JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE DURANGO

ACTA DE EXPEDICION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.

A los veintiún días del mes de junio de dos mil nueve, en las oficinas que ocupa el Juzgado Administrativo Municipal, sito en carretera México kilometro 2.5 adjunto al edificio que ocupa la Dirección Municipal de Seguridad Publica, en esta ciudad de Durango capital, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren lo dispuesto por los artículos 100, 101, 102, 103 y 104 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y los artículos 140, 141, 144 y 145 del Bando de Policía y Gobierno de Durango vigente, he tenido a bien expedir el Manual de organización del Juzgado Administrativo Municipal, mismo que a partir de principios estratégicos de la organización administrativa, contribuirá a mejorar la distribución de competencias de carácter administrativo, a delimitar la autoridad y la responsabilidad, a reflejar la división armónica del trabajo y a integrar en forma coordinada las actividades relacionadas con los procedimientos, los cuales coadyuvan de manera esencial en el cumplimiento de las funciones sustantivas y en suma, al buen funcionamiento del Juzgado Administrativo Municipal

LIC. JOSÉ MANUEL PARRA ALANÍS
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

HOJA DE MODIFICACION DEL MANUAL

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ	PÁGINAS SUSTITUIDAS	FECHAS DE MODIFICACION MES Y AÑO	
C.P. PAMELA ISABEL RODRÍGUEZ SOTO	LIC. ROGELIO RUIZ ROSALES	LIC. JOSÉ MANUEL PARRA ALANÍS	18-30	NOVIEMBRE	2009
LIC. SANTIAGO DE JESUS PIEDRA CALDERON	LIC. SANTIAGO DE JESUS PIEDRA CALDERON	LIC. JOSE MANUEL PARRA ALANIS	01-30	09 DE SEPTIEMBRE	2010
LIC. SANTIAGO DE JESUS PIEDRA CALDERON	LIC. SANTIAGO DE JESUS PIEDRA CALDERON	LIC. JOSE MANUEL PARRA ALANIS	18, 20, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30	01 DE NOVIEMBRE	2010
LIC. SANTIAGO DE JESUS PIEDRA CALDERON	LIC. SANTIAGO DE JESUS PIEDRA CALDERON	LIC. JOSE MANUEL PARRA ALANIS	2, 4, 5, 8, 12, 13, 14, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	01 DE AGOSTO	2011
COMITÉ DE CALIDAD	LIC. SANTIAGO DE JESUS PIEDRA CALDERON	LIC. JOSE MANUEL PARRA ALANIS	16, 18-31	09 DE ENERO	2012
LIC. SANTIAGO DE JESUS PIEDRA CALDERON	LIC. SANTIAGO DE JESUS PIEDRA CALDERON	LIC. JOSE MANUEL PARRA ALANIS	Todas	15 DE OCTUBRE	2012
LIC. SANTIAGO DE JESUS PIEDRA CALDERON	LIC. SANTIAGO DE JESUS PIEDRA CALDERON	LIC. JUAN MEJORADO OLAGUEZ	7	03 DE SEPTIEMBRE	2013
LIC. SANTIAGO DE JESUS PIEDRA CALDERON	LIC SANTIAGO DE JESUS PIEDRA CALDERON	LIC. JUAN MEJORADO OLAGUEZ	3, 4, 15, 16, 18, 22	30 DE SEPTIEMBRE	2013

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 05

I.- ANTECEDENTES 06

II.- MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 08

III.- ATRIBUCIONES 10

IV.- ORGANIGRAMA 15

V- ESTRUCTURA ORGÁNICA 16

VI.- OBJETIVO 17

VII.-FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL PUESTO

- JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 18
- COORDINADOR (A) OPERATIVO (A) 19
- COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO(A) 20
- COORDINADOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- SECRETARIO (A) DE ACUERDOS DE LA SECCIÓN DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA. 23
- SECRETARIO (A) DE ACUERDOS DE LA SECCIÓN DE DETENIDOS 25
- SECRETARIO(A) PROYECTISTA 26
- NOTIFICADOR (A) 27
- SECRETARIO (A) ESCRIBIENTE 28
- ARCHIVISTA 30
- INTENDENTE 30
- REPRESENTANTE DE DIRECCIÓN 31

INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como finalidad, delimitar un marco general de acción, que garantice el eficiente funcionamiento de las actividades del Juzgado Administrativo Municipal en sus aspectos de servicios, puesto que establece las líneas de conducta y las funciones para generar las acciones concretas en beneficio del personal y de quienes solicitan nuestros servicios.

Ser parte de objetivos institucionales del marco legal, que es la meta y el medio en que el Juzgado Administrativo Municipal ha de orientar y desarrollar su actividad diaria. De acuerdo con estos objetivos y competencia legal, se determinan las funciones y estructuras organizacionales necesarias, agrupándolas en Coordinaciones y Secretarías de Acuerdo y por áreas funcionales, precisando las metas de cada una de ellas. En un sentido operativo, el manual de organización ha de considerarse como el instrumento regulador del desarrollo sistemático del Juzgado Administrativo Municipal, para la toma de decisiones a nivel directivo, como una respuesta eficaz a las exigencias o demandas que planteen las entidades públicas, los programas de gobierno y la población en general. Son características sustantivas de este documento, su flexibilidad para ser transformado a través de enriquecimientos sucesivos, su estructura dinámica y propiciadora del proceso de revisión, mejora continua y finalmente su apego estricto a las bases jurídicas que lo originan.

En resumen, el manual tiene como objeto reunir en un solo texto las funciones que sustenta y conforma la estructura orgánica-administrativa del Juzgado Administrativo Municipal, así como las interrelaciones funcionales y estructurales que se dan en ella.

En tal sentido se define como el documento administrativo de carácter general, que con base en la legislación aplicable, establece el marco de desarrollo para que en armonía y de manera integral se desarrollen las funciones del Juzgado Administrativo Municipal.

