



**LAGOS**  
**DE MORENO**  
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL JUZGADO MUNICIPAL

**2018 -2021**

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



PALACIO MUNICIPAL, JUAREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZALEZ LEON S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.

474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





**LAGOS  
DE MORENO**  
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL JUZGADO MUNICIPAL

**2018 -2021**

**H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO**



 PALACIO MUNICIPAL JUÁREZ  
ESO. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.

 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





**CUADRO DE CONTROL**

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>Elaboró:</b><br>Lic. Lisandro Israel<br>Damián Cardona | <b>Juzgado Municipal</b> |
| <b>Fecha de elaboración:</b>                              | 29 de Mayo 2020          |
| <b>Actualización:</b>                                     | Versión 01               |
| <b>Código</b>   | <b>JUM-MO-01</b>         |





**BITACORA DE REVISIONES:**

| No. | Fecha del cambio | Referencia del punto modificado | Descripción del cambio |
|-----|------------------|---------------------------------|------------------------|
| 1   |                  |                                 |                        |
| 2   |                  |                                 |                        |
| 3   |                  |                                 |                        |
| 4   |                  |                                 |                        |
| 5   |                  |                                 |                        |





**INDICE**

|  |    |
|--|----|
| INDICE.....  | 4  |
| EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....                           | 5  |
| INTRODUCCIÓN.....                                    | 7  |
| OBJETIVOS DEL MANUAL.....                            | 8  |
| FUNDAMENTO LEGAL.....                                | 9  |
| MISION, VISIÓN.....                                  | 10 |
| VALORES.....   | 11 |
| OBJETIVO.....  | 12 |
| GENERAL  | 13 |
| ESTRATÉGICO  |    |
| ESTRUCTURA ORGANICA.....                             | 14 |
| ORGANIGRAMA GENERAL                                  | 15 |
| OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS..... | 16 |
| AUTORIZACION DEL DOCUMENTO.....                      | 34 |





## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización del Juzgado Municipal se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización General, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan de Desarrollo Municipal propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la administración pública realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero cuidando siempre mantener un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios.

Es por ello que el Manual de Organización del Juzgado Municipal tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco en su artículo 20, fracción X, faculta a Área de Planeación, Innovación Gubernamental y Proyectos Especiales, proponer en coordinación con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos generales para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades que conforman la Administración Municipal.

Y en el artículo 88, fracción XLVIII de dicho reglamento, faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.





El Artículo 5º transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco., enuncia: que los manuales de organización y procedimientos deberán ser elaborados por los titulares de las dependencias municipales dentro de los 90 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el C. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber; que apruebo el presente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Del Juzgado Municipal del  
H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.**

Para quedar en los siguientes términos:





## INTRODUCCIÓN

El municipio es considerado por nuestra constitución política como la administración base de nuestro sistema gubernamental, y esto no solo es considerado en nuestro País, ya que a nivel internacional se han creado un sin número de foros con el tema del municipio, estos y cada uno de ellos encaminados a realizar comparaciones de las problemáticas en particular, y con ello poder buscar soluciones para solventar los problemas y encaminar al municipio a una mejor gestión gubernamental.

Dentro de las gestiones gubernamentales encontramos las actividades encargadas de calificar las infracciones y faltas al reglamento de policía y buen gobierno, así como tomar las determinaciones para turnar los asuntos presentados a la autoridad correspondiente, ya sea en el ámbito federal o local, y dentro de este rubro le corresponde al Juzgado Municipal determinar.

El municipio de Lagos de Moreno, Jalisco; con fecha de 28 de agosto de 1998 aprobó su NUEVO REGLAMENTO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO; el cual fue publicado con fecha de 10 de diciembre de 1998, en la GACETA MUNICIPAL de la gestión administrativa correspondiente al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Lagos de Moreno, Jalisco; 1998-2000.

Dentro de este reglamento se contempla con el carácter de Autoridad Municipal entre otras al Juzgado Municipal en su artículo 26 fracción VII.

Toda vez que las necesidades del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco; así lo demanda, hoy en día y después de casi tres décadas las necesidades en el rubro de las facultades el Juzgado Municipal han crecido, por el resultado de que la densidad de la población es y seguirá siendo más y más densa.

De la misma forma y en ese mismo orden de ideas, con fecha de 22 de noviembre de 2012, se publica el REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO; en el cual de igual forma se contempla las facultades y obligaciones del Juzgado Municipal. Dándose este dentro de la gestión municipal al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Lagos de Moreno, Jalisco; 2018-2021.





## OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.- Mostrar una visión de completa del Juzgado Municipal, conteniendo el marco jurídico de actuación, visión, atribuciones, estructura orgánica y líneas de comunicación y coordinación; así como los aspectos que permiten al personal que se encuentra en funciones, conocer y delimitar sus responsabilidades.

II.- Precisar el campo de acción de la dependencia en torno de las demás dependencias del gobierno municipal, orientado principalmente, a la consecución de los objetivos estratégicos del Gobierno Municipal, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.

III.- Conocer las atribuciones, responsabilidades que tienen a su cargo el Juez Municipal, Secretario, y auxiliares calificadores, así como el personal auxiliar administrativo, definiendo las responsabilidades de los principales niveles del Juzgado Municipal.

V.- Servir como instrumento de guía para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las diversas áreas de trabajo.

VI.- Que el presente documento sea un instructivo y guía para el personal que labora y para aquel personal de nuevo ingreso ambos dentro del Juzgado Municipal.





## FUNDAMENTO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Titulo Quinto, Art. 115 Fracción II, incisos a, b, c, d y e.

