


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA MUNICIPAL



TORREÓN
CIUDAD QUE VENCE
Administración Municipal 2014|2017

HAGÁMOSLO
JUNTOS
HAGÁMOSLO BIEN

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

I. 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.

II. 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.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

III.-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.


	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

IV. 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.


V. 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.


	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

VI. Estructura Orgánica del Tribunal de Justicia Municipal Administrativa.

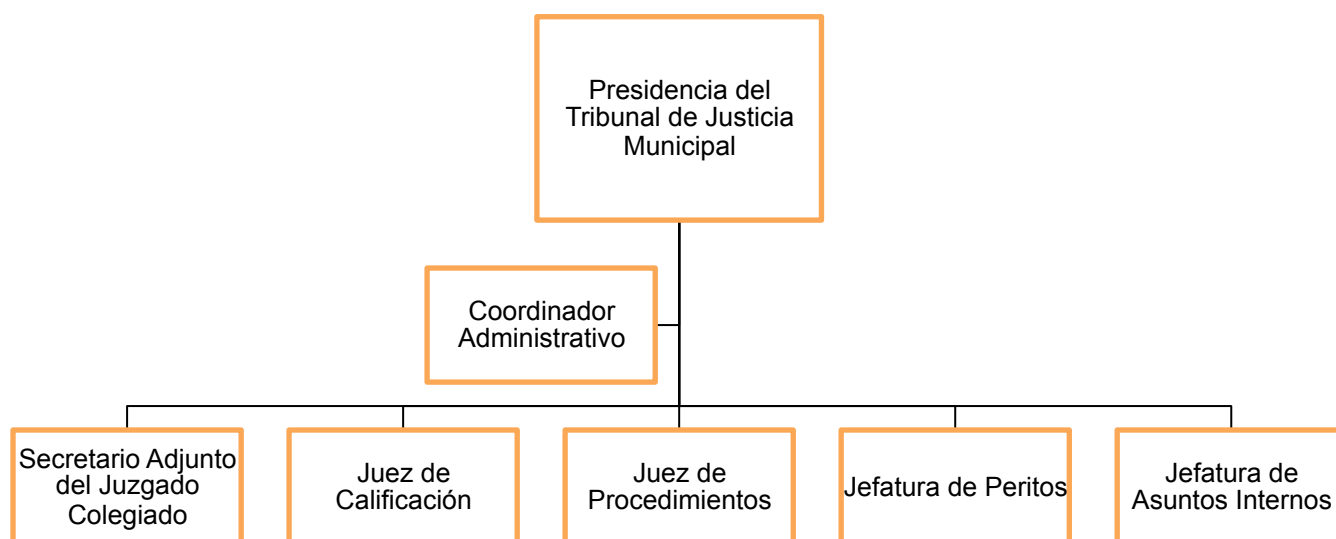
Nivel		No. De Plazas	
		B	C
PT	Presidente Tribunal de Justicia Municipal		1
AUPT	Secretaria Presidente Tribunal	1	
CA	Coordinador Administrativo		1
JM	Jefe Área Médica		1
MP	Médicos Peritos		4
AMP	Asistente Médicos Peritos	1	
JCM	Jefe de Cárcel Municipal		1
AUC	Celadores		9
JCT	Jefe Control de Detenidos		1
CCD	Capturista de Control Detenidos	3	2
JCM	Jefe Corralón Municipal		1
ICM	Inventarista de Corralón Municipal		1
VCM	Velador de Corralón Municipal		1
AU	Secretarias	2	
AUA	Archivo	1	
AN	Notificadores	1	2
AI	Informática y Enlace Transparencia		1
DC	Coordinador Secretario Adjunto Juzgado Colegiado		1
SA	Secretario Abogado		2
SE	Secretario Escribiente		1


	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

DJC	Juez de Calificación		1
SA	Secretario Abogado		3
SE	Secretario Escribiente	3	3
DJP	Juez de Procedimientos		2
SA	Secretario Abogado		2
SE	Secretario Escribiente		2
RQD	Recepción de Quejas y Denuncias	1	
DP	Coordinador de Peritos		1
JP	Jefe de Peritos		1
AP	Peritos	3	11
AR	Radio Operador	2	2
AAP	Secretaria Peritos	1	
DAI	Coordinador de la Unidad Especializada de Asuntos Internos		1
SA	Secretario Abogado		1
AAAI	Secretaria Escribiente de Asuntos internos		1

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

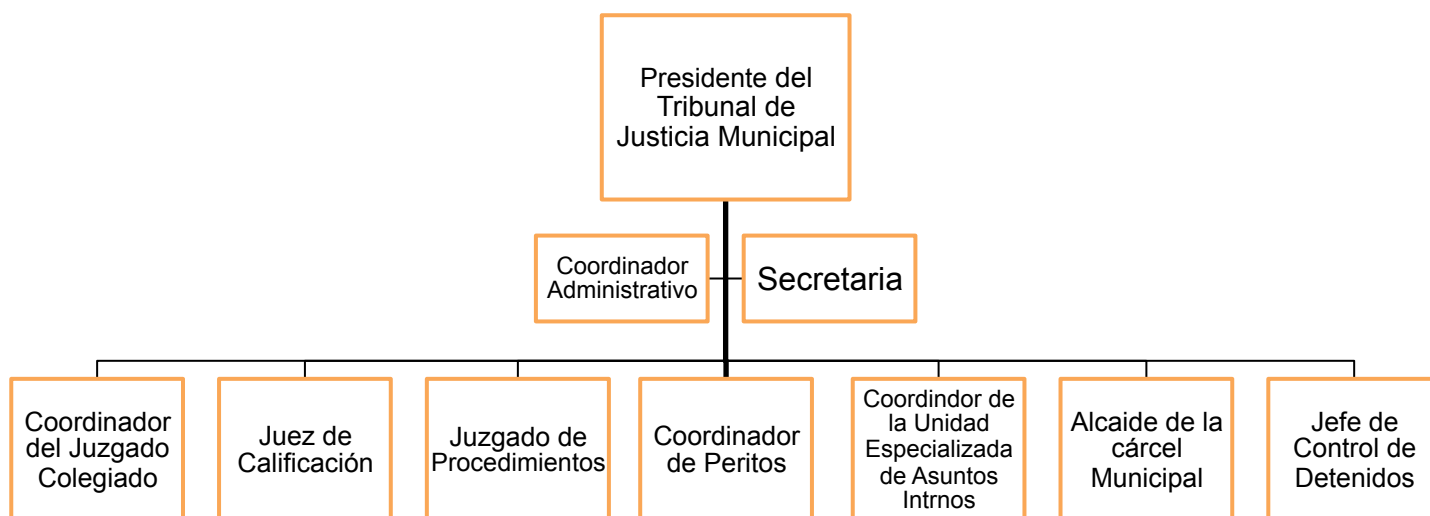
VII. Organigrama General del Tribunal de Justicia Municipal Administrativa.