I.- ANTECEDENTES

En la sala de los Cabildos del Palacio Municipal, a los quince días del mes de octubre de 1995 y de conformidad con las facultades que le otorga el artículo 24 del Bando Municipal, mediante un resolutivo se aprueba la creación del Juzgado Administrativo Municipal, con la finalidad de atender los problemas y necesidades de la ciudadanía dentro de las acciones de las diferentes direcciones municipales con el objeto de regular la conducta de la ciudadanía para lograr la paz y la armonía social y atender los conflictos que se presentan entre los vecinos del municipio tratando de avenir a las partes para su conciliación, así como sancionar a las personas detenidas puesta a disposición del Juzgado cuando incurren en alguna falta administrativa en perjuicio de la comunidad, adicionando al artículo 80 del Reglamento del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Durango (1998-2001) con la fracción XI siendo Presidente Constitucional del Municipio de Durango, el suscrito C .P. Ismael Alfredo Hernández Deras.

En este mismo año (1995), se crea formalmente como Juzgado Administrativo Municipal con la finalidad de sancionar las conductas infractoras de las personas en perjuicio de la ciudadanía, así como los actos de la autoridad municipal y los particulares cuando se sientan afectados por la emisión de los mismos o bien cuando que estos no se apegan a la reglamentación municipal en vigor

En los primeros días del mes de Abril de 1995 inicia operaciones el Juzgado Administrativo Municipal en la Administración Municipal del C. Alejandro González Yáñez, designando al Lic. José Luis Chávez Ramírez, como Juez Administrativo.

En el mes de Enero de 1996, es designado como Juez Administrativo la Lic. Xóchitl Hernández Leiva, en la Administración Municipal del C. Marcos Cruz Martínez.

En el mes de septiembre de 1998 es designada la Lic. Rafaela Almaraz Larreta como Juez Administrativo Municipal.

En el año 1998, se nombra a la Lic. Ana Bertha Salas Marín, como Juez Administrativo Municipal, durando en el cargo hasta el término de la administración del año 2001.

En los primeros días del mes de Mayo del año 2001, siendo Presidente Constitucional del Municipio de Durango, el Ing. Francisco Javier Pérez Gavilán León, nombra al Lic. Ernesto García Aguilar como Juez Administrativo Municipal.

El día primero de Septiembre cuando inicia la administración (2001-2004), a cargo del C. Presidente Municipal Lic. José Rosas Aispuro Torres, se ratifica como Juez Administrativo Municipal al Lic. Ernesto Aguilar García durando en el cargo hasta el final de esa administración.

Posteriormente cuando inicia la administración (2004-2007) siendo Presidente Municipal el Ing. Jorge Herrera Delgado, se nombra como Juez Administrativo Municipal al Lic. Sergio Sánchez Carrasco, durando en el cargo hasta el término de la administración.

En la administración, (2007-2010) que encabezó el C. Presidente Municipal, C. P. Jorge Herrera Caldera, se nombro como Juez Administrativo Municipal al Lic. José Luis Carrillo Rodríguez, permaneciendo en el cargo hasta el 07 de Enero de 2008.

El día 08 de Enero de 2008, se designa como Juez Administrativo Municipal interino al Lic. Rogelio Ruiz Rosales, permaneciendo en el cargo hasta el 15 de febrero de 2008.

El día 15 de Febrero de 2008, se designa como Juez Administrativo al Lic. Francisco Carreón Gómez, permaneciendo en el cargo hasta el 15 de Noviembre de 2008.

El día 15 de Noviembre de 2008, se designa como Juez Administrativo a la Lic. Martha Alicia Arreola Martínez, permaneciendo en el cargo hasta el día 05 de noviembre de 2009.

El día 06 de Noviembre de 2009, se designa como Juez Administrativo al Lic. José Manuel Parra Alanís, quien permaneció en el cargo hasta el final de la administración 2007-2010.

En la Administración Pública 2010-2013 es ratificado el Lic. José Manuel Parra Alanís, quien ejerció las funciones de Juez Administrativo Municipal hasta el día 31 agosto de 2013.

En fecha 01 de septiembre del año 2013, se nombra como Juez Administrativo Municipal, al C. Lic. Juan Mejorado Olaguez quien actualmente desempeña la función encomendada.

II.- MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Al Juzgado Administrativo Municipal le resultan aplicables en lo conducente, entre otras disposiciones normativas las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes;

NOMBRE DEL DOCUMENTO	ORGANISMO QUE EMITE
Norma Internacional	ISO
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Congreso de la Unión
Código de Procedimientos Civiles para el Estado De Durango	Congreso del Estado de Durango
Ley de Justicia Fiscal y Administrativa para el Estado de Durango	Congreso del Estado de Durango
Ley de los Trabajadores al Servició de los Tres Poderes del Estado de Durango	Congreso del Estado de Durango
Ley de Amparo	Congreso de la Unión
Ley Federal de Armas de Fuego y explosivos	Congreso de la Unión
Ley Orgánica del Municipio de Durango	Congreso de Estado de Durango
Bando de Policía y Gobierno de Durango	H. Ayuntamiento del Municipio de Durango

Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Durango	H. Ayuntamiento del Municipio de Durango
Reglamento de Construcciones para el Municipio de Durango	H. Ayuntamiento del Municipio de Durango
Reglamento Interior del Juzgado Administrativo del Municipio de Durango	H. Ayuntamiento del Municipio de Durango
Reglamento de Desarrollo Económico del Municipio de Durango	H. Ayuntamiento del Municipio de Durango
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Durango	H. Ayuntamiento del Municipio de Durango
Reglamento del Sistema de Archivos del Municipio de Durango	H. Ayuntamiento del Municipio de Durango
Reglamento de Transito y Estacionamientos del Municipio de Durango	H. Ayuntamiento del Municipio de Durango
Reglamento para el Control y Disminución de la Prostitución	H. Ayuntamiento del Municipio de Durango
Código Procesal Penal del Estado de Durango	Congreso del Estado de Durango
Ley de Asistencia Atención y Prevención de Violencia Intrafamiliar	Congreso del Estado de Durango
Código Fiscal Municipal	Congreso del Estado de Durango
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos	Congreso del Estado de Durango

III.- ATRIBUCIONES

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango

Artículo 1.- La presente ley regula la ejecución de las atribuciones y deberes que corresponden a los municipios del estado y establece las bases para la integración, organización y funcionamiento de los Ayuntamientos y de la Administración Publica Municipal, con sujeción a los mandatos establecidos por la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, la particular del estado y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 100.- Para dirimir las controversias que se susciten entre la Administración Municipal y los particulares, y entre estos y los terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de la Autoridad Municipal y de la aplicación de los ordenamientos jurídicos municipales, se crea el Juzgado Administrativo Municipal dotado de plena autonomía.