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 77 fracción II y IV.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO. Título Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2; Capítulo VIII, Art. 37, Fracción I, II, XVI; Capítulo IX, Art. 40 Fracción II; Art. 41, Fracción I, II, III y IV; Art. 42, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII; Art. 43; Art. 44, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; Art. 45 Fracción I, II, III; Art. 46.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. CAPITULO SEGUNDO Sección Primera, Artículo 48, 49 fracciones I al IX, Artículos 48, 49, 50, 51, 52 y 53.





## MISIÓN

Fungir como la figura pública que se encargue de aplicar la justicia administrativa de manera adecuada; salvaguardado los derechos de los ofendidos y de los presuntos infractores, con la única finalidad de actuar de manera imparcial aplicando la Ley ajustada al caso en particular; para con ello tomar en cuenta los derechos y obligaciones de los laguenses y público en general en el ámbito de la materia legal administrativa que compete a las propias actividades del Juzgado Municipal. Para con ello le permita a sus ciudadanos tener una certeza jurídica plena que ayuden al crecimiento social, político y económico ordenado, logrando así proporcionar seguridad y servicios de calidad a la población.

## VISIÓN

Que el Juzgado Municipal sea un parte aguas en lo que respecta al ámbito de su competencias administrativa, en ser la dependencia municipal que establezca de manera tajante un Estado de Derecho, que de manera inequívoca de legalidad y certeza jurídica a los actos de Autoridad, facilitando los medios de defensa a los particulares involucrados en los diferentes asuntos de su competencial, cumpliendo y haciendo cumplir los principios de legalidad y justicia, así como la protección a los derechos humanos pro persona.





**VALORES:**

| <b>VALOR</b>         | <b>EVIDENCIA/COMPORTAMIENTO ESPERADO</b>   |
|----------------------|--|
| Calidad              | Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes, eficaces y efectivos, otorgamos los servicios oportunamente.                           |
| Calidez              | Poseemos empatía y calidad moral para atender a todas las personas, con buena predisposición para recibirlos, escucharlos y entender sus problemas e inquietudes para ayudarlos a encontrar la mejor solución. |
| Espíritu de servicio | Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.   |





## OBJETIVO GENERAL

Con el paso de tiempo, cuando la ciudad fue ganando espacio y un crecimiento demográfico, dentro de la administración municipal se comenzó a analizar la creación de un órgano encargado de realizar las gestiones necesarias y prestar los servicios adecuados en lo que se refiere a la calificación de las faltas administrativas, de policía, las infracciones de tránsito hoy en día de vialidad, de ecología, de reglamentos y de recursos hidráulicos, así como a solucionar los conflictos que se presenten con los vecinos de la localidad.

Es por ello que conforme a estas necesidades surge un reglamento de Policía y Buen Gobierno, que viene a dar a la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco; el orden que se esperaba en estos rubros, con la creación del Juzgado Municipal.

De la misma forma y una vez ya en funciones el Juzgado Municipal con el paso del tiempo, la administración pública pondera la necesidad de la creación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno. Con la única finalidad y objetivo que es la de brindar día a día un servicio de calidad a la ciudadanía sujeta a los procedimientos del Juzgado Municipal.

Dentro del mismo Juzgado Municipal se han fijado objetivos estratégicos con la finalidad de cumplir con el objetivo general que es el de brindar día a día un servicio de la calidad a la ciudadanía, tanto a la que se encuentra involucrada de manera directa, como a la que se liga a este de manera indirecta.





## OBJETIVOS ESTRATEGICOS

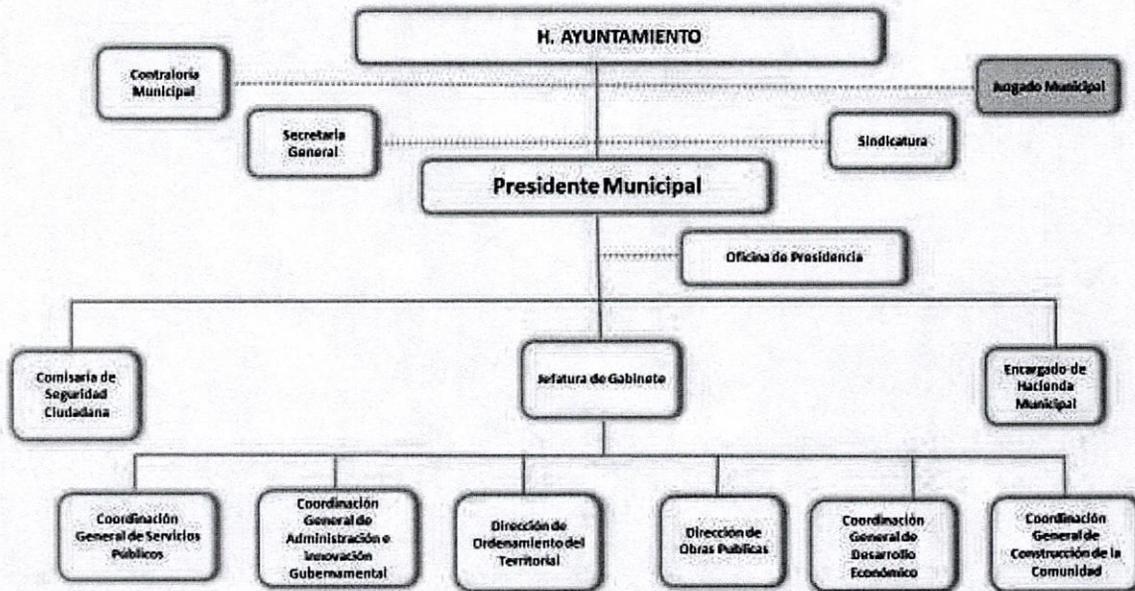
1. Los valores dentro del Juzgado Municipal se hacen manifiestos con el servicio prestado a los ciudadanos involucrados, dando confiabilidad a la institución.
2. Al mostrar en todo momento la honestidad tan requerida dentro de la función pública, así como la lealtad para con las partes, se da certeza jurídica a los involucrados.
3. Al dar la certeza jurídica a los involucrados, el ciudadano tiene la tranquilidad de que sus derechos serán respetados en todo momento.
4. El Juzgado Municipal actual en el ámbito de sus competencias, buscando en todo momento cumplir con las facultades encomendadas, con el firme objetivo de hacer valer el Estado de Derecho.
5. Al hacerse valer el Estado de Derecho, el Juzgado Municipal entre otras cosas, respeta el ámbito de competencia de las Autoridades involucradas y a las que se dará vista según corresponda, para que los ciudadanos reciban de la impartición de justicia pronta y expedida.
6. Al dar servicio de la calidad, mostrando en todo momento los valores de la dependencia, y con ello estableciendo un Estado de Derecho, el Juzgado Municipal elimina paso a paso, los engorrosos trámites burocráticos tan criticados, pero jamás dejando de lado cumplir con los lineamientos legales primordiales y necesarios.





