



Dirección  
de Juzgado  
municipal

junio 16

2017

---

Manual de Organización, Servicios,  
Procedimientos y Operaciones para la  
Administración Pública Municipal del  
Municipio de Juanacatlán

Administración  
2015-2018

GOBIERNO  
**CIUDADANO**



## 1. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual del **Juzgado municipal** presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo del **juzgado municipal**; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Comisión Edilicia correspondiente con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

## 2. MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
<b>JUNIO 16 DE 2017</b>	-	001	<b>MO-JUZGADOM-2017</b>

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

### I. MISIÓN

*Ser un Gobierno responsable y comprometido en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, ofreciendo especial atención a los sectores más vulnerables de la población para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, y austeridad propias de un gobierno ciudadano.*

### II. VISIÓN

*Ser un municipio que brinde respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.*

## 3. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
<b>JUNIO 16 DE 2017</b>	-	001	<b>MO-JUZGADOM-2017</b>
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Juanacatlán así como de la ciudadanía en general.
2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.
3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Titular de la Coordinación Política
- Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
- Director de la Unidad de Planeación
- Director o Jefe de Área que elabora el documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

<i>Fecha de elaboración:</i>	Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
<i>Fecha de actualización:</i>	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
<i>Número de actualización:</i>	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".
<i>Código del manual:</i>	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de una referencia a la dirección ya sea nombre completo o abreviado (AAAAAA) a la que pertenece y finaliza con el año en el que se elaboró el documento (BBBB).

**Nota:** En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

\*\*\*El contenido de esta sección corresponde a la cuadrícula del pie de página\*\*\*

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
<b>JUNIO 16 DE 2017</b>	-	001	<b>MO-JUZGADOM-2017</b>

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

#### 4. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización del **Juzgado municipal**.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- 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.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del **juzgado municipal**, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales del **juzgado municipal**, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
JUNIO 16 DE 2017	-	001	MO-JUZGADOM-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Agregar la información de la organización del área según lo establecido en el reglamento organico municipal por ejemplo:

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 158 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Dirección de Juzgado Municipal

La estructura aprobada para el Juzgado Municipal es la siguiente:

### I. Juzgado Municipal

- a. SINDICATURA
- b. JUEZ MUNICIPAL

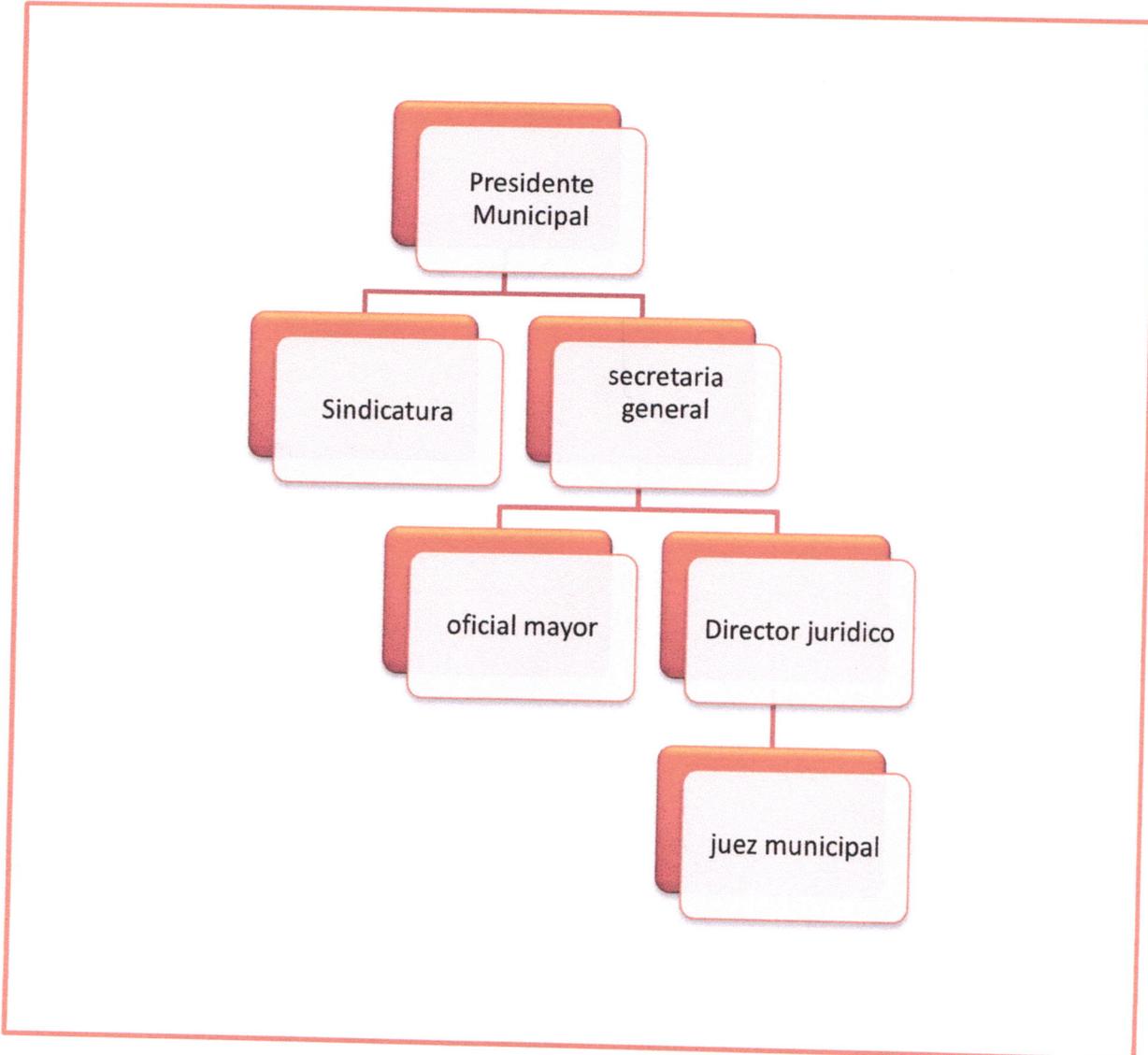
## 6. ORGANIGRAMA

Ingresar el organigrama de acuerdo a lo establecido en reglamento orgánico municipal

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
JUNIO 16 DE 2017	-	001	MO-JUZGADOM-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Para realizar modificaciones se despliega las flechitas ubicadas a la izquierda del diagrama