El titular del Juzgado deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 99 de la Constitución Política del Estado. Su nombramiento será propuesto por el Presidente Municipal, debiendo ser ratificado por el Ayuntamiento.

Artículo 101.- El Juzgado Administrativo Municipal, conocerá de las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales e impondrá las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simplificado que califique la infracción, mismo que deberá estar considerado en el Bando de Policía y Gobierno.

Sera función del Juzgado Administrativo, conocer y resolver los recursos que interpongan los particulares respecto de las determinaciones respecto de las determinaciones de las Autoridades Municipales.

Artículo102.- Al Juez Administrativo Municipal corresponderá:

I. Conocer de las infracciones al Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos jurídicos municipales respectivos;

II. Resolver sobre la responsabilidad de los presuntos infractores;

III. Aplicar las sanciones establecidas en el Bando, los reglamentos municipales y otras disposiciones, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa;

IV. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido;

V. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes;

VI. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legitimo;

VII. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las controversias que surjan por la aplicación de los ordenamientos jurídicos municipales;

VIII. Conducir administrativamente las labores del juzgado, para lo cual el personal del mismo estará bajo su mando; y

IX. Las demás que le confiere la legislación municipal.

Artículo 103.- La estructura, competencia, funcionamiento y procedimiento del Juzgado Administrativo, así como lo relativo a los recursos, deberán establecerse de manera simplificada en el Bando de Policía y Gobierno, respetando las garantías individuales establecidas en la Constitución Federal y en la particular del Estado.

Artículo 104.- El Juez Administrativo Municipal, dentro del ámbito de su competencia, cuidará estrictamente que se respete la dignidad y los derechos humanos de los infractores; por lo tanto, impedirá todo maltrato físico, psicológico o moral, cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él; en caso contrario, incurrirá en responsabilidad.

Artículo 105.- El Ayuntamiento, en su caso, aprobara dentro del presupuesto anual de egresos del municipio, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos del Juzgado Administrativo Municipal, quien tendrá facultades para su ejercicio autónomo. Para ello, su titular deberá presentar oportunamente al ayuntamiento su programa de trabajo y su presupuesto de egresos.

Bando de Policía y Gobierno de Durango vigente

Artículo 148.- Todas las resoluciones de la autoridad administrativa municipal serán de acuerdo a lo que expresen la ley, los reglamentos municipales y las disposiciones administrativas de carácter municipal y en su caso conforme a la interpretación literal, sistemática y funcional de los citados ordenamientos, o conforme a los principios generales del derecho. Para tal efecto, es el Juzgado Administrativo Municipal, dotado de plena autonomía, quien tendrá a su cargo dirimir las controversias que se suciten entre la administración municipal y los particulares y entre estos y los terceros afectados, derivados de los actos y resoluciones de la autoridad municipal y de la aplicación de los ordenamientos legales y reglamentos municipales.

Artículo 149.- El Juzgado Administrativo Municipal conocerá las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones normativas de carácter municipal, así mismo impondrá las sanciones correspondientes mediante un procedimiento sumario que califique la infracción; y, un procedimiento ordinario breve y simple que sancione las faltas administrativas. Dichos procedimientos se ajustaran a las formalidades que se establezcan en el Reglamento Interior del Juzgado Administrativo Municipal.

Sera función del Juzgado Administrativo Municipal conocer y resolver los recursos que interpongan los particulares respecto de las actuaciones de las autoridades municipales; así como de las observaciones que estos hagan a las actas administrativas en términos de la fracción VIII del articulo 139 del presente Bando.

Artículo 152.- Al Juez Administrativo Municipal corresponderá:

I.- Conocer de las infracciones establecidas en el presente Bando y demás ordenamientos legales y disposiciones de carácter administrativo que competen;

II.- Resolver sobre la responsabilidad de los presuntos infractores;

III.- Aplicar las sanciones establecidas en el presente Bando, los reglamentos municipales y otras disposiciones administrativas de carácter municipal, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa.

IV.- Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referente a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien dejar a salvo los derechos del ofendido;

V.- Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes;

VI.- Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Administrativo Municipal, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo;

VII.- Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre si y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de la autoridad municipal, así como de las controversias que surjan por la aplicación de los reglamentos municipales y otros ordenamientos legales de carácter municipal;

VIII.- Dirigir administrativamente las labores del Juzgado, para lo cual el personal del mismo estará bajo su mando;