	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


VIII. 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.


	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Presidente Tribunal de Justicia Municipal
Nombre de la Dependencia	Tribunal de Justicia Municipal
Área de Adscripción	Tribunal de Justicia Municipal
A quien reporta	Presidencia Municipal
A quien Supervisa	Secretaria
	Coordinador Administrativo
	Coordinador del Juzgado colegiado
	Juez de Calificación
	Juez de Procedimientos
	Coordinador de Peritos
	Jefe de Asuntos Internos
	Alcaide de la Cárcel Municipal
	Jefe de control de detenidos


Especificación del Puesto

Escolaridad	Profesionista
Conocimientos	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
Habilidades	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis, síntesis y solución de problemas, manejo de conflictos

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

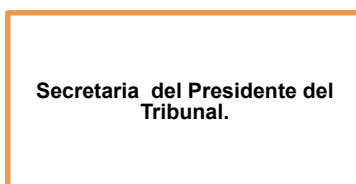
Descripción de las Funciones del Puesto:

- 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.
- Presidir las sesiones del juzgado colegiado con voz y voto de calidad en casos de empate.
- Conocer e instruir los asuntos de su competencia
- Representar al Tribunal
- 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, las medidas procedentes para eficientar y supervisar la organización, funciones y resultados en la administración de la justicia municipal.
- 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 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.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


IX. 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.


	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Secretaria del Presidente del Tribunal de Justicia Municipal
Nombre de la Dependencia	Tribunal de Justicia Municipal
Área de Adscripción	Tribunal de Justicia Municipal
A quien reporta	Presidente del Tribunal de Justicia Municipal Coordinador Administrativo
A quien Supervisa	N/A


Especificación del Puesto

Escolaridad	Preparatoria o carrera comercial
Conocimientos	Copiadora Fax Manejo de office e internet
Habilidades	Organizada
	Trabajo en equipo
	Eficiente
	Buen trato
	Solución de problemas
	Responsabilidad
	Actitud de Servicio

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción de las Funciones del Puesto:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


X. 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 y generales con eficacia y calidad para la realización de sus programas, metas y proyectos


	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo
Nombre de la Dependencia	Tribunal de Justicia Municipal
Área de Adscripción	Tribunal de Justicia Municipal
A quien reporta	Presidente del Tribunal de Justicia Municipal
A quien Supervisa	Recepción de Quejas y Denuncias
	Cárcel Municipal
	Notificadores
	Informática
	Médicos Peritos
	Archivo
	Corralón Municipal
	Secretaria


Especificación del Puesto

Escolaridad	Profesionista
Conocimientos	Manejo de Office, Amplio conocimientos contables y de administración de recursos humanos y financieros.
Habilidades	Experiencia probada en áreas administrativas, Capacidad de toma de decisiones , Autoridad, Liderazgo, Trabajo en equipo, Análisis y Evaluación de Problemas, Planeación y Organización, Manejo de Conflictos

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

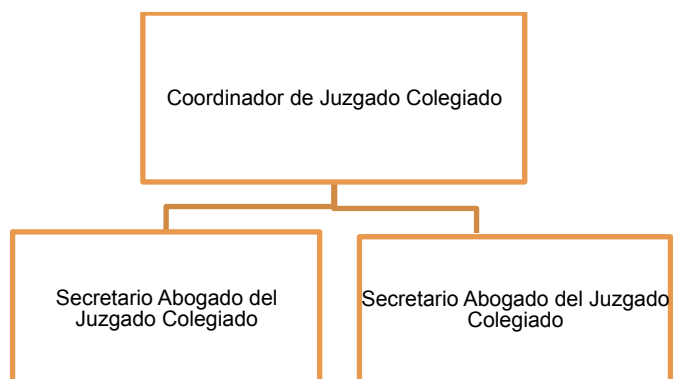
Descripción de las Funciones del Puesto:

- Manejar y abastecer de los recursos materiales así como los servicios y recursos humanos a las distintas áreas del tribunal.
- Revisar los inventarios de recursos de material, servicios general almacenes y depósitos del tribunal así como mantenimiento general y mobiliario.
- Manejar y control recursos humanos.
- Coordinar capacitación otorgada a personal del tribunal.
- Supervisar actividades del personal de todas las áreas.
- Coordinar el control presupuestal del tribunal en conjunto con el Presidente Tribunal de Justicia.
- Revisar asistencia.
- Reportar incidencias de personal a recursos humanos.
- Entregar recibos de nómina y recabar firmas.
- Elaborar rol de vacaciones del personal de tribunal de justicia.
- 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.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XI. Descripción del Coordinador de 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.


	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador del Juzgado Colegiado
Nombre de la Dependencia	Tribunal de Justicia Municipal
Área de Adscripción	Tribunal de Justicia Municipal
A quien reporta	Presidente del Tribunal de Justicia
A quien Supervisa	Secretario Abogado del juzgado colegiado


Especificación del Puesto

Escolaridad	Lic. En Derecho, Titulado
Conocimientos	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.
Habilidades	Facilidad de palabra. Trabajo en equipo Solución de Problemas Capacidad de conciliación.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

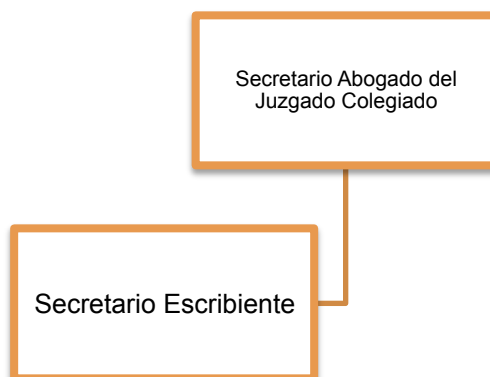
Descripción de las Funciones del Puesto:

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

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XII. Descripción de Secretario Abogado del Juzgado Colegiado.