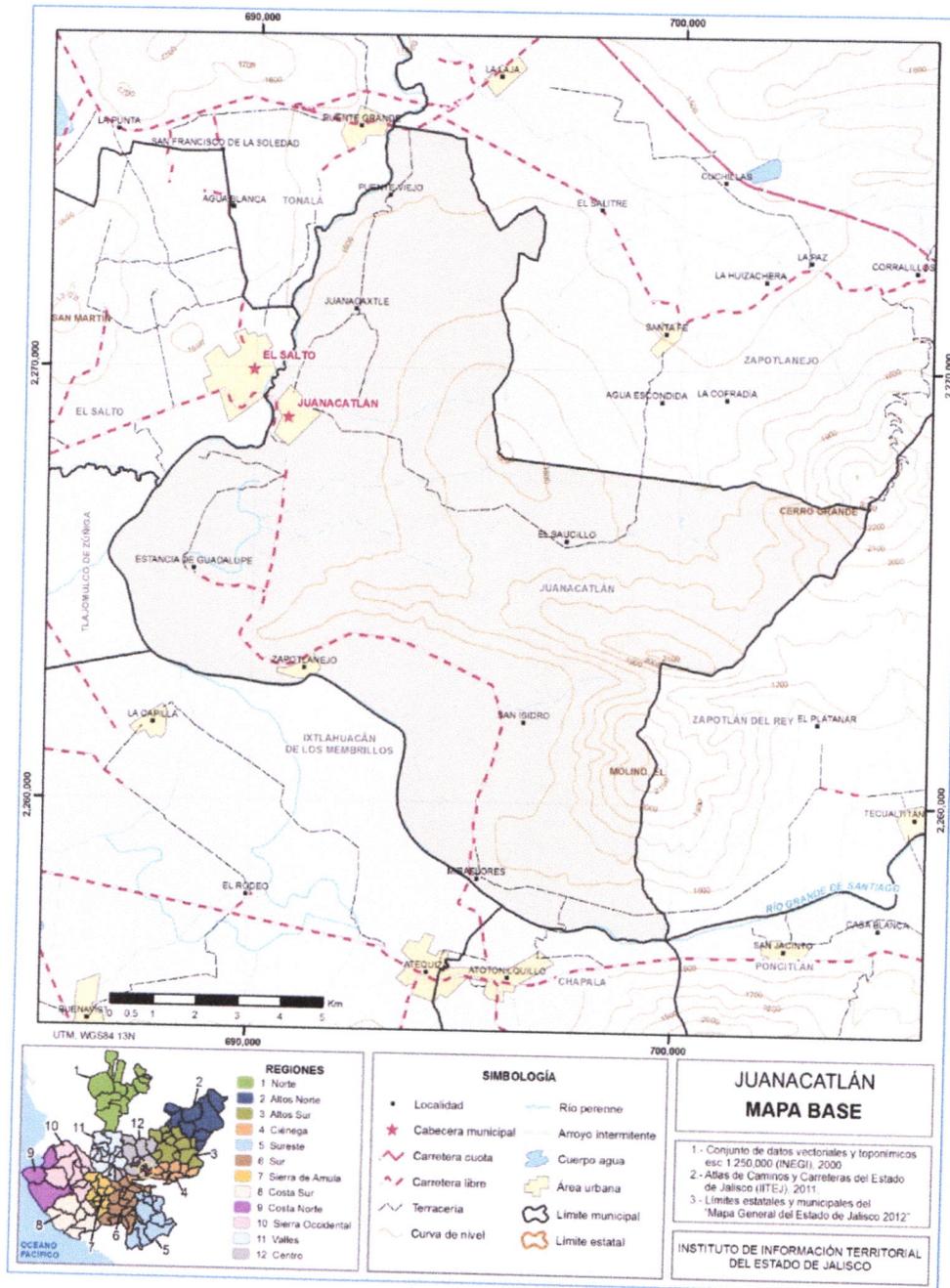


Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
<b>JUNIO 16 DE 2017</b>	-	001	<b>MO-JUZGADOM-2017</b>

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

**7. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN**

**I. Mapa del Municipio**



\*Fuente: Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco, IITEJ; 2012

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
<b>JUNIO 16 DE 2017</b>	-	001	<b>MO-JUZGADOM-2017</b>

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



## 8. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 5.-Bando de Policia y Buen Gobierno del Municipio de Juanacatlan

## 9. ATRIBUCIONES

- 1.-Conocer, calificar e imponer sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal.
- 2.-Intervenir en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades, con el fin de avenir a las partes.
- 3.-llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones.
- 4.-expedir constancias únicamente sobre los hechos acentados en los libros de registro del juzgado o las actuaciones administrativas, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo.
- 5.-conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre si, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, en la aplicación de los ordenamientos municipales.
- 6.-concluir administrativamente las labores del juzgado municipal, para lo cual, el personal del mismo estará bajo su mando.
- 7.-Las demás que atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
JUNIO 16 DE 2017	-	001	MO-JUZGADOM-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

## 10. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

### Dirección del Juzgado Municipal

#### Objetivo General:

- I. Calificar las sanciones de carácter administrativo la cuales no sean motivo de delito
- II. Conciliar conflictos entre particulares a excepción los de carácter fiscal.
- III. Conciliar conflictos entre particulares y ayuntamiento a excepción los de carácter fiscal.
- IV. Salvaguardar los derechos humanos de los detenidos.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
JUNIO 16 DE 2017	-	001	MO-JUZGADOM-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

## 12. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Dirección cuenta con los siguientes puestos autorizados para el área:

Área	Nombre del Puesto	Número de puestos	Tipo de puesto		Jornada en horas
			Confianza	Base	
Dirección de <b>JUZGADO MUNICIPAL</b>	Director General	1	X		30
	0	0		0	0
	0	0		0	
<b>Totales</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	

### Ficha técnica y descripción de los puestos

\*\*\* en esta área se crea una ficha técnica por cada uno de los distintos puestos que conforman las direcciones\*\*\*

Datos del puesto:	
Nombre del puesto	Director de Juzgado Municipal
Tipo de plaza	Confianza
Corresponde al área de	Juzgado Municipal
<b>Misión del puesto:</b>	
Conciliar los conflictos que surjan entre los pobladores del municipio, entre particulares como particulares y municipio, sancionar las faltas administrativas de acuerdo al bando de policía y buen gobierno del municipio de Juanacatlán,	
<b>Funciones sustantivas:</b>	
#	Principales actividades que realiza
1	Citatorios
2	conciliaciones
3	Asesorías jurídicas
4	Calificar faltas administrativas
5	Sanciones Administrativas
6	
25	
26	
27	

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
<b>JUNIO 16 DE 2017</b>	-	001	<b>MO-JUZGADOM-2017</b>