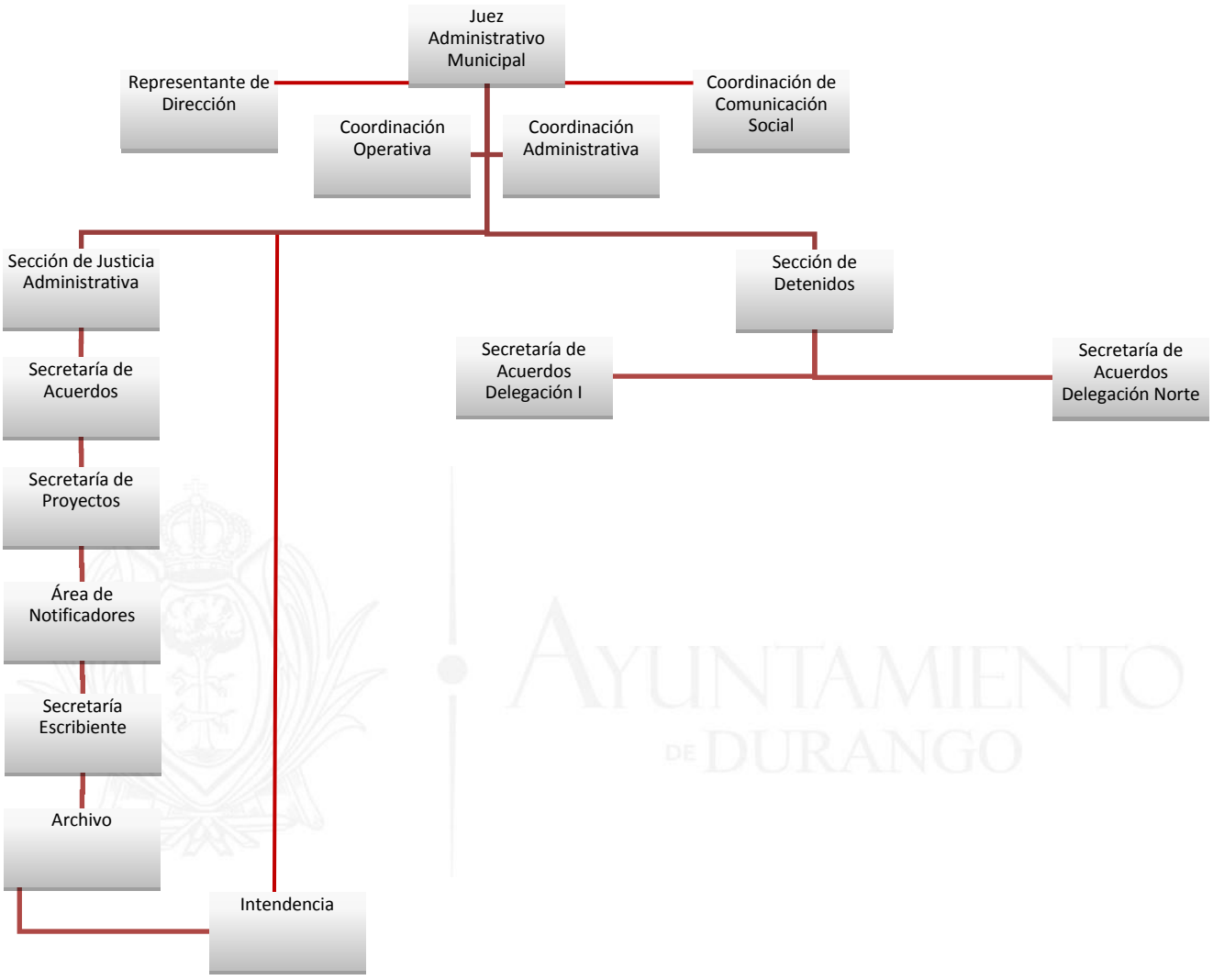
IX.- Conocer y dirimir los procedimientos ordinarios para la cancelación de licencias o permisos y destrucción de bienes; y

X.- Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones municipales vigentes.

Artículo 153.- El Juez Administrativo Municipal determinara la sanción aplicable en cada caso concreto, tomando en cuenta para el ejercicio de su función las circunstancias que para tal efecto se prevén en el Reglamento Interior del Juzgado Administrativo Municipal.

AYUNTAMIENTO DE DURANGO

IV.-ORGANIGRAMA



V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Juzgado Administrativo Municipal para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, le fue autorizada la siguiente estructura orgánica:

- JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL
- COORDINADOR (A) OPERATIVO (A)
- COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)
- COORDINADOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- SECRETARIO (A) DE ACUERDOS DE LA SECCIÓN DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
- SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA SECCIÓN DE DETENIDOS
- SECRETARIO (A) DE PROYECTOS
- ACTUARIO (A) NOTIFICADOR (A)
- SECRETARIO (A) ESCRIBIENTE
- ARCHIVISTA
- INTENDENTE
- REPRESENTANTE DE DIRECCION

AYUNTAMIENTO DE DURANGO

VI.- OBJETIVO

El presente documento tiene el propósito fundamental de ofrecer en forma ordenada y sistemática, la información e instrucciones sobre la manera de proceder de los órganos estructurales de ésta, así como enmarcar las funciones, actividades y tareas aplicadas a cada puesto específico, para que sirva como herramienta de trabajo que los oriente en todas sus actividades cotidianas, con el propósito de proporcionar un servicio público funcional y una operatividad regulada, que permita al personal orientar sus acciones y esfuerzos hacia el logro de las metas propuestas, a la vez pretende ser una guía que dé cuenta al personal de nuevo ingreso acerca de las funciones y actividades a desarrollar, así como ubicación y área de competencia, el contexto organizacional del Juzgado Administrativo Municipal esta delimitado por una política basada en la modernización y transparencia, es por ello que aprueba la distribución, conocimiento y aplicación de esta herramienta de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE DURANGO

VII.- FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

- *Conocer de la comisión de las infracciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos legales y disposiciones de carácter administrativo que competa.*
- *Resolver sobre la responsabilidad de los presuntos infractores;*
- *Aplicar las sanciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno de Durango, los reglamentos municipales y otras disposiciones administrativas de carácter municipal, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa;*
- *Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien dejar a salvo los derechos del ofendido;*
- *Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir las partes*
- *Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Administrativo Municipal, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo;*
- *Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivados de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las controversias que surjan por la aplicación de los reglamentos municipales u otros ordenamientos legales de carácter municipal;*
- *Dirigir administrativamente las labores del Juzgado, para lo cual el personal del mismo estará bajo su mando;*
- *Conocer y Dirimir los procedimientos ordinarios para la cancelación de licencias o permisos y destrucción de bienes; y*
- *Las demás atribuciones que le confiere la legislación municipal.*

JEFE INMEDIATO: NO APLICA

PERSONAL QUE LE REPORTA: TODO EL PERSONAL DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, dirigir y coordinar las políticas y acciones del Juzgado, así como representar al C. Presidente Municipal en actos de cualquier autoridad administrativa y de la ciudadanía cuando lo soliciten.

