenido	Salida del detenido una vez que pago multa o cumplió con sus horas de arresto	S-DJM-09
10	Formato de Citatorio	Para acudir a un llamada de la autoridad	S-DJM-10
11	Formato de Oficios Varios	Informar. Solicitud algún documento, material, información.	S-DJM-11
12	Formato de Información Testimonial	Acreditar propiedad por falta de facturar	S-DJM-12
13	Formato de acuerdo por consignación o falta administrativa	Competencia e incompetencia por conducta antisocial o por conducta desplegada	S-DJM-13



14	Formato de resguardo de pertenencias por el secretario del Juzgado	Objetos asegurados y queda pendiente su acreditación legal.	S-DJM-14
15	Formato control de servicios	Dar a conocer una síntesis de las personas detenidas y los motivos.	S-DJM-15
16	Formato de tablas del día	Resumen general de los motivos de detención , sanciones y puestas a disposición del ministerio publico	S-DJM-16
17	Formato de estudio socio económico	Nivel socioeconómico del detenido	S-DJM-17
18	Formato de registro de llamadas y visitas familiares	Registro de las llamadas y visitas de familiar directo de los detenidos para solucionar su situación legal.	S-DJM-18



ESTRUCTURA

REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONALA, JALISCO:

2. Sindicatura

1.1 Dirección Jurídica

2.1.1 Subdirección de Instrumentos Jurídicos

2.1.2 Subdirección Jurídico Contencioso

2.1.3 Área de Control y Seguimiento

2.2 Dirección de Juzgados Municipales

1.3 Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos de Seguridad Pública

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TONALÁ, JALISCO:

Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos

PLANTILLA 2014

JEFATURA DE ASUNTOS INTERNOS Y JURIDICOS DE LA D.G.S.P

JEFE DE ASUNTOS
INTERNOS Y JURÍDICOS
DE LA D.G.S.P.



Objetivo:

Siendo uno de los objetivos de la Jefatura de Asuntos Internos de la Comisaria de Seguridad Pública Municipal de Tonalá, Jalisco, vigilar las actuaciones de los servidores públicos adscritos a esta comisaria que contravengan el marco jurídico vigente, en cuanto a su investigación y recomendación de sanciones a que haya lugar y tomando en cuenta que los manuales de organización, tienen por objeto sistematizar los documentos que contienen información referente a la base legal, atribuciones, objetivos, funciones, estructura orgánica y descripción de puestos, se elabora el presente documento que delimita las atribuciones de los servidores públicos adscritos a dicha jefatura.

El manual contiene en forma clara y ordenada lo referente a: Antecedentes, Marco Jurídico, Objetivo, Funciones de los puestos de Asuntos Internos para el mejor desarrollo de sus tareas administrativas. Su diseño y difusión, obedecen a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de la jefatura de Asuntos Internos, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la jefatura de Asuntos Internos y jurídicos, que considere los Principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género



Funciones Específicas:

La Jefatura de Asuntos Internos y Jurídicos de Seguridad Pública, tiene las siguientes funciones:

- La Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos depende directamente de la Sindicatura y le corresponde ejercer las siguientes atribuciones:
- I.- Cumplir con los lineamientos y determinaciones que le establecen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de Seguridad Pública.
- II.- Investigar los hechos meritorios y demeritorios que se originen en el trabajo del personal adscrito a la Comisaría de Seguridad Pública Municipal; así como presentar los dictámenes correspondientes a la Comisión de Honor y Justicia para su sanción.
- III.- Tramitar e instruir los procedimientos correspondientes por las responsabilidades administrativas en que incurran los elementos policiales municipales, y presentar los proyectos resolutiveos que correspondan a fin de que la Comisión de Honor y Justicia imponga las sanciones correspondientes.
- IV.- Dar trámite a las denuncias y quejas que presente la ciudadanía respecto de las actuaciones de los elementos de policía.
- V.- Establecer las normas y procedimientos para los efectos que las instancias públicas atiendan y resuelvan de manera pronta y expedita las denuncias presentadas ante las mismas; turnar a la autoridad correspondiente aquellas que no sean de su competencia; así como orientar a los particulares de las instancias y seguimiento que correspondan.
- VI.- Comunicar a las diversas corporaciones policíacas en el Estado las resoluciones en las que la sanción impuesta al elemento de policía sea la inhabilitación.
- VII.- Informar al Presidente Municipal y al Comisaría de Seguridad Pública, los resultados de los procedimientos que le competen.