## ESTRUCTURA ORGANICA

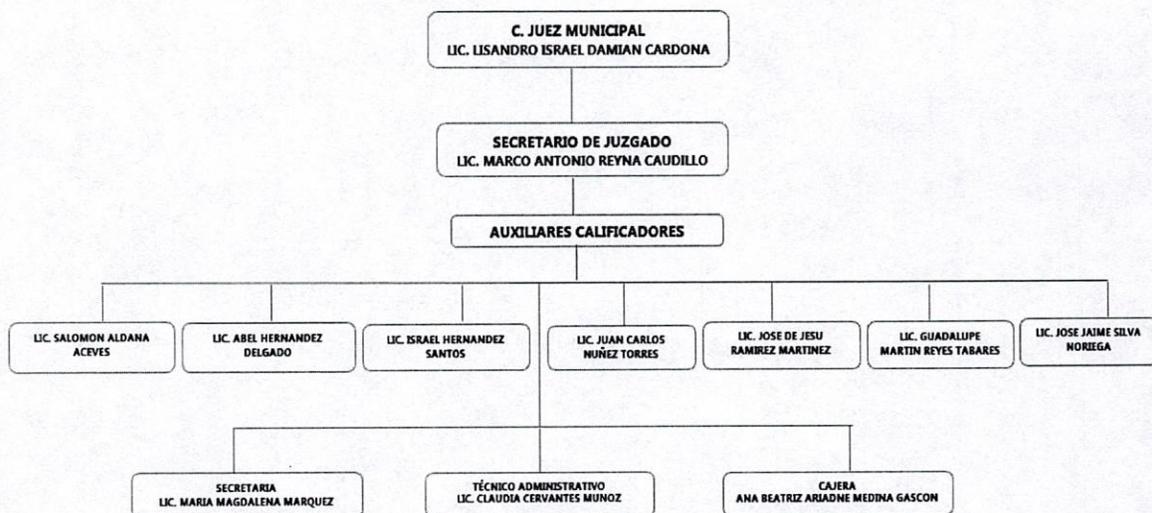
ORGANIGRAMA GENERAL:





ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL JUZGADO MUNICIPAL  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021





**OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS**

**DESCRIPCION DE PUESTOS:**

|   |   |                          |   |
|---|---|--------------------------|---|
|  | <b>DESCRIPCION DEL PUESTO<br/>JUZGADO MUNICIPAL</b> |                          |  |
|   | Revisión<br>1/1                                     | Fecha<br>29 de Mayo 2020 |   |

**I.- UBICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombramiento :** Juez Municipal  
**Reporta a :** Sindicatura Municipal  
**Dependencia :** Juzgado Municipal

**II.- PROPÓSITO GENERAL:**

Aplicar las disposiciones establecidas en el Reglamento de Policía y buen gobierno del Municipio. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a disposición y aplicar las sanciones tendientes al control de las conductas antisociales que sin llegar a ser delitos, alteren la paz y el buen orden de la comunidad. Procurar la eficiente aplicación de las normas en materia de justicia municipal. Custodiar y vigilar a los internos por infracciones administrativas, cuidando que en todo momento se respeten sus derechos humanos. Dar trámite al cumplimiento de las acciones inherentes a la prevención social y la mediación municipal. Mediar y conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos por desavenencia que no sean constitutivos de delito, ni de competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al ayuntamiento del desempeño de sus funciones. Remover al personal a su cargo para el caso de no cumplir con las funciones encomendadas, y las demás que atribuyen los ordenamientos municipales aplicables.

**III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:**



**Puestos a cargo\*:**  
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
 ZONA CENTRO C.P. 47400  
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.





**LAGOS  
DE MORENO**

**Secretario del Juzgado.** - Auxiliar y autorizar al Juez Municipal en Aplicar las disposiciones establecidas en el Reglamento de Policía y buen gobierno del Municipio. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.

17

 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





ordenamientos municipales. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a disposición y aplicar las sanciones tendientes al control de las conductas antisociales que, sin llegar a ser delitos, alteren la paz y el buen orden de la comunidad. Procurar la eficiente aplicación de las normas en materia de justicia municipal. Custodiar y vigilar a los internos por infracciones administrativas, cuidando que en todo momento se respeten sus derechos humanos. Dar trámite al cumplimiento de las acciones inherentes a la prevención social y la mediación municipal. Mediar y conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos por desavenencia que no sean constitutivas de delito, ni de competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al ayuntamiento del desempeño de sus funciones. Realizar la organización del personal con lo que respecta a la prestación del servicio, descansos, rol de turno y vacaciones de las funciones del mismo juzgado, y las demás que atribuyen los ordenamientos municipales aplicables.