NIVEL DE AUTORIDAD: Más alto en la toma de decisiones sobre las funciones del Juzgado Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciado en Derecho
Formación: Naturaleza y alcance de los conocimientos generales y técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento completo y eficaz. Conocimientos de la legislación municipal en todas sus áreas. Conocimientos básicos de sistemas de gestión de la calidad. Conocimientos especializados de Derecho en materia Administrativa, Fiscal y Amparo. Manejo básico office.
Habilidades: Habilidades de negociación en materia de conflictos entre partes, imparcialidad en los asuntos sometidos a su competencia, don de mando, toma de decisiones, capacidad de dirección en trabajos rutinarios y bajo presión, capacidad para atender varios asuntos de forma simultánea y mentalidad analítica y justa.
Experiencia mínima: en puesto similar 1 año
Equipo a su cargo: vehículos oficiales, equipo de cómputo y accesorios, equipo de telefonía celular.

COORDINADOR (A) OPERATIVO (A)

- *Auxiliar al Juez en el área de Justicia Administrativa para efectos de dar cumplimiento al plan anual de trabajo (PAT).*
- *Auxiliar al Juez en las Secciones de Detenidos verificando que se califiquen a las personas detenidas por la Dirección Municipal de Seguridad Pública de acuerdo a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Durango.*
- *Coordinar las acciones del Juzgado Administrativo en las Áreas de Justicia Administrativa y de Detenidos apoyando en la problemática que se presenta y resolviendo cada uno de los procedimientos de calificación de actas y de calificación de detenidos de acuerdo a lo dispuesto en la reglamentación municipal en vigor.*

JEFE INMEDIATO: JUEZ ADMINISTRATIVO

PERSONAL QUE LE REPORTA: PERSONAL DE LAS SECCIONES DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y DE DETENIDOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las actividades y acciones del Juzgado en las Secciones de Justicia Administrativa y de Detenidos para calificar las actas y personas detenidas de acuerdo a lo dispuesto en el Bando de Policía y Gobierno.

NIVEL DE AUTORIDAD: Único responsable en coordinar las acciones de las secciones de Justicia Administrativa y Sección de Detenidos, por ello cuenta con autoridad de mando.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciado en Derecho
Formación: Naturaleza y alcance de los conocimientos generales y técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento completo y eficaz. Conocimientos de la legislación municipal en todas sus áreas. Conocimientos básicos de sistemas de gestión de la calidad. Conocimientos especializados de Derecho en materia Administrativa, Fiscal y Amparo. Manejo básico office.
Habilidades: Habilidades de coordinación de personal, don de mando, toma de decisiones, capacidad de dirección en trabajos rutinarios y bajo presión, capacidad para atender varios asuntos de forma simultánea y mentalidad analítica y justa.
Experiencia mínima: 1 año en puestos similares.
Equipo a su cargo: vehículos oficiales, equipo de cómputo y accesorios, radio de comunicación.

COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A).

- *Auxiliar al Juez en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y la propuesta de presupuesto de egresos correspondiente;*
- *Proveer y administrar los recursos financieros y materiales en el Juzgado;*
- *Tramitar con acuerdo del Juez, todo lo relativo al personal;*
- *Realizar los tramites necesarios para el pago de la nómina del personal y servidores públicos adscritos al Juzgado;*
- *Disponer lo necesario para que el personal cuente con los elementos materiales necesarios para desempeñar su trabajo;*
- *Disponer lo necesario para que el personal porte, durante el horario de labores, un gafete de identificación, de acuerdo al puesto que desempeña;*
- *Llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles a cargo del Juzgado y disponer lo necesario para su uso adecuado y conservación;*

- *Instrumentar las acciones necesarias para reducir los riesgos de trabajo y garantizar la seguridad e higiene en las instalaciones del Juzgado;*
- *Elaborar el calendario de vacaciones del personal de la Sección de Detenidos, el cual deberá ser en forma escalonada para que no se interrumpa la continuidad y calidad del servicio;*
- *Auxiliar al Juez en la elaboración de los informes de actividades del Juzgado, previstos en la legislación y reglamentación municipal, y aquellos que eventualmente requiera el Ayuntamiento; y*
- *Las demás que señale la legislación y reglamentación municipal y le encomiende el Juez.*

JEFE INMEDIATO: JUEZ ADMINISTRATIVO

PERSONAL QUE LE REPORTA: PERSONAL DE LAS SECCIONES DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y DE DETENIDOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Gestionar, coordinar, organizar, administrar y controlar tanto los recursos humanos como los recursos materiales y financieros.

NIVEL DE AUTORIDAD: Administra los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Juzgado, por ello posee autoridad en ambas secciones.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Contador Público, Licenciado en Administración y/o carrera equivalente
Formación: Naturaleza y alcance de los conocimientos generales y técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento completo y eficaz. Conocimientos de la legislación municipal en las áreas especificas aplicables a la gestión y administración de recursos humanos, materiales y financieros. Conocimientos básicos de sistemas de gestión de la calidad. Manejo paquetería office. Conocimientos básicos en Contabilidad y Administración.
Habilidades: Capacidad para planear, organizar y coordinar trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, mente analítica y creativa para el desempeño de las funciones encomendadas; así como aptitudes para la toma de decisiones, y liderazgo.

Experiencia mínima: 1 año en algún puesto similar que implique las funciones de coordinación, organización, administración y control de recursos humanos, materiales y financieros.
Equipo a su cargo: vehículos oficiales, equipo de cómputo y accesorios, equipo de telefonía.

COORDINADOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- *Crear, desarrollar y aplicar estrategias de comunicación que fortalezcan y posicionen al Juzgado Administrativo Municipal como una instancia resolutora y sancionatoria ante la ciudadanía.*
- *Coordinar al lado de otras dependencias de la administración pública municipal, estrategias encaminadas a dar a comunicar los logros y avances que se realizan y que son de interés para los ciudadanos del municipio.*
- *Diseñar estrategias y programas de comunicación continuos para los proyectos institucionales.*
- *Establecer líneas de comunicación homogéneas a la administración pública.*
- *Coordinar la actualización de medios de comunicación masiva del Juzgado Administrativo Municipal*

JEFE INMEDIATO: JUEZ ADMINISTRATIVO

PERSONAL QUE LE REPORTA: COORDINADOR OPERATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar al lado de las dependencias que integran al Gobierno Municipal, las acciones necesarias para la implementación de estrategias institucionales y su despliegue a través de los diferentes medios de comunicación, con la finalidad de dar a conocer de forma clara, objetiva y transparente las diversas actividades, programas y logros que se realizan en el Juzgado Administrativo Municipal.

