



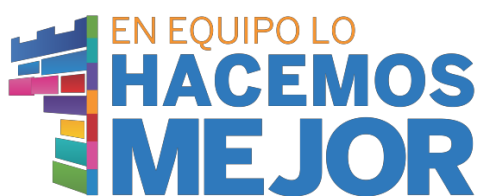
# Torreón


## CIUDAD EN EQUIPO

ADMINISTRACIÓN 2018



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN TRIBUNAL DE JUSTICIA MUNICIPAL



	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## **Introducción.**

El Manual de Organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de las funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

El presente documento tiene como objetivo determinar, describir y precisar las funciones encomendadas al Tribunal de Justicia Municipal, así como a las diversas Áreas que lo componen para coadyuvar a la ejecución correcta de las facultades y propiciar la uniformidad del trabajo.


Mediante el manual de organización, se podrá determinar de forma explícita y tácita las funciones imperativas para desarrollar, transformar y modernizar la administración pública Municipal.

## **Objetivo del Manual.**

Este manual tiene como propósito final el describir la estructura de funciones y departamentos que conforman este Tribunal de Justicia Municipal, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada puesto que integra este organismo.


### **Objetivos del manual**

- a) Presentar una visión en conjunto de este Tribunal
- b) Precisar las funciones encomendadas a cada área
- c) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal
- d) Evitar la repetición de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo
- e) Facilitar el reclutamiento y selección de personal
- f) Orientar al personal de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a las distintas áreas
- g) Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos.

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## Marco Jurídico.

- La Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza
- Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- Reglamento de Justicia Municipal
- Reglamento interior del Tribunal de Justicia Municipal
- Código Fiscal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos para el Estado de Coahuila.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza
- Reglamento de Movilidad Urbana del Municipio del Torreón
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Coahuila
- Código Nacional de Procedimientos penales
- Reglamento de la Unidad Especializada de Asuntos Internos


	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## **Misión.**

Ser un Tribunal que tiene como capaz de administrar justicia mediante la aplicación y cumplimiento irrestricto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que de ella emanan, sus reglamentos y demás disposiciones de observancia obligatoria en el municipio. Una institución que vela por el respeto a los derechos humanos de los ciudadanos, que genere confianza para promover la denuncia ciudadana que nos permita actuar en la solución de los conflictos a través de mecanismos alternos o exacta aplicación de la ley y buena administración de los recursos humanos y materiales.

## **Visión.**

Ser un Tribunal de amplia transparencia en su actuar, que genere certeza jurídica a los ciudadanos, comprometida con la legalidad en el ejercicio de administrar justicia y garante del respeto a los derechos humanos. Consolidarnos y ser reconocidos como un verdadero órgano de control de legalidad en el municipio que resuelve controversias en absoluta imparcialidad, que genere confianza en sus resoluciones y contribuya a la estabilización y reconstrucción del tejido social mediante la correcta aplicación de la ley. Ser un organismo de alto nivel de profesionalización judicial, de responsabilidad social, humana y ética en el trabajo diario de administrar justicia.

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### **Estructura Orgánica del Tribunal de Justicia Municipal Administrativa.**

Nivel		No. De Plazas	
		B	C
<b>PT</b>	Presidente Tribunal de Justicia Municipal		1
<b>SB</b>	Sub Director del Tribunal de Justicia Municipal		1
<b>SPT</b>	Secretaria Presidente Tribunal	1	1
<b>CA</b>	Coordinador Administrativo		1
<b>JM</b>	Jefe Área Médica		1
<b>MP</b>	Médicos Peritos		6
<b>AMP</b>	Asistente Médicos Peritos	1	
<b>JCM</b>	Jefe de Cárcel Municipal		1
<b>AUC</b>	Celadores		18
<b>JCT</b>	Jefe Control de Detenidos	1	
<b>CCD</b>	Capturista de Control Detenidos	3	3
<b>AUA</b>	Archivo	1	
<b>AN</b>	Notificadores	3	1
<b>AI</b>	Informática	1	
<b>DC</b>	Coordinador Juzgado Colegiado		1
<b>SA</b>	Secretario Abogado		1



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

<b>SP</b>	Secretario Proyectista		1
<b>SE</b>	Secretario Escribiente		1
<b>DJC</b>	Juez de Calificación	1	6
<b>SA</b>	Secretario Abogado		6
<b>SE</b>	Secretario Escribiente		
<b>DJP</b>	Juez de Procedimientos		2
<b>SA</b>	Secretario Abogado	1	3
<b>SE</b>	Secretario Escribiente	1	1
<b>RQD</b>	Recepción de Quejas y Denuncias		1
<b>DP</b>	Coordinador de Peritos		1
<b>AP</b>	Peritos	4	12
<b>AR</b>	Radio Operador	1	2
<b>AAP</b>	Secretaria Peritos	1	
<b>DJM</b>	Juez de Menores Infractores		2
<b>SA</b>	Secretario Abogado	1	
<b>SE</b>	Secretario Escribiente		1
<b>PMI</b>	Psicología	1	
<b>TS</b>	Trabajo Social	1	
<b>AUX</b>	Recepcionista	2	1
<b>AUXADMVO</b>	Auxiliares Administrativos		3



## Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal

No. de Registro:

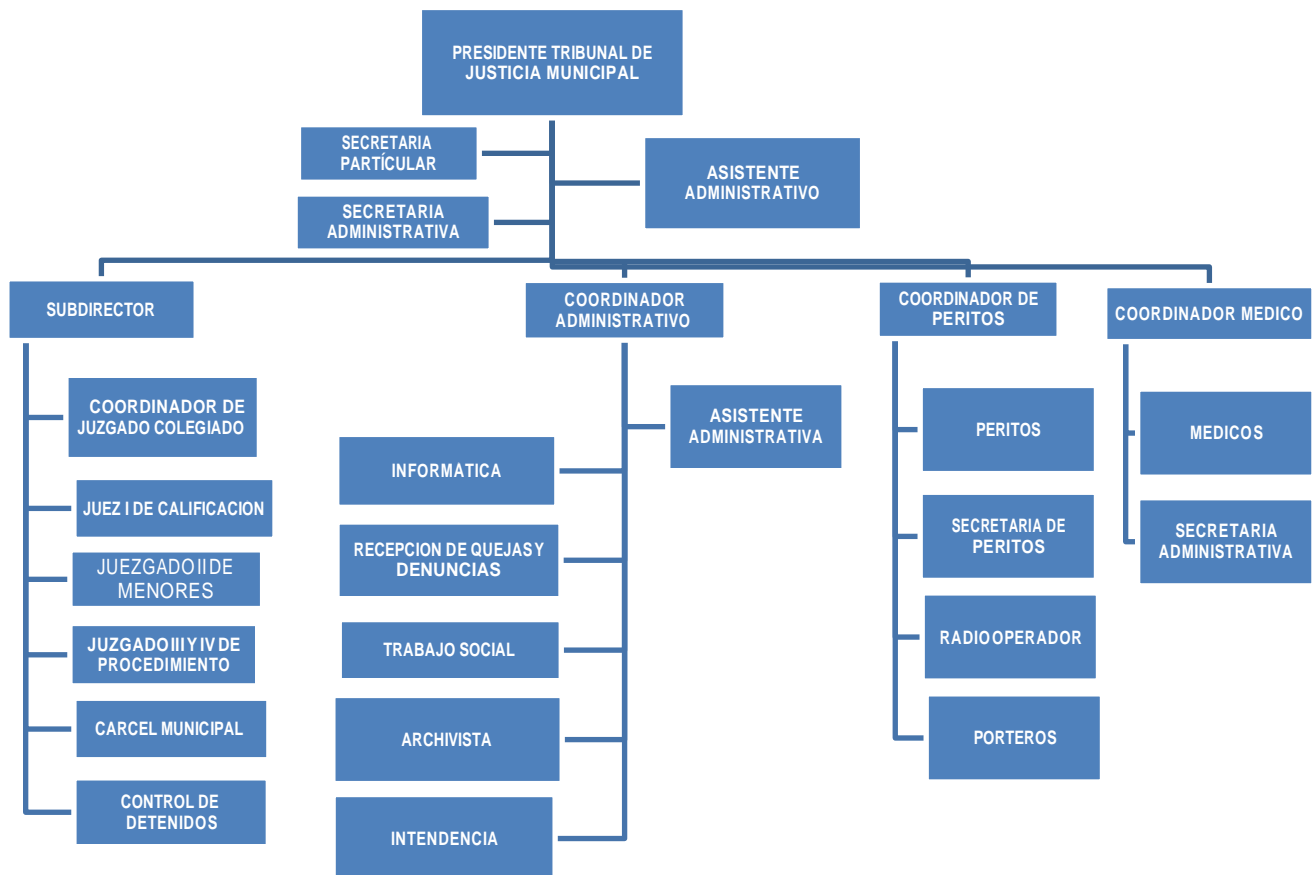
Fecha de elaboración:


Febrero, 2018

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

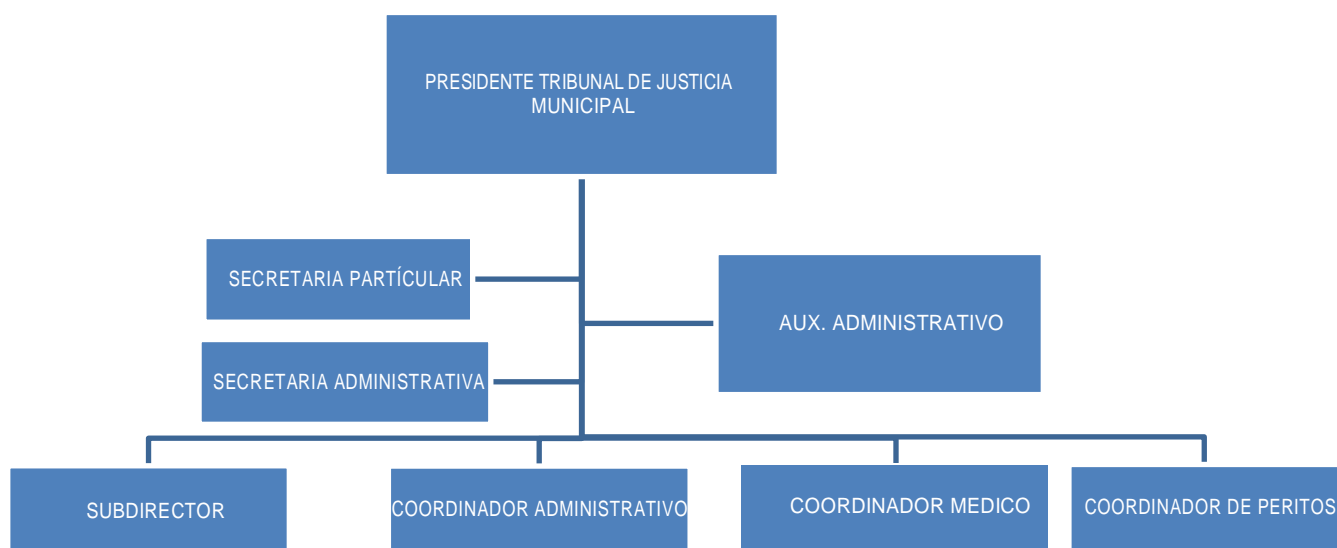
### Organigrama General del Tribunal de Justicia Municipal.