**Auxiliares calificadores.** - Auxiliar y obedecer tanto al Juez Municipal como al Secretario, en el aplicar las disposiciones establecidas en el Reglamento de Policía y buen gobierno del Municipio. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a disposición y aplicar las sanciones tendientes al control de las conductas antisociales que sin llegar a ser delitos, alteren la paz y el buen orden de la comunidad. Procurar la eficiente aplicación de las normas en materia de justicia municipal. Custodiar y vigilar a los internos por infracciones administrativas, cuidando que en todo momento se respeten sus derechos humanos. Dar trámite al cumplimiento de las acciones inherentes a la prevención social y la mediación municipal. Mediar y conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos por desavenencia que no sean constitutivas de delito, ni de competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al ayuntamiento del desempeño de sus funciones. Al igual que en el cumplir su espacio y tiempo de su prestación de servicio dentro del departamento, Y las demás que atribuyen los ordenamientos municipales aplicables.

**Secretaria.** - Auxiliar al Juez Municipal, Secretario Municipal, Auxiliares calificadores, Cajera y Técnico Administrativo en lo que respecta al ámbito de sus funciones con relación a los apoyos que se brinden, de la misma forma realizar las funciones administrativas que corresponden, en lo que respecta a la recepción de las infracciónense, actas administrativas y documentación en general que compete al Juzgado Municipal, al igual que organizar y archivar la documentación correspondiente.

**Técnico Administrativo.** - Auxiliar al Juez Municipal, Secretario Municipal, Auxiliares calificadores, Secretaria y Cajera en lo que respecta al ámbito de sus funciones con relación a los apoyos que se brinden, de la misma forma realizar las funciones administrativas que corresponden, en lo que respecta a la recepción de las infracciónense, actas administrativas y documentación en general que compete al Juzgado Municipal, al igual que





organizar y archivar la documentación correspondiente.

**Cajera.-** Recibir los diversos pagos destinados a los motivos de calificación del Juzgado Municipal, al igual que auxiliar al Juez Municipal, Secretario Municipal, Auxiliares calificadores, Secretaria y Cajera en lo que respecta al ámbito de sus funciones con relación a los apoyos que se brinden, de la misma forma realizar las funciones administrativas que corresponden, en lo que respecta a la recepción de las infracciones, actas administrativas y documentación en general que compete al Juzgado Municipal, al igual que organizar y archivar la documentación correspondiente.

\*Consultar organigrama general o específico

**IV.- RELACIONES INTERNAS**

- a. Secretario del Juzgado, Auxiliares Administrativos, Secretaria, Técnico Administrativo y Cajera.

**V.- RELACIONES EXTERNAS:**

- a. Secretaria de Finanzas.
- b. Secretaria de Seguridad (Transito, Policía, Protección Civil, etc)
- c. Oficiala Mayor Administrativa.
- d. Contraloría
- e. Instituciones Universitarias
- f. Fiscal General de Jalisco
- g. Procuraduría General de la Republica.
- h. Procurador Social.
- i. Derechos Humanos.
- j. Poder Judicial del Estado de Jalisco.

**VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:**

**A) REPORTES DESARROLLADOS:**

| Num. | Título:  | Dirigido a:   | Frecuencia: |
|------|--|---|-------------|
| 1    | Expedientes ingresados de infracciones y quejas, así como actas de infracciones recibidas para calificar.            | Agenda desde lo local   | Diferido    |
| 2    | Oficios de petición  | C. Departamentos Municipales y Autoridades Diversas             | Diferido    |
| 3    | Oficios solicitud de alta y baja de personal al Juzgado Municipal  | Jefes de Departamento de la Dirección General de Administración | Diferido    |
| 4    | PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ<br>ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N<br>ZONA CENTRO C.P. 47400<br>LAGOS DE MORENO, JALISCO. | Dependencias<br>474 74 121 21<br>474 74 121 00<br>474 74 204 01 |             |



**B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:**

1. Selección de personal que consiste en clasificar a las personas aptas para el puesto que se desempeña.
2. Calificar las infracciones que corresponda y recibir el pago de las mismas.
3. Analizar y en su caso consignar ante la autoridad competente las personas o bienes para el conocimiento y resolución del asunto correspondiente.
4. Otorgar la libertad a las personas, hacer la entrega de los bienes según corresponda previo cumplimiento de la obligación correspondiente conforme a derecho.
5. Mantener el buen orden y funcionamiento del Juzgado Municipal.

**VII.- FINALIDADES:**

El Titular es responsable de:

1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Marco Jurídico Legal.
2. Dar solución a los expedientes ingresados.
3. Derivar los asuntos ingresados al Juzgado por parte de Policía y Vialidad a la autoridad según corresponda.
4. Procurar el cumplimiento de los valores de manera personal y para con el personal.
5. La organización del personal para el debido cumplimiento con su trabajo, así como el programar el rol y las vacaciones.
6. Motivar al personal para tener un adecuado ambiente laboral.
7. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.

**VIII.- PERFIL DEL TITULAR:**

**B) COMPETENCIAS LABORALES**

| Conocimientos Técnicos  | Habilidades Funcionales   | Actitudes de Titular   |
|---|---|--|
| 1. Licenciatura en derecho<br>2. Desarrollo Organizacional<br>3. Sistemas de Información<br>4. Mediador y conciliador.<br>5. Solución de conflictos | 1. Planeación de Recursos Humanos<br>2. Liderazgo<br>3. Toma de decisiones<br>4. Relaciones humanas.<br>5. Solución de conflictos | 1. Responsable<br>2. Amable<br>3. Carismático<br>4. Trato con personal<br>5. Iniciativa<br>6. Honesto<br>7. Capacidad de análisis y síntesis |




 AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, JUÁREZ  
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
 ZONA CENTRO C.P. 47400  
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.

