

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS.



SAN JULIÁN

Gobierno Municipal
2018-2021

JUZGADO MUNICIPAL

LIC. MIGUEL DE LA PAZ FIERRO

04 DE DICIEMBRE, 2018.



ÍNDICE

- PRESENTACIÓN.....2
- PROPÓSITOS.....3
- MISIÓN Y VISIÓN.....4
- MARCO JURÍDICO.....5
- ORGANIGRAMA.....6
- ATRIBUCIONES.....7
- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....9
- AUTORIZACIONES Y FIRMAS.....15

PRESENTACIÓN

La Constitución Política del Estado de Jalisco, en su Artículo 77, fracción II, inciso a), establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

En este sentido, el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de San Julián, en su Título Tercero de la Administración Pública Centralizada, Capítulo II de la Secretaría General del Ayuntamiento, Artículo 38, señala: En los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, es competencia del Ayuntamiento en pleno aprobar los Reglamentos Interiores de la Secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura, Hacienda Municipal, Juzgados Municipales y Dirección de Seguridad y Tránsito, así como el manual de organización de la Hacienda Municipal y los Reglamentos Interiores de las demás Dependencias cuyo titular sea designado por dicho Cuerpo Edilicio.

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

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

PROPÓSITOS

1. Actualizar el conocimiento del usuario de las actividades y recursos con los que cuenta el Juzgado Municipal a efecto de cumplir el fin por el cual fue constituido.
2. Coadyuvar con el Gobierno Municipal, para facilitar el funcionamiento del ente, en cuanto a las cuestiones que correspondan a este Juzgado Municipal.
3. Servir como referencia a efecto de realizar las actividades y funciones que este Juzgado está obligado, facilitando la ejecución de las mismas, apegándose a los lineamientos que debas seguirse.
4. Brindar a la Administración Municipal, la información en forma sencilla y práctica, concrete los procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento de la gestión ya la modernización del Gobierno Municipal.

MISIÓN Y VISIÓN

- **Misión:**
 - Somos un Gobierno, preparado, responsable y honesto, que trabaja de manera constante para satisfacer las necesidades de la sociedad sanjulianense, mediante la prestación de servicios realizados con certeza, eficiencia y calidad, a través de la participación activa de los ciudadanos.

- **Visión:**
 - Ser un municipio seguro, moderno y competitivo, el cual se gobierna de manera honesta, transparente e incluyente, donde gobierno y sociedad se fortalecen para mejorar el nivel y la calidad de vida de todos los habitantes de San Julián.

- **Valores:**
 - Transparencia
 - Sensibilidad Social
 - Honestidad
 - Responsabilidad
 - Solidaridad

- ❖ **MISIÓN Y VISIÓN DE LA DEPENDENCIA**
 - **Misión:**
 - Fungir como medio preparado para procurar el respeto de las normas que como municipio nos regulan, coadyuvando con los sanjulianenses y quienes componen el Ayuntamiento a no actuar por encima de las mismas a efecto de tener un orden como comunidad.