- VIII.- Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico y las leyes y reglamentos aplicables
- **Artículo 36.-** La Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos dependiente de la Sindicatura Municipal conocerá y sustanciará los procedimientos que se instauren a los elementos operativos hasta el punto de resolución de los asuntos que se conozcan. Apoyando coordinadamente a la comisión como órgano juzgador independiente.
- **Artículo 37.-** La Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos es la encargada de supervisar las actuaciones de los elementos operativos de la Comisaria, a través de mecanismos de control y vigilancia para evitar la comisión de actos de corrupción o conductas irregulares por parte de los mismos, en ejercicio de sus funciones o en su franquicia.
- Se entiende por conductas irregulares las que atenten o afecten a las personas o su patrimonio, así como las que violen las obligaciones contenidas en este reglamento u otras disposiciones aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones en que incurran los elementos operativos y que para tal efecto se encuentren previstas por otros ordenamientos.
- **Artículo 38.-** El Reglamento para Vigilar la Actuación de los Elementos de la Dirección General de Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco normará el funcionamiento de la Comisión, la Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos así como la forma y los plazos en que se desahogarán los procedimientos de responsabilidad administrativa que se deriven a consecuencia de las faltas o infracciones que cometan los elementos operativos al presente Reglamento.

(Reglamento interno de la comisaria de seguridad pública y del servicio profesional de carrera policial de Tonalá, Jalisco. Capítulo VI)



CATÁLOGO DE PUESTOS

Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					02-S-JAIJSP-MO
Dirección General:		Sindicatura			
Dirección de Área:		Jefatura de Asuntos Internos y Jurídicos de Seguridad Pública			
N o	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Jefe de Asuntos Internos y Jurídicos de la D.G.S.P.		X		
Revisado por			Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Jefe de Asuntos Internos y Jurídicos de la D.G.S.P.
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Síndico
Subordinados:	No
Adscripción:	Sindicatura Jefatura de Asuntos Internos y Jurídicos de la D.G.S.P.

Objetivo general del puesto.

Responsable de atender y solucionar las controversias y conflictos que se presenten con relación al ejercicio de las funciones del personal adscrito a la Comisaría de Seguridad Pública.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
 - Asigna responsabilidades a sus subordinados.
 - Supervisa el desempeño del personal a su cargo.
 - Elabora reportes de incidencias de personal.
 - Coordina reuniones de trabajo con su personal.
 - Atiende a las comisiones encomendadas por el Síndico.
 - Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos de la Jefatura de Asuntos Internos y Jurídicos de la C.S.P.T.
 - Verifica los informes de actividades del personal asignado a la Jefatura de Asuntos Internos y Jurídicos de la C.S.P.T.
 - Vigila el uso y asignación de recursos humanos, materiales y económicos.
 - Solicita materiales a la Dirección de Recursos Materiales.
 - Realiza los proyectos especiales asignados por su superior.
 - Revisa y valida documentos.
-



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recibir e iniciar los correspondientes procedimientos administrativos de oficio o por queja ciudadana, con motivo de la comisión de actos de corrupción y/o conductas irregulares, por parte de los elementos operativos de la Comisaria de Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco.
- II. Actuar coordinadamente con la Comisión de honor y justicia respecto de los procedimientos que se inicien en contra de los elementos operativo de la comisaria.
- III.- Investigar los asuntos que se susciten con motivo de las faltas y violaciones a las obligaciones que tienen los elementos de la comisaria de seguridad publica frente a la sociedad, cuando la queja provenga de los ciudadanos y se lesionen los derechos de éstos o bien se infrinjan las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás ordenamientos aplicables.
- IV.- Rendir un informe mensual a la Comisión sobre el estado que guarda cada uno de los procedimientos administrativos en trámite, así como los datos y antecedentes de cada uno de ellos.
- V.- Presentar de inmediato las denuncias ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos que puedan presumir la comisión de un delito, en los términos establecidos por la Ley de la materia tanto en el ámbito estatal como federal.
- VI.- Practicar todas las actuaciones y diligencias que estime necesarias para integrar adecuadamente los procedimientos administrativos, así como aquellas actuaciones que le proponga la Comisión de Honor y Justicia, en los términos del presente reglamento.
- VII.- Recibir y desahogar los medios de prueba que presenten las partes en los términos del presente ordenamiento.
- VIII.- Integrar los procedimientos administrativos de manera imparcial, objetiva y respetando el derecho de audiencia y defensa de los implicados; turnando en su momento los proyectos y resoluciones correspondientes a la Comisión, para que ésta resuelva e imponga las sanciones aplicables al caso.