474 74 121 21  
 474 74 121 00  
 474 74 204 01





**DESCRIPCION DE PUESTOS:**

|   |   |                          |   |
|---|---|--------------------------|---|
|  | <b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>           |                          |  |
|   | <b>SECRETARIO DEL JUZGADO MUNICIPAL</b> |                          |   |
|   | Revisión<br>1/1                         | Fecha<br>29 de Mayo 2020 |   |

**I.- UBICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombramiento** : Secretario Del Juzgado Municipal  
**Reporta a** : C. Juez Municipal  
**Dependencia:** Juzgado Municipal

**II.- PROPÓSITO GENERAL:**

Auxiliar y Autorizar al Juez Municipal en la aplicación de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Policía y buen gobierno del Municipio. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a disposición y aplicar las sanciones tendientes al control de las conductas antisociales que sin llegar a ser delitos, alteren la paz y el buen orden de la comunidad. Procurar la eficiente aplicación de las normas en materia de justicia municipal. Custodiar y vigilar a los internos por infracciones administrativas, cuidando que en todo momento se respeten sus derechos humanos. Dar trámite al cumplimiento de las acciones inherentes a la prevención social y la mediación municipal. Mediar y conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos por desavenencia que no sean constitutivas de delito, ni de competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al ayuntamiento del desempeño de sus funciones. Remover al personal a su cargo para el caso de no cumplir con las funciones encomendadas, y las demás que atribuyen los ordenamientos municipales aplicables.





**III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:**

---

**Puestos a cargo\*:**

**Auxiliares calificadoros.-** Auxiliar y obedecer tanto al Juez Municipal como al Secretario, en el aplicar las disposiciones establecidas en el Reglamento de Policía y buen gobierno del Municipio. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a disposición y aplicar las sanciones tendientes al control de las conductas antisociales que sin llegar a ser delitos, alteren las paz y el buen orden de la





comunidad. Procurar la eficiente aplicación de las normas en materia de justicia municipal. Custodiar y vigilar a los internos por infracciones administrativas, cuidando que en todo momento se respeten sus derechos humanos. Dar trámite al cumplimiento de las acciones inherentes a la prevención social y la mediación municipal. Mediar y conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos por desavenencia que no sean constitutivas de delito, ni de competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al ayuntamiento del desempeño de sus funciones. Al igual que en el cumplir su espacio y tiempo de su prestación de servicio dentro del departamento, Y las demás que atribuyen los ordenamientos municipales aplicables.

**Secretaria.-** Auxiliar al Juez Municipal, Secretario Municipal, Auxiliares calificadoros, Cajera y Técnico Administrativo en lo que respecta al ámbito de sus funciones con relación a los apoyos que se brinden, de la misma forma realizar las funciones administrativas que corresponden, en lo que respecta a la recepción de las infracciónense, actas administrativas y documentación en general que competa al Juzgado Municipal, al igual que organizar y archivar la documentación correspondiente.

**Técnico Administrativo.** - Auxiliar al Juez Municipal, Secretario Municipal, Auxiliares calificadoros, Secretaria y Cajera en lo que respecta al ámbito de sus funciones con relación a los apoyos que se brinden, de la misma forma realizar las funciones administrativas que corresponden, en lo que respecta a la recepción de las infracciónense, actas administrativas y documentación en general que competa al Juzgado Municipal, al igual que organizar y archivar la documentación correspondiente.

**Cajera.-** Recibir los diversos pagos destinados a los motivos de calificación del Juzgado Municipal, al igual que auxiliar al Juez Municipal, Secretario Municipal, Auxiliares calificadoros, Secretaria y Cajera en lo que respecta al ámbito de sus funciones con relación a los apoyos que se brinden, de la misma forma realizar las funciones administrativas que corresponden, en lo que respecta a la recepción de las infracciónense, actas administrativas y documentación en general que competa al Juzgado Municipal, al igual que organizar y archivar la documentación correspondiente.

\*Consultar organigrama general o específico

#### **IV.- RELACIONES INTERNAS**

- b. Juez Municipal, Auxiliares Administrativos, Secretaria, Técnico Administrativo y Cajera.

#### **V.- RELACIONES EXTERNAS:**



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.

23

474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





- a) Secretaria de Finanzas.
- b) Secretaria de Seguridad (Transito, Policía, Protección Civil, etc)
- c) Oficiala Mayor Administrativa.
- d) Contraloría
- e) Instituciones Universitarias
- f) Fiscal General de Jalisco
- g) Procuraduría General de la Republica.
- h) Procurador Social.
- i) Derechos Humanos.
- j) Poder Judicial del Estado de Jalisco.

**VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:**

**B) REPORTES DESARROLLADOS:**

| Num. | Titulo:   | Dirigido a:  | Frecuencia: |
|------|---|--|-------------|
| 1    | Expedientes ingresados de infracciones y quejas, así como actas de infracciones recibidas para calificar.           | Agenda desde lo local  | Diferido    |
| 2    | Oficios de petición   | C. Departamentos Municipales y Autoridades Diversas  | Diferido    |
| 3    | Oficios solicitud de alta y baja de personal al Juzgado Municipal   | Jefes de Departamento de la Dirección General de Administración  | Diferido    |
| 4    | Oficios Solicitud de aceptación y cumplimiento de Servidores Sociales y Practicantes Profesionales de Universidades | Dependencias e instancias Universitarias y Jefes de Departamento de la Dirección General de Administración | Diferido    |

**B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:**

- 1. las personas o bienes para el conocimiento y resolución del asunto Auxiliar y autorizar al Juez Municipal en la selección de personal que consiste en clasificar a las personas aptas para el puesto que se desempeña.
- 2. Auxiliar y autorizar al Juez Municipal en la calificación de las infracciones que corresponda y recibir el pago de las mismas.
- 3. Auxiliar y autorizar al Juez Municipal en el análisis y en su caso consignar ante la autoridad competente correspondiente.
- 4. Auxiliar y autorizar al Juez Municipal en otorgar la libertad a las personas, hacer la entrega de los bienes según corresponda previo cumplimiento de la obligación correspondiente conforme a derecho.
- 5. Auxiliar y autorizar al Juez Municipal en mantener el buen orden y funcionamiento del Juzgado Municipal





El Titular es responsable de auxiliar y autorizar al Juez Municipal en:

1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Marco Jurídico Legal.
2. Dar solución a los expedientes ingresados.
3. Derivar los asuntos ingresados al Juzgado por parte de Policía y Vialidad a la autoridad según corresponda.
4. Procurar el cumplimiento de los valores de manera personal y para con el personal.
5. La organización del personal para el debido cumplimiento con su trabajo, así como el programar el rol y las vacaciones.
6. Motivar al personal para tener un adecuado ambiente laboral.
7. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

**B) COMPETENCIAS LABORALES**

| Conocimientos Técnicos       | Habilidades Funcionales           | Actitudes de Titular                 |
|------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| 6. Licenciatura en derecho   | 7. Planeación de Recursos Humanos | 8. Responsable                       |
| 7. Desarrollo Organizacional | 8. Liderazgo                      | 9. Amable                            |
| 8. Sistemas de Información   | 9. Toma de decisiones             | 10. Carismático                      |
| 9. Mediador y conciliador.   | 10. Relaciones humanas.           | 11. Trato con personal               |
| 10. Solución de conflictos.  | 11. Solución de conflictos        | 12. Iniciativa                       |
|                              | 12. Manejo de personal            | 13. Honesto                          |
|                              |                                   | 14. Capacidad de análisis y síntesis |





|   |                               |                       |   |
|---|-------------------------------|-----------------------|---|
|  | <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b> |                       |  |
|   | <b>AUXILIAR CALIFICADOR</b>   |                       |   |
|   | Revisión<br>1/1               | Fecha<br>29 Mayo 2020 |   |

**I.- UBICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombramiento** : Auxiliar Calificador  
**Reporta a** : C. Juez y Secretario del  
 Juzgado Municipal  
**Dependencia:** Juzgado Municipal

**II.- PROPÓSITO GENERAL:**

Auxiliar al Juez y Secretario Municipal en la aplicación de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Policía y buen gobierno del Municipio. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a disposición y aplicar las sanciones tendientes al control de las conductas antisociales que sin llegar a ser delitos, alteren la paz y el buen orden de la comunidad. Procurar la eficiente aplicación de las normas en materia de justicia municipal. Custodiar y vigilar a los internos por infracciones administrativas, cuidando que en todo momento se respeten sus derechos humanos. Dar trámite al cumplimiento de las acciones inherentes a la prevención social y la mediación municipal. Mediar y conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos por desavenencia que no sean constitutivas de delito, ni de competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al ayuntamiento del desempeño de sus funciones. Y las demás que atribuyen los ordenamientos municipales aplicables.

**III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:**

\*Consultar organigrama general o específico

**IV.- RELACIONES INTERNAS**

c. Juez Municipal, Secretario del Juzgado, Secretaria, Técnico Administrativo y Cajera.



📍 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
 ZONA CENTRO C.P. 47400  
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.

☎ 474 74 121 21  
 474 74 121 00  
 474 74 204 01







**V.- RELACIONES EXTERNAS:**

1. Secretaria de Finanzas.
2. Secretaria de Seguridad (Transito, Policía, Protección Civil, etc)
3. Oficiala Mayor Administrativa.
4. Contraloría
5. Instituciones Universitarias
6. Fiscal General de Jalisco
7. Procuraduría General de la Republica.
8. Procurador Social.
9. Derechos Humanos.
10. Poder Judicial del Estado de Jalisco.

**VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:**

**C) REPORTES DESARROLLADOS:**

| Num. | Título:   | Dirigido a:   | Frecuencia: |
|------|---|---|-------------|
| 1    | Expedientes ingresados de infracciones y quejas, así como actas de infracciones recibidas para calificar. | Agenda desde lo local                               | Diferido    |
| 2    | Oficios de petición   | C. Departamentos Municipales y Autoridades Diversas | Diferido    |
| 3    | Recepción de pagos por las infracciones administrativas calificadas y hacer reporte de los pagos.         | Secretaria de Finanzas Municipales                  | Diferido    |

**B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:**

1. Auxiliar al Juez y al Secretario Municipal en la calificación de las infracciones que corresponda y recibir el pago de las mismas.
2. Auxiliar al Juez y al Secretario Municipal en el análisis y en su caso consignar ante la autoridad competente las personas o bienes para el conocimiento y resolución del asunto correspondiente.



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





# LAGOS DE MORENO

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD

3. Auxiliar al Juez y al Secretario Municipal en otorgar la libertad a las personas, hacer la entrega de los bienes según corresponda previo cumplimiento de la obligación correspondiente conforme a derecho.
4. Auxiliar al Juez y al Secretario Municipal en mantener el buen orden y funcionamiento del Juzgado Municipal.

## VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de auxiliar al Juez y al Secretario Municipal en:

1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Marco Jurídico Legal.
2. Dar solución a los expedientes ingresados.
3. Derivar los asuntos ingresados al Juzgado por parte de Policía y Vialidad a la autoridad según corresponda.
4. Procurar el cumplimiento de los valores de manera personal y para con sus compañeros de trabajo.
5. Realizar con apego las disposiciones de la organización del personal para el debido cumplimiento con su trabajo, así como el programar el rol y las vacaciones.
6. Asimilar la motivación de sentir orgullo por servir a la ciudadanía para con ello tener un adecuado ambiente laboral.
7. La obligación de administrar los insumos y recurso materiales encomendados al Juzgado Municipal con la finalidad de no hacer uso indebido de los mismos o desperdiciarlos.

## VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

### B) COMPETENCIAS LABORALES

| Conocimientos Técnicos                           | Habilidades Funcionales            | Actitudes de Titular                 |
|--|------------------------------------|--------------------------------------|
| 11. Licenciatura en derecho (Pasante o Titulado) | 13. Planeación de Recursos Humanos | 15. Responsable                      |
| 12. Desarrollo Organizacional                    | 14. Liderazgo                      | 16. Amable                           |
| 13. Sistemas de Información                      | 15. Toma de decisiones             | 17. Carismático                      |
| 14. Mediador y conciliador.                      | 16. Relaciones humanas.            | 18. Trato con personal               |
| 15. Solución de conflictos.                      | 17. Solución de conflictos.        | 19. Iniciativa                       |
|  |                                    | 20. Honesto                          |
|  |                                    | 21. Capacidad de análisis y síntesis |



PALACIO MUNICIPAL JUÁREZ  
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
 ZONA CENTRO C.P. 47400  
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

474 74 121 21  
 474 74 121 00  
 474 74 204 01





|  |  |                       |   |
|--|--|-----------------------|---|
| <br><b>LAGOS DE MORENO</b><br>H. AYUNTAMIENTO 2018-2021 | <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO<br/>TÉCNICO<br/>ADMINISTRATIVO</b><br>II |                       |  |
|  | Revisión<br>1/1  | Fecha<br>29 Mayo 2020 |   |

### **I.- UBICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombramiento** : Técnico administrativo  
**Reporta a** : C. Juez y Secretario del  
Juzgado Municipal  
**Dependencia:** Juzgado Municipal

### **II.- PROPÓSITO GENERAL:**

Auxiliar al Juez Municipal, Secretario Municipal, Auxiliares calificadoros, Secretaria y Cajera en lo que respecta al ámbito de sus funciones con relación a los apoyos que se brinden, de la misma forma realizar las funciones administrativas que corresponden, en lo que respecta a la recepción de las infracciones, actas administrativas y documentación en general que compete al Juzgado Municipal, al igual que organizar y archivar la documentación correspondiente, recibir los pagos derivados de las infracciones calificadas de competencia del Juzgado Municipal. Y las demás que atribuyen los ordenamientos municipales aplicables.

### **III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:**

\*Consultar organigrama general o específico

### **IV.- RELACIONES INTERNAS**

d. Juez Municipal, Secretario del Juzgado, Auxiliar Calificador, Secretaria y Cajera.



**V.- RELACIONES EXTERNAS:**  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





- a) Secretaria de Finanzas.
- b) Secretaria de Seguridad (Transito, Policía, Protección Civil, etc)
- c) Oficiala Mayor Administrativa.
- d) Contraloría
- e) Instituciones Universitarias
- f) Fiscal General de Jalisco
- g) Procuraduría General de la Republica.
- h) Procurador Social.
- i) Derechos Humanos.
- j) Poder Judicial del Estado de Jalisco.

**VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:**

**D) REPORTES DESARROLLADOS:**

| Num. | Título:   | Dirigido a:   | Frecuencia: |
|------|---|---|-------------|
| 1    | Expedientes ingresados de infracciones y quejas, así como actas de infracciones recibidas para calificar. | Agenda desde lo local                               | Diferido    |
| 2    | Oficios de petición   | C. Departamentos Municipales y Autoridades Diversas | Diferido    |
| 3    | Recepción y control de los pagos por los motivos de infracciones administrativas.                         | Secretaria de Fianzas Municipales                   | Diferido    |

**B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:**

1. Auxiliar al Juez y al Secretario Municipal en la calificación de las infracciones que corresponda y recibir el pago de las mismas.
2. Auxiliar al Juez y al Secretario Municipal en la recepción de los pagos derivados de las infracciones calificadas y hacer el reporte respectivo a la Secretaria de Finanzas Municipal.
3. Auxiliar al Juez y al Secretario Municipal en mantener el buen orden y funcionamiento del Juzgado Municipal.

**VII.- FINALIDADES:**

El Titular es responsable de auxiliar al Juez y al Secretario Municipal en:



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Marco Jurídico Legal.
2. Procurar el cumplimiento de los valores de manera personal y para con sus compañeros de trabajo.
3. Realizar con apego las disposiciones de la organización del personal para el debido cumplimiento con su trabajo, así las vacaciones.
4. Asimilar la motivación de sentir orgullo por servir a la ciudadanía para con ello tener un adecuado ambiente laboral.
5. La obligación de administrar los insumos y recurso materiales encomendados al Juzgado Municipal con la finalidad de no hacer uso indebido de los mismos o desperdiciarlos.