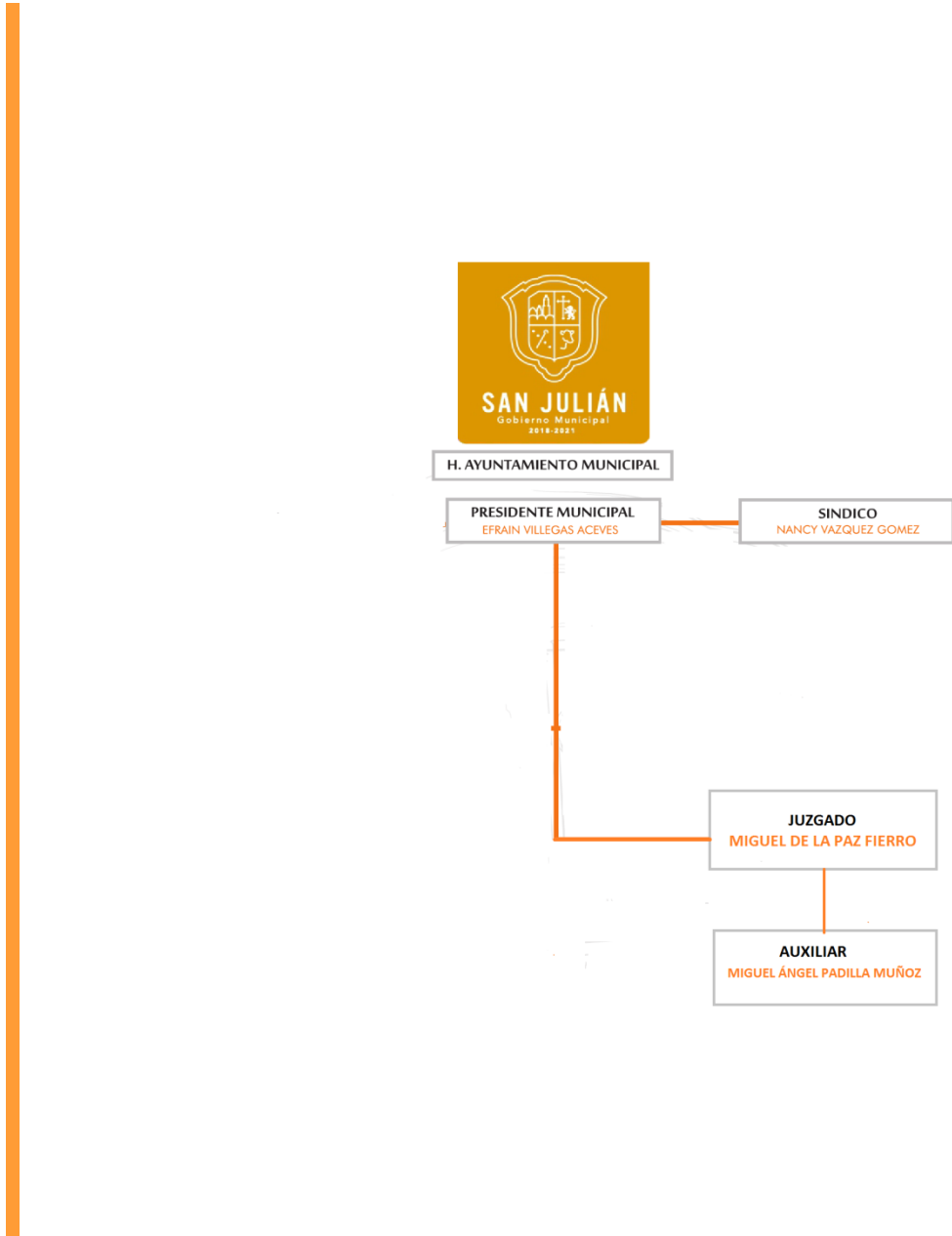
 - **Visión:**
 - Como una dependencia ordenada con procedimientos definidos y claros, con innovación permanente para el resguardo y ejecución de la información generada por el Gobierno Municipal.

 - **Objetivo:**
 - Ser una dependencia que optimice la gestión de los asuntos del Ayuntamiento, logrando la mejor toma de decisiones. Teniendo como meta dar respuesta continua con eficiencia y eficacia.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Jalisco;
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de San Julián, Jalisco;
- Reglamento Interior de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de San Julián, Jalisco;
- Reglamento de Vialidad y Tránsito Municipal; y
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno del municipio de San Julián, Jalisco.

ORGANIGRAMA



ATRIBUCIONES

- *Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*
- **Capítulo IV. De los Jueces Municipales**
Artículo 58. Son atribuciones de los jueces municipales:
 - I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal;
 - II. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
 - III. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones;
 - IV. Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

- *Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de San Julián, Jalisco.*
- **Capítulo I. Disposiciones Generales.**
Artículo 8. A los Jueces Municipales les corresponde:
 - I. Calificar las infracciones establecidas en el presente Reglamento;
 - II. Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores;
 - III. Aplicar las sanciones establecidas en este Reglamento;
 - IV. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, y en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;
 - V. Autorizar con su firma y sello del Juzgado los informes de policía que sean de su competencia;

- VI. Expedir copias certificadas de los informes de policía cuando lo solicite el denunciante, el infractor o quien tenga interés legítimo;
- VII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía pública;
- VIII. Dirigir el personal que integra el Juzgado, el cual estará bajo sus órdenes y responsabilidad;
- IX. Supervisar que los elementos de policía entreguen a la representación social sin demora y debidamente los servicios de su competencia;
- X. Enviar al Presidente Municipal un informe periódico que contenga los asuntos tratados y de las resoluciones que haya dictado;
- XI. Solicitar el auxilio de la Policía Federal Preventiva, de la Policía Estatal y de otras Policías Municipales, en los términos de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de los acuerdos de coordinación que emanen del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- XII. Prestar auxilio al ministerio público y a las autoridades judiciales, cuando así se lo requieran; y
- XIII. Las demás atribuciones que le confieren otros ordenamientos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. NOMBRE DEL PUESTO: JUEZ MUNICIPAL

2. AREA Y LINEA DE AUTORIDAD: JUZGADO MUNICIPAL

Nombre:	MIGUEL DE LA PAZ FIERRO.
Área:	JUZGADO MUNICIPAL.
Puesto a quien le reporta:	SINDICATURA.
Nombre de Jefe directo:	NANCY VÁZQUEZ GÓMEZ.
Puestos que le reportan directamente:	AUXILIAR DE JUZGADO.
Cantidad total de personal que le reportan:	1 UNO.
Puestos que colaboran con él:	PRESIDENTE MUNICIPAL; SINDICATURA; SEGURIDAD PÚBLICA; AUXILIAR DE JUZGADO; MÉDICO LEGISTA; CARCELERO RESPONSABLE DE BARANDILLA; RECAUDADOR FISCAL PERSONAL DE TRASLADO.

3. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El área de Juzgado Municipal es la figura encargada de resolver sobre la aplicación y ejecución de los reglamentos municipales, en virtud de que los mismos sean respetados por los ciudadanos y en casos de que sean infringidos, aplicar las sanciones a que haya lugar.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Avenimiento en conflictos vecinales o familiares, y girar citatorios para la resolución de las mismas.
- Liberación de detenidos y registro de los mismos.
- Calificación de faltas administrativas.
- Liberación de vehículos con los que se cometió una falta administrativa.
- Expedición de constancias de hechos y oficios.
- Elaboración de convenios entre vecinos.
- Atención a la ciudadanía.

5. RESPONSABILIDADES

AVENIMIENTO EN CONFLICTOS VECINALES O FAMILIARES. (EXPEDICIÓN DE CITATORIOS)

PASOS	ACTIVIDAD
1	Un ciudadano acude ante el suscrito a manifestar actos que él cree son en perjuicio de su persona u objetos.
2	Se valora lo manifestado; de ser necesario, se gira citatorio mediante oficiales de policía, para apersonarse en fecha y hora fija a quien el manifestante señala como presunto responsable.
3	El día en de la cita, acuden el manifestante y el citado a efecto de que expresen lo que a su Derecho convenga y en las cuestiones que crean necesarias.
4	El Juez Municipal funge como mediador a efecto de conciliar a los ciudadanos, siendo un ente imparcial.
5	En caso de que haya conciliación se procede a realizar un convenio escrito, si es que lo solicitan, sino, se da por terminado el acto. En caso de que no haya conciliación, quedan a salvo los Derechos de los intervinientes.

LIBERACIÓN DE DETENIDOS

PASOS	ACTIVIDAD
1	Recibir registro de detención y parte médico del detenido.
2	Dialogo con el detenido a efecto de que manifieste cual fue el motivo de su detención.
3	Valorar las causas de la detención y calificar la consecuencia (pecuniaria o arresto) de la detención y cobro de la misma. Realizar oficio de liberación de la persona dirigido a responsable de barandilla y director de seguridad pública, con número de oficio progresivo, nombre y domicilio del detenido y precepto violentado, sellar y firmar dicho oficio.
4	Cobro de parte médico realizado por un doctor ajeno al Ayuntamiento.
5	Dirigirse con el responsable de barandilla a entregar oficio de liberación y formato a efecto de que liberen inmediatamente al detenido.
6	Vaciado de número de expediente progresivo, nombre del detenido, día de detención y liberación, preceptos violados y sanción impuesta, todo esto en un libro de registro de personas detenidas, así como en digital y archivo de oficios expedidos.

CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

PASOS	ACTIVIDAD
1	Conocimiento mediante boleta de infracción, de la falta cometida por el ciudadano.
2	Escucha del infractor, en cuanto a los motivos del porque fue infraccionado.
3	Calificación de la sanción, de la cual puede ser amonestación, o multa equivalente a los parámetros del reglamento del cual surge la infracción.
4	El ciudadano, cuando se le impone una multa en dinero, paga en Caja Única. Recepción y validación del pago en Caja Única; entrega de placa, licencia, liberación de vehículo u otro bien con el cual garantizo el pago de la infracción cometida.
5	Registro electrónico y en archivo de las infracciones calificadas.

LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS

PASOS	ACTIVIDAD
1	Recepción de documento de detención de vehículo elaborado por el oficial que tuvo conocimiento de la infracción o acto que origino la detención.
2	Escucha del dueño del vehículo, expresando las causas de la detención de su vehículo.
3	Calificación de la detención y en su caso, el suscrito impongo una sanción pecuniaria para el propietario, atendiendo a las causas que originaron la detención.
4	Una vez cubierta la sanción por el ciudadano y que se haya acreditado la propiedad, elaboro un oficio de liberación hacia el responsable del corralón municipal, con datos de identificación del vehículo y del propietario.
5	Archivo física y digitalmente del oficio de liberación de vehículos.