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.


	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Secretario Abogado del Juzgado Colegiado
Nombre de la Dependencia	Tribunal de Justicia Municipal
Área de Adscripción	Tribunal de Justicia Municipal
A quien reporta	Juzgado Colegiado
A quien Supervisa	Secretario Escribiente del juzgado colegiado


Especificación del Puesto

Escolaridad	Profesionista
Conocimientos	Administrativos. Reglamentos municipales.
Habilidades	Expresión oral y escrita Toma de decisiones Orientación a resultados Iniciativa Trabajo en equipo

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

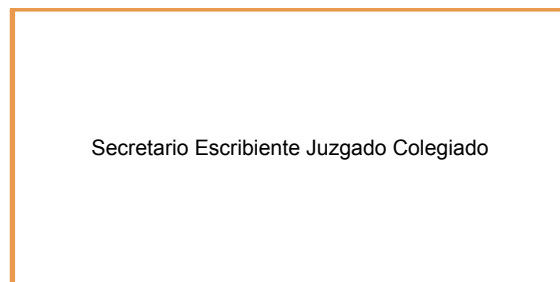
Descripción de las Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XIII. Descripción de Secretario Escribiente del Juzgado Colegiado.

Organigrama del Puesto.



Objetivo del Puesto.

Apoyar en lo necesario al Secretario Abogado del juzgado colegiado

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

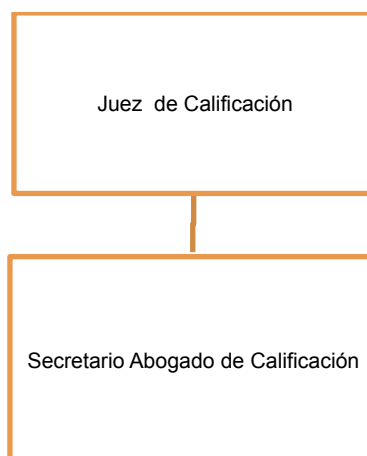
Escolaridad	Carrera Trunca
Conocimientos	Administrativos. Reglamentos municipales.
Habilidades	Expresión oral y escrita, Toma de decisiones, Orientación a resultados, Iniciativa, Trabajo en equipo, Compromiso

Descripción de las Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Foliar, sellar y coser expedientes. • Recepción de los documentos. • 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.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XIV. Descripción del Juzgado 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.


	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Juzgado de Calificación
Nombre de la Dependencia	Tribunal de Justicia Municipal
Área de Adscripción	Tribunal de Justicia Municipal
A quien reporta	Presidente del Tribunal de Justicia Municipal
A quien Supervisa	Secretario Abogado de Calificación


Especificación del Puesto

Escolaridad	Profesionista
Conocimientos	Administrativos Manejo y uso de equipo de computo Derecho Constitucional Reglamentos interiores del municipio
Habilidades	Autoridad Manejo de conflictos Análisis y evaluación de problemas Toma de decisiones Trabajo bajo presión Solución de Problemas

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

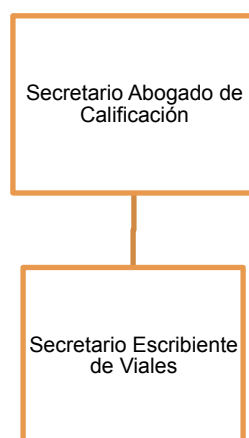
Descripción de las Funciones del Puesto:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
|---|

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XV. 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


	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Secretario Abogado de Calificación
Nombre de la Dependencia	Tribunal de Justicia Municipal
Área de Adscripción	Tribunal de Justicia Municipal
A quien reporta	Juzgado de Calificación
A quien Supervisa	Secretario Escribiente de Viales


Especificación del Puesto

Escolaridad	Profesionista
Conocimientos	Computación Reglamentación Municipal y estatal
Habilidades	Capacidad de Conciliación Tolerancia Análisis y evaluación de problemas Toma de decisiones Orientación a resultados

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción de las Funciones del Puesto:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
|--|

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XVI. 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.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

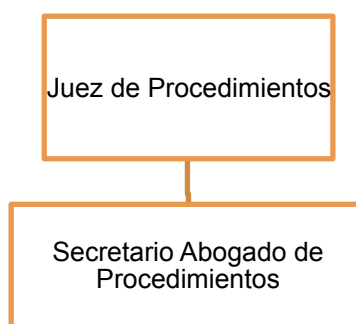
Escolaridad	Preparatoria y/o equivalente
Conocimientos	Computación
Habilidades	Capacidad de Conciliación, Tolerancia, Rapidez Buen trato

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

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XVII. 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.


	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Juzgado de Procedimientos
Nombre de la Dependencia	Tribunal de Justicia Municipal
Área de Adscripción	Tribunal de Justicia Municipal
A quien reporta	Presidente del Tribunal de Justicia Municipal
A quien Supervisa	Secretario Abogado


Especificación del Puesto

Escolaridad	Profesionista
Conocimientos	Reglamentación Municipal Legislación estatal Derecho Constitucional
Habilidades	Autoridad Capacidad toma de decisiones Capacidad de mediación de conflictos

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción de las Funciones del Puesto:

- Dar trámite a las quejas que se presentan por responsabilidad oficial en contra de servidores públicos con rango de jefe de departamentos e interiores.
- 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.
- 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.
- Las excusas y recusaciones, cuando se trate de Secretarios Abogados.
- Valorar situación de denuncia para dar solución a conflictos presentados ante juzgado.
- Analizar si se es competente, si es procedente y se reúne los requisitos de la reglamentación municipal para dar seguimiento a las denuncias.
- Asistir a audiencias.
- Dirigir audiencias.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XVIII. 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.