	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## Descripción del Presidente del Tribunal de Justicia Municipal


### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto.

Representar al Tribunal de Justicia Municipal, así como hacer cumplir los reglamentos municipales, desarrollar y presentar propuestas de reformas a los reglamentos vigentes en el municipio así como llevar con transparencia los asuntos que al Tribunal le competen.




	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Presidente Tribunal de Justicia Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien Supervisa</b>	Subdirector
	Coordinador Administrativo
	Coordinador de Peritos
	Coordinador Médico
	Secretaria
	Secretaria particular
	Auxiliar Administrativo

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Profesionista en Derecho
<b>Conocimientos</b>	Amplios conocimientos en el área jurídica y de capital humano. Reglamento de Justicia Municipal de Torreón. Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Coahuila. Legislación Municipal de Observancia General
<b>Habilidades</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis, síntesis y solución de problemas, manejo de conflictos

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

#### **Descripción de las Funciones del Puesto:**

- Representar al Tribunal y relaciones Inter- Institucionales
- Supervisar y resolver sobre quejas en contra de los Servidores Públicos Municipales.
- Supervisar que se observen y respeten por los funcionarios y empleados de los juzgados municipales el reglamento y los ordenamientos Municipales aplicables.
- Supervisar el desempeño de los juzgados.
- Presidir las sesiones del juzgado colegiado con voz y voto de calidad en casos de empate.
- Conocer e instruir los asuntos de su competencia
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el Tribunal.
- Tramitar y en su caso autorizar los movimientos del personal administrativo del Tribunal.
- Velar por que se dé al público un trato correcto y ágil en la dependencia
- Rendir al Presidente Municipal los informes sobre los asuntos de que conozca el Tribunal.
- Rendir a la comisión de regidores de gobernación, los informes sobre los asuntos de que conozca el tribunal, así como del estado que éste guarda.
- Acordar reuniones periódicas con el Juzgado Colegiado
- Citar a reunión del Juzgado Colegiado, al menos una vez por mes.
- Vigilar que en la cárcel municipal se respeten los derechos humanos de los detenidos, así como cuando deban realizarse los trámites de su liberación sean expeditos.
- Desarrollar y presentar al C. Presidente Municipal, propuestas de reformas a los reglamentos vigentes en el municipio.
- Nombrar, de entre los jueces unitarios coordinadores por materia, cuando las circunstancias y la carga de trabajo así lo requieran.
- Conocer de los procedimientos de Queja por responsabilidad oficial en contra de servidores públicos municipales con nivel jerárquico de directores y superiores.
- Los procedimientos administrativos disciplinarios en contra del personal operativo y/o administrativo adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, cuando se trate de niveles jerárquicos de Director y



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:


Febrero, 2018

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

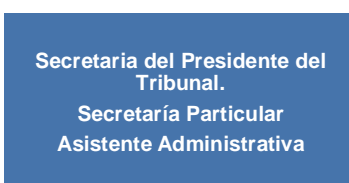
sus equivalentes e inferiores.

- Excusas y recusaciones, cuando se trate de Jueces Unitarios. Todos los asuntos de la competencia del Presidente del Tribunal serán tramitados por y ante el Secretario abogado de trámite y acuerdo, hasta que estén para resolución.

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## Descripción del Puesto Secretaria del Presidente del Tribunal de Justicia Municipal

### Organigrama del Puesto




### Objetivo del Puesto

Dar seguimiento a los requerimientos del presidente del tribunal de una manera organizada y eficaz.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria del Presidente del Tribunal de Justicia Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Presidente del Tribunal de Justicia Municipal
<b>A quien Supervisa</b>	N/A

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Profesionista / Preparatoria / carrera comercial / Profesionista
<b>Conocimientos</b>	Copiadora Fax Manejo de office e internet y Computadora
<b>Habilidades</b>	Organizada Trabajo en equipo Eficiente Buen trato Solución de problemas Responsabilidad Actitud de Servicio

### Descripción de las Funciones del Puesto:

- Llevar control de expedientes de oficios de las diferentes áreas que reportan al Presidente del Tribunal, así como revisar todos los oficios que firme el presidente.
- Elaboración de oficios
- Atender Teléfono
- Llevar agenda del Presidente del Tribunal
- Control y desglose de los ingresos diarios para el reporte diario y mensual
- Verificación de los datos para salidas de vehículos que sean por parte del Ministerio Público
- Control de descuentos a partes de accidentes
- Elaboración de Informes de desglose diario de los ingresos
- Atenderá las personas que solicitan ver al Presidente del Tribunal
- Validar vía telefónica las salidas de los vehículos autorizadas por los diversos Ministerios Públicos
- Agendar reuniones con funcionarios y áreas del Tribunal
- Registrar los pagos por los daños al municipio en accidentes viales.



## Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

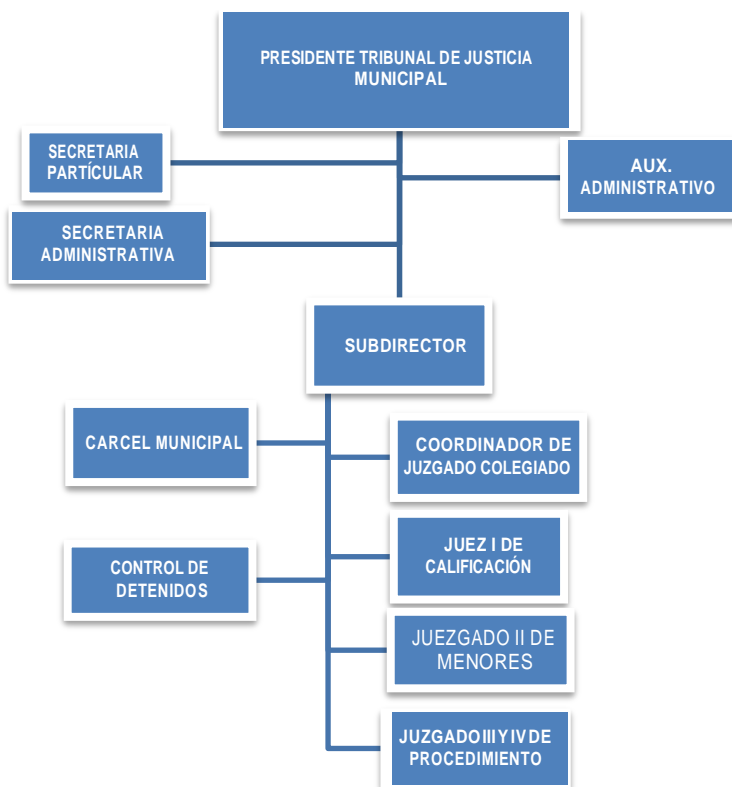
Febrero, 2018


No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Sub Director del Tribunal de Justicia Municipal

#### Organigrama del puesto



	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Objetivo del Puesto.


Auxiliar en todas las actividades que el Presidente delegue, aun las no establecidas en el presente manual.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirector del Tribunal de Justicia Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Area de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Presidente del Tribunal de Justicia Municipal
<b>A quien Supervisa</b>	Coordinador de Juzgado Colegiado
	Juez I de Calificación
	Juez II de Menores Infractores
	Juez III y IV de Procedimientos
	Ergástula Municipal
	Control de Detenidos

### Especificación del Puesto


<b>Escolaridad</b>	Profesionista
<b>Conocimientos</b>	Amplios conocimientos en el área jurídica y de capital humano. Reglamento de Justicia Municipal de Torreón. Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Coahuila. Legislación Municipal de Observancia General
<b>Habilidades</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis, síntesis y solución de problemas, manejo de conflictos

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

#### **Descripción de las Funciones del Puesto:**

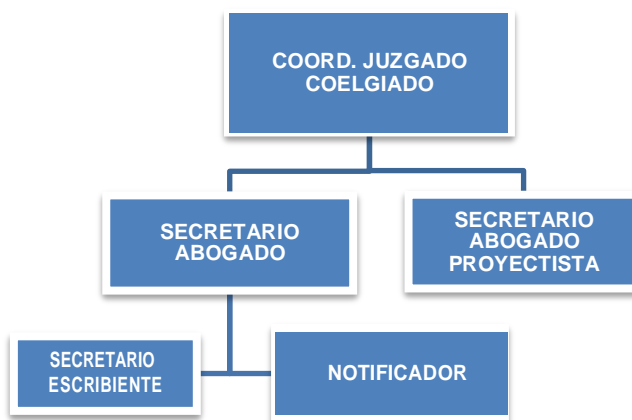
- Representar la Tribunal en todas aquellas funciones y actividades que el presidente designe.
- Atención al Público
- Control de Descuentos a partes de accidentes
- Supervisar la correcta elaboración y contestación de los Amparos
- Supervisar las denuncias en contra de habitantes y personas morales con domicilio en el Municipio de Torreón Coahuila.
- Supervisar y resolver sobre quejas en contra de los Servidores Públicos Municipales.
- Supervisar que se observen y respeten por los funcionarios y empleados de los juzgados municipales el reglamento y los ordenamientos Municipales aplicables.
- Supervisar el desempeño de los juzgados.
- Conocer e instruir los asuntos de su competencia
- Velar por que se dé al público un trato correcto y ágil en la dependencia
- Rendir al Presidente del Tribunal de Justicia los informes sobre los asuntos de que conozca.
- Acordar reuniones periódicas con el Juzgado Colegiado.
- Vigilar que en la cárcel municipal se respeten los derechos humanos de los detenidos, así como cuando deban realizarse los trámites de su liberación sean expeditos.
- Conocer de los procedimientos de Queja por responsabilidad oficial en contra de servidores públicos municipales con nivel jerárquico de directores y superiores.
- Los procedimientos administrativos disciplinarios en contra del personal operativo y/o administrativo adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, cuando se trate de niveles jerárquicos de Director y sus equivalentes e inferiores.
- Excusas y recusaciones, cuando se trate de Jueces Unitarios. Todos los asuntos de la competencia del Presidente del Tribunal serán tramitados por y ante el Secretario abogado de trámite y acuerdo, hasta que estén para resolución.



