MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA

02-S

2017

Gobierno Municipal Administración 2015-2018





INDICE

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | 1 |
|--|-----|
| 3. Presentación | |
| 4. Objetivo del Manual de Organización | 4 |
| 5. Antecedentes Históricos | |
| 6. Marco Jurídico y Atribuciones de la Dependencia | 7 |
| 6.1 Marco Jurídico | |
| 7. Filosofía de la Dependencia | |
| 7.1 Misión | |
| 7.2 Visión | 11 |
| 7.3 Valores | 12 |
| 8. Objetivo General de la Dependencia | 13 |
| 9. Estructura Organizacional | |
| 9.1Estructura Orgánica | |
| 9.2 Organigrama Estructural | 14 |
| 9.3 Suplencias en caso de ausencia | |
| 9.4 Objetivo y Atribuciones | |
| SINDICATURA | 17 |
| 10. Herramientas de organización y control | 18 |
| 10.1 Catálogo de Puestos | 18 |
| 10.2 Descripciones de puestos | 19 |
| 11. Directorio | |
| 12. Formatos | 34 |
| DIRECCION JURIDICA | 37 |
| JUZGADOS MUNICIPALES | 64 |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y JURÍDICOS | |
| DIRECCIÓN JURIDICA DE LA COMISARIA | |
| JUNTA DE RECLUTAMIENTO | 131 |
| DIRECCIÓN DEL CENTRO DE MEDIACIÓN MUNICIPAL | 142 |
| 13. Glosario | |
| 14. Autorizaciones | |
| 15. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organizac | ión |
| | 400 |





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 bajo 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 figura de suma importancia en la conformación 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 establece 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) paso a pertenecer al de San Pedro.

Finalmente, del 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 del municipio 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 la presente Administración 2015-2018, en Sesión Extraordinaria el 15 de Octubre de 2015 y con vigencia a partir del 30 de octubre del mismo año; se aprobó la reforma el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco y de





conformidad a lo establecido en el Capítulo IX, Artículo 96, para el cumplimiento de sus funciones la Sindicatura del Ayuntamiento contará con una Coordinación Técnica, la Dirección Jurídica, la Dirección de Juzgados Municipales, la Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos, la Dirección Jurídica de la Comisaría General de Seguridad Pública y la jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento.





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 número de Síndicos, que la Ley determine.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco En su artículo 86, establece que corresponde al 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, se establecen 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.

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

En el artículo 96 se establece la estructura orgánica de la Sindicatura, así como sus funciones y las direcciones a su cargo.

El 15 de diciembre de 2016, bajo acuerdo número 577, el pleno autoriza la creación del Centro de Mediación Municipal; suscribiendo un convenio que tendrá vigencia al 30 de septiembre de 2018.





6.2 Atribuciones

Tal y como la marca el artículo 96 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 competa 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. (en el nuevo reglamento esta fracción no es considerada) por lo tanto se suprime y se recorre un rango cada fracción.
- X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Sindicatura.
- XI. Formular el proyecto de reglamento interior de la Sindicatura y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación.
- XII. 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 desupervisar la honradez y claro desempeño de los funcionarios de la Administración Pública, así como 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, asimismo, promover en los servidores públicos que la calidad, eficiencia, honradez y legalidad en la atención a la ciudadanía sean una prioridad 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

<u>Legalidad y certeza:</u> 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.

<u>Honestidad</u>: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.

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

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

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

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

<u>Responsabilidad:</u> 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. 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.

9. Estructura Organizacional

9.1Estructura Orgánica

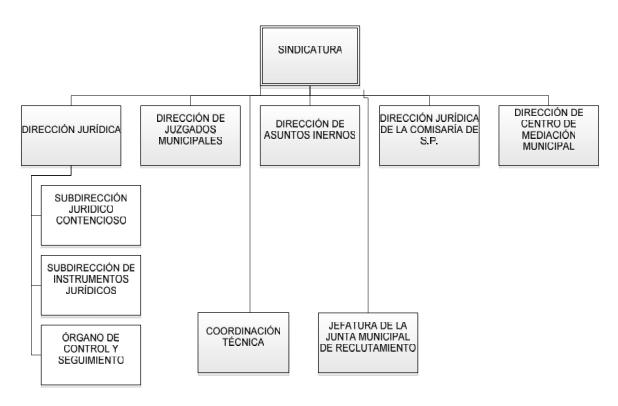
- 1. Sindicatura
 - 1.1Dirección Jurídica
 - 1.1.1 Subdirección de Instrumentos Jurídicos
 - 1.1.2 Subdirección Jurídico Contencioso
 - 1.1.3 Órgano de Control y Seguimiento
 - 1.2 Dirección de Juzgados Municipales
 - 1.3 Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos
 - 1.4 Dirección Jurídica de la Comisaría General de Seguridad Pública
 - 1.5 Dirección de Centro de Mediación Municipal
 - 1.6 Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento
 - 1.7 Coordinación Técnica





9.2 Organigrama Estructural

SINDICATURA







9.3 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 el artículo siguiente:

Artículo 112.- 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 de las Sesiones y Comisiones del Ayuntamiento Constitucional 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, Dirección Jurídica de la Comisaría General de Seguridad Pública, la Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento y la Coordinación Técnica 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.





9.4 Objetivo y Atribuciones

Objetivo:

El Titular de la Sindicatura es una figura de elección popular contemplada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y es el órgano 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 mismo y de supervisar la gestión de la Hacienda Pública Municipal.

Atribuciones:

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 querellas 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.

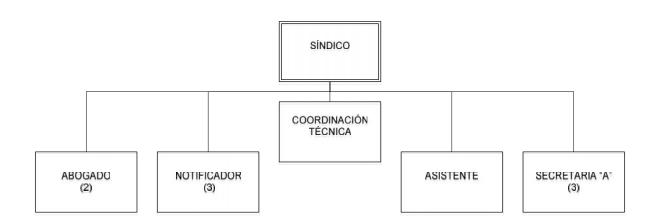




Organigrama Estructural

SINDICATURA

SINDICATURA







10. Herramientas de organización y control

10.1 Catálogo de Puestos

| | | | (| Gobier | no Municipo | al 2015-2018 |
|-----------------------|------------------|------------|-----------|-------------|-------------|----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Cato | álogo de | e Puestos | | | 02-S-MO- CP |
| Dire | cción General: | Sindica | tura | | | _ |
| Dire | cción de Área: | Sindica | tura | | | |
| | Nombre del pue | sto. | Catego | <u>r</u> ía | | |
| No | Northbre del poe | 310 | Confianza | Base | Observo | aciones |
| 2 | Abogado | | Х | | | |
| 1 Asistente | | | Х | | | |
| 3 | 3 Notificador | | | Х | | |
| 3 Secretaria "A" | | | Х | | | |
| 1 Síndico | | Х | | | | |
| 1 Coordinador Técnico | | X | | | | |
| Revisado por: | | Autorizado | por: | | | |





10.2 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 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.
- J 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;

III.- 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 de oficina Conocimiento de métodos. |
| Ĵ | Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office). |
| | Trabajo en equipo Aptitud para la elaboración de proyectos |

2.- Experiencia.

Género: Indistinto.

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.- 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Atiende a los ciudadanos que acuden a la dependencia;
- Registro de invitaciones, reuniones, citatorios, eventos y las diferentes actividades del Síndico.
- Asistir a reuniones a las cuales asiste el Síndico.

III.- 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.
- Disponibilidad y aptitud para trabajo en equipo
- De laboración de Proyectos

Género: Indistinto.





2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere contar con un mínimo de 3 años de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

El trabajo exige confidencialidad, 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.- 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 los documentos expedidos por la Sindicatura ante las instancias correspondientes de orden Federal, Estatal o Municipal; y las demás que le instruya su superior jerárquico.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Apoya en las actividades que le sean encomendadas por sus superiores.
-) Clasifica la documentación a entregar.
- J 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.

III.- 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. Asimismo, requiere de las siguientes habilidades:

| J | Aptitud analítica. |
|---|---|
| J | Confidencialidad |
| J | Trabajo en equipo |
| Ĵ | Precisión, para la ejecución de órdenes |

Género: Indistinto.





2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 3 años 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 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.- 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 de conducir.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- El equipo y mobiliario bajo su resguardo.
- El resguardo de la documentación a su cargo.
-) El resguardo del vehículo oficial asignado para su trabajo.





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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Atención Ciudadana
- Elabora oficios y documentos oficiales;
- Redacta y transcribe acuerdos ya sea entre particulares con el Ayuntamiento, entre dependencias municipales, entre la Institución e instancias Federales y Estatales, o bien, en su caso, con los pre liberados de los Centros de Readaptación Social Federal o Estatal.
- Lleva el registro de los documentos recibidos y emitidos por la Sindicatura para control, seguimiento y/o desahogo de asuntos; en su caso, de los preliberados que realizan jornadas laborales a favor de la comunidad;
- J Agenda los compromisos del Síndico.
- Elaboración de oficios de solicitud y peticiones a las diversas Dependencias que integran la Administración Municipal.
- En su caso, entregar la nómina al personal de la Sindicatura.
- Elaboración de Títulos de Propiedad en los Cementerios Municipales a los contribuyentes

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.





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

| J | Adaptabilidad a diversos puestos. |
|---|---|
| Ĺ | Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en |
| | ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint). |
| | Excelente ortografía y redacción. |
| Ĵ | Excelente trato al público |
| Ĵ | Espíritu de servicio |
| J | Trabajo en equipo |
| | Elaboración de proyectos |

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 3 años de experiencia en el puesto o uno 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 y protocolo establecidos, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del Área.

5.- 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: | Síndico |
|--------------------|--|
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Pleno del Ayuntamiento |
| Subordinados: | Director Jurídico Director de Juzgados Municipales Director de Asuntos Internos y Jurídicos Director Jurídico de la Comisaría de Seguridad Pública Director de Centro de Mediación Municipal Jefe de Reclutamiento Coordinador Técnico |
| 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) 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 loa particulares y el Ayuntamiento.

III.- 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.

Género: Indistinto.

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.- 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.





1.- DATOS GENERALES.

| Nombre del puesto: | Coordinador Técnico |
|--------------------|---------------------|
| 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Conforme al Artículo 97 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, a la Coordinación Técnica tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- 1. Coordinar e informar al Síndico las actividades de la oficina:
- 2. Dar seguimiento a los acuerdos de Ayuntamiento y las instrucciones giradas por el Síndico;
- Solicitar a las dependencias municipales que correspondan, los informes relacionados con los asuntos que por naturaleza se relacionen con la actividad de la Sindicatura de conformidad con la Constitución Federal, la particular del Estado, las leyes y reglamentos;
- 4. Previa instrucción del Síndico, dar contestación a los oficios y en su caso derivar aquellos que por razón de su objeto sea competencia de otras áreas; y
- 5. Las demás que específicamente señale el Síndico Municipal.

III.- 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:





| J | Aptitud analítica. |
|---|--|
| Ĵ | Conocimiento de procedimientos. |
| Ĵ | Conocimiento y manejo de herramientas de oficina |
| Ĵ | Conocimiento de métodos. |
| Ĵ | Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de |
| | software (Office). |
| J | Trabajo en equipo |

Género: Indistinto.

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.