NIVEL DE AUTORIDAD: Único responsable en coordinar las acciones comunicación de las actividades del Juzgado Administrativo Municipal, por ello cuanta con nivel de autoridad para solicitar información a cualquier colaborador a fin de diseñar las estrategias necesarias para dar a conocer los programas, actividades y logros de este Juzgado Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciado en Ciencias de la Comunicación y en Mercadotecnia.
Formación: Naturaleza y alcance de los conocimientos generales y técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento completo y eficaz. Conocimientos de la legislación municipal en todas sus áreas. Conocimientos básicos de sistemas de gestión de la calidad. Conocimientos especializados Comunicación Social y Mercadotecnia. Manejo básico office.
Habilidades: Habilidades de coordinación de personal, don de mando, toma de decisiones, capacidad de dirección en trabajos rutinarios y bajo presión, capacidad para atender varios asuntos de forma simultánea y mentalidad analítica y justa, Fomento de relaciones interpersonales positivas del personal, dialogo y concertaciones en situaciones conflictivas, supervisión y coordinación de proyectos, comunicación asertiva y de forma clara en aspectos orales y escritos.
Experiencia mínima: 1 año en puestos similares.
Equipo a su cargo: Equipo de cómputo y accesorios.

SECRETARIO (A) DE ACUERDOS DE LA SECCION DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

- *Asistir con su firma los acuerdos del Juez en la tramitación de los asuntos oficiales y proceder a su despacho;*
- *Asentar en los expedientes o diligencias, las certificaciones, constancias y razones ordenadas;*
- *Expedir las copias, testimonios e informes que determine la legislación y la reglamentación municipal, y que deban proporcionarse a las partes con base en una resolución del Juzgado;*
- *Firmar, en unión del Juez, las actuaciones en que deba dar fe;*
- *Facilitar a las partes los expedientes en que tengan personalidad acreditada, para su consulta en el local del Juzgado;*
- *Preparar el proyecto de los acuerdos diarios a las promociones presentadas y tener a la vista los expedientes que deban consultarse en las diligencias y audiencias del día.*
- *Dar fe y refrendar las actuaciones del Juzgado, así como expedir las constancias y certificaciones;*
- *Llevar un registro de los diversos procedimientos que se tramitan en el Juzgado, como recursos de inconformidad, procedimientos ordinarios, conflictos vecinales y demás;*

- *Vigilar que en los expedientes que se tramiten en el Juzgado, se asienten correctamente las razones actuariales relativas a los proveídos y resoluciones pronunciadas;*
- *Llevar el libro que contenga los datos personales, firma y sello de los funcionarios del Juzgado y conservarlo bajo su estricta responsabilidad.;*
- *Llevar a cabo el desahogo de las audiencias de pruebas y alegatos, así como de las audiencias conciliatorias donde se tramiten conflictos vecinales;*
- *Turnar las actas administrativas, recursos de inconformidad, procedimientos ordinarios y demás asuntos que reciba el Juzgado a los Secretarios Proyectistas, para la substanciación correspondiente;*
- *Elaborar la lista de acuerdos de aquellos autos o resoluciones que sean notificadas a través de esta vía; así mismo se encargara de actualización y publicación de los estrados del Juzgado en los casos que así se requiera; y*

- *Las demás que señalen las leyes, reglamentos y su superior jerárquico.*

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR (A) OPERATIVO (A)

PERSONAL QUE LE REPORTA: PERSONAL DE LA SECCION DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Conocer de las faltas cometidas al Bando de Policía y Gobierno de Durango, y los reglamentos municipales vigentes, e imponer las sanciones correspondientes. Elaboración de proyectos para la resolución de controversias suscitadas entre la administración pública y los particulares y las surgidas entre particulares. Asistir con su firma los acuerdos y resoluciones emitidos por el Juzgado Administrativo Municipal.

NIVEL DE AUTORIDAD: Conoce de las faltas cometidas al Bando de Policía y Gobierno de Durango, y los reglamentos municipales vigentes, e impone las sanciones correspondientes. Elabora Proyectos para la resolución de controversias suscitadas entre la administración pública y los particulares y las surgidas entre particulares. Asiste con su firma los acuerdos y resoluciones emitidos por el Juzgado Administrativo Municipal. Por lo anterior, tiene autoridad sobre todo el personal de la Sección de Justicia Administrativa.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciado en Derecho

Formación: Naturaleza y alcance de los conocimientos generales y técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento completo y eficaz. Conocimientos de la legislación municipal en todas sus áreas. Conocimientos básicos de sistemas de gestión de la calidad. Conocimientos especializados de Derecho en materia Administrativa, Fiscal y Amparo. Manejo básico office.
Habilidades: Habilidades de negociación en materia de conflictos entre partes, imparcialidad en los asuntos sometidos a su competencia, don de mando, capacidad de dirección en trabajos rutinarios y bajo presión, capacidad para atender varios asuntos de forma simultánea, mentalidad analítica y justa.
Experiencia mínima: 1 año en el ámbito jurídico
Equipo a su cargo: equipo de cómputo y accesorios.

SECRETARIO (A) DE ACUERDOS DE LA SECCION DE DETENIDOS.

- *Representaran al Juez y estarán habilitados como Juez durante el termino que dure su turno de trabajo, y tendrán las siguientes atribuciones y deberes;*
- *En el área de separos de la Dirección Municipal de Seguridad Publica, comunicaran su situación jurídica a las personas detenidas que hayan sido puestas a disposición del Juzgado;*
- *Canalizar a Centros de Salud especializados en el tratamiento de adicciones a aquellas personas que hayan sido detenidas por infracciones relacionadas con el consumo de bebidas con contenido alcohólico o alguna droga, en los términos y para los propósitos que se señalan en el Bando;*
- *En su carácter de Juez por ministerio de Ley, estarán facultados para imponer las sanciones previstas en la normatividad municipal vigente. Cada sanción se aplicara atendiendo al tipo de infracción cometida y las características personales del infractor. El Juzgado proveerá a los Secretarios de Acuerdos de la Sección de Detenidos, de todos los instrumentos necesarios para que la calificación de las infracciones esté sustentada en derecho; y*
- *Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos y las que le encomiende el Juez.*

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR (A) OPERATIVO (A)

PERSONAL QUE LE REPORTA: NINGUNO

OBJETIVO DEL PUESTO: Conocer de las faltas administrativas cometidas al Bando de Policía y Gobierno de Durango y reglamentos municipales, e imponer las sanciones correspondientes.