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Relación Organizacional				
Puesto al que reporta	sindicatura	Número de personas a su cargo	2	
Personal de confianza a su cargo	0	Personal sindicalizado a su cargo	0	
Relaciones internas	Tesorería, Sindicatura, Secretaría General, dirección de seguridad pública			
Relaciones externas	Pobladores en general			
Perfil del puesto:				
Rango de edad	25-50	Escolaridad	Licenciatura	
Especialidad	Licenciado en derecho			
	Masculino	Femenino	Indistinto	X
Experiencia Previa:				
Tiempo				
¿En qué puestos?				
Competencias:				
Conocimientos / Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativos</li> <li>• Financieros</li> <li>• Programas y sistemas básicos</li> </ul>	Habilidades / Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amabilidad</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Disponibilidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Objetividad</li> <li>- Imparcialidad</li> <li>- Discrecionalidad</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Solución de problemas</li> <li>- Inteligencia emocional</li> <li>- Manejo de personal</li> <li>- Habilidad de negociación</li> <li>- Facilidad de palabra</li> <li>- Toma de decisiones</li> </ul>	
Ambiente y Condiciones de Trabajo	90% oficina, 10% Gestión y capacitación			

**Datos del puesto:**

Nombre del puesto	Juez municipal
-------------------	----------------

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
JUNIO 16 DE 2017	-	001	MO-JUZGADOM-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Tipo de plaza		Base	
Corresponde al área de		Juzgado municipal	
<b>Misión del puesto:</b>			
Conciliar los conflictos entre vecinos de este municipio, y la salvaguarda de los derechos humanos de los detenidos			
<b>Funciones sustantivas:</b>			
#	Principales actividades que realiza		
1	Asesorías Legales		
2	Conciliaciones		
3	Citorios		
4	Calificar las faltas administrativas de los infractores		
5			
6			
7			
8			
9			
10			
<b>Relación Organizacional</b>			
Puesto al que reporta	Sindicatura	Número de personas a su cargo	2
Personal de confianza a su cargo	0	Personal sindicalizado a su cargo	0
Relaciones internas	Tesorería, Sindicatura, Secretaría General, Dirección de seguridad pública		
Relaciones externas	Población en general		
<b>Perfil del puesto:</b>			
Rango de edad	25 – 50	Escolaridad	Licenciado en Derecho
Especialidad	Administración, Finanzas, Ingeniería, Arquitectura		
Género	Masculino	Femenino	Indistinto X
<b>Experiencia Previa:</b>			
Tiempo	10 años		
¿En qué puestos?	Auxiliar de despacho jurídico		
<b>Competencias:</b>			
Conocimientos / Aptitudes	Computación, leyes y reglamentos municipales	Habilidades / Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Honestidad</li> <li>Actitud de servicio</li> <li>Tolerancia</li> </ul>

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
JUNIO 16 DE 2017	-	001	MO-JUZGADOM-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



			• Paciencia
Ambiente y Condiciones de Trabajo	80%Oficina, 20% Campo		

### 13. SERVICIOS

#### I. Catálogo de Servicios

Servicios y Trámites	Página
Listado de servicios que ofrece el area	
Asesorías	
Citatorios	
Conciliaciones	
Sanciones o calificación de faltas administrativas	

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
JUNIO 16 DE 2017	-	001	MO-JUZGADOM-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

## II. Servicios

\*\*\* en esta sección se debe de llenar la ficha técnica que describe cada uno de los servicios de la tabla anterior por ejemplo\*\*\*