	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Coordinador del Juzgado Colegiado

#### Organigrama del puesto




#### Objetivo del Puesto.

Colaborar en la organización y buen funcionamiento de los Juzgados Municipales así como tener conocimiento y dar seguimiento a los Recursos de apelación que se interpongan en los procedimientos de Queja y de Denuncia.

#### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador del Juzgado Colegiado
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Presidente del Tribunal de Justicia
<b>A quien Supervisa</b>	Secretario Abogado del juzgado colegiado

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Especificación del Puesto

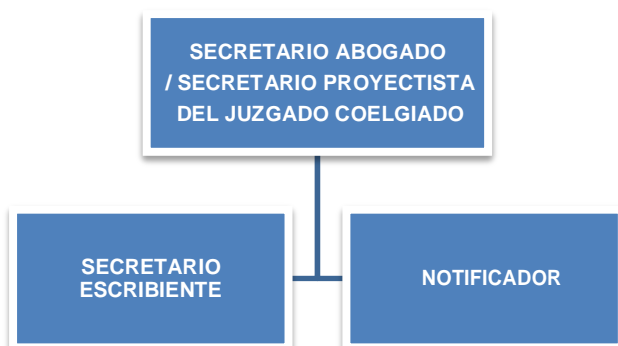
<b>Escolaridad</b>	Profesionista
<b>Conocimientos</b>	Amplios conocimientos en el área jurídica. Reglamento de Justicia Municipal de Torreón. Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Coahuila. Legislación Municipal y de Observancia General.
<b>Habilidades</b>	Facilidad de palabra. Trabajo en equipo Solución de Problemas Capacidad de conciliación.

<b>Descripción de las Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar los recursos de apelación que se interpongan en los procedimientos de queja denuncia e inconformidad.</li> <li>• Tramitar en su caso queja en contra del director de la dirección pública municipal.</li> <li>• Conocer y tramitar los funcionamientos de queja de los funcionarios del primer nivel.</li> <li>• Dar a conocer información sintetizada de expedientes a los miembros del colegiado.</li> <li>• Elaborar y dar seguimiento a acuerdos.</li> <li>• Notificar acuerdos y audiencias.</li> <li>• Asistir a audiencias.</li> <li>• Atender y resolver asuntos especiales encomendados por el presidente del tribunal de justicia.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción de Secretario Abogado del Juzgado Colegiado y Secretario Proyectista.

#### Organigrama del Puesto.




#### Objetivo del Puesto.

Ser un agente que ayude a dar agilidad y fluidez a los trámites que le competen dentro de este Tribunal.

#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario Abogado del Juzgado Colegiado
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Coordinador de Juzgado Colegiado
<b>A quien Supervisa</b>	Secretario Escribiente del juzgado colegiado
	Notificador


	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Licenciado en Derecho
<b>Conocimientos</b>	Administrativos, Amparos, Reglamentos municipales
<b>Habilidades</b>	Expresión oral y escrita Toma de decisiones Orientación a resultados Iniciativa Trabajo en equipo

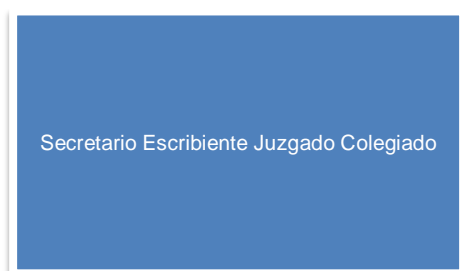
### Descripción de las Funciones del Puesto:

- Control de expedientes que se radiquen en el juzgado de su adscripción, cuidando que todas las actuaciones y documentos se glosen al expediente que corresponda.
- Recibir los escritos que se le presenten, anotando al calce la hora y fecha y los documentos que se acompañen, así como firmar y sellar los originales y copias.
- Expedir y autorizar las copias que legalmente soliciten las partes o autoridades competentes.
- Certificar las actuaciones oficiales de los Juzgados Municipales
- Recibir las diferentes promociones de los particulares y las notificaciones de las distintas dependencias y autoridades.
- Dar vista a los secretarios del colegiado de las promociones recibidas.
- Elaborar lista de acuerdos.
- Fijar lista de acuerdos.
- Levantar audiencias.
- Elaborar correspondencia oficios y documentos varios del juzgado colegiado y del presidente del tribunal.
- Atender encomiendas del presidente del tribunal de justicia
- Llevar expedientes en orden y al día.
- Tener al día el libro de gobierno, el libro índice y el libro de los oficios que emite el juzgado colegiado y el presidente de tribunal.

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción de Secretario Escribiente del Juzgado Colegiado.

#### Organigrama del Puesto.




#### Objetivo del Puesto.

Apoyar en lo necesario al Secretario Abogado del juzgado colegiado

#### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario Abogado del Juzgado Colegiado
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Secretario Abogado Juzgado Colegiado
<b>A quien Supervisa</b>	N/A

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Profesionista
<b>Conocimientos</b>	Administrativos.
	Reglamentos municipales.
<b>Habilidades</b>	Expresión oral y escrita, Toma de decisiones, Orientación a resultados, Iniciativa, Trabajo en equipo, Compromiso

<b>Descripción de las Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foliar, sellar y coser expedientes.</li> <li>• Recepción de los documentos.</li> <li>• Elaborar lista de acuerdos.</li> <li>• Fijar lista de acuerdos.</li> <li>• Levantar audiencias.</li> <li>• Elaborar correspondencia oficios y documentos varios del juzgado colegiado y del presidente del tribunal.</li> <li>• Atender encomiendas del presidente del tribunal de justicia</li> <li>• Llevar expedientes en orden y al día.</li> <li>• Tener al día el libro de gobierno, el libro índice y el libro de los oficios que emite el juzgado colegiado y el presidente de tribunal.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Notificador

#### Organigrama del puesto




#### Objetivo del puesto

Informar a los ciudadanos y dependencias de las notificaciones, acuerdos y sentencias y demás procedimientos que se ventilan en estos Tribunales en tiempo y forma

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Notificador
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Area de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Coordinador de Juzgado Colegiado
<b>A quien Supervisa</b>	N/A

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos</b>	Reglamento de Justicia Municipal, Código de Procedimientos Civiles, Conocer la ciudad, Manejo de automóvil
<b>Habilidades</b>	Criterio legal, Resolver problemas

### Descripción de las Funciones del Puesto:

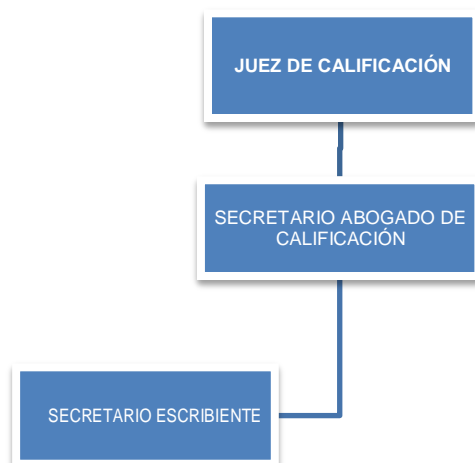
- Recibir notificaciones de juzgados.
- Programar fechas de entrega de las notificaciones.
- Entregar notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones a los interesados de las denuncias y quejas
- Llenar formato de acuerdo.
- Entregar copia a ciudadano.
- Pedir firme la notificación.
- Elaborar acta especificando la situación encontrada al ser entregada la notificación.
- Entregar acta a secretaria de abogados de los juzgados
- Notificar por medio de oficios a autoridades que intervienen en el procedimiento.



	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Juez de Calificación

#### Organigrama del puesto.




#### Objetivo del Puesto.

Realizar de manera transparente y con apego a derecho la calificación de las multas y sanciones que a este Tribunal le compete. Y así coadyuvar en la buena administración y servicio que este tribunal ofrece a la ciudadanía.

#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Juzgado de Calificación
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Presidente del Tribunal de Justicia Municipal
<b>A quien Supervisa</b>	Secretario Abogado de Calificación


	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Profesionista en Derecho
<b>Conocimientos</b>	Administrativos Manejo y uso de equipo de cómputo Derecho Constitucional Reglamentos interiores del municipio Ley de Seguros y Amparos
<b>Habilidades</b>	Autoridad Manejo de conflictos Análisis y evaluación de problemas Toma de decisiones Trabajo bajo presión Solución de Problemas

### Descripción de las Funciones del Puesto:

- Dictaminar accidentes viales.
- Conocer de los procedimientos de conciliación entre las partes intervinientes en accidentes viales ocurridos dentro de la jurisdicción municipal.
- Conocer de la calificación de las sanciones a que se haga acreedoras las personas detenidas en la cárcel municipal, por faltas al Bando de Policía y Gobierno, vigente en el municipio.
- La calificación de las sanciones a que se haga acreedores los conductores de vehículos que participen en accidentes de tránsito.
- Tomar decisión sobre situación de detenido por accidente si se turna a disposición del ministerio público.
- Elaborar dictamen de responsabilidad de accidentes viales.
- Indicar los pasos a seguir de detenidos en cuanto a accidentes viales.
- Supervisar desempeño de secretario abogado y secretario escribiente.
- Dar información de todo tipo a público en general.