	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Secretario abogado de Procedimientos
Nombre de la Dependencia	Tribunal de Justicia Municipal
Área de Adscripción	Tribunal de Justicia Municipal
A quien reporta	Juzgado de Procedimientos
A quien supervisa	Secretario Escribiente de Procedimientos


Especificación del Puesto

Escolaridad	Profesionista
Conocimientos	Reglamentos Municipales Uso de computadora, conocimientos administrativos
Habilidades	Eficiencia, Manejo de equipo de computo, tolerancia Actitud de Servicio Orientación al Cliente

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

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.
- Llevar la correspondencia.
- 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.
- Mantener al día los libros de juzgado.
- Supervisar el control de personal de juzgado (secretario escribiente y notificador).
- Elaborar estadística.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XIX. 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

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

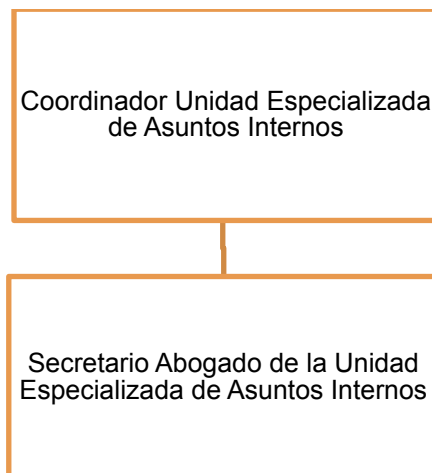
Escolaridad	Preparatoria o equivalente
Conocimientos	Manejo de Office En uso de equipo de oficina Copiadora
Habilidades	Eficiente Trabajo en equipo Iniciativa Actitud de Servicio

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

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XX. Descripción del Puesto Coordinador de la Unidad Especializada de Asuntos Internos

Organigrama del Puesto.



Objetivo del Puesto.

Dar trámite y conocer de todas las quejas que se presenten en contra de personal operativo y/o administrativo adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, así como resolver con imparcialidad y transparencia las mismas.


	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto	Coordinador de Unidad Especializada de Asuntos Internos
Nombre de la Dependencia	Tribunal de Justicia Municipal
Área de Adscripción	Tribunal de Justicia Municipal
A quien reporta	Presidente Tribunal de Justicia Municipal
A quien supervisa	Secretario abogado de la Unidad Especializada de Asuntos


Especificación del Puesto

Escolaridad	Profesionista
Conocimientos	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
Habilidades	Autoridad Capacidad de toma de decisiones Amplio criterio jurídico Solución de problemas Persuasión Manejo de conflictos

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

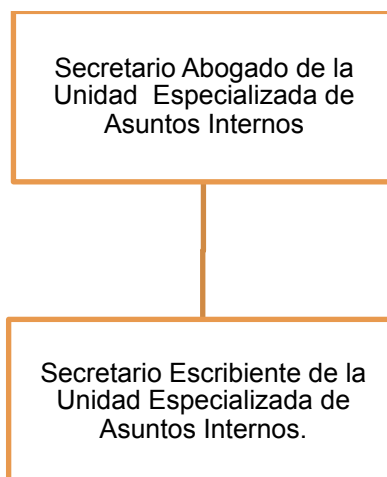
Descripción de las Funciones del Puesto:

- Coordinar funciones que se delegan de la unidad especializada.
- Dar cuenta al presidente del Tribunal sobre todos los asuntos de que conozca.
- Dar trámite a las quejas que sean presentadas en contra del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Formalizar el recabo y desahogar las pruebas, de cargo y de descargo con relación a los asuntos de que conozca.
- Cuando proceda, solicitar a la autoridad municipal correspondiente, según sea el caso de que se trate, toda la información que posean en relación al mismo.
- Agotar el trámite correspondiente y turnar al juzgado competente los asuntos para su resolución.
- Turnar al Juzgado colegiado aquellos asuntos que se formalicen en contra del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, con el nivel jerárquico de Director o superiores y sus equivalentes.
- Turnar al juzgado colegiado aquellos asuntos en los que de su trámite se presuman conductas en las que, el o los agentes sobre quienes recaiga la queja o denuncia, sean de probable constitución de una figura delictiva, así como hacerlo del conocimiento de la agencia del ministerio público correspondiente.
- Revisar desempeño de actividades.
- Llevar a cabo audiencias de mayor relevancia.
- Determinar resolución de las audiencias.
- Revisar y firmar resolución.
- Rendir informes justificados al juez de amparo.
- Dar a conocer a presidencia estadísticas de quejas.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XXI. Descripción del Puesto **Secretario Abogado de la Unidad Especializada de Asuntos Internos**

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.


	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Secretario Abogado de Unidad Especializada de Asuntos Internos
Nombre de la Dependencia	Tribunal de Justicia Municipal
Área de Adscripción	Tribunal de Justicia Municipal
A quien reporta	Coordinador de Unidad Especializada de Asuntos Internos
A quien Supervisa	Secretario Escribiente de la Unidad Especializada de Asuntos Internos.


Especificación del Puesto

Escolaridad	Profesionista
Conocimientos	Reglamento Municipal Constitución Reglamento de Tránsito y vialidad Reglamento de Derechos Humanos Manejo de Office
Habilidades	Paciencia Trato a personas Facilidad de palabras

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción de las Funciones del Puesto:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de quejas en contra de los oficiales operativos o agente de tránsito y vialidad. • Citar a ambas partes a audiencia. • Pedir y recibir copia de expediente del oficial. • Llevar acabo audiencia (careo) con ambas partes oficial y quejoso. • Participar en las audiencias como moderador. • Resguardar expedientes. • Elaborar resolución. • Entregar resolución al departamento administrativo y ministerio público. • Notificar resolución a quejoso y a oficial. • Asesoría jurídica a la ciudadanía. • Canalizar a público en general. |
|--|

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XXII. Descripción del Puesto **Secretario Escribiente de la Unidad Especializada de Asuntos Internos**

Organigrama del Puesto

Secretario Escribiente de la
Unidad Especializada de Asuntos
Internos.