- IX.- Comunicar a las diversas corporaciones policiales del Estado y de la República, según lo previsto por la Ley General que establece las bases para la coordinación en materia de seguridad pública, las resoluciones en las que la sanción impuesta al elemento de policía sea la destitución.
- X.- Informar al Presidente Municipal y al Comisario, las resoluciones emitidas.
- XI. Realizar los análisis y estudios que permitan medir los índices de corrupción y de indisciplina en la corporación de Seguridad Pública Municipal.
- XII. Implementar y ejecutar los controles, programas y estrategias necesarios para prevenir la corrupción y la mala actuación entre los elementos operativos.
- XIII. Durante la etapa de la integración del procedimiento deberá garantizar la confidencialidad del quejoso y cuidar de su integridad física y moral.
- XIV. Realizar permanentemente la supervisión e inspección tanto interna como externa de las unidades móviles, bases operativas y equipo pertenecientes a la comisaria I, esto para vigilar el adecuado uso para el cual fue destinado.
- XV. Realizar la detención de aquellos elementos operativos que sean sorprendidos cometiendo algún ilícito flagrante de delito, esto con el apoyo del mando superior inmediato, y se deberán poner a los detenidos a disposición de la autoridad competente.

(Reglamento para vigilar la actuación de los elementos de la dirección general de seguridad pública de Tonalá Jalisco.)

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de Licenciatura en Derecho con conocimientos sobre la gestión en la administración pública.



Así como de la normatividad de aplicación estatal y municipal, tal como la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, Ley Federal del Trabajo, Ley de Seguridad Pública del Estado, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno, Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, Reglamento Interno de Seguridad Pública del Municipio de Tonalá, Jalisco, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco, etc.

Asimismo, debe contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software (Office), administración de recursos humanos, excelente ortografía; y reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con experiencia mínima de 3 años en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para la optimización y manejo de los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de cumplir con los tiempos establecidos para sus programas de trabajo.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar en este puesto son de tipo ejecutivo, con un nivel medio de complejidad; por lo que el ocupante del puesto deberá contar con precisión, ingenio e iniciativa para la ejecución de las mismas y la solución de controversias.

5.- Esfuerzo.

El desempeño de las actividades de este puesto, representa un esfuerzo mental constante, y el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto.



6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - El trabajo que realizan sus subordinados.
 - El control y seguimiento de los asuntos y solicitudes a su cargo.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - La confidencialidad de la información propia de la Jefatura de Asuntos Internos y Jurídicos de la Comisaria y a la que tenga acceso.
-



Directorio

Nombre del Área:	Jefatura de Asuntos Internos y Jurídicos de Seguridad Pública
Nombre del Titular:	Abogado Ramón López Galindo
Domicilio:	Emiliano Zapata # 233 Tonalá, Centro.
Teléfono:	36-01-73-46
e-mail:	

Formatos

Jefatura de Asuntos Internos y Jurídicos de Seguridad Pública

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Libro de Gobierno	Se registra el número de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	S-JAIJCSP-01
2	Libro de Oficios	Se registra salida de oficios	S-JAIJCSP-02
3	Libro de Correspondencia	Se registra la entrada de oficios	S-JAIJCSP-03
4	Libro de Visitantes	Se registra la entrada y salida de usuarios	S-JAIJCSP-04



13. Glosario

Actividades: Conjuntos de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa. Ejemplo: Cotizar materiales.

Acuerdo: Resolución que dicta el Juez.

Actuario: Secretario del Juez encargado de realizar cuantas diligencias le encomiende éste.

Acta: Documento en el que se hace constar determinado acto judicial.

Agraviado: Toda persona que sufre una lesión jurídica.

Agravio: La lesión o perjuicio que recibe una persona en sus derechos o intereses en virtud de una resolución judicial.

Alegatos: Razonamientos con que los abogados de las partes en litigio pretenden convencer a los jueces de la razón que les asiste, pudiendo ser orales o por escrito. La exposición razonada, verbal o escrita que hace el abogado para demostrar, conforme a derecho, que la Justicia asiste a su cliente.