Aptitud para la elaboración de proyectos

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

5.- 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.
- Deliaborar 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

11. Directorio

| Nombre del Área: | Sindicatura |
|---------------------|---|
| Nombre del Titular: | Abogado Nicolás Maestro Landeros |
| Domicilio: | Hidalgo No. 21, Col. Centro, C.P. 45400 |
| Teléfono: | 35-86-60-21 Ext. 1200 |
| e-mail: | sindico.nicolas@tonala.gob.mx |





12. Formatos

Sindicatura

| No. | Nombre del Formato | Aplicación |
|-----|---|---|
| 1 | Libro de Registro de Correspondencia Recibida | Registro manuscrito de los documentos que ingresan a la Sindicatura a través de la oficialía de partes, asignándole folio ascendente. |
| 2 | Libro de Registro de Oficios emitidos | Registro manuscrito de los oficios y/o correspondencia oficial emitida por la Sindicatura con número de folio consecutivo ascendente. |
| 3 | Libro de Registro de Documentos emitidos de las Comisiones presididas por el Síndico | Registro manuscrito de los oficios y/o correspondencia oficial emitida en relación a las Comisiones que preside el Síndico |
| 4 | Cuadernillo de registro de documentos relativos a la atención ciudadana | Registro manuscrito de la emisión de documentos para dar seguimiento a la atención ciudadana |
| 5 | Formato de registro de visita y sinopsis de audiencias ciudadanas | Descripción y características de los contribuyentes que tienen audiencia con el Síndico, así como los asuntos a tratar y los datos generales del ciudadano. |
| 6 | Formato de Convenios (Solo para revisión) | De características jurídicas se utiliza para la realización de convenios entre algunas Instituciones con el Municipio |
| 7 | Formato de Contratos (Solo para revisión) | De características jurídicas y mercantiles, se utiliza para el arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios entre otros. |
| 8 | Minutas de Sesiones de Comisiones Edilicias | Se utilizan por los Secretarios Técnicos de cada comisión, son descriptivas a los acuerdos y plasman lo acontecido en las Sesiones de las Comisiones que preside el Síndico. |
| 9 | Título de Propiedad en Cementerio Municipal | Documento que cuenta con un código "QR" (del inglés Quick Response code, Código de |





| | | Respuesta Rápida) como medida de seguridad; en el que se describen: propiedad, propietario y demás datos generales. |
|----|--|--|
| 10 | Formato informe trimestral | Se utiliza para la compilación de información que pasará a una base de datos y se entrega al Presidente Municipal. |
| 11 | Formato de Cronograma de Sesiones de Comisiones Edilicias | Calendario mensual descriptivo a las sesiones que habrá de convocar el Síndico en su carácter de presidente de las mismas y sus Secretarios Técnicos; aplica también en caso de las vocalías de las comisiones convocadas por los Regidores y el Presidente Municipal. |
| 12 | Formato de registro de firmas de los pre liberados | Documento cronológico conteniendo la descripción de la sentencia y vigencia del cumplimiento de ésta para el registro de firmas de los pre liberados por el CERESO o CEFERESO según sea el caso (uno por cada pre liberado) |







Título de Propiedad

Folio: 000/00

El Municipio de Tonalá, Jalisco, con fundamento en los articulos, 115 fracción III inciso e de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 79 fracción VII de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 2, 3 y 94 fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y 313 fracción VIII del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, extiende el gresente Título:

A Perpetuidad

En el Cementerio Municipal

Con domicilio en

Tonalá, Jalisco a de 20

PA.S. Sergio Armando Chávez Dávalos
Presidente Municipal

Abogado Nicolás Maestro Landeros
Presidente Municipal

Síndico Municipal

Su pago ante Tesorería Municipal

Con el recibo oficial:

De fecha

De fecha



Ubicación de la Propiedad

| Terreno y/o Lote | Fosa | |
|------------------|---------|--|
| Manzana | Línea | |
| Sección | Lado | |
| Fracción Módulo | Medidas | |
| Fila | Nivel | |



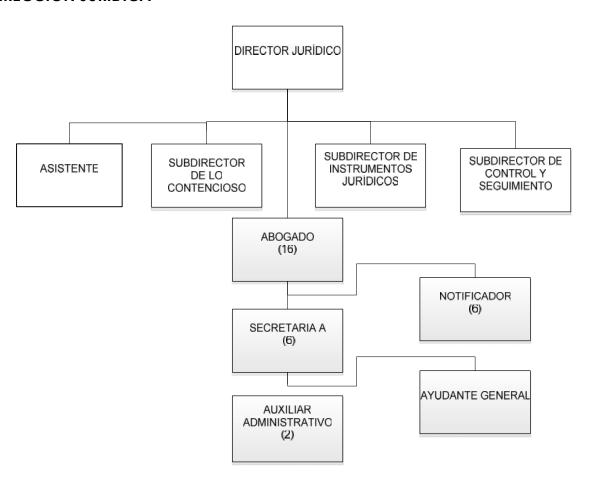
El presente Título de Propiedad deberá presentarse para la realización de cualquier trámite dentro de los Cementerios del Municipio de Tonalá, Jalisco.





Organigrama Estructural

DIRECCION JURIDICA







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.

Atribuciones

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 los 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 para-municipal 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

| | | | G | obiern | o Municipal 2015-2018 |
|-------------------|---|--------|---------------|-------------|-----------------------|
| | Catálogo de Pu | | | 02-DJ-MO-CP | |
| | | | catura | | |
| Dire | cción de Área: | Direc | ción Jurídico | a | |
| Nombre del puesto | | Catego | ría | | |
| No | | | Confianza | Base | Observaciones |
| 16 | Abogado | | | Х | |
| 1 | Asistente | | | Х | |
| 2 | Auxiliar Administrativo | | | X | |
| 1 | Ayudante General | | | Х | |
| 1 | Director de Jurídico | | X | | |
| 6 | Notificador | | | Х | |
| 6 | Secretaria "A" | | | Х | |
| 1 | Subdirector de Control y Seguimiento | | х | | |
| 1 | Subdirector de Instrumen Jurídicos | tos | Х | | |
| 1 | Subdirector Jurídico Contencioso | | x | | |
| Rev | isado 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- J Elabora resoluciones de recursos.
-) Realiza trámites de juicios de amparo.
- Devisa los expedientes para la presentación de pruebas.
- Da contestación a demandas laborales, juicios de nulidad, juicios civiles.
-) Entabla demandas, denuncias, siempre salvaguardando los intereses del Ayuntamiento,
- Solicita expedientes de los trabajadores del Ayuntamiento.

III.- 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:





Conocimiento de procedimientos.

Conocimiento y manejo de herramientas.

De Conocimiento de métodos.

Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).

Género: Indistinto

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- 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- \int Mantiene en buen estado el material y equipo de oficina a su cargo.
-) Mantiene limpia su área de trabajo.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

- J Aptitud analítica.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).





Confiabilidad.Trato amable.

Género: Indistinto.

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.- 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, archivar llenado de formatos, así como en las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) 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.
- 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.
- les Elabora e integra informes de actividades.
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Captura información.
- De Elabora requisiciones de material.
-) Administra los calendarios de actividades y agendas.

III.- 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.

Género: Indistinto.

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.- 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.
- J 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

| | l Realiza un | informe | de | actividades. |
|---|--------------|---------|----|--------------|
| 4 | / NGGIIZG OH | | uС | aciividades. |

-) 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

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

| <i>)</i> Disponibilio | dad. |
|-----------------------|------|
|-----------------------|------|

- Destreza manual.
- J Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

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

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 puede ser rutinario, pero requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente.

5.- Responsabilidad.



-) 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 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 Realamentos 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, para el mejor funcionamiento;
- Atiende, resuelve y da seguimiento, previa consulta con el Síndico, los amparos, juicios laborales, procedimientos administrativos, procedimientos civiles, penales, mercantiles, agrario y litigios del Ayuntamiento.
- Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen en la Dirección Jurídica y de la información en su poder.
- Instruye a los abogados a su cargo para que acudan a los órganos de procuración de justicia, tanto Estatal como Federal, y así 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 instauren en contra de los Servidores Públicos.
-) Supervisa la elaboración de convenios, notificaciones, contratos, dictámenes y oficios relacionados al área de asignación.
- Atención personal a la ciudadanía

III.- 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 oc | upante, además deberá contar con las siguientes habilidades: |
|-------|--|
| J | Alto sentido de responsabilidad. |
| Ĵ | Liderazgo. |
| Ĵ | Manejo de recursos humanos. |
| Ĵ | Capacidad de trabajar bajo presión. |
| J | Aptitud analítica. |
| | |





) Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).

Género Indistinto

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.- 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. |
|---|--|
| J | 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. |
| Ĺ | Los recursos económicos asignados. |
| J | El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente. |
| J | 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, las diversas Direcciones, OPD'S, del H. Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco; así como, a las Dependencias del Gobierno Estatal y Federal.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Ubica documentos requeridos en archivo.
- Apoya en las actividades que le sean encomendadas por sus superiores.
- J 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.

III.- 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 siquientes habilidades:

) Aptitud analítica.

Género: Indistinto.

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.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen en la Sindicatura, así como 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.
-) Mantener vigente su Licencia de conducir.
- 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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.

- Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
- Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las Dependencias.





III.- 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:

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

Género: Indistinto.

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.- 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, civil, Penal y Mercantil.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 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 eficiente los términos.
- Toma decisiones en el ejercicio de sus funciones.

IV.- 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:

- J 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).
- Confiabilidad.

Género: Indistinto.

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 Estatales o Federales 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.- 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.
- Deliaborar informes de actividades, para sus superiores, con la periodicidad que se le indique.
- J 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) 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.
- Defensa de los intereses del municipio en naturaleza de contratos.
- Proponer rescisiones de contratos.
- Sancionar y vigilar el cumplimiento de los contratos, convenios y otros documentos de naturaleza distinta en los que el municipio sea parte.

IV.- 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:

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

Género: Indistinto.

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.- 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.
- 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 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.- 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:

| J | Aptitud analítica. |
|---|--|
| J | Conocimiento de procedimientos. |
| J | Conocimiento y manejo de herramientas. |
| | Conocimiento de métodos. |





-) Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).
-) Confiabilidad.

Género: Indistinto.

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.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- 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: | Abogado Alejandro Cuevas López |
| Domicilio: | Morelos No. 20, Col. Centro, C.P. 45400 |
| Teléfono: | 35-86-60-57 Ext. 1206 |
| e-mail: | |

Formatos

Dirección Jurídica

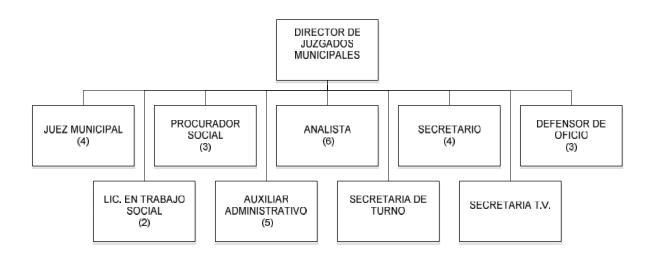
| Direction Junaica | | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|--|
| No. | Nombre del Formato | Aplicación | | | |
| 1 | Libro de Registro | Se registra la Correspondencia | | | |
| 2 | Libro de Oficios | Registro de Entrada de Oficios | | | |
| 3 | Libro de Oficios Registro de salida de oficios | | | | |
| 4 | Libro Citatorio | Se registran los Citatorios | | | |
| 5 | Libro de Notificaciones | Registro de entrega de notificaciones | | | |
| 6 | Libro de Notificaciones | Registro de acuse de notificaciones | | | |





JUZGADOS MUNICIPALES

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 declararse incompetente para conocer del procedimiento y deberá de declinarlo a la autoridad competente de forma inmediata.,

Atribuciones:

La Dirección de Juzgados Municipales, tiene las siguientes funciones:

- Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores.
- La aplicación de sanciones administrativas en materia de Policía y Buen Gobierno.
- 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.
- Dejar sin efecto el cobro de multas, cundo 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,
- 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 y sus respectivos expedientes, con apego a lo establecido por la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.





- Expedir constancias que requieran las autoridades judiciales, ministeriales, y la Comisión Nacional o Estatal de los Derechos Humanos, sobre hechos asentados en los libros, expedientes e informes de registro del Juzgado, y sus respectivos expedientes a solicitud del interesado, con apego a lo establecido por la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Rendir mensualmente al Síndico Municipal informe estadístico detallado de las labores, objetos asegurados y bienes no reclamados por los infractores, incluyendo las incidencias e infracciones y su frecuencia y demás hechos que considere relevantes; mismos que deberán asentarse en los siguientes registros:
 - Libro de Infracciones, en el que se asentarán los asuntos que se sometan al conocimiento del Juez y éste los califique como faltas administrativas.
 - o Libro de Constancias, en el que se registrarán todas aquellas certificaciones que se expidan en el Juzgado.
 - o libro de visitantes: que acuden a ver sus familiares o amigos detenidos.
 - o Libro de registro de llamadas a los familiares, amigos o abogado del detenido.
 - Libro de Gobierno: Se registra el nombre, edad, domicilio y sexo, fecha y número de folio y motivo por el que fueron detenidos y puestas a disposición de los Juzgados Municipales
 - Libro de Alcaidía: 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 la hora de salida, así como el motivo de salida.
 - o Libro de Procuraduría Social: Se registran los nombres, domicilios, asunto, fecha, acuerdo en su caso el número de expediente del conflicto solicitado, la mediación, conciliación y los convenios que realicen para su sanción y registro.