NIVEL DE AUTORIDAD: Responsable en conocer de las faltas administrativas cometidas al Bando de Policía y Gobierno de Durango y Reglamentos Municipales, e imponer las

sanciones correspondientes. Tiene la suficiente autoridad para la imposición de sanciones. No posee autoridad sobre el personal.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciado en Derecho
Formación: Naturaleza y alcance de los conocimientos generales y técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento completo y eficaz. Conocimientos de la legislación municipal en todas sus áreas. Conocimientos básicos de sistemas de gestión de la calidad. Conocimientos especializados de Derecho en materia Administrativa, Fiscal,

Amparo, Penal y Derechos Humanos. Conocimientos en casos de violencia intrafamiliar y atención a menores infractores así como atención a grupos de apoyo en materia de adicciones. Manejo básico office.
Habilidades: Habilidades de negociación en materia de conflictos entre partes, imparcialidad en los asuntos sometidos a su competencia, capacidad de dirección en trabajos rutinarios y bajo presión, capacidad para atender varios asuntos de forma simultánea, mentalidad analítica y justa.
Experiencia mínima: 1 año en el ámbito jurídico
Equipo a su cargo: equipo de cómputo y accesorios, equipo de telefonía.

SECRETARIO (A) PROYECTISTA.

- *Recibir para su estudio y valoración correspondiente, los asuntos que le sean turnados por el Secretario de Acuerdos;*
- *Proyectar los acuerdos y resoluciones de los asuntos que les sean turnados y presentarlos para su acuerdo al Secretario de Acuerdos;*
- *Facilitar a las partes, para su consulta en el local del Juzgado, los expedientes que soliciten y en que tengan personalidad acreditada;*
- *Llevar a cabo el desahogo de las audiencias de pruebas y alegatos, así como de las audiencias conciliatorias donde se tramiten conflictos vecinales, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;*
- *Emitir la información oportuna y actualizada, derivada de la sustanciación de los expedientes al Secretario de Acuerdos, a efecto de integrar la lista de notificaciones de manera diaria; y*
- *Las demás que señalen las leyes, reglamentos y su superior jerárquico*.

JEFE INMEDIATO: SECRETARIO (A) DE ACUERDOS DE LA SECCION DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PERSONAL QUE LE REPORTA: NOTIFICADOR (A), SECRETARIO (A) ESCRIBIENTE Y ARCHIVISTA

OBJETIVO DEL PUESTO: Conocer de las faltas cometidas al Bando de Policía y Gobierno de Durango y los reglamentos municipales vigentes, e imponer las sanciones correspondientes. Elaborar Proyectos para la resolución de controversias suscitadas entre la administración pública y los particulares y las surgidas entre particulares.

NIVEL DE AUTORIDAD: Conoce de las faltas cometidas al Bando de Policía y Gobierno de Durango y los reglamentos municipales vigentes, e impone las sanciones correspondientes. Elabora Proyectos para la resolución de controversias suscitadas entre la administración pública y los particulares y las surgidas entre particulares. Por lo anterior, tiene autoridad sobre el (la) notificador (a), el (la) Secretario (a) Escribiente y el (la) archivista.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciado en Derecho
Formación: Naturaleza y alcance de los conocimientos generales y técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento completo y eficaz. Conocimientos de la legislación municipal en todas sus áreas. Conocimientos básicos de sistemas de gestión de la calidad. Conocimientos especializados de Derecho en materia Administrativa, Fiscal y Amparo. Manejo básico office.
Habilidades: Habilidades de negociación en materia de conflictos entre partes, imparcialidad en los asuntos sometidos a su competencia, capacidad en trabajos rutinarios y bajo presión, capacidad para atender varios asuntos de forma simultánea, mentalidad analítica y justa.
Experiencia mínima: 1 año en el ámbito jurídico
Equipo a su cargo: equipo de cómputo y accesorios, equipo de telefonía.

NOTIFICADOR (A).

- *Recibir del Secretario de Acuerdos o Secretario Proyectista respectivo, los expedientes para su notificación*
- *Hacer las notificaciones o citaciones en la forma y términos que dispongan las leyes, el Bando y los reglamentos de la materia, y regresar los expedientes debidamente razonados e integrados;*
- *Salvo autorización expresa del Juez, los expedientes deberán ser reintegrados al local del Juzgado el mismo día en qué fueron retirados para la práctica de alguna notificación; y*
- *Las demás que señalen las leyes, reglamentos y su superior jerárquico.*

JEFE INMEDIATO: SECRETARIO (A) DE ACUERDOS DE LA SECCION DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PERSONAL QUE LE REPORTA: NINGUNO

OBJETIVO DEL PUESTO: Dar a conocer a los particulares interesados, los acuerdos y resoluciones emitidos por el Juzgado Administrativo Municipal.

NIVEL DE AUTORIDAD: Responsable de comunicar al ciudadano los acuerdos y resoluciones emitidos por el Juzgado Administrativo Municipal, por ello no cuenta con personal subordinado a su mando.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciado en Derecho
Formación: Naturaleza y alcance de los conocimientos generales y técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento completo y eficaz. Conocimientos de la legislación municipal en todas sus áreas. Conocimientos básicos de sistemas de gestión de la calidad. Conocimientos avanzados en notificación de actos administrativos. Conducción de vehículos a motor y contar con la Licencia de conducir vigente. Manejo básico office.
Habilidades: Habilidades de negociación. Capacidad de realizar trabajos ordinarios y extraordinarios bajo presión, mente analítica, amplio conocimiento de la legislación que prevé métodos de notificación en materia administrativa y criterio imparcial.
Experiencia mínima: 1 año en el ámbito jurídico.
Equipo a su cargo: vehículos oficiales, radio de notificación.