Objetivo del Puesto.

Apoyar al Secretario abogado de la Unidad Especializada de Asuntos Internos con el fin de llevar un control del área en cuanto a los procedimientos y quejas que en ella se vean.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Secretario Escribiente de la Unidad Especializada de Asuntos Internos
Nombre de la Dependencia	Tribunal de Justicia Municipal
Área de Adscripción	Tribunal de Justicia Municipal
A quien reporta	Secretario Abogado de Unidad Especializada de Asuntos Internos
A quien Supervisa	N/A

Especificación del Puesto

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

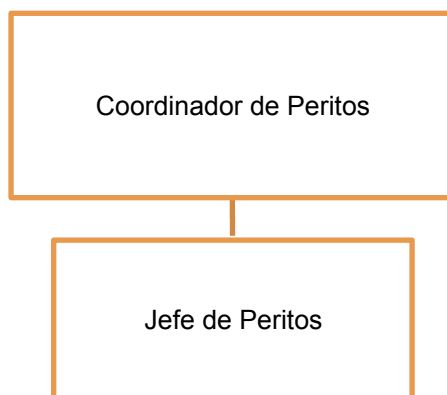
Descripción de las Funciones del Puesto:

- Atender al público.
- Apoyar a los Secretarios abogados en el desempeño de sus funciones.
- Elaborar reportes diarios y/o mensuales que se requieran.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XXIII. Descripción del Puesto 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.


	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Peritos
Nombre de la Dependencia	Tribunal de Justicia Municipal
Área de Adscripción	Tribunal de Justicia Municipal
A quien reporta	Presidente del Tribunal de Justicia Municipal
A quien Supervisa	Jefe de Peritos


Especificación del Puesto

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

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

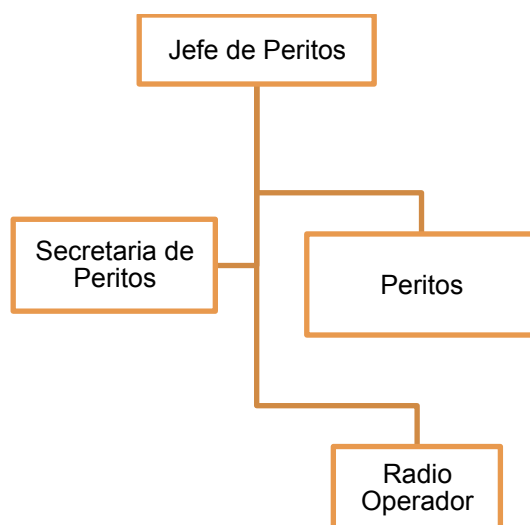
Descripción de las Funciones del Puesto:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro de los accidentes que reportan 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. |
|--|

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XXIV. Descripción del Puesto Jefe de Peritos

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Coordinar a todos los elementos del área y así proporcionar un servicio eficiente a la ciudadanía, comprometidos con la Transparencia y el buen actuar de los elementos.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Peritos
Nombre de la Dependencia	Tribunal de Justicia Municipal
Área de Adscripción	Tribunal de Justicia Municipal
A quien reporta	Coordinador de Peritos Presidente del Tribunal de justicia Municipal
A quien Supervisa	Peritos
	Secretaria de Peritos
	Radio Operador

Especificación del Puesto

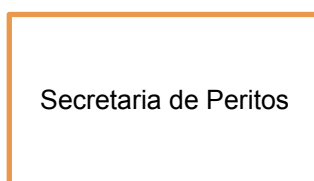
Escolaridad	Preparatoria o equivalente
Conocimientos	Reglamentos de tránsito y vialidad municipal, Básicos de derecho, Computación y office Dibujo
Habilidades	Trabajo en equipo, Generar confianza, Trabajo bajo presión, Iniciativa, Compromiso, Actitud de Servicio

Descripción de las Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Controlar y revisar el trabajo de los peritos

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XXV. Descripción del Puesto 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.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Secretaria de Peritos
Nombre de la Dependencia	Tribunal de Justicia Municipal
Área de Adscripción	Tribunal de Justicia Municipal
A quien reporta	Coordinador de Peritos Jefe de Peritos
A quien Supervisa	N/a

Especificación del Puesto

Escolaridad	Preparatoria o Licenciatura
Conocimientos	Cámara fotográfica, Copiadora, Fax, Manejo de office e internet, Scanner
Habilidades	Organizada, Trabajo en equipo, Eficiente, Buen trato, Solución de problemas, Responsabilidad, Actitud de Servicio

Descripción de las Funciones del Puesto:

- Realizar estadísticas diaria y anual de área de peritos.
- Elaborar oficios, roles de vacaciones y roles internos por semana.
- Contestar teléfono.
- Capacitar a los peritos para el sistema que se utiliza en este departamento y revisar sus labores de campo.
- Auxiliar a los peritos en choques cuando se requiera.
- Llevar agenda del jefe de peritos.
- Auxiliar a los radio operadores cuando lo soliciten.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XXVI. Descripción del Puesto Perito en Tránsito Terrestre

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.


	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Peritos en Tránsito Terrestre
Nombre de la Dependencia	Tribunal de Justicia Municipal
Área de Adscripción	Tribunal de Justicia Municipal
A quien reporta	Jefe de Peritos
A quien supervisa	N/a


Especificación del Puesto

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

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

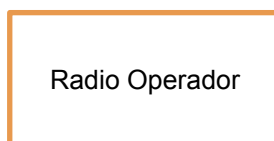
Descripción de las Funciones del Puesto:

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

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XXVII. Descripción del Puesto 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

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto Radio Operador


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

Especificación del Puesto

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

Descripción de las Funciones del Puesto:

- Atender llamadas de radio y teléfono de accidentes viales.
- Informar a los peritos de accidentes para que acudan al lugar.
- Apoyar a los peritos cuando requieran de alguna unidad de DSPM, Bomberos, Cruz Roja, etc., haciendo el llamado correspondiente.
- Llevar bitácora diaria de llamadas, para registrar hora de accidente, lugar, perito que acudió, etc.
- Solicitar el apoyo del médico perito en caso de ser necesario