- Expediente por asunto o servicio por Guardia, Informe de Policía, Parte Médico, Acta circunstanciada, acuerdo, órdenes de libertad, copia de recibos oficiales de pago de multa.
-) Garantizar bajo los preceptos constitucionales el respeto a la dignidad y los derechos humanos de los infractores y quejosos que intervengan en los procedimientos seguidos ante esta instancia.
- Calificar las infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno de conformidad a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá, Jalisco, vigente al momento de la infracción de dichos preceptos.

| | | | Go | bierno | Munic | ipal 2015-2018 |
|-------------------|-------------------------------|-------|-------------------------|--------------|--------|------------------|
| | Catálogo de F | Puest | tos | | | 02-DJM-MO- CP |
| Dire | cción General: | Sinc | dicatura | | | |
| Dire | cción de Área: | Dire | cción de | Juzga | dos Mu | nicipales |
| Nombre del puesto | | | Catego Confian za | oría Base | Obs | ervaciones |
| 6 | Analista | | | Х | | |
| 5 | Auxiliar Administrativo | | | Х | | |
| 3 | Defensor de Oficio | | Х | | | |
| 1 | Director de Juzgados Municipo | ales | Х | | | |
| 4 | Juez Municipal | | Х | | | |
| 2 | Lic. en Trabajo Social | | | Х | | |
| 1 | Secretaria de Turno | | | Х | | |
| 3 | Procurador Social | | Х | | | |
| 1 | Secretaria t/v | | | Х | | |
| 4 | Secretario | | X | | | |
| Rev | isado por: | | Autorizac | do 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 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
- Se elimina no es función del analista

III.- 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: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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 Justicia Alternativa, Código Nacional de Procedimientos Penales y Código Penal 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, además deberá contar con las siguientes habilidades:

Alto sentido de responsabilidad.Capacidad de trabajo bajo presión.Aptitud analítica.

Género: Indistinto.

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.- 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.

No tiene personal a su mando(eliminar)

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 y libros de registros, así como en las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

) 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 correspondencia.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios administrativos, 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.

Género: Indistinto.

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.- Responsabilidad.

| El ocup | ante del puesto será responsable por: |
|-------------|--|
| | Calidad del trabajo realizado. |
|) In | nformación confidencial que se genere en su área de adscripción. |
| | l uso adecuado de su equipo de trabajo. |
|) Lo | a información que proporcione. |
| <u>)</u> EI | l 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 jurídicamente al infractor en el procedimiento administrativo del cual sea sujeto.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Representa y asesora legalmente al infractor.
- Vigila y salvaguarda que se protejan los derechos humanos 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.
- Pronunciarse e intervenir a favor del presunto infractor durante el desahogo del procedimiento Administrativo que se integre y dejar constancia dentro del expediente de Juzgado Municipal.





III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto deberá ser un abogado o licenciado en derecho titulado y con cedula profesional expedida por la Dirección de Profesiones del estado de Jalisco, además deberá 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 Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, Código Nacional de Procedimientos Penales y Código Penal 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.
Liderazgo.
Manejo de recursos humanos.
Capacidad de trabajar bajo presión.
Aptitud analítica.

Género: Indistinto.

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.- 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.

Supervisar y coordinar las actividades propias de los Juzgados Municipales, verificando que los procedimientos correspondientes sean seguidos conforme a legislación y reglamentación aplicable a cada caso, además será el responsable de mantener una provisión constante de los materiales, equipos e implementos necesarios para el correcto desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo.

Así mismo deberá conocer y resolver sobre los asuntos administrativos que sean de su responsabilidad o que se deriven con motivo del ejercicio de sus funciones.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar los trabajos de los Juzgados Municipales y del personal que integra la planilla, supervisando y controlando el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y económicos que sean asignados.
- En coordinación con dependencias de Gobierno estatal, municipal o privadas, llevar a cabo programas constantes de capacitación, actualización y certificación del personal que opera en Juzgados Municipales





- Revisar que las sanciones impuestas a los detenidos sean apegadas a lo establecido en las leyes y reglamentos para este municipio, respetando en todo momento los derechos humanos de los detenidos; en caso de detectar errores u omisiones en dichas determinaciones puede hacer observaciones y recomendaciones, y de ser procedente proponer las modificaciones que considere pertinentes, las cuales deberán estar debidamente fundadas y motivadas.
- 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.
- Supervisar y en su momento si considera pertinente y de acuerdo a los criterios legales, proponer la modificación de las sanciones administrativas derivadas de las infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores eliminar, no son facultades del Director.
- Aplica y supervisa las sanciones establecidas en las leyes, los reglamentos municipales y otros de carácter gubernativo, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa o judicial.
-) Se elimina, ya no serán facultades de juzgados municipales.
- Expedir las constancias que requieran las autoridades judiciales, ministeriales, la Comisión Nacional o Estatal de los Derechos Humanos, así como de los interesados, sobre hechos asentados en los libros, expedientes e informes de registro del Juzgado, y sus respectivos expedientes de conformidad a lo establecido por la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 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.
- Garantizar el estricto respeto a la dignidad y los derechos humanos de los infractores, se elimina el resto
-) 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.
-) Supervisar el mantenimiento y cuidado de las instalaciones, así como vigilar que las celdas de los detenidos estén en buenas condiciones.
- Levantar actas administrativas y dar vista al síndico Municipal de las faltas al cumplimiento de las disposiciones legales por parte de los servidores públicos de su adscripción.





- Promover ante las instancias que correspondan todos aquellos actos que a petición de parte se consideren arbitrarios o de abuso de autoridad.
- Llevar a cabo un inventario adecuado de los objetos y valores no reclamados o que por su propia naturaleza no pueden ser devueltos a los infractores, transcurrido el término de 60 días estos objetos o bienes deberán de ser puestos a disposición de la Dirección de Patrimonio Municipal a efecto de que sean utilizados en programas de beneficio social.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios terminados, a nivel superior, abogado o licenciado en derecho titulado y con cédula profesional expedida por la Dirección de Profesiones del Estado 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, Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, Código Nacional de Procedimientos Penales y Código Penal 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. |
|--|
| Liderazgo. |
| Manejo de recursos humanos. |
| Capacidad de trabajar bajo presión. |
| Manejo de recursos humanos. Capacidad de trabajar bajo presión. Aptitud analítica. |
| |

Género: Indistinto.

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.- 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: | Secretario, Analista, Auxiliar Administrativo. |
| 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Estar 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 Director de Juzgados 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 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.
- J 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
- Actualiza el inventario de ellos. Transcurrido dicho término, deberá remitirlos al Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- Conservar en buenas condiciones todas las instalaciones, mobiliario, equipo a su cargo.





- Respetar y hacer que se respeten en todo momento los derechos humanos de los detenidos y de los quejosos, privilegiando la solución pacifica de los conflictos y la reparación del daño cuando proceda.
- Cuidar que se lleve un registro de las llamas telefónicas que se le realizaron a cada detenido desde el momento de su arribo al Juzgado, debiendo asentar nombre del detenido, nombre de quien recibe la llamada, horario en que se realizó, o en su caso, si no se contestó o el detenido renuncio a su derecho a realizar la mencionada llamada telefónica.
-) Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.





III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto deberá de cumplir con lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de Juzgados Municipales por lo que requiere: Ser

ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; Il Ser nativo del municipio o haber residido en él durante los dos últimos años, Ser Licenciado en Derecho o Abogado, con título registrado, tener cuando menos 28 años de cumplidos, gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad, no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional, 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 Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, Código Nacional de Procedimientos Penales y Código Penal 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:

| J | Alto sentido de responsabilidad. |
|---|-------------------------------------|
| J | Liderazgo. |
| J | Manejo de recursos humanos. |
| J | Capacidad de trabajar bajo presión. |
| Ĵ | Aptitud analítica. |

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.





Cotidianamente debe tomar decisiones importantes apegadas a derecho.

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.- 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: | Auxiliar Administrativo. |
| 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Derinda 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.- 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.

Género: Indistinto.

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.- 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 y partes médicos de las personas que sean puestas a disposición de los juzgados municipales, además prestar la atención médica de emergencia, llevar una relación de certificaciones médicas y, en general, realizar las tareas que, acordes con su profesión, y aquellas que le sean requeridas por el Juez en ejercicio de sus funciones.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Emite los dictámenes y partes médicos de las personas puestas a disposición del Juzgado.
- Presta la atención médica de emergencia los detenidos.
- Lleva una relación de certificaciones médicas.
-) En general, realiza las tareas que, acordes con su profesión.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios terminados, a nivel superior, como médico general 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:

| J | Alto sentido de responsabilidad. |
|---|-------------------------------------|
| Ĵ | Liderazgo. |
| Ĵ | Manejo de recursos humanos. |
| Ĵ | Capacidad de trabajar bajo presión. |
| Ĵ | Aptitud analítica. |
| ĺ | Trato amable. |

Género: Indistinto.

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.- 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.

l 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 de Procuración Social entre los ciudadanos querellantes y sus contrapartes.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Remite al Juez las denuncias en donde se demuestre fehacientemente la responsabilidad del infractor.
- Conocer de las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones no flagrantes establecidas en los reglamentos municipales, como son conflictos vecinales, conyugales o familiares, que no sean constitutivos de delito.
- A petición de parte girará las invitaciones correspondientes a las personas involucradas o con interés, para llevar a cabo una audiencia voluntaria
- Juna vez agotado el procedimiento de conciliación, suscribir convenios entre las partes involucradas.
- Dar vista a las autoridades competentes cuando conozca de asuntos que atenten con la integridad y derechos de los menores y personas vulnerables o cuando durante el desahogo del respectivo procedimiento tenga conocimiento de hechos presuntivos de delito.
- Privilegiará en todo momento la solución pacifica de los conflictos, así como la reparación del daño a las partes afectadas cuando sea procedente.





- 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.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios terminados, a nivel superior, como abogado o licenciado en derecho, titulado y con cédula profesional expedida por Dirección de Profesiones del Estado, contar con la acreditación y certificación expedida por el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco 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, Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, Código Penal del estado de Jalisco, Código Civil del estado de Jalisco, Código Nacional de Procedimiento Penales, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Nacional de Mecanismos y Alternativos de solución de en materia penal, Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes en el estado de Jalisco, Reglamento interno del instituto de Justicia Alternativa, Haber aprobado los exámenes correspondientes en los términos del Realamento de los Juzgados Municipales de Tonalá, Jalisco.

El ocupante, además deberá contar con las siguientes habilidades:

Alto sentido de responsabilidad.
Liderazgo.
Manejo de recursos humanos.
Capacidad de trabajar bajo presión.
Cumplir con los programas de capacitación
Habilidades en la conciliación, mediación y arbitraje
Aptitud analítica.

Género: Indistinto.





2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar, haber sido acreditado y certificado por el Instituto de Justicia Alternativa.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes apegadas a derecho, generando confianza en los ciudadanos para la toma de sus decisiones, debiendo ser neutral ante las partes que intervienen.

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.- 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.

De su preparación y capacitación constante.

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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

| ノノノノノノノノノ | 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. |

III.- 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.- 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, así como cubrir por ministerio de ley las ausencias temporales del Juez.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Autoriza con su firma y el sello del Juzgado los informes de policía en que intervenga en 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";
- 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.
- Recibir las solicitudes de los arrestados cuando estos deseen pagar las horas de arresto con labor comunitaria.
- 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.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios terminados, a nivel superior, como abogado o licenciado en derecho, titulado y con cédula profesional expedida por Dirección de Profesiones del Estado 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. Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, Código Penal del estado de Jalisco, Código Civil del estado de Jalisco, Código Nacional de Procedimiento Penales, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Nacional de Mecanismos y Alternativos de solución de en materia penal, Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes en el estado de Jalisco, Reglamento interno del instituto de Justicia Alternativa, Haber aprobado los exámenes correspondientes en los términos del Reglamento de los Juzgados Municipales de Tonalá, Jalisco.

Alto sentido de responsabilidad.

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

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.