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y OFICIOS

PASOS	ACTIVIDAD
1	Cuando un ciudadano acude a exponer ciertos hechos, se puede proceder a realizar constancia de los mismos para los fines legales que el manifestante los requiera.
2	Se escucha al ciudadano, y si los motivos que expresa, son suficientes y acreditables, se extiende la constancia y/u oficio.
3	Se expide mediante oficio progresivo, fecha, firma y sello del Juez Municipal. Se entrega un tanto al solicitante y otro se archiva como antecedente.

ELABORACIÓN DE CONVENIOS

PASOS	ACTIVIDAD
1	Cuando uno o más ciudadanos acudan ante al suscrito con alguna controversia, se les auxiliara a efecto de dirimirla, actuando como mediador.
2	Cuando se llegue a un acuerdo, se procederá, a solicitud de los comparecientes, a efecto de generar un convenio escrito en el cual se dará por terminada la controversia, y ambos, sujetándose a ciertas obligaciones que ambos hayan pactado.
3	Se expiden 3 tres convenios, uno para cada parte y otro archivándose en este Juzgado.

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

PASOS	ACTIVIDAD
1	En este juzgado municipal, se atiende de manera general al ciudadano que así lo requiera.
2	Se procede a la escucha del ciudadano en las cuestiones que así lo desee.
3	Procedo a valorar lo manifestado y asesorar al ciudadano para tratar de dirimir el conflicto que presenta.
4	Atendiendo el caso, puede bastar con la asesoría, o en su caso dirigirlo al área competente, citación de personas, entre otras que resulten de lo manifestado.

- **Relación de Archivos del Juez Municipal:**

El Juez Municipal deberá contar con los siguientes:

- ❖ Archivo de registro de infracciones, que contendrá la boleta de infracción expedida por el oficial de tránsito, sanción impuesta y número de recibo oficial.
- ❖ Archivo de oficios de liberación de detenidos, exponiendo el número de oficio progresivo, autoridad a la que se dirige, nombre del detenido, domicilio y motivo de la detención, fecha y firma y sello del Juez Municipal.
- ❖ Libro de registro de detenciones, que contendrá por lo menos número de detenido de forma progresiva, nombre del detenido, fecha de detención y liberación, infracción cometida y sanción impuesta.
- ❖ Archivo de oficios liberación de vehículos, estableciendo el número de oficio progresivo, remitente, descripción del vehículo, nombre y domicilio del propietario, fecha, firma y sello del Juez Municipal.
- ❖ Archivo de expedición de citatorios, oficio que contendrá el número de del mismo de manera progresiva, nombre y dirección de la persona citada, fecha y motivos por los que se cita, así como firma y sello del Juez Municipal.

ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES QUE AUXILIAN AL JUZGADO MUNICIPAL

- **Auxiliar de Juzgado:**
Es la persona encargada de procurar, en coadyuvancia con el Juez Municipal, que el área cumpla con su funcionamiento; así como en caso de ausencia del Juez, cumplir con las obligaciones que éste tiene.
- **Médico Legista:**
Verificar y valorar el estado de salud de la persona que haya sido arrestada en las celdas municipales, a efecto de garantizar su bienestar, por lo cual, el médico legista deberá expedir un parte médico en el que se establezcan las circunstancias en que la persona fue detenida.
- **Carcelero/Responsable de Barandilla:**
Tiene las atribuciones de.
 - .- Custodia de las personas detenidas en las celdas municipales;
 - .- Resguardo de las pertenencias de los detenidos, las cuales serán inventariadas en tanto en su presencia como en la del detenido, depositadas en el área de barandilla y debidamente embaladas; y
 - .- Coadyuvar en las diligencias y actividades en las que el Juez Municipal requiera su intervención.
- **Recaudador Fiscal:**
Corresponde a ésta figura, realizar el cobro inmediato de las sanciones que hayan sido impuestas por el Juez Municipal, a las infracciones cometidas por el ciudadano.
- **Personal de Traslado:**
Le corresponde el debido traslado, custodia y resguardo de los detenidos las instalaciones o autoridades que se determine, en apego a los Derechos Humanos y la Integridad Humana a que los detenidos son acreedores, evitando así, cualquier tipo de maltrato de manera física, moral, incomunicación, tortura y cualquier otra que vulnere las garantías individuales establecidas en nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

AUTORIZACIONES Y FIRMAS

Aprobó

C. EFRAÍN VILLEGAS ACEVES
Presidente Municipal

Revisó

LIC. FERNANDO RAMÍREZ HERNÁNDEZ
Oficial Mayor

Elaboró

LIC. MIGUEL DE LA PAZ FIERRO
Juez Municipal

Texto