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XXVIII. Descripción del Puesto Recepción de Quejas y Denuncias

Organigrama del Puesto

Recepción de
Quejas y Denuncias

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.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto


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

Especificación del Puesto

Escolaridad	Lic. En Derecho
Conocimientos	Reglamentos municipales Código Civil Procesal Manejo de Office
Habilidades	Buen trato, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Capacidad de Conciliación

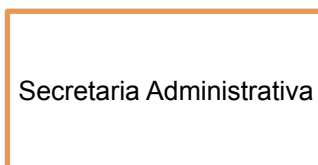
Descripción de las Funciones del Puesto:

- Recepción de quejas y denuncias recursos de inconformidad y recursos de apelación.
- Elaborar denuncias y quejas.
- Atención a ciudadanía.
- Proporcionar información a ciudadanía.
- Canalizar y asesorar a ciudadanos.
- Turnar quejas y denuncias a departamentos correspondientes.
- Registrar recepción de denuncias y quejas.
- Informar a ciudadano que juzgado le corresponde.
- Dar información vía telefónica.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XXIX. Descripción del Puesto Secretaria Administrativa

Organigrama del Puesto.



Objetivo del puesto.

Realizar las actividades de una manera satisfactoria teniendo un control adecuado de los bienes inmuebles así como historial de empleados y cualquier actividad que le sea indicada por el Coordinador administrativo.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto Secretaria Administrativa


Nombre del Puesto	Secretaria Administrativa
Nombre de la Dependencia	Tribunal de Justicia Municipal
Área de Adscripción	Tribunal de Justicia Municipal
A quien reporta	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa	N/a

Especificación del Puesto

Escolaridad	Preparatoria o equivalente
Conocimientos	Funciones Secretariales y Administrativas Máquina de Escribir Computadora y Office
Habilidades	Eficiencia. Facilidad de Palabra Buen Trato

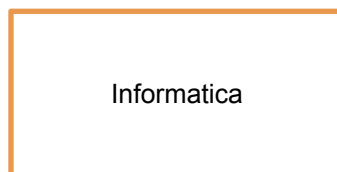
Descripción de las Funciones del Puesto:

- Seguimiento a requisiciones
- Llevar el control del almacén
- Abastecimiento de material a todas las áreas del Tribunal
- Tareas administrativas asignadas

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XXX. Descripción del Puesto Informática y Enlace Transparencia

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 el control de los datos estadísticos que se manejan, así como gestionar la observancia de la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales en la Dependencia que representa, incluyendo la generación de información, su integración, disposición, clasificación y respuesta a todo tipo de solicitudes de acceso a la información pública


	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Informática y Enlace Transparencia
Nombre de la Dependencia	Tribunal de Justicia Municipal
Área de Adscripción	Tribunal de Justicia Municipal
A quien reporta	Coordinador administrativo
A quien Supervisa	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad	Profesionista
Conocimientos	En sistemas Sistemas Operativos Instalaciones de dispositivos e impresoras Microsoft Office
Habilidades	Rapidez Solución de conflictos con equipos Tolerancia al estrés Buen trato


	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción de las Funciones del Puesto:

- 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 el control de los datos en cuanto a reloj checador
- Verificar datos de cada área
- Apoyo a coordinador administrativo
- Apoyo a enlace de manuales de procedimientos
- Coordinación de personal para el programa de martes en tu colonia
- Seguimiento a tareas asignadas por parte del Presidente del Tribunal de Justicia Municipal.


Principales Funciones como Enlace de Transparencia

- 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.
- 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

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

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.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
- Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XXXI. Descripción del Puesto 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.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Archivista
Nombre de la Dependencia	Tribunal de Justicia Municipal
Área de Adscripción	Tribunal de Justicia Municipal
A quien reporta	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa	N/a

Especificación del Puesto

Escolaridad	Preparatoria y/o equivalente
Conocimientos	Cursos de archivo municipal
Habilidades	Gusto por el orden Buen trato

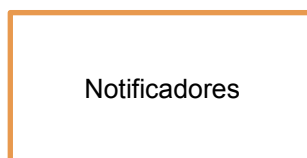
Descripción de las Funciones del Puesto:

- Archivar la papelería de viales, médicos y la presidencia del tribunal de justicia, así como la de juzgados y 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.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XXXIII. Descripción del Puesto 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

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Notificador
Nombre de la Dependencia	Tribunal de Justicia Municipal
Área de Adscripción	Tribunal de Justicia Municipal
A quien reporta	Coordinador Administrativo Juzgados de Procedimientos
A quien Supervisa	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad	Preparatoria y/o Licenciatura
Conocimientos	Reglamento de Justicia Municipal, Código de Procedimientos Civiles, Conocer la ciudad, Manejo de automóvil
Habilidades	Criterio legal, Resolver problemas

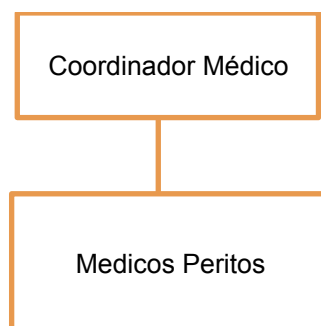
Descripción de las Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XXXIV. Descripción del Puesto Coordinador Médico

Organigrama del Puesto



Objetivo del puesto.

Coordinar el área de médicos para ofrecer un servicio eficaz y oportuno ante los accidentes viales o detenidos que lo necesiten, así como llevar un control de guardias y turnos durante las 24 horas los 365 días que labora este Tribunal.