Ser Abogado o Licenciado en Derecho, con cedula y título debidamente certificado, 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.- 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: | Lic. EMILIANO RAMOS VILLARRUEL |
| | JUZGADOS MUNICIPALES |
| Domicilio: | Av. Tonaltecas No. 197 |
| Teléfono: | 35-86-61-22 y 35-86-61-00 ext. 6110,6123,6151. |
| e-mail: | |
| | |
| Domicilio | |

Formatos

Dirección de Juzgados Municipales

| | Dirección de Ji | uzgaaos municipaies |
|-----|--|---|
| No. | Nombre del Formato | Aplicación |
| 1 | Informe de Policía | Disposición en Calidad de Arrestado |
| 2 | Vale de Pertenencias | Resguardo de Pertenencias del Arrestado |
| 3 | Parte Médico de Lesiones | Clasificación de Lesiones |
| 5 | Formato de invitación y citación a conciliación | Para acudir a una llamada de la autoridad |
| 6 | Formato de Oficios Varios | Informar. Solicitud algún documento, material, información. |
| 7 | Formato de acuerdo por falta administrativa | Competencia e incompetencia por conducta antisocial o por conducta desplegada |
| 8 | Formato de resguardo de pertenencias por el secretario del Juzgado | Objetos asegurados y queda pendiente su acreditación legal. |
| 9 | Formato control de servicios | Dar a conocer una síntesis de las personas detenidas y los motivos. |
| 10 | Formato de tablas del día | Resumen general de los motivos de detención, sanciones y puestas a disposición del ministerio publico |
| 11 | Formato de estudio socio económico | Nivel socioeconómico del detenido |
| 12 | 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. |







JUZGADOS MUNICIPALES

Informe de Policía XXXX/2016

Hora remisión: 00:00

POR MEDIO LA BOLETA DE ARRESTO RATIFICAMOS NUESTRA ACTA CIRCUNSTANCIADA PONIENDO A SU DISPOSICIÓN EN CALIDAD DE ARRESTADO EN SUS RESPECTIVOS SEPAROS A QUIEN (ES) MANIFIESTA (N)

LLAMARSE:

| N | NOMBRE | | | | E | EDAD DOMICILIO | | | | |
|---------|--------|-----|-----|-----|---|----------------|-------|--------|------|--------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| H. de | | | | | | | | | | |
| Arresto | | Día | Mes | Año | | Re | porte | Sector | Área | Unidad |
| 00:00 | | 00 | 00 | 000 | | - | | | | |

MOTIVOS DE INGRESO

Arrestado(s) a las ---- horas del día ---- de ---- del ---- y remitido a las --- horas del mismo día, y puesto a disposición de este Juzgado por los Policías ------- y --------, quienes se identifican con las credenciales expedidas por la COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA DEL MUNICIPIO DE TONALÁ, JALISCO números ----- y -------, expedidas por la comisaría general de seguridad pública municipal de Tonalá, a quien se le protesta para que se conduzca con verdad, en lo que van a informar haciéndole saber las penas y delitos en que incurre quien declara falsamente ante una autoridad en ejercicio de sus funciones y enterados que son protestan hacerlos en esos términos y siguieron diciendo-------"Que el día de hoy aproximadamente a las 00:00 horas del





día de hoy, al encontrarnos en nuestro recorrido de viailancia sobre la avenida Tonaltecas a su cruce con la calle López Cotilla en la colonia Centro, de esta Municipalidad, cuando recibimos el reporte vía radio en el que nos informan que en la calle Juárez a su cruce con la avenida Tonaltecas de la colonia Centro de esta municipalidad, se encontraba un sujeto del sexo masculino agresivo con agente de la Secretaria de Movilidad, por lo que de inmediato nos trasladamos al lugar indicado, al arribar al lugar avistamos al ahora detenido discutiendo con un elemento de la Secretaria de Movilidad del estado de Jalisco, quien nos solicita el apoyo y refiere llamarse -----, quien nos menciona que momentos antes el ahora detenido lo había agredido verbalmente, señalando al sujeto que se encontraba en el lugar, nos acercamos al ahora detenido, al mismo tiempo que le pedimos nos permitiera realizarle una revisión precautoria, al realizarle la revisión precautoria al ahora detenido no se le encuentra nada ilegal en su persona, por lo que a petición de la parte afectada procedimos a su detención y ponerlo a disposición de este Juzgado Municipal, para los efectos legales que correspondan, que es todo lo que tenemos que decir"-

encargado del despacho al Lic. -----, quien manifiesta: ------,

------"Que una vez que me entreviste con el (los) ahora detenido(s) le(s) hago saber los derechos que les confiere el artículo 20 Constitucional, consistentes en que tienen derecho a que se presuma su inocencia hasta que no se demuestre lo contrario en resolución emitida, tienen derecho a declarar o a no hacerlo si así lo desea, tienen derecho a realizar una llamada telefónica a un número local, tienen derecho a saber quién y de que se les acusa, tienen derecho a ofrecer las pruebas que estime pertinentes para su defensa, tienen derecho a una defensa y ser asistido por su defensor al momento de rendir su declaración, en caso de no contar con uno, se les proporcionará al defensor de oficio adscrito a este Juzgado Municipal, por lo que una vez enterados el (los) detenido(s) de los derechos que le(s) confiere la Ley, manifiesta(n) que no cuenta(n) con defensor particular, por lo cual con fundamento en lo dispuesto por el artículo 31 del Reglamento de los Juzgados Municipales de Tonalá, acepto y protesto el cargo de defensor de oficio, para lo cual le asistiré en su defensa, representándolo (s), asesorándolo (s) legalmente y vigilando que se proteja(n) sus garantías individuales y se siga debidamente el procedimiento. Al cuestionarle sobre los hechos que se le imputan al detenido este manifiesta que solo discutía con el c. ---------- por un malentendido, pero no era su intención agredirlo, razón por la que solicito se le imponga la sanción mínima aplicable al caso.- Con





| fundamento en lo dispuesto por el artículo 136, 143 del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del municipio de Tonalá, a efecto de demostrar la nocencia de mi representado, ofrezco las siguientes: | | | | |
|--|--|--|--|--|
| PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA Consistente en las deducciones lógico jurídicas que se desprendan de la Ley y del propio Reglamento de Juzgados Municipales, así como de las formadas por parte de este Juzgado Municipal, siempre y cuando favorezcan a mis defendidos | | | | |
| en todo lo glosado dentro de los autos del presente procedimiento que favorezcan los intereses de mis representadosPor lo anteriormente expuesto y fundado solicito se me tenga ofreciendo en tiempo y forma las probanzas anteriormente señaladas y se admitan las mismas por encontrarse ajustadas a derecho y no ser contrarias a la moral ni a las buenas costumbres | | | | |
| Se anexa el parte(s) médico(s) de lesión(es) número(s) | | | | |
| JUEZ MUNICIPAL | | | | |
| DEFENSOR DE OFICIO | | | | |
| LIC | | | | |

PARTE AFECTA





| C |
|--|
| |
| |
| TESTIGOS DE ASISTENCIA |
| LEGITE OF BETTER OF T |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| ELEMENTOS QUE REMITEN |
| |
| |
| |
| ACUERDO |
| En la ciudad de Tonalá, Jalisco, siendo las 00:00 horas del día 00 de del presente año, en las instalaciones que ocupa el |
| Juzgado Municipal, se procede a dictar el siguiente acuerdo referente al |
| Informe de Policía número 000/2016, relacionado con el detenido |
| principalmente con lo manifestado a los elementos aprehensores |
| quienes manifiestan"Que el día de hoy aproximadamente a las 00:00 |
| horas del día de hoy, al encontrarnos en nuestro recorrido de vigilancia |
| sobre la avenida Tonaltecas a su cruce con la calle López Cotilla en la colonia Centro, de esta Municipalidad, cuando recibimos el reporte vía |
| radio en el que nos informan que en la calle Juárez a su cruce con la |
| avenida Tonaltecas de la colonia Centro de esta municipalidad, se |
| encontraba un sujeto del sexo masculino agresivo con agente de la |
| Secretaria de Movilidad, por lo que de inmediato nos trasladamos al lugar |
| indicado, al arribar al lugar avistamos al ahora detenido discutiendo con |
| un elemento de la Secretaria de Movilidad del estado de Jalisco, quien nos |
| solicita el apoyo y prefiere llamarse, quien nos |
| menciona que momentos antes el ahora detenido lo había agredido verbalmente, señalando al sujeto que se encontraba en el lugar, nos |





acercamos al ahora detenido, al mismo tiempo que le pedimos nos permitiera realizarle una revisión precautoria, al realizarle la revisión precautoria al ahora detenido no se le encuentra nada ilegal en su persona, por lo que a petición de la parte afectada procedimos a su detención y ponerlo a disposición de este Juzgado Municipal, para los efectos legales que correspondan, que es todo lo que tenemos que decir"-

RESOLUCIÓN-----PRIMERO:- Este H. Juzgado Municipal es competente para conocer y juzgar sobre los presentes hechos de conformidad con lo dispuesto por los numerales 9 del Reglamento de Policía y Buen Gobierno y a los artículos1, 2, 6, 8 fracción VI,15, 27,77,84,85,86,87,88,89,90,91,92, del Reglamento de los Municipales, ambos ordenamientos del Municipio de Tonalá, Jalisco.-SEGUNDO:- Por lo que se procedió al estudio de los hechos materia del presente procedimiento analizándose la declaración de los elementos aprehensores, los partes médicos números -----, la declaración del defensor de oficio, por lo que con cada una de las probanzas que obran en las presentes actuaciones, se desprende de las mismas que el ahora detenido efectivamente si es responsable de la comisión de la infracción que se le imputa, consistente en agredir verbalmente al c. -----, de conformidad con lo previsto por los artículos 59 fracción I y II, del Reglamento de Policía y Buen Gobierno de este Municipio----------. TERCERO:- Por lo que tomando en consideración las circunstancias personales del infractor, como lo son su edad, instrucción, situación económica, gravedad de la infracción y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 95 y 96 del Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, es procedente imponerle al ahora detenido la cantidad de \$374.00 pesos (Trescientos setenta y cuatro Pesos 00/100 M.N.) de multa, a razón de 5.3 salarios mínimos vigente en el Municipio o en su defecto un arresto de 24 horas, las cuales cumplirá en los separos de este Juzgado Municipal, corriéndole el termino desde el momento en que se efectuó su detención. En la inteligencia de que cada hora de arresto equivale a la cantidad de \$15.58 (Quince Pesos 58/100 M.N.).----------CUARTO:-

Se apercibe a los arrestados para que no reincidan en su proceder, haciéndoles saber las consecuencias sociales y jurídicas de su conducta, así como los medios legales que tiene para impugnar la presente resolución, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 87 del





| TONALA | Reglamentos de Juzgados Municipales de Tonalá, Jalisco. Así lo acordó el C. ABOGADO | | | | | |
|------------------------|---|--|--|--|--|--|
| CUNA ALFARERA | , Juez municipal, en presencia de sus testigos de asistencia, - | | | | | |
| con quien | Y, legalmente actúa y da fe | | | | | |
| | | | | | | |
| ABOGADO- JUEZ MUNIC | ::: :IPAL | | | | | |
| defensor [| DE OFICIO | | | | | |
| LIC | | | | | | |
| | TESTIGOS DE ASISTENCIA | | | | | |
| | | | | | | |

VALE DE PERTENENCIAS





| N₀ | DE | CONTROL: |
|-----------------------|--|-------------|
| CASILLERO | | |
| NOMBRE: | | |
| EDAD: | OCUPACIÓN: | |
| DIRECCIÓN: | | |
| COLONIA: | MUNICIPIO: | |
| ORIGINARIO DE: | | |
| FECHA DE INGRESO: | HORA: | |
| ALCAIDE EN TURNO: | | |
| | | |
| 11 | NVENTARIO DE PERTENENCIAS | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Con fundamente en | lo establecido por el artículo 27 frac | sián VI dal |
| | gados Municipales de Tonalá, Jalisco, : | |
| - | ue los objetos o valores que le fueron r | |
| • | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |
| | periodo de 60 días y de no recogerlo | |
| | no, pasaran al H. Ayuntamiento por c | onducio de |
| laDirección de Patrin | | |
| | d (Entrega): | |
| | d (Devolución): | |
| <u>Día y Hora:</u> | | |





DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y JURÍDICOS DE LA C.S.P

DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNOS Y JURÍDICOS DE LA C.S.P





Objetivo:

Siendo uno de los objetivos de la Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos, vigilar las actuaciones de los servidores públicos adscritos a esta comisaria que contravengan el marco jurídico vigente, ante los ciudadanos, 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 Dirección.