SECRETARIO (A) ESCRIBIENTE.

- *Capturar todos los escritos, oficios y documentos que les indiquen sus superiores, como son el Juez, Coordinador (a) Operativo (a), Coordinador (a) Administrativo (a), Secretarios (as) de Acuerdos, Secretarios (as) Proyectistas.*
- *Llevar los libros de registros y base de datos que les indiquen los Coordinadores (as) o Secretarios (as) de Acuerdos del Juzgado. Elaborar los acuerdos e informes que les instruyan sus superiores, en la forma y términos que éstos (as) les indiquen.*
- *Recibir y atender al público que acude al Juzgado a solicitar algún servicio y canalizarlo con el Secretario (a) de Acuerdos o Secretario (a) Proyectista o con quien solicite la persona para su atención y seguimiento.*
- *Las demás que les instruyan el Juez o el (la) Coordinador (a) General.*

JEFE INMEDIATO: SECRETARIO (A) DE ACUERDOS

PERSONAL QUE LE REPORTA: NINGUNO

OBJETIVO DEL PUESTO: Ofrecer atención personalizada y de calidad al público que acude al Juzgado Administrativo Municipal a efecto de realizar trámites administrativos, canalizándolo al área correspondiente, así como recibir, registrar y capturar las acatas administrativas enviadas por las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.

NIVEL DE AUTORIDAD: Responsable de ofrecer atención personalizada y de calidad al público que acude al Juzgado Administrativo Municipal a efecto de realizar trámites administrativos, canalizándolo al área correspondiente, así como recibir, registrar y capturar las acatas administrativas enviadas por las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento, por ello no cuenta con personal subordinado a su mando.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Carrera Comercial o equivalente.
Formación: Naturaleza y alcance de los conocimientos generales y técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento completo y eficaz. Conocimientos básicos de la legislación municipal. Conocimientos básicos de sistemas de gestión de la calidad. Manejo intermedio de paquete office.
Habilidades: Capacidad de realizar trabajos ordinarios y extraordinarios bajo presión, mente analítica, iniciativa, excelente atención al público. Conocimientos de captura de datos.
Experiencia mínima: seis meses en puesto similar
Equipo a su cargo: Equipo de cómputo y accesorios.

ARCHIVISTA.

- *Llevar el control del archivo en forma ordenada y sistematizada de acuerdo a las necesidades y requerimientos del Juzgado para una adecuada operación y funcionamiento del mismo.*
- *Las demás que le atribuyan el Juez o el (la) Coordinador (a) General.*

JEFE INMEDIATO: SECRETARIO (A) DE ACUERDOS DE LA SECCION DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PERSONAL QUE LE REPORTA: NINGUNO

OBJETIVO DEL PUESTO: Resguardar y llevar un control adecuado y ordenado de los expedientes que se tramitan en el Juzgado con el propósito de localizarlos en forma inmediata para consulta del ciudadano y efectuar el procedimiento de acuerdo a lo establecido en la reglamentación municipal.

NIVEL DE AUTORIDAD: Responsable de resguardar y controlar los expedientes del Juzgado Administrativo Municipal, cuenta con autoridad para restringir el acceso a su área y el uso de los documentos que se encuentran bajo su resguardo, no tiene personal a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Preparatoria.
Formación: Naturaleza y alcance de los conocimientos generales y técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento completo y eficaz. Conocimientos básicos de la legislación municipal. Conocimientos básicos de sistemas de gestión de la calidad. Manejo intermedio de paquete office.
Habilidades: Capacidad de realizar trabajos ordinarios y extraordinarios bajo presión, mente analítica, iniciativa. Conocimientos de captura de datos. Manejo de datos y expedientes.
Experiencia mínima en puesto similar: seis meses

INTENDENTE.

- *Mantener limpias todas las áreas del Juzgado, así como el mobiliario y equipo del mismo, con el fin de que el personal realice sus actividades en forma adecuada y eficiente.*

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)

PERSONAL QUE LE REPORTA: NINGUNO

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener limpias las instalaciones del Juzgado Administrativo Municipal para contribuir a la generación de un ambiente agradable para el buen desarrollo y prestación de los servicios otorgados a los ciudadanos.

NIVEL DE AUTORIDAD: Responsable de mantener limpias las instalaciones del Juzgado Administrativo Municipal para contribuir a la generación de un ambiente agradable para el desarrollo y prestación de los servicios otorgados, por ello no cuenta con personal subordinado a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Secundaria.
Formación: Naturaleza y alcance de los conocimientos generales y técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento completo y eficaz. Conocimientos básicos de sistemas de gestión de la calidad.
Habilidades: Capacidad de realizar trabajos ordinarios y extraordinarios bajo presión. Manejo de productos, materiales e implementos de limpieza.
Experiencia mínima en puesto similar: seis meses
Equipo a su cargo: Equipo de limpieza y accesorios.

REPRESENTANTE DE DIRECCIÓN.

- *Debe de asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad.*
- *Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora, y*

- *Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.*
- *Así como cumplir con las responsabilidades que independientemente desempeñe en su área de trabajo*.

JEFE INMEDIATO: JUEZ ADMINISTRATIVO

PERSONAL QUE LE REPORTA: PERSONAL DE LA SECCION DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y DE LA SECCION DE DETENIDOS

OBJETIVO DEL PUESTO: La implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad

NIVEL DE AUTORIDAD: Responsable del establecimiento, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad e informar a la Alta Dirección sobre estas circunstancias, por ello cuenta con autoridad de mando, tiene autoridad sobre el personal de las Secciones de Justicia Administrativa y de Detenidos.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciatura en cualquier rama
Formación: Naturaleza y alcance de los conocimientos generales y técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento completo y eficaz Conocimientos avanzados de sistemas de gestión de la calidad.
Habilidades: Capacidad de realizar trabajos ordinarios y extraordinarios bajo presión. Manejo de grupos, capacidad de comunicación, objetivo, conocimientos informáticos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.
Experiencia mínima: Haber participado como observador en una auditoría al Sistema de Gestión de la Calidad.