	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto	Coordinador Médico
Nombre de la Dependencia	Tribunal de Justicia Municipal
Área de Adscripción	Tribunal de Justicia Municipal
A quien reporta	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa	Médicos Peritos


Especificación del Puesto

Escolaridad	Profesionista
Conocimientos	Medicina general
Habilidades	Liderazgo Trabajo en equipo Toma de decisiones Solución de Problemas

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción de las Funciones del Puesto:

- Evaluar el estado físico de aquellas personas que hayan participado en accidentes de tránsito, acudiendo en su caso, al nosocomio en que se encuentren.
- 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.
- 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.
- Evaluar el estado físico de aquellas personas que sean remitidas a la cárcel municipal por haber sido detenidas conduciendo en estado de ebriedad.
- Realizar el certificado médico de toda persona a la que haya realizado evaluación física.
- Turnar al juez correspondiente los certificados de las evaluaciones médicas que se hayan realizado.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XXXV. Descripción del Puesto Médico Perito

Organigrama del Puesto



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.


	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto	Médico Perito
Nombre de la Dependencia	Tribunal de Justicia Municipal
Área de Adscripción	Tribunal de Justicia Municipal
A quien reporta	Coordinador Médico
A quien Supervisa	N/A


Especificación del Puesto

Escolaridad	Profesionista
Conocimientos	Medicina general
Habilidades	Liderazgo Trabajo en equipo Toma de decisiones Solución de Problemas

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

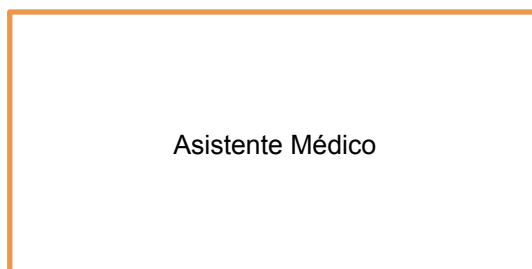
Descripción de las Funciones del Puesto:

- Evaluar el estado físico de aquellas personas que hayan participado en accidentes de tránsito, acudiendo en su caso, al nosocomio en que se encuentren.
- 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.
- 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.
- Evaluar el estado físico de aquellas personas que sean remitidas a la cárcel municipal por haber sido detenidas conduciendo en estado de ebriedad.
- Realizar el certificado médico de toda persona a la que haya realizado evaluación física.
- Turnar al juez correspondiente los certificados de las evaluaciones médicas que se hayan realizado.
- Velar por la integridad física de las personas a quienes realicen evaluaciones medicas

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XXXVI. Descripción del Puesto 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.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


Descripción del Puesto.

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

Especificación del Puesto

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

Descripción de las Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las actividades que le soliciten tanto los médicos peritos como el Coordinador Médico • Llevar un registro de los certificados médicos, • Organización y archivo de todo los documentos de su área

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XXXVII. Descripción del Puesto 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.


	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto	Alcaide de la Cárcel Municipal
Nombre de la Dependencia	Tribunal de Justicia Municipal
Área de Adscripción	Tribunal de Justicia Municipal
A quien reporta	Coordinador Administrativo
A quien supervisa	Celadores


Especificación del Puesto

Escolaridad	Profesionista
Conocimientos	Reglamentos del estado Derechos Humanos Uso de equipo de computo y office
Habilidades	Manejo de Personal Liderazgo Toma de decisiones Solución de conflictos Planeación y organización

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

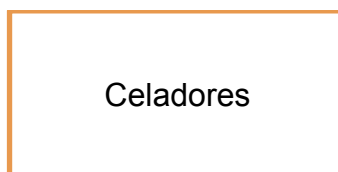
Descripción de las Funciones del Puesto:

- 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.
- Canalizar a menores con problemas de alcoholismo o drogadicción a los diferentes centros de rehabilitación.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XXXVIII. 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.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Celador
Nombre de la Dependencia	Tribunal de Justicia Municipal
Área de Adscripción	Tribunal de Justicia Municipal
A quien reporta	Alcaide de la cárcel municipal.
A quien supervisa	N/a

Especificación del Puesto

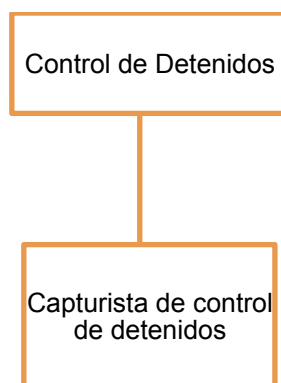
Escolaridad	Preparatoria y/o equivalente
Conocimientos	Básicos de derecho Reglamento de policía
Habilidades	Buen trato, Capacidad para resolver problemas, Fuerza física, Actitud de servicio.

Descripción de las Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir a detenidos. • Instalar detenido en una celda. • Llevar a detenido a inspección del médico. • Registrar datos de detenidos en el libro de registro de detenidos. • Proporcionar al detenido la realización de una llamada a familiares. • Vigilar comportamiento de detenidos. • Proporcionar comida y baños a detenidos. • Dar información de detenidos ya sea personal o por teléfono a interesados (familiares).

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XXXIX. Descripción del Puesto Coordinador 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.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador Control de Detenidos
Nombre de la Dependencia	Tribunal de Justicia Municipal
Área de Adscripción	Tribunal de Justicia Municipal
A quien reporta	Alcaide de la Cárcel Municipal
A quien supervisa	Capturistas de Control de detenidos

Especificación del Puesto

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

Descripción de las Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XL. Descripción del Puesto 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.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Capturista Control de Detenidos
Nombre de la Dependencia	Tribunal de Justicia Municipal
Área de Adscripción	Tribunal de Justicia Municipal
A quien reporta	Coordinador Administrativo
A quien supervisa	N/a

Especificación del Puesto

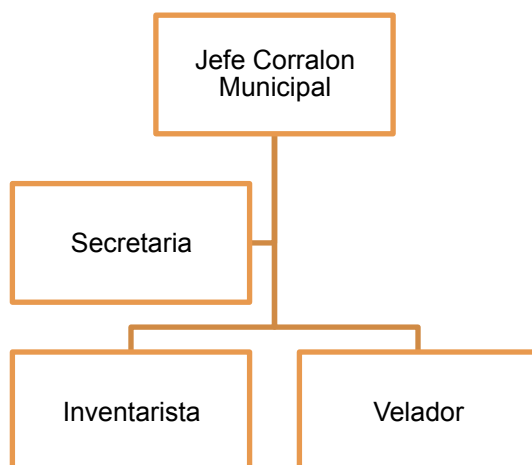
Escolaridad	Preparatoria y/o equivalente
Conocimientos	Administrativos Manejo de Office
Habilidades	Manejo de personal Manejo de conflictos

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

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XLI. Descripción del Puesto Jefe Corralón Municipal

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Llevar un control de los vehículos que sean remitidos a esta área por causas de infracciones o algún accidente vial, así como asegurar que dichos vehículos se encuentren en las condiciones en que fueron remitidos.