Allanarse: Conformarse con una resolución o con la pretensión del colitigante.

Amparo: Juicio o recurso que se interpone ante un Tribunal Federal para que se reconsidere o se deje sin efecto un acuerdo o una sentencia dictados por una autoridad cuando se considera que se han violado derechos o garantías individuales, se encuentra establecido por los artículos 103 y 107 Constitucionales.

Análisis de Puestos: El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta el establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.



Apoderado Judicial: Es el mandatario con poder bastante para representar en juicio ante los Tribunales a su mandante.

Arbitraje: Forma de arreglar un conflicto cuando las dos partes en pugna consienten en someterse a la decisión de una tercera persona ajena a tal conflicto.

Archivo Judicial: El lugar donde se conservan los expedientes que han concluido o han dejado de tramitarse.

Área: unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Audiencia: Acto en que un Juez o un Tribunal escucha al acusado o a los litigantes.

Autoridad: Es la Facultad de una persona de exigir a otra que cumpla con ciertos deberes. Esta Facultad se ve representada en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad moral ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

Autos: Conjunto de las diferentes piezas de que la causa o pleito se compone.

Boletín Judicial: Es el periódico en el que se publican las listas de los juicios en los que se ha pronunciado alguna resolución judicial para hacerla saber a los interesados a fin de que concurran a los tribunales a enterarse del acuerdo respectivo.

Buena Fe: La convicción o creencia que una persona tiene respecto de ser el titular de un derecho, el propietario de una cosa, o de que su conducta está ajustada a la ley.

Caducidad: Extinción de la instancia judicial porque las dos partes abandonan el ejercicio de la acción procesal.

Caso: Punto a debate o cuestión litigiosa.



Comparecencia: Presentarse físicamente ante el Juez o Tribunal para llevar a cabo un acto procesal, sea espontáneamente o por llamado del Juez.

Compromiso: Convenio que celebran dos o más partes para someter sus diferencias a juicio arbitral.

Comunicación: Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

Contencioso: Todo asunto que está sujeto a juicio.

Contestación: Escrito en el que el demandado evalúa el traslado de la demanda y da respuesta a ésta.

Contrademanda: Demanda que el reo hace valer contra el actor en el mismo juicio en que es demandado.

Contrato: Acuerdo celebrado entre dos o más personas por medio del cual se imponen o se transfieren una obligación o un derecho.

Costas: Gastos que son necesarios hacer para iniciar, tramitar y concluir un juicio.

Costumbre: Práctica muy usada y recibida que ha adquirido fuerza de precepto.

Datos: Documentos, indicios o testimonios en que se apoya alguna cosa.

Dar Fe: Hacer constar los actos y hechos jurídicos para que tengan valor legal.

Declaración: Manifestación que se hace en un juicio, o de un procedimiento administrativo, de saber o de no saber una cosa al ser interrogado por una autoridad. Acto por el cual expresa una persona su voluntad o da a conocer lo que sabe sobre una cuestión litigiosa.

Decreto: Acto emanado del Poder Público que se refiere al modo de aplicación de las leyes.
Resolución del Juez de mero trámite.



Defensa: Conjunto de actos encaminados a salvaguardar los intereses legítimos implicados en un proceso.

Defensor: Persona que toma a su cargo la defensa de otra en un proceso judicial, civil o penal.

Definitiva: Sentencia que decide un juicio en lo principal.

Dictamen: Documento o declaración verbal que el perito produce ante el Juez que conoce del litigio, y en el que consta su juicio sobre los puntos que le fueron sometidos.

Dilación: Lapso dentro del cual se debe ejercitar un derecho, cumplir una obligación o carga procesal.

Diligencia: Actuación del Secretario Judicial en un procedimiento criminal o civil; acta que el escribano extiende para acreditar la comparecencia de una persona.

Dispensa: Liberación que se hace a favor de una persona del cumplimiento de alguna carga u obligación

Definiciones: Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados. Estas dependencias son: las Secretarías, las Coordinaciones Generales, la Tesorería y las Direcciones Generales.

Descripción de Funciones: Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades administrativas.

Dirección (Como Estructura): Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.