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## Descripción del Secretario Abogado de Calificación

### Organigrama del Puesto




### Objetivo del Puesto

Dar seguimiento a todos los procedimientos que pertenecen a ese juzgado, así como tener el control de los datos que ahí se manejan

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario Abogado de Calificación
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Juzgado de Calificación
<b>A quien Supervisa</b>	Secretario Escribiente de Viales


	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Profesionista en Derecho
<b>Conocimientos</b>	Computación Reglamentación Municipal y estatal
<b>Habilidades</b>	Capacidad de Conciliación Tolerancia Análisis y evaluación de problemas Toma de decisiones Orientación a resultados

### Descripción de las Funciones del Puesto:

- Dar cuenta diariamente al titular del juzgado
- Lleva el control de los expedientes que se radiquen en el Juzgado de su adscripción, cuidando que todas las actuaciones y documentos se glosen al expediente que corresponda
- Acordar solicitudes de consignación, en cuanto a todo lo referente a peticiones al juzgado de viales o detenidos.
- Darles a conocer a los detenidos el motivo, cantidad a pagar y horas de arresto de su detención.
- Llevar control de libros de registro de accidentes viales.
- Supervisar a secretarios escribientes del área de viales.
- Realizar reportes de estadísticas de accidentes, detenidos al ministerio público.
- Entregar a interesados remisión de detención para la salida del detenido en turno.

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Secretario Escribiente de Viales

#### Organigrama del Puesto.




#### Objetivo del Puesto

Atender a la ciudadanía involucrada en accidentes viales y/ familiares de detenidos, dando a conocer la situación actual así como las multas que previamente ha calificado en juez en turno.

#### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario Escribiente de Viales
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Juzgado de Calificación
<b>A quien Supervisa</b>	N/A

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Especificación del Puesto

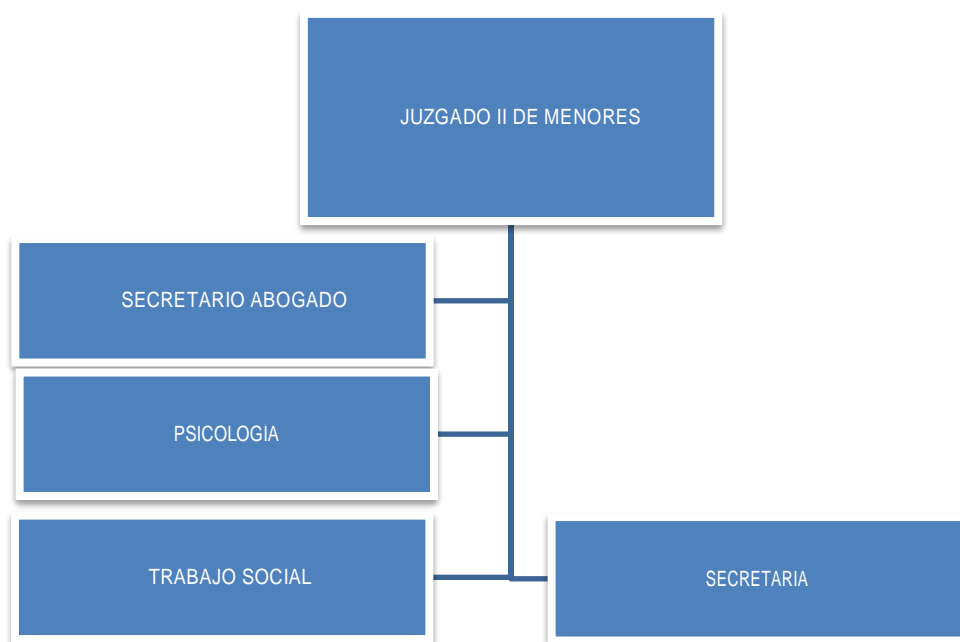
<b>Escolaridad</b>	Preparatoria y/o equivalente
<b>Conocimientos</b>	Computación
<b>Habilidades</b>	Capacidad de Conciliación, Tolerancia, Rapidez, Buen trato

<b>Descripción de las Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al Público</li> <li>• Elaboración de consignaciones</li> <li>• Realizar el retiro de cargo y lesiones</li> <li>• Realizar convenio de atención medica t reparación de daños materiales</li> <li>• Realizar acuerdo de salidas de vehículos</li> <li>• Hacer citatorios entre las partes afectadas en un accidente vial</li> <li>• Proporcionar los pases al corralón para valorar daños o retiro de pertenencias</li> <li>• Hacer reporte de incidencias en el turno</li> <li>• Hacer convenio de concurrencia y acuerdos de no intervención.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018


## Descripción del Puesto Coordinador Juzgado de Menores Infractores

### Organigrama del Puesto.



### Objetivo del Puesto.

Realizar con transparencia en su actuar las resoluciones de los procedimientos que en su área competen así como dar el seguimiento que requiere cada caso apoyándose en el personal a su cargo para tener el control de su juzgado, así mismo ofrecer al ciudadano calidad en el servicio

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018


### Descripción del Puesto.

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Juzgado de Menores Infractores
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Presidente Tribunal de Justicia Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Secretario abogado del Juzgado de Menores Infractores y Lic. Psicología

### Especificación del Puesto


<b>Escolaridad</b>	Profesionista
<b>Conocimientos</b>	Amplios conocimientos en el área jurídica Reglamento de Justicia Municipal de Torreón. Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Coahuila. Legislación Municipal de Observancia General
<b>Habilidades</b>	Autoridad Capacidad de toma de decisiones Amplio criterio jurídico Solución de problemas Persuasión Manejo de conflictos



	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

#### **Descripción de las Funciones del Puesto:**

- Recibir los informes de detención de los menores, así como los exámenes médicos y psicológicos correspondientes para la integración del expediente.
- Recibir y hablar con los menores infractores.
- Citar a los padres de familia o tutores del menor.
- Canalizar a los menores y continuar con el seguimiento.
- Celebrar las audiencias correspondientes tanto con los padres y el menor.
- Dictar autos y resoluciones, previo análisis y evaluación de exámenes así como de las pláticas con los padres o tutores del menor.

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018


## Descripción del Puesto Secretario Abogado del Juzgado II de Menores Infractores

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto.

Dar seguimiento y apoyo a las audiencias y quejas presentadas en su área, así como tener en orden todos los expedientes y datos que se manejen. Apoyar al titular del juzgado en las tareas que lo requieran.


	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario Abogado del juzgado de menores infractores
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Coordinador del Juzgado de menores infractores
<b>A quien Supervisa</b>	Secretario Escribiente del juzgado de menores.


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Profesionista en Derecho
<b>Conocimientos</b>	Reglamento Municipal Constitución Reglamento de Tránsito y vialidad Reglamento de Derechos Humanos Manejo de Office
<b>Habilidades</b>	Paciencia Trato a personas Facilidad de palabras

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

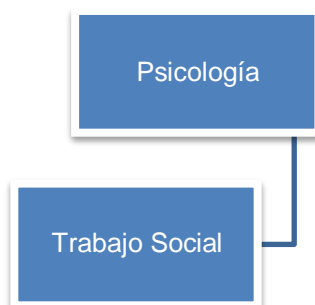
#### **Descripción de las Funciones del Puesto:**

- Control de expedientes que se radiquen en el juzgado, cuidando que todas las actuaciones y documentos se glosen al expediente que le corresponde.
- Foliar los expedientes, rubricando en el centro de las hojas que se le agreguen al mismo, poniendo el sello del juzgado en el fondo del cuaderno, de manera que queden selladas las dos caras y cuando se desglose algún documento, pondrá la razón respectiva de los folios de que se trate.
- Recibir los escritos que se les presenten, anotando al calce la hora y la fecha y los documentos que se acompañen, así como firmar y sellar los originales y las copias.
- Dar cuenta diariamente al titular del juzgado.
- Asistir a las diligencias y evacuar las audiencias que les encomienden los jueces.
- Expedir y autorizar las copias que legalmente soliciten las partes o autoridades competentes.
- Notificar personalmente a las partes y autoridades que se requiera.
- Llevar la correspondencia.
- Tener a su cargo y llevar al día los libros del juzgado.
- Ejercer la supervisión y control del personal del juzgado
- Certificar las actuaciones oficiales del juzgado.

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018


## Descripción del Puesto Psicología del Juzgado de menores infractores

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto.

Evaluar los aspectos psicológicos de los menores infractores y su dinámica familiar para proporcionar un apoyo objetivo que influya en la mejora de su conducta y así contribuir a la reconstrucción del tejido social

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Psicología
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Coordinador de juzgado de menores infractores
<b>A quien Supervisa</b>	Trabajo Social

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Profesionista
<b>Conocimientos</b>	Manejo de Office, Equipo de Oficina, evaluación y diagnóstico de la personalidad, inteligencia y aptitudes entre otras, Consultoría y Psicoterapia a individuos, grupos o familias. Intervención Preventivo, Investigación aplicada a la personalidad
<b>Habilidades</b>	Eficiente, Trabajo en Equipo, Iniciativa, Compromiso ético, Capacidad de análisis y síntesis, Organización y planificación, Resolución de problemas, Habilidades en relaciones interpersonales

### Descripción de las Funciones del Puesto:

- Entrevista Inicial
- Evaluación y diagnóstico inicial de los menores
- Emitir reporte para el juez de menores infractores
- Visitas domiciliarias para la evaluación y entrega de los menores, cuando los padres no asisten.

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## Descripción del Puesto Trabajo Social

### Organigrama del Puesto




### Objetivo del Puesto.

Realizar estudios de investigación y diagnóstico socio económico, fin de conocer la problemática familiar y social de los menores infractores y de esta manera contribuir a la reconstrucción del tejido social.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Trabajadora Social
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Coordinador del juzgado de menores infractores
<b>A quien Supervisa</b>	N/A


	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Profesionista
<b>Conocimientos</b>	Manejo de Office Equipo de Oficina Técnicas de Investigación Social Seguridad social y salud Técnicas de supervisión y seguimiento de casos. Orientación y asesoría individual y familiar
<b>Habilidades</b>	Eficiente Trabajo en Equipo Analizar y sintetizar información Organización y planificación de trabajo Facilidad de expresión Habilidad para establecer relaciones interpersonales Ética Profesional.