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 Dirección 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 Dirección 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





Atribuciones

Conforme al Artículo 100 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco; la Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- 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 General de Seguridad Pública Municipal; así como presentar los dictámenes correspondientes a la Comisión de Honor y Justicia para su sanación;
- III. Tramitar e instruir los procedimientos correspondientes por las responsabilidades administrativas en que incurran los elementos policiacos municipales y presentar los proyectos resolutivos 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 instituciones policiales del Estado las resoluciones en las que la sanción impuesta al elemento de policía sea la inhabilitación;
- VII. Informar al Presidente Municipal y al Comisario General de Seguridad Pública los resultados de los procedimientos que le competen; y
- VIII. Las demás que determine el Ayuntamiento, el Síndico y las leyes y reglamentos aplicables.





Catálogo de Puestos

| | Gobierno Municipal 2015-2018 | | | | | |
|---|------------------------------|------------|---------------------------------|------|--------|----------------|
| | | | | | | |
| | Cato | álogo de P | uestos | | | 02-S-MO- CP |
| Dire | cción General: | Sindicatur | ra | | | |
| Dirección de Área: Dirección | | | de Asuntos Internos y Jurídicos | | | |
| | Nombro dal pu | Catego | ía 💮 | | | |
| Nombre del puesto | | | Confianza | Base | Observ | vaciones |
| Director de Asuntos Internos de la C.S.P. | | | X | | | |
| Revisado por: | | | Autorizado | por: | | |





1.- DATOS GENERALES.

| Nombre del puesto: | Director de Asuntos Internos y Jurídicos |
|--------------------|---|
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Síndico |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Sindicatura |
| · | Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos |

Responsable de atender y solucionar las controversias y conflictos que se presenten con relación al ejercicio de las funciones del personal policiaco adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública, en contra de los ciudadanos, en sus derechos y su patrimonio.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Pecibir e iniciar los correspondientes procedimientos administrativos de oficio o por queja ciudadana, con motivo de la comisión de actos de corrupción, robos, agresiones, prepotencia, así como colocar objetos o productos a los ciudadanos con el fin de inculparlos en la comisión de delitos, y/o conductas irregulares, por parte de los elementos operativos de la Comisaría General de Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco.

Comisión del servicio profesional de carrera, honor y justicia del Ayuntamiento de Tonalá Jalisco.

- Actuar coordinadamente con la Comisión del servicio profesional de carrera, honor y justicia del Ayuntamiento de Tonalá Jalisco respecto de los procedimientos que se inicien en contra de los elementos policiacos de la comisaria.
- Investigar los asuntos que se susciten con motivo de las faltas y violaciones a las obligaciones que tienen los elementos policiacos de la Comisaría General de Seguridad Pública 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 los reglamentos respectivos y demás ordenamientos aplicables.
- Rendir un informe mensual a la Comisión del servicio profesional de carrera, honor y justicia del Ayuntamiento de Tonalá Jalisco sobre el





estado que guarda cada uno de los procedimientos administrativos en trámite, así como los datos y antecedentes de cada uno de ellos.

- Presentar de inmediato las denuncias ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos en contra de los ciudadanos 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.
- Practicar todas las actuaciones y diligencias que estime necesarias para integrar adecuadamente los procedimientos administrativos, así como aquellas actuaciones que le proponga la Comisión del honor y justicia del Ayuntamiento de Tonalá Jalisco. en los términos de los reglamentos aplicables.
- Recibir y desahogar los medios de prueba que presenten las partes en los términos de los ordenamientos aplicables.
- J 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 de honor y justicia del Ayuntamiento de Tonalá Jalisco para que ésta resuelva e imponga las sanciones aplicables al caso.
- J 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 inhabilitación.
-) Informar al Presidente Municipal, al Comisario General y al Síndico las resoluciones emitidas.
- Realizar los análisis y estudios que permitan medir los índices de corrupción y de indisciplina en la corporación de la Comisaría General de Seguridad Pública Municipal.
-) Implementar y ejecutar los controles, programas y estrategias necesarios para prevenir la corrupción y la mala actuación entre los elementos operativos.





- Durante la etapa de la integración del procedimiento deberá garantizar la confidencialidad del quejoso y cuidar de su integridad física y moral.
- Realizar permanentemente la supervisión e inspección tanto interna como externa de las unidades móviles, bases operativas y equipo pertenecientes a la Comisaria, esto para vigilar el adecuado uso para el cual fue destinado.
- 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.

III. - REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de Licenciatura en Derecho o Abogado con conocimientos sobre la gestión en la Administración Pública Municipal.

Así como de la normatividad de aplicación de leyes y reglamentos de orden municipal, estatal y federal, 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.
Capacidad de trabajo bajo presión.
Liderazgo
Trabajo en equipo
Elaboración de Proyectos
Iniciativa cognitiva
Capacidad de resolución de conflictos
Disciplina

Género: Indistinto.





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.- 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 Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos a la que tenga acceso.





Directorio

| Nombre del Área: | Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos |
|---------------------|---|
| Nombre del Titular: | Abogado Miguel Enrique Medina Hernández |
| Domicilio: | Morelos # 155 B Tonalá, Centro. |
| Teléfono: | 35 86 60 41 |
| e-mail: | |

Formatos

Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos de Seguridad Pública

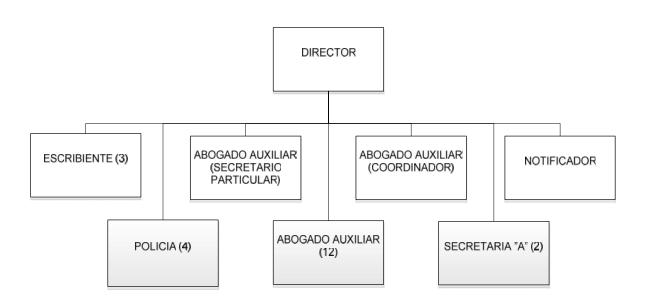
| No. | Nombre del Formato | Aplicación |
|-----|--------------------|----------------------------------|
| | | |
| 1 | Libro de Gobierno | Se registra el número de |
| | | Procedimiento de Responsabilidad |
| | | Administrativa |





DIRECCIÓN JURIDICA DE LA COMISARIA

Organigrama







DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 100.- (Párrafo último) del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco... la Dirección Jurídica de la Comisaría General de Seguridad Pública corresponde el trámite de todos los asuntos que se susciten con motivo de las faltas y violaciones al Reglamento Interior de la Comisaría General de Seguridad Pública de Tonalá, cuando la naturaleza de éstas sean en el régimen interno, es decir, se refieran al actuar de los elementos operativos frente a sus principios y obligaciones con la corporación, así como los asuntos relativos a infracciones no delictivas cometidas en el interior del Cuerpo de Policía y Seguridad Pública Municipal de Tonalá.





| | Gobierno Municipal 2015-2018 | | | | | |
|------|------------------------------------|------------|--------------------------------|------|----|-----------------|
| | Catálogo de Puestos 02-DJCSP-MO-CP | | | | | |
| Dire | cción General: | Sinc | dicatura | | | |
| Dire | ección de Área: | | ección Jurídio Seguridad Po | | Cc | misaría General |
| | Nombre del puesto | | Catego | ría | | |
| No | | | Confianza | Base | (| Observaciones |
| 1 | Director Jurídico | | X | | | |
| 14 | Abogado Auxiliar | | | х | | |
| 3 | Escribiente | | | Х | | |
| 1 | Notificador | | | Х | | |
| 2 | Secretaria "A" | | | Х | | |
| 3 | Policía | | Х | | | |
| Rev | isado por: | Autorizado | por: | | | |





1- DATOS GENERALES

| Nombre del puesto: | Director Jurídico |
|--------------------|---|
| categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Sindicatura |
| Adscripción: | Sindicatura |
| Reporta: | Abogado Auxiliar, Escribiente, Secretaria, Notificador y Policía |

Objetivo general del puesto:

Supervisar y coordinar la realización del servicio profesional, así como de administrar el sistema y sus distintas áreas y funciones, dando apoyo a la Comisaria en diferentes servicios, asesoría legal, realizar propuestas y nuevos cambios de reglamentos internos y leyes, revisión y firma de documentación del ámbito legal, dirigida a la Comisaria de Seguridad Publica.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Informar al comisario de seguridad pública día con día los avances relacionados con sucesos de seguridad, así como eventos en los que esté involucrada la Comisaria.
- Resolver asuntos de carácter legal de manera pronta y oportuna en los que se involucre a personal de la Comisaria
-) Supervisión del personal a su cargo para que desempeñe con honradez, profesionalismo y ética sus funciones

III.- 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, estructura legal y reglamentaria inherente a las instituciones encargadas de la seguridad pública. Asimismo, el ocupante del puesto requiere las siguientes habilidades:

| | Aptitud analítica. | |
|---|--------------------|----------------|
| ĺ | Conocimiento de | procedimientos |





- Conocimiento y manejo de herramientas.
 - Conocimiento de métodos.
- Exactitud de lecturas.
-) Exactitud de registro.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere una experiencia en la implementación de estrategias para el manejo y buen desempeño de la unidad de análisis e inteligencia.

3.- Criterio.

Utiliza su criterio para la toma de decisiones claramente basándose en los lineamientos y distintos reglamentos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

4.- Complejidad de los trabajos.

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

J Género: Indistinto.

5- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

El trabajo que realiza y la dedicación del mismo.

El apego al manejo de información confidencial.

Mobiliario y equipo asignado.

El cumplimiento a los lineamientos que se les imputa constantemente para que sean aplicables.





I.- DATOS GENERALES.

| Nombre del puesto: | Abogado Auxiliar |
|--------------------|--------------------------------|
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Director Jurídico |
| Subordinados: | Escribiente y Secretaria |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

El Abogado Auxiliar, es el encargado del área de asignación, según las necesidades de la Dirección Jurídica, las cuales son: Comparecencias, Guardia, Amparo y Derechos Humanos.

III.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

| J | Informar al Director Jurídico de la Comisaria día con día los avances relacionados con sucesos de seguridad, así como eventos en los que esté involucrada la Comisaria. |
|--------|---|
| J | Resolver asuntos de carácter legal de manera pronta y oportuna en los que se involucre a personal de la Comisaria |
| ا ا | Supervisión del personal a su cargo para que desempeñe con honradez, profesionalismo y ética sus funciones Manejo de agenda del Director Jurídico |
| J | Revisión de oficios contestados a las diferentes Dependencias |
| J | Toma de decisiones en ausencia del Director Jurídico |
| J | Revisión de área de Amparos |
| J | Autoriza permisos al personal en ausencia del director Jurídico |
| J | Atención a eventos de relevancia |
| J | Supervisar al personal adscrito a la Dirección Jurídica |
| J | Revisión de oficios contestados a las diferentes Dependencias |





- Supervisar la realización de citatorios a los elementos aprehensores, Juzgados de Distrito y fuero común, a las diversas agencias del Ministerio Publico, tanto del Fuero común o Federal
- Supervisar las diferentes áreas de la Dirección Jurídica con el trato dado a los diferentes eventos. (Recepción y entrega de documentos a las diferentes áreas para su legal contestación a las diferentes Autoridades.)
- Atención a la ciudadanía cuando se requiere. (Aspecto Legal)





III.- 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, estructura legal y reglamentaria inherente a las instituciones encargadas de la seguridad pública. Asimismo, el ocupante del puesto requiere las siguientes habilidades:

| - 1 | Antitud analitica |
|-----|--|
|). | Aptitud analítica. |
| | Conocimiento de procedimientos. |
| Ĵ | Conocimiento y manejo de herramientas. |
| | Conocimiento de métodos. |
| | Exactitud de lecturas. |
| Ĵ | Exactitud de registro. |
| Ĵ | Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de |
| • | software (Office). |

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere una experiencia en la implementación de estrategias para el manejo y buen desempeño de la unidad de análisis e inteligencia.

3.- Criterio.

Utiliza su criterio para la toma de decisiones claramente basándose en los lineamientos y distintos reglamentos del sistema nacional de seguridad publica

4.- Complejidad de los trabajos.

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

J Género: Indistinto.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

) El trabajo que realiza y la dedicación del mismo.





- El apego al manejo de información confidencial.

 Mobiliario y equipo asignado.

 El cumplimiento a los lineamientos que se les imputa constantemente para que sean aplicables.