Especificación de habilidades: Es la capacidad para percibir e influenciar en su ámbito.

a) escolaridad: Nivel académico adquirido.

b) conocimientos: Son los adquiridos a través de la experiencia y escolaridad.

c) experiencia: Es el desarrollo de la facultad, elementos de juicio valiosos, producto del tiempo y trabajos desempeñados.

d) capacidad: Habilidad y capacidad de realizar planes, programas, actividades, operaciones u otras medidas para cumplir con sus propósitos.

Edictos: Publicaciones ordenadas por el Tribunal para practicar una notificación o convocar a determinadas personas, a fin de que comparezcan a ejercitar sus derechos en un proceso.

Ejecutoria: Resolución que ya no admite ningún recurso.

Estructura: Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

Estructura organizacional: Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Exhorto: Requerimiento por escrito de un Juez a otro de su misma categoría y de igual o distinta jurisdicción para que practique determinada diligencia.

Fijación de Autoridad-Responsabilidad y Obligación: Si a los administradores se les asignan responsabilidades, para realizar determinadas tareas, debe dárseles también la autoridad correspondiente para llevarlas a cabo. La legitimación de la autoridad de una fuente central, establece que el superior tiene derecho de mandar a alguien más y la persona subordinada tiene la obligación de obedecer las órdenes.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad



o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Incoar: Iniciar un proceso.

Incompetencia: Falta de jurisdicción de un Juez para conocer de un juicio determinado.

Indemnización: Cantidad que debe entregarse a una persona para compensarla de un daño o perjuicio que se le ha ocasionado.

Inmunidad: Privilegio acordado por la ley a ciertas personas.

Instancia: Ejercicio de la acción judicial desde la demanda hasta la sentencia definitiva.

Interlocutoria: La sentencia que falla un incidente, en contraposición a la definitiva que decide el juicio en lo principal.

Juez: Funcionario judicial investido de jurisdicción para conocer, tramitar y resolver los juicios, así como para ejecutar la sentencia respectiva.

Juicio: Declarar o aplicar el derecho en concreto.

Jurisdicción: Potestad que tienen los Jueces y Tribunales para administrar justicia, así como la extensión y limitaciones de esta potestad.

Juzgado: Órgano estatal atendido por una sola persona y encargado en primera o única instancia de la administración de justicia. El Tribunal que consta de un solo Juez o sea el órgano de la administración de Justicia que tiene a la cabeza a un solo Juez, que es quien conoce de los juicios y pronuncia las sentencias.

Litigio: Cualquier pleito, controversia o contienda judicial.

Magistrado: Funcionario Judicial que forma parte de un Tribunal.

Manual: Es un libro que contiene lo más sustancial de una materia.

Manual de organización: Un manual de organización completa con más detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base



legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

Método: Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

Nepotismo: Favor y protección desmedida de un funcionario público hacia sus familiares y amigos colocándolos en puestos oficiales.

Nomina: Lista de personas o cosas. Documento que sirve para el pago de sueldos o empleados en general, y en que constan sus nombres, sus cargos y sus sueldos.

Norma: Regla de conducta dictada por una autoridad legítima.

Normatividad: Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

Notificación: Acto en que, con las formalidades legales, se comunica a los interesados una resolución de carácter judicial o administrativo. Medio legal por el cual se da a conocer a las partes o a un tercero el contenido de una resolución judicial.

Objeción: Oposición por parte de un abogado a que se haga una pregunta a un acusado, o a la forma en que se hace la pregunta.

Obligaciones: Relaciones jurídicas que se establecen entre dos personas por medio de cualquier tipo de contrato.

Organigrama: Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Parte: Persona interesada en un juicio y que sostiene en él sus pretensiones, compareciendo por sí mismo o por medio de otras que la representan real o presuntamente.



Patrimonio: Suma de bienes o riquezas que pertenecen a una persona, así como el conjunto de sus derechos y obligaciones.

Perjuicio: Ganancia o utilidad que con razón era esperada y que por la acción de alguien ha dejado de obtenerse.

Petición: Toda cuestión que la parte somete al Juez, todo punto sobre el cual le pide que pronuncie un juicio lógico.

Plazo: Término o espacio de tiempo que se concede a las partes para responder o probar lo expuesto y negado en el juicio.