<b>Descripción de las Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista Inicial</li> <li>• Aplicación de estudio socioeconómico</li> <li>• Asesoría tanto al menor como a sus padres</li> <li>• Emitir reporte correspondiente en conjunto con el área de psicología al Juez de menores infractores.</li> </ul>



	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## Descripción del Puesto Secretario Escribiente del Juzgado II de menores infractores

### Organigrama del Puesto


Secretario Escribiente del  
Juzgado de Menores Infractores

### Objetivo del Puesto.

Apoyar al Secretario abogado del juzgado de menores infractores con el fin de llevar un control del área en cuanto a los procedimientos que en este juzgado se atienden.

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario Escribiente del juzgado de menores infractores
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Area de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Coordinador del juzgado de menores infractores
	Secretario Abogado de menores infractores
<b>A quien Supervisa</b>	N/A

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Especificación del Puesto

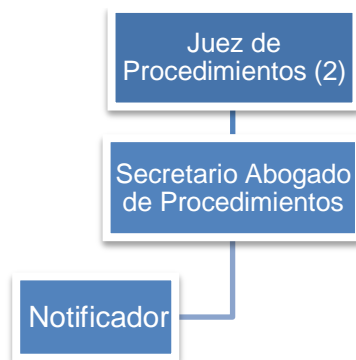
<b>Escolaridad</b>	Preparatoria o equivalente
<b>Conocimientos</b>	Manejo de Office Equipo de Oficina
<b>Habilidades</b>	Eficiente Trabajo en Equipo Iniciativa Compromiso Aprendizaje Práctico

<b>Descripción de las Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la correspondencia de diferentes dependencias</li> <li>• Atender a las personas que vienen a tratar algún asunto relacionado con el Juzgado de menores, juzgado II y</li> <li>• Enviar copia de expediente de menores al Dif.</li> <li>• Elaborar los acuerdos de radicación de expediente de menores infractores, en apoyo a la secretaria abogada.</li> <li>• Proporcionar información solicitada.</li> <li>• Sacar las copias de los documentos que solicitan los abogados.</li> <li>• Estadística del mes realizarlas</li> <li>• Foliar expedientes</li> <li>• Registrar y enviar oficios</li> <li>• Entregar correspondencia a notificadores</li> <li>• Llevar libro de registros de oficios</li> <li>• Glosar expedientes.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## Descripción del Juzgado de Procedimientos

### Organigrama del Puesto.




### Objetivo del Puesto.

Realizar con transparencia en su actuar las resoluciones de los procedimientos que en su área competen así como dar el seguimiento que requiere cada caso apoyándose en el personal a su cargo para tener el control de su juzgado, así mismo ofrecer al ciudadano calidad en el servicio.

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Juzgado de Procedimientos
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Presidente del Tribunal de Justicia Municipal
<b>A quien Supervisa</b>	Secretario Abogado

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Profesionista en Derecho
<b>Conocimientos</b>	Reglamentación Municipal Legislación estatal Derecho Constitucional Amparos
<b>Habilidades</b>	Autoridad Capacidad toma de decisiones Capacidad de mediación de conflictos

<b>Descripción de las Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar trámite a las quejas que se presentan por responsabilidad oficial en contra de servidores públicos con rango de jefe de departamentos e interiores.</li> <li>• Recibir denuncias en contra de los habitantes y personas morales, por las infracciones administrativas que cometan en contravención a lo señalado por los reglamentos gubernativos, de policía y/o disposiciones de observancia general obligatorias en el municipio.</li> <li>• Dar seguimiento a los recursos de inconformidad en contra de actos y resoluciones emitidos por servidores públicos con rango de jefe de departamentos e inferiores.</li> <li>• Las excusas y recusaciones, cuando se trate de Secretarios Abogados.</li> <li>• Valorar situación de denuncia para dar solución a conflictos presentados ante juzgado.</li> <li>• Analizar si se es competente, si es procedente y se reúne los requisitos de la reglamentación municipal para dar seguimiento a las denuncias.</li> <li>• Asistir a audiencias.</li> <li>• Dirigir audiencias.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## Descripción del Secretario Abogado de Procedimientos

### Organigrama del Puesto




### Objetivo del Puesto.

Dar seguimiento a todos los procedimientos que pertenecen a ese juzgado, así como tener el control de los datos que ahí se manejan y apoyar en todo lo que sea necesario al Juez de Procedimientos.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario abogado de Procedimientos
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Juzgado de Procedimientos
<b>A quien supervisa</b>	Secretario Escribiente de Procedimientos


	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Profesionista en Derecho
<b>Conocimientos</b>	Reglamentos Municipales
	Uso de computadora, conocimientos administrativos
<b>Habilidades</b>	Eficiencia, Manejo de equipo de cómputo
	tolerancia Actitud de Servicio Orientación al Cliente

### Descripción de las Funciones del Puesto:

- Control diario de expedientes que se radiquen en el Juzgado de su adscripción, cuidando que todas las actuaciones y documentos se glosen al expediente que corresponda.
- Foliar los expedientes rubricando en el centro de las hojas que se le agreguen al mismo, poniendo el sello del juzgado en el fondo del cuaderno, de manera que queden selladas las dos caras y cuando se desglose algún documento, pondrá la razón respectiva de los folios de que se trate.
- Recibir escritos que se presenten anotando al calce hora y fecha en que se reciben. Y los documentos que se acompañen, así como firmar y sellar los originales y las copias.
- Dar cuenta diariamente al titular del juzgado
- Asistir al juez en audiencias y diligencias que este le encomiende.
- Expedir y autorizar las copias que legalmente soliciten las partes o autoridades competentes.
- Certificar las actuaciones oficiales de los juzgados municipales.
- Dar fe de las actuaciones del juez en las audiencias.
- Expedir y autorizar copias solicitadas las partes en los procedimientos.
- Elaborar notificaciones de audiencias o resoluciones de todo el procedimiento.
- Notificar a las partes.
- Elaborar estadística.

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## Descripción del Puesto Secretario Escribiente de Procedimientos

### Organigrama del Puesto




### Objetivo del Puesto

Apoyar en todo al Secretario Abogado de Procedimientos así como cualquier otra asignación que le sea solicitada

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario Escribiente de Procedimientos
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Secretario Abogado de Procedimientos
<b>A quien Supervisa</b>	N/A


	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Preparatoria o equivalente
<b>Conocimientos</b>	Manejo de Office En uso de equipo de oficina Copiadora
<b>Habilidades</b>	Eficiente Trabajo en equipo Iniciativa Actitud de Servicio

<b>Descripción de las Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender al público.</li> <li>• Apoyar a los Secretarios abogados en el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Elaborar reportes mensuales de los procedimientos realizados en el juzgado de su adscripción.</li> </ul>



	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Notificador

#### Organigrama del puesto




#### Objetivo del puesto

Informar a los ciudadanos y dependencias de las notificaciones, acuerdos y sentencias y demás procedimientos que se ventilan en estos Tribunales en tiempo y forma

#### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Notificador
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Sub Director Administrativo
<b>A quien Supervisa</b>	N/A

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Especificación del Puesto

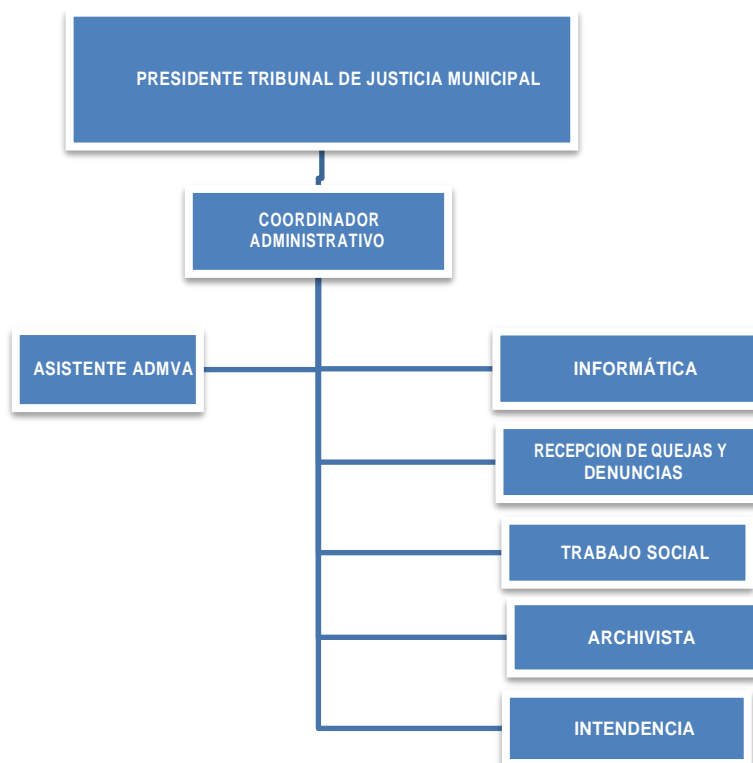
<b>Escolaridad</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos</b>	Reglamento de Justicia Municipal, Código de Procedimientos Civiles, Conocer la ciudad, Manejo de automóvil
<b>Habilidades</b>	Criterio legal, Resolver problemas

<b>Descripción de las Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir notificaciones de juzgados.</li> <li>• Programar fechas de entrega de las notificaciones.</li> <li>• Entregar notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones a los interesados de las denuncias y quejas</li> <li>• Llenar formato de acuerdo.</li> <li>• Entregar copia a ciudadano.</li> <li>• Pedir firme la notificación.</li> <li>• Elaborar acta especificando la situación encontrada al ser entregada la notificación.</li> <li>• Entregar acta a secretaria de abogados de los juzgados</li> <li>• Notificar por medio de oficios a autoridades que intervienen en el procedimiento.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018


## Descripción del Coordinador Administrativo

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Administrar los recursos humanos y materiales de este Tribunal, así como prestar a las diferentes áreas los servicios administrativos generales con eficacia y calidad para la realización de sus programas, metas y proyectos