I.- DATOS GENERALES.

| Nombre del puesto: | Escribiente |
|--------------------|--------------------------------|
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Director Jurídico |
| Subordinados: | Ninguno |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- J Elabora resoluciones de recursos.
-) Realiza trámites de juicios de amparo.
- J Revisa los expedientes para la presentación de pruebas.
- Da contestación a demandas laborales, juicios de nulidad, juicios civiles.
- Entabla demandas, denuncias, siempre salvaguardando los intereses del Ayuntamiento,
-) Solicita expedientes de los trabajadores del Ayuntamiento.

1. Conocimientos.

El ocupante del puesto de escribiente requiere estudios terminados, a nivel medio superior o carrera en áreas afines; tener conocimientos del





funcionamiento de la Administración Municipal, amplia capacidad de planeación, organización, coordinación de grupos de trabajo, atención al público, en computación, redacción, archivo, ortografía y redacción. El ocupante, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Alto sentido de responsabilidad.
- De Capacidad de trabajar bajo presión.
-) Aptitud analítica.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar, así como requiere experiencia en redacción de oficios y manejo de cómputo.

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.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante, el esfuerzo físico que realiza es regular.

J Género: Indistinto.

5.- 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: | Notificador |
|--------------------|--------------------------------|
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Director Jurídico |
| Subordinados: | Ninguno |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Llevar a cabo la entrega oportuna de los documentos expedidos por la Dirección Jurídica ante las instancias correspondientes de orden Federal, Estatal o Municipal; y las demás que le instruya su superior jerárquico.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 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.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto de notificador requiere estudios terminados, a nivel medio superior o carrera trunca en áreas afines a las funciones del área, y tener conocimientos del funcionamiento de la Administración Municipal, indispensables conocimientos en planeación, organización, coordinación de grupos de trabajo, atención al público, en computación, redacción, archivo, ortografía y redacción.

El ocupante, además deberá contar con las siguientes habilidades:

-) Alto sentido de responsabilidad.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
-) Aptitud analítica.

2.- Experiencia.





El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar, así como requiere experiencia en redacción de oficios y manejo de cómputo. Tener licencia para conducir.

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.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante, el esfuerzo físico que realiza es regular.

J Género: Indistinto.

5.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- J 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 A |
|--------------------|--------------------------------|
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Director Jurídico |
| Subordinados: | Ninguno |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de mantener ordenado y actualizado los archivos y tanto físicos como electrónicos, con relación al ejercicio de las funciones inherentes al cargo.

Desempeñar sus funciones conforme al artículo 55 de la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Jalisco.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Acatar instrucciones de su superior jerárquico, con exactitud, diligencia y amabilidad
- Desarrollar actividades relacionados con la Dirección, atender con amabilidad y diligencia a los ciudadanos.
- Recibir y mantener en buen estado la documentación, mobiliario, y realizar todas las funciones de acuerdo a su puesto
- J Guardar total sigilo sobre los asuntos que se llevan en la dirección, así como abstenerse de dar información a persona ajena a los procedimientos administrativos que se guardan en la misma.
- Rendir un informe mensual a la Dirección sobre el estado que guarda cada uno de los procedimientos administrativos en trámite, así como los datos y antecedentes de cada uno de ellos. Archivos, libros y demás documentos y todo el inventario de la dependencia.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos. El ocupante del puesto de secretaria requiere estudios terminados, a nivel medio superior o carrera en áreas afines tener conocimientos del funcionamiento de la Administración Municipal, contar con amplia capacidad para la planeación, organización, coordinación de





grupos de trabajo, atención al público, en computación, redacción, archivo, ortografía y redacción.

El ocupante, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Alto sentido de responsabilidad.
-) Capacidad de trabajar bajo presión.
- Aptitud analítica.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de tres años en puesto similar, así como requiere experiencia en redacción de oficios y manejo de cómputo.

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.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante, el esfuerzo físico que realiza es regular.

J Género: Indistinto.

5.- 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: | Policía |
|--------------------|--------------------------------|
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Director Jurídico |
| Subordinados: | Ninguno |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- J 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.
- Entabla demandas, denuncias, siempre salvaguardando los intereses del Ayuntamiento,
-) Solicita expedientes de los trabajadores del Ayuntamiento.





1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto de Policía con funciones administrativas adscrito a la Dirección Jurídica requiere estudios terminados, a nivel medio superior o carrera trunca en áreas afines a las funciones del área, y tener conocimientos del funcionamiento de la Administración Municipal, si debe dé contar con conocimientos en planeación, organización, coordinación de grupos de trabajo, atención al público, en computación, redacción, archivo, ortografía y redacción.

| El o | cupante, además deberá contar con las siguientes habilidades: |
|------|--|
| , |) Alto sentido de responsabilidad. |
| ĺ | Alto sentido de responsabilidad.Capacidad de trabajar bajo presión. |
| | Aptitud applitica |

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar, así como requiere experiencia en redacción de oficios y manejo de cómputo.

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.

| J Género: | Indistinto. |
|-----------|-------------|
|-----------|-------------|

5.- 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.





12. Directorio

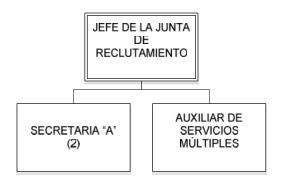
| Nombre del Área: | Dirección Jurídica de la Comisaría General de | | | | |
|---------------------|---|--|--|--|--|
| | Seguridad Pública | | | | |
| Nombre del titular: | Mtro. Luis Heraclio Martínez Espinoza | | | | |
| Domicilio: | Av. Tonaltecas y López Cotilla | | | | |
| Teléfono: | no: 35-86-61-00 | | | | |





JUNTA DE RECLUTAMIENTO

RECLUTAMIENTO







Objetivo:

La Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento es la instancia administrativa responsable, en los términos de la Ley, de coordinar, registrar, empadronar y expedir las cartillas del Servicio Militar Nacional que los ciudadanos mexicanos entre 18 y 40 años que se inscriban durante la vigencia de su "clase" (anualidad).

Atribuciones

Conforme al artículo 101 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco; tiene como funciones promover y auxiliar a los ciudadanos del Municipio en los trámites inherentes al cumplimiento del servicio militar nacional, conforme a los lineamientos que expidan las autoridades correspondientes; la inscripción de las personas obligadas a prestar el servicio en mención e integrar expedientes respectivos; tramitar y recolectar firmas en su caso; la entrega de cartillas que acrediten el cumplimiento de los requisitos y condiciones del Servicio Militar; estimular y fomentar entre las personas que concurran a los trámites relativos al servicio militar, la conciencia cívica, el amor a la patria y sus instituciones.





Catálogo de Puestos

| | Gobierno Municipal 2015-2018 | | | | | | |
|------|--------------------------------------|------------|---------------|-----------|---------------------------|--------|--|
| | | | | | | | |
| | Catálogo de Puestos 02-S-MO- CP | | | | | | |
| Dire | cción General: | Sindicatur | a | | | | |
| Dire | cción de Área: | Junta de I | Reclutamiento | | | | |
| | Nambra dal pu | octo | Catego | Categoría | | | |
| No | Nombre del pu | 6210 | Confianza | Base | Observaciones | | |
| 1 | 1 Auxiliar de Servicios Múltiples | | | Χ | Junta de Reclutar | niento | |
| 1 | Jefe de la Junta de Reclutamiento | | X | | Junta de Reclutar | niento | |
| 2 | Secretaria "A" | | | Χ | Junta de Reclutamiento | | |
| Rev | isado por: | Autorizado | por: | | | | |





1.- DATOS GENERALES.

| Nombre del puesto: | Auxiliar de Servicios Múltiples |
|--------------------|---------------------------------|
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Jefe de Reclutamiento |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Reclutamiento |

Objetivo general del puesto.

Auxilio y apoyo al personal administrativo con atención ciudadana, a los conscriptos que realizan trámite de cartilla del Servicio Militar Nacional

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

| | A 1 • 7 | ○' |
|---|------------|------------|
| | L Δtanaian | Ciudadana |
| , | AIGHCIOH | Cidadaaria |

Recibe y revisa documentación

Elabora cartillas

) Elabora oficios

) Realiza informes de personal enlistado

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto deberá tener estudios mínimos de bachillerato con conocimientos administrativos y/o contables, ya que realiza documentación oficial y estadísticas.

Género:

2.- Experiencia.

Se requiere una experiencia mínima de tres años en el puesto o en cargo similar.

3.- Criterio.

No toma decisiones, sigue instrucciones y llena formatos establecidos.

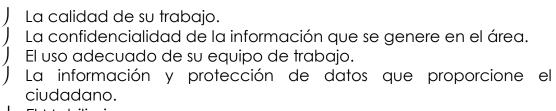




4.- Complejidad de los trabajos.

Se requiere excelente ortografía, precisión en estadísticas y llenado de formatos.

5.- Responsabilidad.







1.- DATOS GENERALES.

| Nombre del puesto: | Jefe de la Junta de Reclutamiento |
|--------------------|--|
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Síndico |
| Subordinados: | Secretarias, Auxiliar de Servicios Múltiples |
| Adscripción: | Reclutamiento |

Objetivo general del puesto.

Coordinar los trabajos administrativos de inscripción de los ciudadanos mexicanos entre 18 y 40 años al Servicio Militar Nacional

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coordina, dirige e instruye las tareas administrativas a realizar para el padrón de conscriptos en el Municipio.
- Es el personal de enlace del Presidente Municipal con la Secretaría de la Defensa Nacional.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto deberá tener estudios de Licenciatura en Derecho y/o Abogado.

Género:

2.- Experiencia.

Se requiere una experiencia mínima de tres años en puesto similar y/o gerencial.

3.- Criterio.

Toma decisiones, traza directrices, por lo que se requiere aptitud analítica, liderazgo, capacidad de resolución de conflictos, aptitud para la





realización de proyectos, trabajo en equipo, conocimiento y manejo de herramientas y sistemas de cómputo.

4.- Complejidad de los trabajos.

De tipo gerencial, propone, dirige, crea y plantea planes de trabajo, disciplina ante los ordenamientos federales, total y completa coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional.

5.- Responsabilidad.

- 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





1.- DATOS GENERALES.

| Nombre del puesto: | Secretaria "A" |
|--------------------|-----------------------|
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Jefe de Reclutamiento |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Reclutamiento |

Objetivo general del puesto.

Realizar labores secretariales y de atención ciudadana; brindar servicio de calidad y orientación a los conscriptos del Servicio Militar Nacional en el Municipio.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Realiza oficios

Elabora Estadísticas

| Elabora informes

| Elabora constancias

Llena formatos de cartillas

Realiza listados

Reportes y documentación de la SEDENA

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto deberá tener estudios mínimos de bachillerato, excelente ortografía.

Género:

2.- Experiencia.

Se requiere una experiencia mínima de tres años en puesto similar.





3.- Criterio.

Se requiere precisión en el llenado de formatos y confidencialidad y protección de datos de los ciudadanos.

4.- Complejidad de los trabajos.

Los trabajos son administrativos, no requieren esfuerzos físicos excesivos.

5.- Responsabilidad.

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- El manejo de información confidencial. El mobiliario y equipo asignado.





11. Directorio

| Nombre del Área: | Junta Municipal de Reclutamiento Militar |
|---------------------|--|
| Nombre del Titular: | Lic. Rogelio Valencia López |
| Domicilio: | Av. Tonaltecas y López Cotilla |
| Teléfono: | 35-86-61-00 |
| e-mail: | rogelio.valencia@Tonalá.gob.mx |

12. Formatos

Junta de Reclutamiento

| No. | Nombre del Formato | Aplicación | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| 1 | Solicitud de inscripción al Servicio Militar Nacional | Formato que se entrega al ciudadano para la compilación de datos personales previo al llenado de la cartilla | | | |
| 2 | Cartilla del Servicio Militar Nacional | Formato que reúne ciertos datos generales de identificación militar del ciudadano | | | |
| 3 | Informe | Formato de informe de actividades | | | |
| 4 | Balance | Informe con ciertos requisitos establecidos por la SEDENA | | | |





2 - EULIOGRAMA DE ATENCIÓS

- o Atención al ciudadano para el tramite
- Revisión de documentación
- Después de haber realizado la revisión de la documentación se pasa por segundo vez
- Aprobada la documentación se llena una solicitud con los de que deben se llen Jo por el interesado

Secretaria de la Defeusa Nacional

SERVICEO MILITAT NACIONAL

DATOS QUE DENEN SER II AP JOS POR EL ERREADO

Nombre
Pacha de nacimiento
Nayo de
Y de
Nombre del tutor mi biero
Estado divi
Coupezon a que
Cambe leser y est pur

(Lugar y fecha)

Firma del interesado

NOTAM

NOTE debe sei complete incluyendo apellido paterno
y enalquier incluia.