Política: Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Políticas, Procedimientos y Formatos Originales: Son aquellas Políticas, Procedimientos y Formatos que: están escritos o impresos en formatos que contengan el logotipo de la organización, que están debidamente firmados por quienes la elaboraron y aprobaron, y tienen en la portada el sello de control del área emisora.

Procedimiento: Conjunto de formalidades o trámites que constituyen los actos jurídicos.

Promoción: Actividad encaminada a iniciar o abrir un proceso o proseguirlo hasta su conclusión.

Prorroga: Aplazamiento de la realización de una diligencia o de un acto por una razón determinada.

Prueba: Todo aquello que sirve para establecer la veracidad de una declaración o la existencia de un hecho.

Ratificación: Acto jurídico que convalida un acto nulo, cuando la causa de la nulidad consiste en la falta de legitimación o de capacidad de la persona que lo ejecutó.

Reconocimiento: Aceptación expresa o tácita de una obligación o del derecho que compete al colitigante, y también de la autenticidad de un documento o de algún hecho litigioso.

Reconvención: Demanda que el demandado endereza en contra del actor, precisamente al contestar la demanda.



Recusación: Facultad reconocida en un proceso a las partes para no aceptar que sea determinado Juez el que de él se encargue, en virtud de obrar algún impedimento o haber alguna razón que haga dudar de su imparcialidad.

Relación de autoridad: Se constituye del puesto inmediato superior, inmediato inferior y horizontal para establecer un escalafón por líneas y especialidades.

Representación: Carácter con el cual una persona puede realizar un acto jurídico a nombre de otra a quien llama su representado.

Requisitos: Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

Rescisión: Procedimiento jurídico encaminado a poner fin a un contrato a causa de circunstancias externas que pueden ser perjudiciales para alguno de los contratantes o por el incumplimiento de uno de ellos.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

Revocación: Acto jurídico en el que una persona se retracta de algo que había convenido o declarado.

Sala: Uno de los órganos constitutivos del Tribunal Superior de Justicia o sea el conjunto de Magistrados que actúan como cuerpo colegiado, en los negocios de su competencia.

Sanción: Pena o castigo aplicado al que desobedece una ley o comete un acto delictivo.

Sanciones Jurídicas: Consecuencias jurídicas que se producen por la violación de la norma y que tienen por objeto restablecer el orden legal o evitar una futura violación del mismo.

Secretario: Funcionario judicial que tiene a su cargo dar fe de los actos y de las resoluciones del Juez, para que éstos gocen de autenticidad y eficacia jurídicas.



Testigo: Persona que directamente, por haber visto u oído, ha tenido conocimiento de un hecho, y que, bajo protesta de decir verdad, lo declara en un juicio.

Tribunales: Cortes o grupos de Jueces o Magistrados encargados de impartir justicia, cada uno dentro de su propia jurisdicción.

Ubicación: La ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

Vista: Reconocimiento primero que se hace ante el Juez o Tribunal con relación de los autos y defensas de las partes para sentencia.



14. Autorizaciones

ELABORACIÓN	
NOMBRE SÍNDICO	
FIRMA SINDICO	
FECHA DE ELABORACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015	

SUPERVISIÓN	
NOMBRE DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FIRMA DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015	

AUTORIZACIÓN	
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO GENERAL
NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONALÁ, JALISCO	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015	



15. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización

La Sindicatura en conjunto con sus Direcciones de Área, durante la Administración 2012 – 2015, ha realizado la actualización al Manual de Organización de ésta Dirección, correspondiente al año 2015, la cual constituye una herramienta fundamental para que todos sus Funcionarios y Servidores Públicos, involucrados en el desarrollo e implementación de las acciones de gobierno, conozcan plenamente la importancia de su trabajo, el impacto que tiene en la imagen de la gestión municipal y en la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tonalá.

El presente Manual, es el resultado del esfuerzo continuo y del trabajo en equipo del personal que labora en ésta Dependencia por lo que, como reconocimiento a su labor y compromiso, a continuación mencionamos al personal que colaboró en la realización de éstos:

- Sindicatura
- Dirección Jurídica
- Dirección de Juzgados Municipales
- Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos de la D.G.S.P.
- Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

Especialmente agradecemos el apoyo del C. Jorge Arana Arana, Presidente Municipal de esta Administración, y la confianza depositada en este equipo de trabajo del Abogado Gregorio Ramos Acosta, Síndico de este Municipio, apoyo que hizo posible concretar este manual.