	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Presidente del Tribunal de Justicia Municipal
<b>A quien Supervisa</b>	Asistente Administrativa
	Informática
	Recepción de Quejas y Denuncias
	Trabajo Social
	Archivista
	Intendencia


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Profesionista
<b>Conocimientos</b>	Manejo de Office, Amplio conocimientos contables y de administración de recursos humanos y financieros.
<b>Habilidades</b>	Experiencia e Implementación de proceso administrativos, Capacidad de toma de decisiones , Autoridad, Liderazgo, Trabajo en equipo, Análisis y Evaluación de Problemas, Planeación y Organización, Manejo de Conflictos Orientación al Resultados, Proactividad, Comunicación Efectiva, Capacidad de Análisis, Iniciativa

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

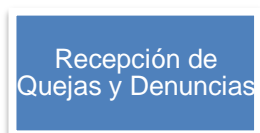
#### **Descripción de las Funciones del Puesto:**

- Conocimiento y Manejo de Recursos Humanos
- Supervisar actividades del personal de todas las áreas.
- Supervisar Asistencia del personal
- Reportar incidencias de personal a recursos humanos.
- Elaborar rol de vacaciones del personal de tribunal de justicia.
- Conocimiento y Manejo de Recursos Materiales
- Manejar y abastecer de los recursos materiales así como los servicios y recursos humanos a las distintas áreas del tribunal.
- Administración de Recursos y Servicios Generales
- Llevar un control de resguardo con un formato de todo el equipo y mobiliario del tribunal de justicia los cuales deberán ser firmados por cada persona asignada
- Conocimiento y Administración de los Activos Fijos Patrimoniales
- Revisar los inventarios de recursos de material, servicios general almacenes y depósitos del tribunal así como mantenimiento general y mobiliario.
- Coordinar capacitaciones requeridas al personal
- Coordinar el control presupuestal del tribunal en conjunto con el Presidente Tribunal de Justicia.
- .Manejar y Abastecer Servicios Generales y de Mantenimiento

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## Descripción de Recepción de Quejas y Denuncias

### Organigrama del Puesto




### Objetivo del Puesto.

Ofrecer a los ciudadanos que acuden a este Tribunal, orientación respecto a sus problemáticas así como dar a conocer los procedimientos que este Tribunal ofrece ante las diferentes situaciones.

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Recepción de quejas y denuncias
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Coordinador Administrativo
<b>A quien Supervisa</b>	N/A

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Profesionista
<b>Conocimientos</b>	Reglamentos municipales, Código Civil Procesal, Manejo de Office
<b>Habilidades</b>	Buen trato, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Capacidad de Conciliación

<b>Descripción de las Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de quejas y denuncias recursos de inconformidad y recursos de apelación.</li> <li>• Elaborar denuncias y quejas.</li> <li>• Atención a ciudadanía.</li> <li>• Proporcionar información a ciudadanía.</li> <li>• Canalizar y asesorar a ciudadanos.</li> <li>• Turnar quejas y denuncias a departamentos correspondientes.</li> <li>• Registrar recepción de denuncias y quejas.</li> <li>• Informar a ciudadano que juzgado le corresponde.</li> <li>• Dar información vía telefónica.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción de la Secretaria Administrativa

#### Organigrama del Puesto.




#### Objetivo del puesto.

Realizar las actividades de una manera eficiente en la atención al personal teniendo un control adecuado de los bienes patrimoniales del municipio así como historial de empleados y cualquier actividad que le sea indicada por el Coordinador administrativo.

### Descripción del Puesto Secretaria Administrativa

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria Administrativa
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Area de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Coordinador Administrativo
<b>A quien Supervisa</b>	N/A




	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Especificación del Puesto

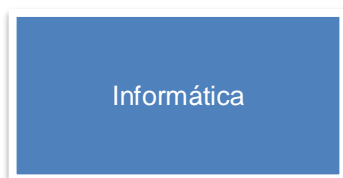
<b>Escolaridad</b>	Preparatoria o equivalente
<b>Conocimientos</b>	Funciones Secretariales y Administrativas Máquina de Escribir Computadora y Office avanzados
<b>Habilidades</b>	Eficiencia, Excelente actitud Facilidad de Palabra, Trabajo en Equipo Buen Trato

<b>Descripción de las Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Requisiciones</li> <li>• Control PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas)</li> <li>• Recepción y seguimiento a diferentes áreas del Tribunal de Justicia</li> <li>• Todas las tareas administrativas asignadas</li> <li>• Entregar Recibos de Nomina y Recabar las firmas correspondientes.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## Descripción de Informática

### Organigrama del puesto




### Objetivo del Puesto.

Dar servicio al tribunal apoyando en lo que a problemáticas de equipos de cómputo se refiere, sirviendo de enlace entre el tribunal y el área de informática de la Presidencia Municipal, así como llevar la elaboración y control de los datos estadísticos que se manejan.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Informática
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Coordinador Administrativo
<b>A quien Supervisa</b>	N/A


	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Especificación del Puesto


<b>Escolaridad</b>	Profesionista
<b>Conocimientos</b>	En sistemas de cómputo y redes Sistemas Operativos Instalaciones de dispositivos e impresoras Microsoft Office
<b>Habilidades</b>	Rapidez Solución de conflictos con equipos Tolerancia al estrés Buen trato, Enfoque al servicio de usuarios

### Descripción de las Funciones del Puesto:

- Llevar a cabo las tareas asignadas por el Presidente del Tribunal
- Realizar los informes mensuales de las áreas del tribunal de justicia municipal.
- Verificar los cambios en las estadísticas de la página web del Tribunal.
- Seguimiento a reportes de fallas y equipos
- Seguimiento en la adquisición de equipos así como situaciones que estén relacionadas con informática, redes, etc.
- Llevar a cabo nuevos proyectos que beneficien las áreas de trabajo de este tribunal.
- Enlace de manuales de procedimientos
- Enlace de transparencia desempeñando las siguientes funciones:
  - ~Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
  - ~Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018


- ~Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia.
- ~Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.
- ~Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
- ~Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
- ~Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- ~Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micrositos de información pública relacionados a la Dependencia.
- ~Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
- ~Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- ~Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- ~Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
- ~Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- ~Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.
- ~Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia
- ~Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

~Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.

~Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia

- Enlace de redes sociales
- Enlace de datos abiertos
- Realizar y/o supervisar la captura de la geo-referencia de los accidentes viales
- Realización de presentaciones para comparecencias con Regidores e Informes semanales.

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Archivista

### Organigrama del Puesto




### Objetivo del Puesto.

Llevar un control de toda la documentación que se genera dentro de este Tribunal de Justicia Municipal, para su archivo clasificada y separada según el área y la fecha.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Archivista
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Coordinador Administrativo
<b>A quien Supervisa</b>	N/A


	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Preparatoria y/o equivalente
<b>Conocimientos</b>	Cursos de archivo municipal, Control y custodia, Clasificación
<b>Habilidades</b>	Gusto por el orden, Trabajo en equipo Buen trato, Proactivo

#### Descripción de las Funciones del Puesto:

- Archivar la documentación del Tribunal de justicia, así como la de todas las áreas que integran este Tribunal.
- Entregar archivo obsoleto al archivo municipal.
- Elaborar oficios para solicitar algún expediente que se encuentre en el archivo municipal.
- Facilitar expedientes a los juzgados.

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto Recepcionista


#### Organigrama del Puesto.



#### Objetivo del puesto.

Realizar las actividades de una manera satisfactoria así como atender a la ciudadanía que por alguna situación llega a esta dependencia, dando la información u orientación necesaria según sea el caso, así mismo realizar todas las actividades o requerimientos que le sean indicados por el Coordinador administrativo.



	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto Recepcionista


<b>Nombre del Puesto</b>	Recepcionista
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Coordinador Administrativo
	Presidente del Tribunal
<b>A quien Supervisa</b>	N/a

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Preparatoria o equivalente
<b>Conocimientos</b>	Funciones Secretariales y Administrativas Máquina de Escribir Computadora y Office avanzado
<b>Habilidades</b>	Eficiencia, puntualidad y ordenada Facilidad de Palabra Excelente trato al público

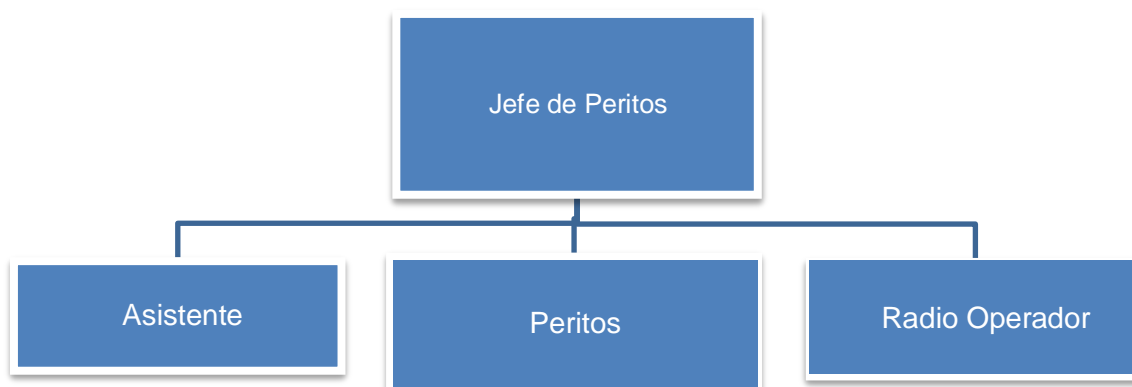
#### Descripción de las Funciones del Puesto:

- Atención y orientación al ciudadano canalizándolo al área pertinente
- Atender cualquier otra tarea administrativa que le sea asignada

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018


### Descripción del Coordinador de Peritos

#### Organigrama del Puesto.



#### Objetivo del Puesto.

Llevar el control de dicha área implementando las medidas necesarias para tener un orden del personal, de la manera en que se realizan los partes y seguimiento a los mismos.