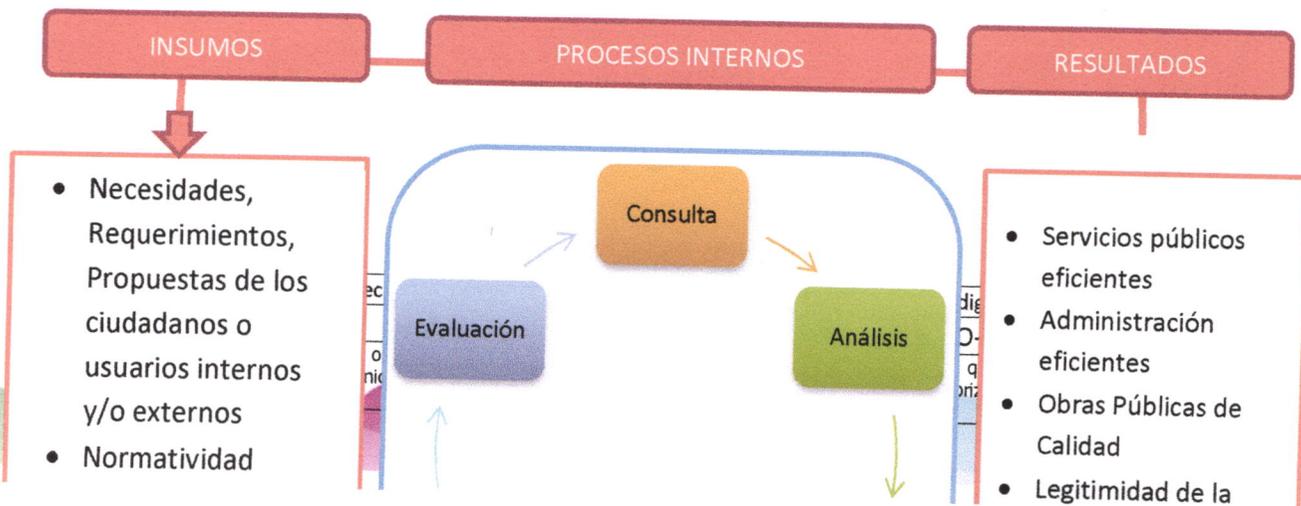
<b>Nombre del Servicio o Tramite:</b>		***nombre del servicio 1***	
<b>Oficina responsable:</b>		<b>Días y Horario de atención:</b>	
Juzgado Municipal		Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas	
<b>Domicilio:</b>		<b>Teléfono:</b>	
Independencia #1 Juanacatlán Jalisco		33 37 32 3996	
<b>Objetivo del servicio:</b>		<b>Dirigido a:</b>	
Brindar asesorías legales		Los pobladores	
<b>Requisitos:</b> ninguno			
<b>Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado</b>			
1.- acudir al juzgado municipal en horario de oficina			
<b>Tiempo de respuesta:</b>	<b>Costo:</b>	<b>Forma de Pago:</b>	
De inmediato	ninguno	Ninguno	
<b>Documento o comprobante a obtener</b>	<b>Vigencia del Documento:</b>	<b>Área de Pago:</b>	
ninguno	ninguno	Ninguno	
<b>Políticas:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>No hay políticas</li> </ul>			
<b>Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:</b>			
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco Código Civil del Estado de Jalisco Reglamento de policía y buen gobierno del municipio de Juanacatlán			

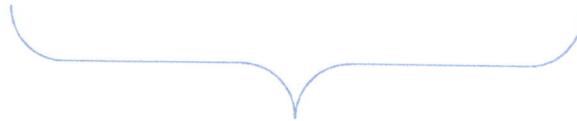
Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
JUNIO 16 DE 2017	-	001	MO-JUZGADOM-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

## 14. PROCESOS

### I. Modelo de Procesos

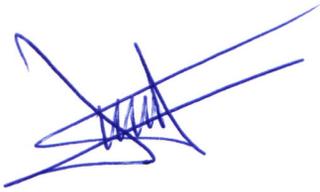
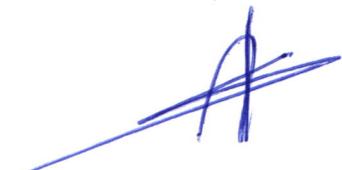




- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco
- Plan de Desarrollo Municipal 2015-2018
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Mecanismos de Participación Ciudadana
- Leyes, Reglamentos, Normas y Manuales aplicables

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
<b>JUNIO 16 DE 2017</b>	-	001	<b>MO-JUZGADOM-2017</b>

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

	
<p>J. Refugio Velázquez Vallín Presidente Municipal</p>	<p>Susana Meléndez Velázquez Secretario General</p>
	
<p>Luis Sergio Venegas Suárez Síndico Municipal</p>	<p>Carlos Hernandez Suarez Director del Área</p>

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
JUNIO 16 DE 2017	-	001	MO-JUZGADOM-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



EL PRESENTE MANUAL DE LA DIRECCIÓN JUZGADO MUNICIPAL FUE APROBADO EN LA III SESIÓN ORDINARIA, EN EL PUNTO V DEL ORDEN DEL DÍA CON FECHA DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2017



LIC. SUSANA MELÉNDEZ VELAZQUEZ  
SECRETARÍA DE FISCALÍA

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
JUNIO 16 DE 2017	-	001	MO-JUZGADOM-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

LA QUE SUSCRIBE LIC. SUSANA MELENDEZ VELAZQUEZ, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUANACATLAN, ESTADO DE JALISCO, EN TERMINOS DE LO ORDENADO POR LOS NUMERALES 63, DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DEL ESTADO DE JALISCO CERTIFICO Y HAGO CONSTAR QUE EL PRESENTE **MANUAL DE LA DIRECCIÓN JUZGADO MUNICIPAL** FUE APROBADO EN LA III SESIÓN ORDINARIA, EN EL PUNTO V DEL ORDEN DEL DÍA CON FECHA DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2017 Y PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL PARA SU DIFUSIÓN.-----

A T E N T A M E N T E



LIC. SUSANA MELENDEZ VELAZQUEZ  
SECRETARIO GENERAL