Petratos execulamente del temaho del dibujo que figure si
revenica.

Los datos habria de escribirse con letra legible y en
caso de que se proporcionen fainos, la cartilla carecorá de
debiendo el antaremento suglitarere huevamente dos residios per

5e registra en el cuaderno con los datos: nombre, domicilio y teléfono, con su respectiva numeración de la matrícula del 5.M. N y se entresa la cartilla para su llegado.

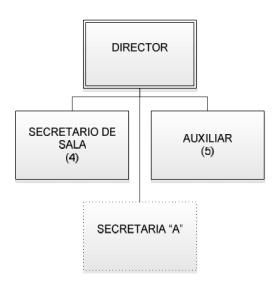


| 11 | /// |
|-----|---|
| | SECRETARIA DE L'AFFENSI. CIONAL |
| 8 | Number |
| 1.8 | Fecha de Nacimiento |
| 14 | Nacial en |
| 11 | Nije de |
| 4 | Estado Civil |
| 11 | Oppedies. |
| | Clabe lear y encriburt C.85 |
| | |
| | Domicilian. |
| | |
| | From the University Rose the Specialist |
| M | at research to J. H. B. Gentle Stephen. |
| | Art or in Orders Commit |
| * | 11/ |
| 1 | 1977 |
| 3 | enterioren |
| | (Econ) |
| | SOL IN SEC. SHAPE I SHAPE I SHAPE SHAPE |
| 1 | material applicate the |
| 1 / | W TO A CO SCIENCE OF THE PARTY |
| 1 4 | D- 5054541 |
| 1 | Maria of Million 10.94941 |
| 1 | BITA CAPTULA NO |
| | ********* |
| | |





DIRECCIÓN DEL CENTRO DE MEDIACIÓN MUNICIPAL







Objetivo:

La Dirección del Centro de Mediación y Conciliación Municipal, tiene por objeto atender la nueva disposición que en materia de Justicia Alternativa establece el artículo 17 diecisiete de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ofreciendo a los ciudadanos un procedimiento breve, armónico y confidencial para que puedan resolver sus conflictos a través de la negociación, medición, conciliación y arbitraje, evitando trámites judiciales costosos y tardados, a través de prestadores de servicios capacitados y certificados, que sirvan de apoyo a las partes en conflictos para clarificar sus intereses y buscar una sana solución a sus problemas, con ello tener una sociedad en paz, en armonía y satisfecha con sus autoridades.

Atribuciones:

La Dirección del Centro de Mediación Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

- Representar al Centro de Mediación y Conciliación Municipal
- Dirigir y coordinar los trabajos del personal que integra el Centro de Mediación y Conciliación Municipal, vigilando el cumplimiento de sus obligaciones
- Acordar las reglas para la designación del mediador o conciliador en cada uno de los casos que se presenten
- Emitir acuerdos y determinaciones
- Revisar y en su caso aprobar los acuerdos o convenios celebrados por los prestadores de servicios con las partes, los cuales deberán ser firmados por los que participaron en dicho acto.
- Tomar conocimiento e informar al Síndico de las quejas sobre demoras, excesos o deficiencias en el despacho de los asuntos
- Vigilar que los personales bajo su cargo desempeñen sus labores bajo los principios de voluntariedad, confidencialidad, flexibilidad, neutralidad, equidad, legalidad, honestidad, protección a los más vulnerables, economía, ejecutoriedad, inmediatez, informalidad, accesibilidad y alternatividad.





- Controlar la adecuada administración de los recursos materiales, humanos y económicos.
- Promover la capacitación y profesionalización del personal del centro de mediación.

| | Gobierno Municipal 2015-2018 | | | | | | |
|------|---|-------|----------------------|-----------------|--------|-------------------------------------|--|
| | Catálogo de F | Puest | tos | | | DCMM | |
| Dire | ección General: | Sinc | dicatura | | | | |
| Dire | ección de Área: | | cción Del nicipal | Centr | o de M | ediación | |
| | | | Catego | oría | | | |
| No | Nombre del puesto | | Confian Base OI | | | servaciones | |
| 1 | Director | | Х | | | | |
| 4 | Secretarios de salas | | х | | | | |
| 5 | Auxiliar | | | Х | | | |
| 4 | Prestadores de servicio de mediación | | Х | | CONTE | ENCUENTRA MPLADO EN JERDO 184 | |
| 1 | Secretaria | | | Х | | ENCUENTRA PUESTADO EN NTILLA. | |
| Rev | Revisado por: | | | Autorizado por: | | | |





I.- DATOS GENERALES

| Nombre del puesto: | Director | |
|--------------------|---|--|
| Categoría: | Confianza | |
| Reporta a: | Síndico Municipal | |
| Subordinados: | Auxiliar Administrativo, Secretaria Y Secretario de Sala. | |
| Adscripción: | Sindicatura Dirección del Centro de Mediación Municipal | |

Objetivo general del puesto.

La Dirección del Centro de Mediación y Conciliación Municipal, tiene por objeto atender la disposición que en materia de Justicia Alternativa establece el artículo 17 diecisiete de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ofreciendo a los ciudadanos un procedimiento breve, armónico y confidencial para que puedan resolver sus conflictos a través de la negociación, medición, conciliación y arbitraje, evitando trámites judiciales costosos y tardados, a través de prestadores de servicios capacitados y certificados, que sirvan de apoyo a las partes en conflictos para clarificar sus intereses y buscar una sana solución a sus problemas, con ello tener una sociedad en paz, en armonía y satisfecha con sus autoridades

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Representar al Centro de Mediación y Conciliación Municipal
- Dirigir y coordinar los trabajos del personal que integra el Centro de Mediación y Conciliación Municipal, vigilando el cumplimiento de sus obligaciones
- Acordar las reglas para la designación del mediador o conciliador en cada uno de los casos que se presenten
- Emitir acuerdos y determinaciones
- Revisar y en su caso aprobar los acuerdos o convenios celebrados por los prestadores de servicios con las partes, los cuales deberán ser firmados por los que participaron en dicho acto.





- Tomar conocimiento e informar al Síndico de las quejas sobre demoras, excesos o deficiencias en el despacho de los asuntos
- Vigilar que el personal bajo su cargo desempeñe sus labores bajo los principios de voluntariedad, confidencialidad, flexibilidad, neutralidad, equidad, legalidad, honestidad, protección a los más vulnerables, economía, ejecutoriedad, inmediatez, informalidad, accesibilidad y alternatividad.
- Controlar la adecuada administración de los recursos materiales, humanos y económicos.
- Promover la capacitación y profesionalización del personal del centro de mediación.
- Prestar estadísticas de resultados

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

Para el desempeño del puesto se requiere estudios terminados, a nivel superior, abogado o licenciado en derecho titulado y con cédula profesional expedida por la Dirección de Profesiones del Estado 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 Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Ley de Readaptación Juvenil del Estado de Jalisco, Ley de Procedimientos Penales y Código Penal 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, haber cursado el diplomado de métodos alternos de solución de conflictos





y contar con la certificación que expide el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.

Además, deberá contar con las siguientes habilidades:

Alto sentido de responsabilidad.
Liderazgo.
Manejo de recursos humanos.
Capacidad de trabajar bajo presión.
Aptitud analítica.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

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 se requiere de ingenio, iniciativa, precisión y una actuación original, para la solución de conflictos y controversias.

5.- 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.
La capacitación profesional tanto propia como del personal a su cargo





I.- DATOS GENERALES

| Nombre del puesto: | Secretario de Sala |
|--------------------|---|
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Director del Centro de Mediación y Conciliación |
| Subordinados: | 1 Auxiliar |
| Adscripción: | Sindicatura Dirección del Centro de Me |

Objetivo general del puesto.

El secretario de sala es auxiliar del prestador de servicios en el desahogo de las audiencias cuando así se le requiera, debe de llevar el control adecuado de registros de los asuntos y convenios celebrados y deberá de levantar las actas correspondientes, así mismo será el responsable de vigilar que todos los acuerdos tomados dentro de la mismas cumplan con los principios de los métodos alternos, que dentro de los mismos no exista, dolo, mala fe, error, lesión o violencia, será responsable de que las partes tengan pleno conocimiento de los alcances jurídicos de sus decisiones.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Llevar el adecuado control y registro de los asuntos y convenios celebrados en la sala de su adscripción
-) Levantar las actas que se deriven de los procedimientos desahogados en la sala
- Auxiliar al prestador de servicios en el desahogo de las audiencias cuando así se le requiera.
- Sera el responsable de vigilar que todos los acuerdos tomados dentro de las salas cumplan con los principios de los métodos alternos y estén ajustados a derecho

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto deberá ser un abogado o licenciado en derecho titulado y con cedula profesional expedida por la Dirección de Profesiones del estado de Jalisco, contar con documento que acredite haber cursado





el diplomado en métodos alternos de solución de controversias y la certificación en el mismo, además deberá 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 Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, Código Nacional de Procedimientos Penales y Código Penal 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:

| J | Alto sentido de responsabilidad. |
|---|------------------------------------|
| J | Liderazgo. |
| J | Manejo de recursos humanos. |
| J | Capacidad de trabajar bajo presión |
| J | Aptitud analítica. |

Género: Indistinto.

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.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- Del 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 |
|--------------------|---|
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Director del Centro de Mediación Municipal |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Sindicatura |
| | Dirección del Centro de Mediación Municipal |

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 y libros de registros, así como en las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 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 correspondencia.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios administrativos, 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.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

Deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, 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.- Responsabilidad.

| El o | cupante del puesto será responsable por: |
|------|---|
| |) Calidad del trabajo realizado. |
| | J Información confidencial que se genere en su área de adscripción. |
| ĺ | 🕽 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: | Secretaria |
|--------------------|---|
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Director del Centro de Mediación Municipal |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Sindicatura |
| | Dirección del Centro de Mediación Municipal |

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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

Elabora oficios y requisiciones.

registro de entrada de oficios.

) Atiende al público.

 Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.

III.- 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.





| J | Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales er |
|---|---|
| | (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.- 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.





Directorio

| Nombre del Área: | Dirección del Centro de Mediación Municipal |
|---|---|
| Nombre del Titular: Lic. Celia Guadalupe Serrano Villagómez | |
| | Centro de Mediación Municipal |
| Domicilio: | Calle Morelos No. 180, Tonalá, Centro |
| Teléfono: | 35866000 Ext. 1212 |
| e-mail: | lic_celiasv1@hotmail.com |