	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Peritos
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Presidente del Tribunal de Justicia Municipal
<b>A quien Supervisa</b>	Peritos, Asistente y Radio Operadores


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Profesionista o Carrera Trunca
<b>Conocimientos</b>	Dibujo
	Reglamento de tránsito y vialidad municipal
	Office
	Básicos de Derecho
	Conocimiento de las calles y avenidas de la ciudad.
<b>Habilidades</b>	Manejo de Personal
	Carácter firme
	Manejo de los recursos materiales

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

#### **Descripción de las Funciones del Puesto:**

- Llevar un registro de los accidentes que reportan los peritos
- Controlar y revisar el trabajo de los peritos
- Coordinar a los oficiales peritos para que acudan a los accidentes viales registrados en la ciudad.
- Supervisar el comportamiento de los oficiales para el seguimiento y procedimiento adecuado de los accidentes
- Supervisar la eficiencia y rapidez en que se atienden los accidentes viales.
- Coordinar los horarios y turnos de los elementos y operadores de radio.
- Solicitar a los peritos los borradores de los accidentes.
- Revisar los reportes de los peritos que van a ser enviados al juez.
- Atender peticiones del ministerio público.
- Revisar y atender los citatorios de los juzgados.
- Control de las unidades que se utilizan para el traslado de los accidentes.
- Coordinar con médicos, celadores y jueces los procedimientos para la conclusión de las partes de accidente.
- Llevar un registro de los accidentes que reportan los peritos.
- Solicitar a los peritos los borradores de los accidentes.
- Revisar los reportes de los peritos que van a ser enviados al juez.
- Atender peticiones del ministerio público.
- Revisar y atender los citatorios de los juzgados.
- Solicitar apoyo médico a peritos para que estos a su vez lo soliciten al radio operador cuando sea necesario.

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## Descripción de la Secretaria de Peritos

### Organigrama del Puesto




### Objetivo del Puesto.

Organizar la información que se genera en esta área llevando el control estricto de los datos, así como ayudar en las tareas designadas por su superior.

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria de Peritos
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Jefe de Peritos
<b>A quien Supervisa</b>	N/A

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Preparatoria y/o Carrera Comercial
<b>Conocimientos</b>	Cámara fotográfica, Copiadora, Fax, Manejo de office e internet, Scanner
<b>Habilidades</b>	Organizada, Trabajo en equipo, Eficiente, Buen trato, Solución de problemas, Responsabilidad, Actitud de Servicio

<b>Descripción de las Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar estadísticas diaria y anual de área de peritos.</li> <li>• Llevar agenda del jefe de peritos.</li> <li>• Elaborar oficios, roles de vacaciones y roles internos por semana.</li> <li>• Contestar teléfono.</li> <li>• Capacitar a los peritos para el sistema que se utiliza en este departamento y revisar sus labores de campo.</li> <li>• Auxiliar a los peritos en choques cuando se requiera.</li> <li>• Auxiliar a los radio operadores cuando lo soliciten.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## Descripción de Peritos

### Organigrama del puesto




### Objetivo del Puesto.

Ofrecer a la Ciudadanía un servicio eficaz en los accidentes viales, tomando conocimiento de los mismos y teniendo en cuenta las preferencias de la vialidad urbana de torreón. Realizando su tarea de una manera transparente.

## Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Peritos
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Jefe de Peritos
<b>A quien supervisa</b>	N/A


	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Preparatoria o Equivalente
<b>Conocimientos</b>	Reglamentos de tránsito y vialidad municipal Buen trato Computación y office Básicos de derecho Dibujo y programas orientados al diseño o elaboración de croquis en computadora.
<b>Habilidades</b>	Comunicación, Carácter firme Generar confianza Trabajo bajo presión Iniciativa Trato a la gente Análisis y evaluación de problemas

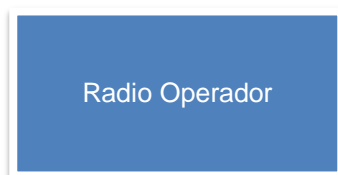
<b>Descripción de las Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender los accidentes viales.</li> <li>• Solicitar manifestaciones de los conductores y de los testigos.</li> <li>• Realizar el borrador del accidente.</li> <li>• Solicitar por radio la patrulla preventiva o de vialidad.</li> <li>• Reportar por medio de radio, muertes en accidentes.</li> <li>• Solicitar al radio operador apoyo médico.</li> <li>• Pasar conductores al área médica y registrar el dictamen médico en el croquis.</li> <li>• Entregar reporte completo al juez calificador.</li> <li>• Atender citatorios de ministerio público por consignación o por muerte en accidentes.</li> <li>• Atender citatorios varios a juzgados.</li> <li>• Custodiar a los lesionados en caso de traslado al hospital.</li> </ul>



	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción de Radio Operador

#### Organigrama del Puesto




#### Objetivo del Puesto

Proporcionar a los oficiales peritos las llamadas de apoyo en accidentes viales de manera oportuna, así como llevar el control de las llamadas recibidas, las grúas solicitadas y avisar al médico en turno en caso de ser necesario su presencia.

#### Descripción del Puesto Radio Operador


<b>Nombre del Puesto</b>	Radio operador
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Jefe de Peritos
<b>A quien supervisa</b>	N/A

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Especificación del Puesto

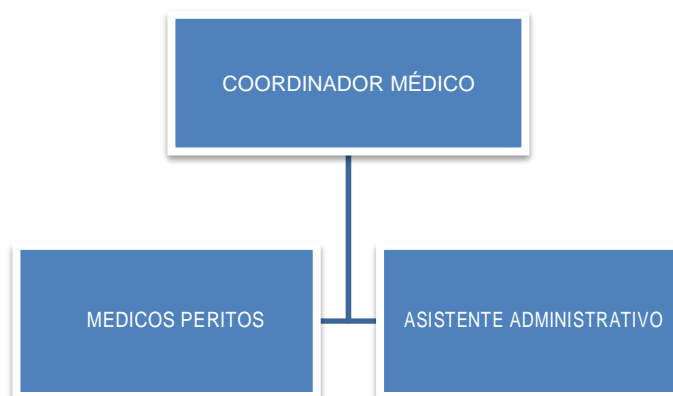
<b>Escolaridad</b>	Preparatoria o equivalente
<b>Conocimientos</b>	Manejo de radio Manejo de claves Conocimiento de calles y avenidas de la ciudad
<b>Habilidades</b>	Comunicación Eficiencia Solución de Problemas Compromiso Iniciativa

<b>Descripción de las Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender llamadas de radio y teléfono de accidentes viales.</li> <li>• Informar a los peritos de accidentes para que acudan al lugar.</li> <li>• Apoyar a los peritos cuando requieran de alguna unidad de DSPM, Bomberos, Cruz Roja, etc., haciendo el llamado correspondiente.</li> <li>• Llevar bitácora diaria de llamadas, para registrar hora de accidente, lugar, perito que acudió, etc.</li> <li>• Solicitar el apoyo del médico perito en caso de ser necesario</li> </ul>

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018


## Descripción del Coordinador Médico

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del puesto.

Coordinación y supervisión de las labores de los profesionales de la salud (Perito medico), asignados a la área médica del tribunal de justicia. Los cuales deben de dar un servicio eficaz y oportuno en la valoración médica de personas lesionadas en accidentes viales, así como de las personas presentadas como detenidas en este tribunal. Además de asignar horarios de guardias, turnos y vacaciones del personal de esta área, con el fin de tener cobertura de servicio las 24 horas y los 365 días del año, auxiliado de asistente administrativo en la variedad de tareas administrativas de esta área

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto.

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Médico
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Coordinador Administrativo
<b>A quien Supervisa</b>	Médicos Peritos
	Asistente Médico

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Profesionista
<b>Conocimientos</b>	Medicina general, enfermería y primeros auxilios, Computación, Office Conocimientos Administrativos,
<b>Habilidades</b>	Liderazgo Trabajo en equipo Toma de decisiones Solución de Problemas

### Descripción de las Funciones del Puesto:

- Participar en la elaboración así como en la promulgación de políticas, normas y procedimientos para la adecuada funcionalidad de los servicios médicos periciales del tribunal de justicia.
- Planificar, organizar y ejecutar análisis y diagnóstico profesional del área medica
- Supervisar la ejecución de las actividades asignadas al personal médico y administrativo del área, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos vigentes establecidos
- Brindar la atención médica así como seguimiento de salud a personal de confianza que lo requiera, así como realizar y recomendar procedimientos terapéuticos y estudios aplicables a cada caso, y canalizar de ser necesario a otra instancia medica de especialidad de ser necesario.



## Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal

No. de Registro:


Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

- Evaluar la necesidad de medicamentos, equipo y material diverso para la buena función del área médica, y solicitar los insumos por vía de auxiliar administrativo hacia el área administrativa correspondiente.
- Responsable de la relación inter institucional con las áreas médicas de las diferentes instancias gubernamentales y privadas.
- Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipo e instrumentos asignados del área médica. Reportando cualquier anomalía daño importante, informando inmediatamente a superior inmediato **(También medico perito y asistente administrativa)**.
- Brindar colaboración médica en situaciones de riesgo a siniestro que se presente en tribunal de justicia **(También medico perito y asistente administrativa)**
- Participar en juntas de retroalimentación de coordinadores de área
- Ejecutar labores administrativas que se deriven de sus funciones auxiliado de asistente administrativa
- Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato
- Brindar criterios de valoración médica pericial en caso de ser solicitado por jefe inmediato o por coordinadores de otras áreas para el razonamiento o si hubiera alguna controversia en algún caso legal.
- De acuerdo a las necesidades del servicio analizar y autorizar cambios de horario, asignación de guardias, permiso de ausentismos así como los roles vacacionales del personal a cargo, siempre y cuando no haya repercusiones de la continuidad de las actividades propias del área médica; teniendo la facultad de asignar personal calificado para cubrir dichas incidencias con previa autorización de jefe inmediato.
- Auxiliar a personal del área médica en particular a perito médico en caso de no contar con personal para cubrir alguna incidencia, realizando las actividades descritas en las funciones de perito médico de este manual de procedimientos.