**VIII.- PERFIL DEL TITULAR:**

**B) COMPETENCIAS LABORALES**

| Conocimientos Técnicos   | Habilidades Funcionales            | Actitudes de Titular                 |
|--|------------------------------------|--------------------------------------|
| 16. Preparatoria Bachillerato, Técnico Licenciatura (Pasante o Titulado) | 18. Planeación de Recursos Humanos | 22. Responsable                      |
| 17. Desarrollo Organizacional  | 19. Liderazgo                      | 23. Amable                           |
| 18. Sistemas de Información  | 20. Toma de decisiones             | 24. Carismático                      |
|  | 21. Relaciones humanas.            | 25. Trato con personal               |
|  |                                    | 26. Iniciativa                       |
|  |                                    | 27. Honesto                          |
|  |                                    | 28. Capacidad de análisis y síntesis |





|   |                               |                       |   |
|---|-------------------------------|-----------------------|---|
|  | <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b> |                       |  |
|   | <b>CAJERA (O)</b>             |                       |   |
|   | Revisión<br>1/1               | Fecha<br>29 MAYO 2020 |   |

### **I.- UBICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombramiento** : Cajera (o)  
**Reporta a** : C. Juez y Secretario del  
Juzgado Municipal  
**Dependencia:** Juzgado Municipal

### **II.- PROPÓSITO GENERAL:**

Recibir los diversos pagos destinados a los motivos de calificación del Juzgado Municipal, al igual que auxiliar al Juez Municipal, Secretario Municipal, Auxiliares calificadoros, Secretaria y Técnico administrativo en lo que respecta al ámbito de sus funciones con relación a los apoyos que se brinden, de la misma forma realizar las funciones administrativas que corresponden, en lo que respecta a la recepción de las infracciónese, actas administrativas y documentación en general que compete al Juzgado Municipal, al igual que organizar y archivar la documentación correspondiente..

### **III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:**

\*Consultar organigrama general o específico

### **IV.- RELACIONES INTERNAS**

e. Juez Municipal, Secretario del Juzgado, Auxiliar Calificador, Secretaria y Cajera.



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





**V.- RELACIONES EXTERNAS:**

- a) Secretaria de Finanzas.
- b) Secretaria de Seguridad (Transito, Policía, Protección Civil, etc)
- c) Oficiala Mayor Administrativa.
- d) Contraloría
- e) Instituciones Universitarias
- f) Fiscal General de Jalisco
- g) Procuraduría General de la Republica.
- h) Procurador Social.
- i) Derechos Humanos.
- j) Poder Judicial del Estado de Jalisco.

**VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:**

**E) REPORTES DESARROLLADOS:**

| Num. | Titulo:   | Dirigido a:                       | Frecuencia: |
|------|---|-----------------------------------|-------------|
| 1    | Recepción y control de los pagos por los motivos de infracciones administrativas. | Secretaria de Fianzas Municipales | Diferido    |

**B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:**

1. Auxiliar al Juez y al Secretario Municipal en la calificación de las infracciones que corresponda y recibir el pago de las mismas.
2. Auxiliar al Juez y al Secretario Municipal en la recepción de los pagos derivados de las infracciones calificadas y hacer el reporte respectivo a la Secretaria de Finanzas Municipal.
3. Auxiliar al Juez y al Secretario Municipal en mantener el buen orden y funcionamiento del Juzgado Municipal.

**VII.- FINALIDADES:**

El Titular es responsable de auxiliar al Juez y al Secretario Municipal en:

1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Marco Jurídico Legal.
2. Procurar el cumplimiento de los valores de manera personal y para con sus compañeros de trabajo.
3. Realizar con apego las disposiciones de la organización del personal para el debido cumplimiento con su trabajo, así las vacaciones.



PLAZA GOBIERNO MUNICIPAL  
ESQ. FRANCISCO GONZALEZ LEON 57N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





**LAGOS  
DE MORENO**

RECORTANDO LA CIUDAD

4. Asimilar la motivación de sentir orgullo por servir a la ciudadanía para con ello tener un adecuado ambiente laboral.
5. La obligación de administrar los insumos y recurso materiales encomendados al Juzgado Municipal con la finalidad de no hacer uso indebido de los mismos o desperdiciarlos.

**VIII.- PERFIL DEL TITULAR:**

**B) COMPETENCIAS LABORALES**

| Conocimientos Técnicos   | Habilidades Funcionales            | Actitudes de Titular                 |
|--|------------------------------------|--------------------------------------|
| 19. Preparatoria Bachillerato, Técnico Licenciatura (Pasante o Titulado) | 22. Planeación de Recursos Humanos | 29. Responsable                      |
| 20. Desarrollo Organizacional  | 23. Liderazgo                      | 30. Amable                           |
| 21. Sistemas de Información  | 24. Toma de decisiones             | 31. Carismático                      |
|  | 25. Relaciones humanas.            | 32. Trato con personal               |
|  |                                    | 33. Iniciativa                       |
|  |                                    | 34. Honesto                          |
|  |                                    | 35. Capacidad de análisis y síntesis |



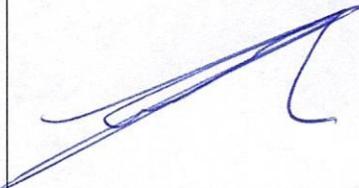
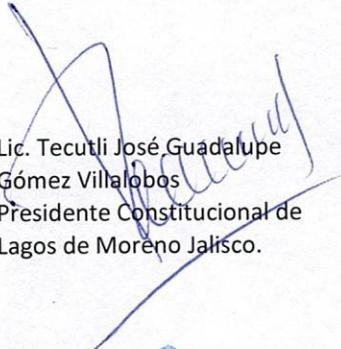
 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





**Autorización del documento**

| ELABORÓ  | REVISÓ   | APROBÓ  |
|--|--|---|
| <br>Lic. Lisandro Israel Damián Cardona<br>Juzgado Municipal | <br>Martín Cejillo Facio<br>Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental | <br>Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos<br>Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco. |



 **PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ**  
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
 ZONA CENTRO. C.P. 47400  
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

 474 74 121 21  
 474 74 121 00  
 474 74 204 01