	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe del corralón municipal
Nombre de la Dependencia	Tribunal de Justicia Municipal
Área de Adscripción	Tribunal de Justicia Municipal
A quien reporta	Coordinador Administrativo
A quien supervisa	Secretaria
	Inventarista
	Velador


Especificación del Puesto

Escolaridad	Preparatoria y/o equivalente
Conocimientos	Administrativos Manejo de Office
Habilidades	Manejo de personal Manejo de conflictos Organizado Liderazgo Toma de decisiones Iniciativa Compromiso

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

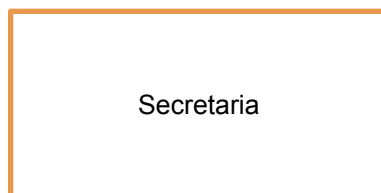
Descripción de las Funciones del Puesto:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y administrar corralón. • Verificar inventarios de entradas y salidas. • Verificar inventarios estén bien requisitados. • Solicitar comida para perros del corralón. • Cubrir vacaciones e incapacidades de personal que labora en el corralón. • Supervisar desempeño del personal a su cargo. • Verificar registro de datos del vehículo. • Verificar a la salida de un vehículo el pago correspondiente de la pensión y pago de salida. • Verificar pase de entrada de público en general que requiera buscar o valorar condiciones de su vehículo. • Elaborar solicitudes de insumos requeridos. • Recabar nómina en tribunales. • Efectuar pedidos de papelería. • Archivar expedientes de vehículos. |
|---|

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XLII. Descripción del Puesto Secretaria de Corralón

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Ayudar en la administración del corralón llevando el registro y control de los vehículos remitidos a este corralón, así como tener la información oportuna cuando le sea requerida.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia	Tribunal de Justicia Municipal
Área de Adscripción	Tribunal de Justicia Municipal
A quien reporta	Jefe Corralón Municipal
A quien Supervisa	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad	Preparatoria y/o Carrera administrativa
Conocimientos	Nociones de computación Archivo Uso de equipo de oficina Office
Habilidades	Eficiente Iniciativa Trabajo bajo presión Orden y Limpieza Responsabilidad

Descripción de las Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar inventarios de datos de vehículos. • Limpieza general de oficinas. • Llenar bitácora de actividades diarias. • Llenar formatos de entradas y salidas.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XLIII. Descripción del Puesto Inventarista de Corralón

Organigrama del Puesto



Objetivo del puesto

Realizar los inventarios de los vehículos que sean remitidos a este corralón, llevando registro integro de ellos y con total veracidad.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Inventarista
Nombre de la Dependencia	Tribunal de Justicia Municipal
Área de Adscripción	Tribunal de Justicia Municipal
A quien reporta	Jefe Corralón Municipal
A quien supervisa	N/A

Especificación del Puesto

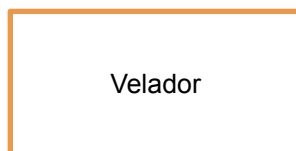
Escolaridad	Preparatoria
Conocimientos	Leer Escribir Nociones de computación
Habilidades	Eficiente Rapidez en captura Responsable Iniciativa

Descripción de las Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar inventarios de datos de vehículos. • Efectuar rondines de vigilancia en los vehículos. • Llenar bitácora de actividades diarias. • Llenar formatos de entradas y salidas.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016


XLIV. Descripción del Puesto Velador de Corralón

Organigrama del Puesto



Objetivo del puesto

Realizar los rondines de vigilancia de este corralón con el fin de salvaguardar los vehículos depositados en esta área.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Velador
Nombre de la Dependencia	Tribunal de Justicia Municipal
Área de Adscripción	Tribunal de Justicia Municipal
A quien reporta	Jefe Corralón Municipal
A quien supervisa	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad	Secundaria y/o trunco
Conocimientos	Leer Escribir Nociones de computación
Habilidades	Eficiente Responsable Iniciativa

Descripción de las Funciones del Puesto:

- Efectuar rondines de vigilancia en los vehículos.
- Llenar bitácora de actividades diarias.
- Llenar formatos de entradas y salidas.

	Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

XLV. DIRECTORIO

Nombre	Puesto	Correo Electrónico	Teléfono
Lic. Jesús Jasso Fraire	Presidente Tribunal de Justicia Municipal	jjassof@torreon.gob.mx	716 82 51
C.P. Miguel Ángel Zapata Rodríguez	Coordinador Administrativo	mzapata_93@hotmail.com	716 82 51
Lic. Ramiro de Jesús Velasco Reyes	Coordinador Juzgado Colegiado	maestrounid16@hotmail.com	716 82 51
Lic. David Machado Orozco	Coordinador Unidad Especializada de Asuntos Internos		716 82 51
Lic. Francisco Morales Herrera	Juez de Calificación		716 82 51
Lic. Juan José Álvarez Rodríguez	Juez III de Procedimientos	licjjar@hotmail.com	716 82 51
Lic. Patricia Gallardo Márquez	Juez IV de Procedimientos	patricia_advocatus@hotmail.com	716 82 51
Lic. Graciela Ramírez Ávila	Quejas y Denuncias		716 82 51
Dra. María Guadalupe Díaz Castañeda	Coordinadora área médica	maluutta@hotmail.com	749 47 70
Humberto Palacios Rojas	Jefe de Peritos	palacios.rojas@hotmail.com	749 47 70
Gerardo Cruz González	Coordinador Control de Detenidos		716 56 94
Lic. Joaquín Calvillo Hernández	Alcaide Cárcel Municipal		716 56 94
Fabiola Zamora Salas	Informática	fzamoras@torreon.gob.mx	716 82 51