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## Descripción del Puesto Médico Perito

### Organigrama del Puesto


Medicos Perito

### Objetivo del puesto.

Ofrecer un servicio eficaz y oportuno ante los accidentes viales y detenidos que necesiten de asistencia, así como llevar un control de guardias y turnos.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Médico Perito
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Area de Adscripción</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>A quien reporta</b>	Coordinador Médico
<b>A quien Supervisa</b>	N/A

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Profesionista
<b>Conocimientos</b>	Medicina general, enfermería y primeros auxilios, Computación, Office Conocimientos Administrativos,
<b>Habilidades</b>	Liderazgo Trabajo en equipo Toma de decisiones Solución de Problemas

<b>Descripción de las Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el estado físico de aquellas personas que hayan participado en accidentes de tránsito, acudiendo en su caso, al nosocomio en que se encuentren.</li> <li>• Atender y realizar evaluación médica a las personas que se encuentran detenidas en la cárcel municipal, recomendando el trato adecuado en aquellas que pudieran presentar algún padecimiento que requiera de atención médica especial.</li> <li>• Evaluar el estado físico de las personas que por faltas a los reglamentos gubernativos, de policía y disposiciones de observancia general en el municipio, sean remitidas a la cárcel municipal.</li> <li>• Evaluar el estado físico de aquellas personas que sean remitidas a la cárcel municipal por haber sido detenidas conduciendo en estado de ebriedad.</li> <li>• Realizar el certificado médico de toda persona a la que haya realizado evaluación física.</li> <li>• Turnar al juez correspondiente los certificados de las evaluaciones médicas que se hayan realizado.</li> <li>• Velar por la integridad física de las personas a quienes realicen evaluaciones medicas</li> </ul>

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## Descripción del Asistente Médico

### Organigrama del Puesto




### Objetivo del puesto.

Ayudar en la organización de esta área y cualquier otra actividad que le sea asignada por el coordinador médico.

### Descripción del Puesto.

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente Médico
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Coordinador Administrativo
<b>A quien Supervisa</b>	N/A




	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Carrera Trunca
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos básicos de primeros auxilios Computación
<b>Habilidades</b>	Liderazgo Trabajo en equipo Toma de decisiones Solución de Problemas

<b>Descripción de las Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las actividades que le soliciten tanto los médicos peritos como el Coordinador Médico</li> <li>• Llevar un registro de los certificados médicos.</li> <li>• Registro estadístico de certificaciones, alcoholimetrías y lesionados</li> <li>• Organización y archivo de todo los documentos de su área</li> <li>• Ayudar a la organización administrativa de área médica así como auxiliar a los medico peritos en sus actividades y proporcionarles lo necesario para realizarlas, solicitando en tiempo y forma insumos para dichas actividades con previa autorización de coordinador médico.</li> <li>• Realizar a tiempo reportes de las actividades de área médica en los tiempos acordados, a más tardar a las 9:00 am de cada viernes.</li> <li>• Reportes Semanales, mensuales según las necesidades del área.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018


## Descripción del Alcaide de la Cárcel Municipal

### Organigrama del Puesto.



### Objetivo del Puesto.

Ser el responsable de esta ergástula municipal con lleva el tener un control estricto del área, verificar que se respeten los Derechos Humanos de los detenidos, así como coordinar y administrar los horarios del personal a su cargo. Así mismo realizar todos los procedimientos bajo una estricta vigilancia.


	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto.

<b>Nombre del Puesto</b>	Alcaide de la Cárcel Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Sub Director
<b>A quien supervisa</b>	Celadores


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Profesionista
<b>Conocimientos</b>	Reglamentos del estado
	Derechos Humanos
	Uso de equipo de cómputo y office
<b>Habilidades</b>	Manejo de Personal
	Liderazgo
	Toma de decisiones
	Solución de conflictos
	Planeación y organización

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

#### **Descripción de las Funciones del Puesto:**

- Asegurar a las personas que por alguna situación son detenidas.
- Supervisar de que las personas que sean remitidas a la cárcel municipal, sean evaluadas por los peritos médicos.
- Trasladar a detenidos al área del médico.
- Llevar registro del libro de la cárcel pública.
- Control de detención de detenidos.
- Registro en el libro de traslados.
- Elaboración del formato de traslados de los detenidos para diferentes centros penitenciarios (fiscalía especializada en tutelar de menores, cerezo y ministerio público).
- Responder a oficios de amparos.
- Elaborar informes justificados para contestación de amparos.
- Registrar los amparos recibidos.
- Archivar amparos concluidos.
- Velar por la integridad de los detenidos.
- Llevar estadística de incidencias.
- Llevar libro de registro de alimentación de internos hora, fecha y número de internos.
- Elaborar el rol de vacaciones.
- Proporcionar información telefónica

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto Celador

#### Organigrama del puesto




#### Objetivo del Puesto

Velar por la seguridad de esta área teniendo bajo control a las personas que sean remitidas por alguna falta administrativa, sin dejar de lado los derechos humanos.

#### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Celador
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Alcaide de la cárcel municipal.
<b>A quien supervisa</b>	N/A

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Especificación del Puesto

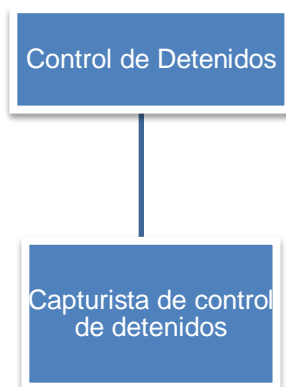
<b>Escolaridad</b>	Preparatoria y/o equivalente
<b>Conocimientos</b>	Básicos de derecho
	Reglamento de policía
<b>Habilidades</b>	Buen trato, Capacidad para resolver problemas,
	Fuerza física, Actitud de servicio.

<b>Descripción de las Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir a detenidos.</li> <li>• Instalar detenido en una celda.</li> <li>• Llevar a detenido a inspección del médico.</li> <li>• Registrar datos de detenidos en el libro de registro de detenidos.</li> <li>• Proporcionar al detenido la realización de una llamada a familiares.</li> <li>• Vigilar comportamiento de detenidos.</li> <li>• Proporcionar comida y baños a detenidos.</li> <li>• Dar información de detenidos ya sea personal o por teléfono a interesados (familiares).</li> <li>• Reportar anomalías e incidencias detectadas</li> <li>• Reportar inmediatamente cuando se detecten personas detenidas con un perfil delictivo alto.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018


## Descripción del Jefe de Control de Detenidos

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades del personal a su cargo, con el fin de tener un control sobre las personas que sean remitidas a la ergástula municipal, teniendo información veraz y oportuna sobre las mismas.

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Control de Detenidos
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Sub Director
<b>A quien supervisa</b>	Capturistas de Control de detenidos


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Preparatoria y/o equivalente
<b>Conocimientos</b>	Administrativos
	Manejo de Office y Equipo de Computo
<b>Habilidades</b>	Manejo de personal
	Manejo de conflictos
	Liderazgo
	Comunicación
	Planeación y Organización
	Orientación a resultados

### Descripción de las Funciones del Puesto:

- Llevar el control de datos de esta área
- Realizar el cambio de horarios entre los capturistas
- Realizar el plan de vacaciones del área
- Cubrir incapacidades y/o faltas
- Elaboración de los reportes diarios, semanales y mensuales.



	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## Descripción del Capturista Control de Detenidos

### Organigrama del puesto


Capturista de control de  
detenidos

### Objetivo del puesto

Controlar la información de los detenidos realizando las remisiones de cada uno de ellos y así tener la información actualizada y confiable.

### Descripción del puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Capturista Control de Detenidos
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>A quien reporta</b>	Jefe de Control de Detenidos
<b>A quien supervisa</b>	N/A

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Preparatoria y/o equivalente
<b>Conocimientos</b>	Administrativos Manejo de Office
<b>Habilidades</b>	Manejo de personal Manejo de conflictos

<b>Descripción de las Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir a detenido.</li> <li>• Tomar datos del detenido.</li> <li>• Recoger pertenencias del detenido.</li> <li>• Registrar pertenencias.</li> <li>• Resguardar pertenencias del detenido.</li> <li>• Entregar pertenencias de detenidos.</li> <li>• Elaborar relación diaria de número detenidos y a que disposición se encuentran.</li> <li>• Elaborar relación diaria de motivos por los que salieron los detenidos.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## DIRECTORIO

<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Lic. Jesús Javier Campos Escobedo	Presidente Tribunal de Justicia Municipal	<a href="mailto:jcampose@torreon.gob.mx">jcampose@torreon.gob.mx</a>	716 82 51
M.D. Sergio Arturo Espinoza Macías	Sub Director del Tribunal de Justicia Municipal	<a href="mailto:admon_juridicasaem@hotmail.com">admon_juridicasaem@hotmail.com</a>	7 16 82 51
Lic. Sergio Enrique Varela Villavicencio	Coordinador Administrativo	<a href="mailto:svarelav@torreon.gob.mx">svarelav@torreon.gob.mx</a>	716 82 51
M.D. Sergio Arturo Espinoza Macías	Coordinador Juzgado Colegiado		716 82 51
	Juez de Calificación		716 82 51
Lic. Juan José Álvarez Rodríguez	Juez III de Procedimientos	<a href="mailto:licjar@hotmail.com">licjar@hotmail.com</a>	716 82 51
Lic. Patricia Gallardo Márquez	Juez IV de Procedimientos	<a href="mailto:patricia_advocatus@hotmail.com">patricia_advocatus@hotmail.com</a>	716 82 51
Lic. Verónica Hernández González	Quejas y Denuncias	<a href="mailto:vero_hg_18@hotmail.com">vero_hg_18@hotmail.com</a>	716 82 51
Dr. Alejandro Olivares Enciso	Coordinadora área médica	<a href="mailto:army875@hotmail.com">army875@hotmail.com</a>	749 47 70
Alejandro Charles	Jefe de Peritos	<a href="mailto:charles_baja@hotmail.com">charles_baja@hotmail.com</a>	749 47 70
Gerardo Cruz González	Coordinador Control de Detenidos		716 56 94
Juan José Marín	Alcaide Cárcel Municipal		716 56 94
Fabiola Zamora Salas	Informática	<a href="mailto:fzamoras@torreon.gob.mx">fzamoras@torreon.gob.mx</a>	716 82 51