Formatos

Dirección del Centro de Mediación Municipal

| | | o de Mediación Municipal |
|-----|--|---|
| No. | Nombre del Formato | Aplicación |
| 1 | Solicitud de servicios | Solicitud que realiza el ciudadano con la finalidad de resolver alguna controversia mediante los métodos alternos de solución de conflictos, proporcionando todos los datos necesarios personales y de su contraparte |
| 2 | Invitación a entrevista inicial | Derivado de la solicitud presentada con anterioridad, se invita a la persona requerida para que acuda a solucionar el conflicto que tienen entre las partes |
| 3 | Segunda Invitación a entrevista inicial | Si la parte requerida no se presenta con la primera invitación, se gira una segunda narrando la exposición de motivos y explicando las bondades que brindan los métodos alternos para la solución de controversias |
| 4 | Constancia de no asistencia a entrevista Inicial | En caso de que la persona requerida no se presente se levanta la constancia respectiva de su no asistencia |
| 5 | Constancia de Archivo de solicitud | Cuando enviadas las cartas de invitación no ocurren las partes, se levanta constancia de archivo de solicitud |
| 6 | Constancia de Conclusión de trámite, conforme al artículo 76-VIII de la Ley de Justicia Alternativa | Cuando una de las partes Manifiestan la negativa de llegar a un convenio, no obstante haber acudido a la audiencia y haber desahogado las etapas de conciliación. |
| 7 | Constancia de Conclusión de trámite, conforme al | Cuando una de las partes incurre en desatención a las invitaciones de |





| _ | | |
|----|---|--|
| 8 | artículo 76-VII de la Ley de Justicia Alternativa Constancia de conclusión de tramite artículo 76-IX de la Ley de Justicia Alternativa | solucionar los conflictos por medio de los métodos alternos Cuando el asunto que los llevo al conflicto fue resuelto por sentencia o resolución judicial |
| 9 | Constancia de conclusión de tramite artículo 76-1 de la Ley de Justicia Alternativa | Cuando las partes suscriben un convenio final y se han cumplido satisfactoriamente sus acuerdos |
| 10 | Constancia de conclusión de tramite artículo 56 de la Ley de Justicia Alternativa | Cuando las partes no tienen interés de resolver su conflicto |
| 11 | Constancia de conclusión del Tramite artículo 76-IV | Cuando derivado del procedimiento se advierte que una de las partes ha sido víctima de actos violentos y/o hechos delictivos |
| 12 | Constancia de conclusión de Tramite artículo 76-III | Cuando en el proceso de la audiencia una de las partes se comporta de manera agresiva e irrespetuosa |
| 13 | Constantia de conclusión de tramite artículos 48 y 76 de la Ley de Justicia Alternativa | Cuando en la mediación se advierta que el conflicto deriva de hechos que no son transigibles, es decir no son susceptibles de ser resueltos mediante un método alternativo |
| 14 | Acuerdo alternativo inicial y pacto de confidencialidad | Se brinda a las partes ampliamente la información relativa a los métodos alternos; los beneficios de solucionar sus conflictos a través de los mismos, el carácter de voluntario, profesional, neutral, confidencial, imparcial, ágil y equitativo de estos; la trascendencia de los acuerdos a los que podrán llegar, los cuales llegan a un convenio final los cuales se elevan a categoría de sentencia |
| 15 | Determinación de Viabilidad | Para efectos de intervenir en la solución de conflictos que mantienen las partes en asuntos penales en su respectivo carácter de inculpado y ofendido, de conformidad al artículo 49 de la ley de justicia alternativa |
| 16 | Determinación de viabilidad | Para efectos de intervenir en la solución de conflictos del orden penal y no son |





| | | de las contempladas como prohibidas de conformidad con el segundo párrafo artículo 5 de la ley de justicia alternativa |
|----|---|---|
| 17 | Informe de resultados de conciliación derivado de asuntos que remita la fiscalía | Se remite informe de lo acordado en asuntos que remita la fiscalía al centro de mediación para la conciliación derivado de carpetas de investigación |
| 18 | Determinación de no viabilidad | Derivado del conflicto planteado se infiere que es un asunto de orden penal no susceptible de resolver a través de los métodos alternos |
| 19 | Determinación de no Viabilidad | Derivado del conflicto planteado se advierte que se ha dictado una sentencia definitiva que sanciona la conducta penal |
| 20 | Informe de resultados de conciliación derivado de asuntos canalizados por el Instituto de Justicia Alternativa | Se remite un informe al Instituto de Justicia Alternativa, para dar a conocer lo acordado y resuelto por el centro de mediación derivado de los asuntos que remite dicho instituto. |
| 21 | Informe de resultados de conciliación derivados de asuntos canalizados por la Dirección de representación social en materia familiar, de la procuraduría social | Se remite informe de los resultados alcanzados dentro de la conciliación de los asuntos derivados por dicha Procuraduría |
| 22 | Convenio Final | Para los efectos legales las partes manifiestan su voluntad de celebrar convenio que se sancione y eleve a categoría de sentencia, se hace del conocimiento a las partes la razón del mismo y los alcances jurídicos que conllevan en el mismo. |
| 23 | Oficio al Director General del Instituto de Justicia Alternativa | Se envía convenio a fin de que se sancione y se eleve a categoría de sentencia anexando todos los documentos necesarios para tal fin. |





13. Glosario

Abandono: desamparo o dejación, voluntaria o por presunción legal, de las cosas, derechos, obligaciones, recursos, procesos, cargos o funciones.

Abogado: profesional del derecho que ejerce la abogacía. Para el ejercicio de esta profesión es requisito, sine qua non, tener el título de la licenciatura en derecho y obtener la cédula correspondiente de la dirección general de profesiones.

Abuso de autoridad: acto o actos que exceden de la competencia de un funcionario público realizados intencionalmente en perjuicio de persona o personas determinadas.

Abuso de confianza: acto delictivo mediante el cual una persona, en perjuicio de alguien, dispone para sí o para otra, de cualquier cosa ajena, mueble, de la que se le ha transmitido.

Abuso: uso de una cosa o ejercicio de un derecho en forma contraria a su naturaleza y con una finalidad distinta de la que sea lícito perseguir. "exceso o demasía indebidos en la realización de un acto"

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

Actividades: Conjunto de actos o labores especificas (operativas o administrativas) 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.

Acto público: acto realizado en el ejercicio de una función pública.

Actuario: Personal de un Juzgado encargado de realizar las diligencias que el Juez le encomiende.

Acuerdo: manifestación de la voluntad de las partes en conflicto para llegar a la solución de su problemática.

Acusación: imputación o cargo formulado contra la persona a la que se considera autora de un delito o infracción legal de cualquier género.

Acusado: persona contra la cual se ha formulado una acusación ante una autoridad competente.

Adicción: estado de intoxicación periódica o crónica, provocada por el consumo repetido de una droga.

Administración: actividad dedicada al cuidado y conservación de un conjunto de bienes de cualquier naturaleza -pública o privada- con objeto de mantenerlos en estado satisfactorio para el cumplimiento de su destino.

Administrador: persona que tiene a su cargo la administración de un bien o patrimonio cualquiera.





Adolescente: persona que está en el periodo de la adolescencia.

Agravio: es el mal, daño, perjuicio, lesión o afectación de los derechos e intereses de una persona, originados por una resolución judicial.

Agraviado: Toda persona que sufre una lesión jurídica.

Agresión: acometimiento realizado por una o varias personas contra otra u otras con el fin de dañar su integridad física.

Agresor: persona que comete un delito, crimen o genera desorden público.

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.

Alterar el orden: alborotó, motín, riña.

Alto impacto: son todos aquellos servicios de relevancia que afectan considerablemente a la sociedad.

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 y107 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 ha concluido o han dejado de tramitarse.

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

Arma: un arma es un instrumento cuyo fin primario es infringir daño a otros seres.

Arresto: privación de la libertad, de corta duración, ordenada por autoridad judicial o administrativa.

Asesorar: aconsejar, sugerir soluciones, orientar en asuntos profesionales o técnicos determinados, y evacuar las consultas que sean sometidas a estudio y consideración.

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.

Avance programático: documento esencial para medir el desarrollo y aplicación de las asignaturas.

Ayuntamiento: es un cuerpo colegiado que tiene la responsabilidad de administrar y gobernar un municipio por el periodo de tres años, o cuatro años en algunos estados de la república.

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.





Caso fortuito: cualquier suceso o acontecimiento que normalmente no puede preverse ni evitarse.

Claves operativas: lenguaje que se utiliza para poder comunicarse entre el personal operativo.

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.

Cónyuge: cualquiera de los esposos (marido y mujer) con relación al otro.

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

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

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

Datos: documentos, indicios o testimonios en que se apoya alguna cosa o de algo.

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.

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.

Definitiva: Sentencia que decide un juicio en lo principal.

Delito: cualquier acto ilícito que causa un daño y entraña una responsabilidad.

denuncia: es el medio a través del cual las personas hacen del conocimiento del ministerio público la comisión de hechos que puedan constituir un delito y, en caso de urgencia, ante cualquier funcionario o agente de policía.

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 Secretarias, 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.

Dictamen: Documento o declaración verbal que el perito produce ante el Juez que conoce del litigo, 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.

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

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

Divorcio: disolución legal del vínculo matrimonial.

Dolo: maniobra o maquinación de mala fe de que alguien se sirve para engañar a otro o llevarlo a consentir un acto en su contra.

Domicilio: lugar en donde se encuentra el asiento principal de derechos e intereses de una persona natural o jurídica.

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.

Equidad: igualdad; valor que afianza la justicia; justicia natural, por oposición a la norma jurídica escrita.





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. 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

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 Autoridad-Responsabilidad de Obligación: У los para administradores les asianan responsabilidades, se 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 alquien más y la persona subordinada tiene la obligación de obedecer las órdenes.

Folio: cada una de las caras o páginas de un expediente o proceso.

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.

Garantía: responsabilidad que asume una persona de asegurar a otra el disfrute

Hoja de campo: informe diario que indica las actividades realizadas por el personal becario.

Incidencias: son los actos consecutivos, repetitivos de conductas antijurídicas.

Incoar: Iniciar algo, llevar a cabo los primeros trámites de un proceso, expediente o alguna otra actuación oficial.

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.

Infringir: quebrantar leyes, órdenes, mandatos.

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.

Mantenimiento preventivo: es aquel que se realiza de acuerdo a las condiciones físicas y de funcionamiento, cambio de piezas o remplazo del mismo.

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.

Mapeo: descripción geográfica de las incidencias delictivas en un tiempo y lugar determinado.

Mayoría de Edad: edad a la que una persona es reconocida por la ley como plenamente apta para ejercer sus derechos.

Mediación. - intervención de un tercero que de manera imparcial actúa entre particulares para la solución de un problema.

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

Ministerio público: es un representante social ante la comisión de los delitos. Multa: sanción económica derivada de la comisión de una falta.





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

Nómina: 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.

Orden: mandato superior que se debe obedecer y ejecutar por los inferiores.

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.

Operativo: conjunto de maniobras de combate en una región determinada.

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.

Policía: cuerpos y fuerzas que utiliza el estado para asegurar de modo coactivo el orden, la seguridad y la salubridad pública, así como para investigar el delito y prevenir la delincuencia.





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.

Portaciones: documento que indica a quien se le ha autorizado el uso y manejo de armamento dentro y fuera del municipio.

Prevención: son las acciones dirigidas a eliminar el riesgo, ya sea evitando la ocurrencia del evento o impidiendo los daños.

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.

Queja: es un recurso que procede contra las conductas omisas, que no admiten las resoluciones o no lleven a cabo los trámites dentro de los plazos y términos que señale la ley, o bien, que no cumplan las formalidades o no despachen los asuntos de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.

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.

Reglamento: colección ordenada de normas o preceptos que se da para la ejecución de una ley; para el régimen de una corporación o de una dependencia.





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.

Resguardos: documento esencial que indica a quien le ha sido asignada un arma de fuego.

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.

Sentencia: Acción que habrá de cumplirse y ejecutarse por mandato de un juez.

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 | | |
|---|----------------------------|--|
| ELABORA | ACIÓN | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| NOME | BRE | |
| SÍNDIC | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| FIRM | Δ | |
| SÍNDIO | | |
| | | |
| _ | | |
| FECHA DE ELABORACIÓN: DIA MES AÑO 201 | 7 | |
| 011050) (| 216.11 | |
| SUPERVI | SION | |
| | | |
| | | |
| | | |
| NOME | | |
| DIRECTORA DE DESARROLLO ORGA | ANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN | |
| | | |
| | | |
| | | |
| FIRM | A | |
| DIRECTORA DE DESARROLLO ORGA | | |
| , | | |
| FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA MES AÑO 2017 | | |
| | , | |
| AUTORIZA | ACION | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| NOMBRE Y FIRMA | | |
| DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y | NOMBRE Y FIRMA | |
| DESARROLLO HUMANO | SECRETARIO GENERAL | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| NOMBRE Y FIRMA | | |
| PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONALÁ, JALISCO | | |
| FEOUR DE AUTODITACIÓN DIA MES ASSOCIA | | |
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: DIA MES AÑO 2017 | | |





15. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización

La Sindicatura en conjunto con sus Direcciones de Área, durante la Administración 2015 – 2018, ha realizado la actualización al Manual de Organización de ésta Dirección, correspondiente al año 2017, la cual constituye una herramienta fundamental para que todos sus 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 a quien colaboró en la realización de éstos:

- Sindicatura
- Dirección Jurídica
- Dirección de Juzgados Municipales
- Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos
- Dirección Jurídica de la Comisaría General de Seguridad Pública
- Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento
- Coordinación Técnica de la Sindicatura
- Centro de Mediación
- Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

Especialmente agradecemos el apoyo del P.A.S. Sergio Armando Chávez Dávalos, Presidente Municipal de esta Administración, y la confianza depositada en este equipo de trabajo del Abogado Nicolás Maestro Landeros, Síndico de este Municipio, apoyo que hizo posible concretar este manual.