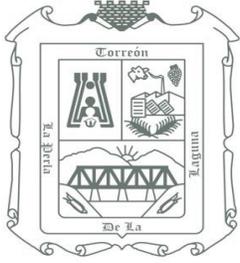


MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA MUNICIPAL

---



## **Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

### **Introducción.**

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

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

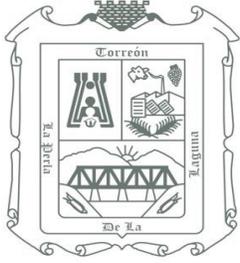
Mediante el manual de organización, se podrá determinar de forma explícita y tácita las funciones imperativas para desarrollar, transformar y modernizar la administración pública Municipal.

### **Objetivo del Manual.**

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

Objetivos del manual

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



## Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

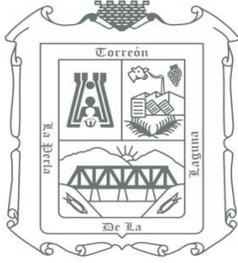
16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

### Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión Sujetos Obligados
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Código Fiscal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Código de Procesal Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión Sujetos Obligados Estado de Coahuila
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón.
- Reglamento de Justicia Municipal Administrativa de Torreón.
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Municipal de Torreón.
- Reglamento de Movilidad Urbana del Municipio del Torreón.
- Reglamento de la Unidad Especializada de Asuntos Internos
- Reglamento de Transparencia Municipal
- Entre otros.....



## Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

### Misión.

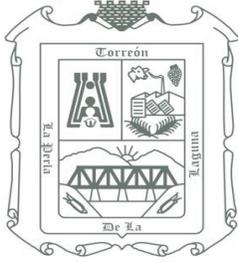
Ser un Tribunal que tiene como responsabilidad y función principal administrar justicia municipal mediante la aplicación y cumplimiento irrestricto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que de ella emanan, sus reglamentos y demás disposiciones de observancia obligatoria en el municipio. Un Tribunal que vela por el respeto y restringido y es garante de los derechos humanos de la ciudadanía, que genere confianza para promover la denuncia ciudadana que nos permita actuar en la solución de los conflictos a través de mecanismos alternos se solución de controversias y la aplicación de la ley.

### Visión.

Ser un Tribunal de amplia transparencia en su actuar, que genere certeza jurídica a la ciudadanía, comprometido con la legalidad en el ejercicio de administrar justicia y ser garante del respeto a los derechos humanos. Consolidar lograr el reconocimiento como un verdadero órgano de control de legalidad en el municipio que resuelve controversias en absoluta imparcialidad, que genere confianza en sus resoluciones y contribuya a la estabilización y reconstrucción del tejido social mediante la correcta aplicación de la ley. Ser un tribunal de alto nivel de profesionalización administrativa con responsabilidad jurídica, humana y ética en la administración de la justicia.

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

Nivel		No. De Plazas	
		B	C
PT	Presidencia del Tribunal de Justicia Municipal		1



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

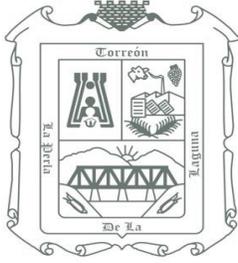
Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

<b>SB</b>	Coordinación Jurídica y de Jueces		1
<b>SPT</b>	Secretaría Presidente Tribunal	1	1
<b>CA</b>	Coordinación Administrativa		1
<b>JM</b>	Coordinación Médica		1
<b>MP</b>	Medicina Pericial		6
<b>AMP</b>	Asistente Medicina Pericial	2	
<b>JCM</b>	Alcaldía de Cárcel Municipal		1
<b>AUC</b>	Celadoras/celadores		18
<b>JCT</b>	Jefatura de Control de Detenidos		1
<b>CCD</b>	Capturista de Control Detenidos	5	2
<b>AUA</b>	Archivo		1
<b>AN</b>	Personal de Notificación	3	1
<b>AI</b>	Informática		1
<b>SA</b>	Secretaria o Secretario Abogado		1
<b>SE</b>	Secretaria o Secretario Escribiente		1
<b>DJC</b>	Juzgado I de Calificación		6
<b>SA</b>	Secretaria o Secretario Abogado		6
<b>SE</b>	Secretaria o Secretario Escribiente		6
<b>DJP</b>	Juzgado de Procedimientos		2
<b>SA</b>	Secretaria o Secretario Abogado	2	2
<b>SE</b>	Secretaria o Secretario Escribiente		2



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

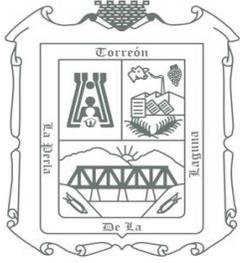
Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

<b>RQD</b>	Recepción de Denuncias	1
<b>DP</b>	Coordinación de Periciales	1
<b>AP</b>	Peritos o Peritas	4 9
<b>AR</b>	Radio Operadora o Radio Operador	1 2
<b>AAP</b>	Secretaria o Secretario Peritos	1
<b>DJM</b>	Juzgado II Unitario Municipal	3
<b>SA</b>	Secretaria o Secretario Abogado	3
<b>SE</b>	Secretaria o Secretario Escribiente	1
<b>PMI</b>	Psicología	2
<b>TS</b>	Trabajo Social	2
<b>AUX</b>	Recepcionista	2 1
<b>AUXADMVO</b>	Auxiliares Administrativos y Administrativas	3



# Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal

No. de Registro:

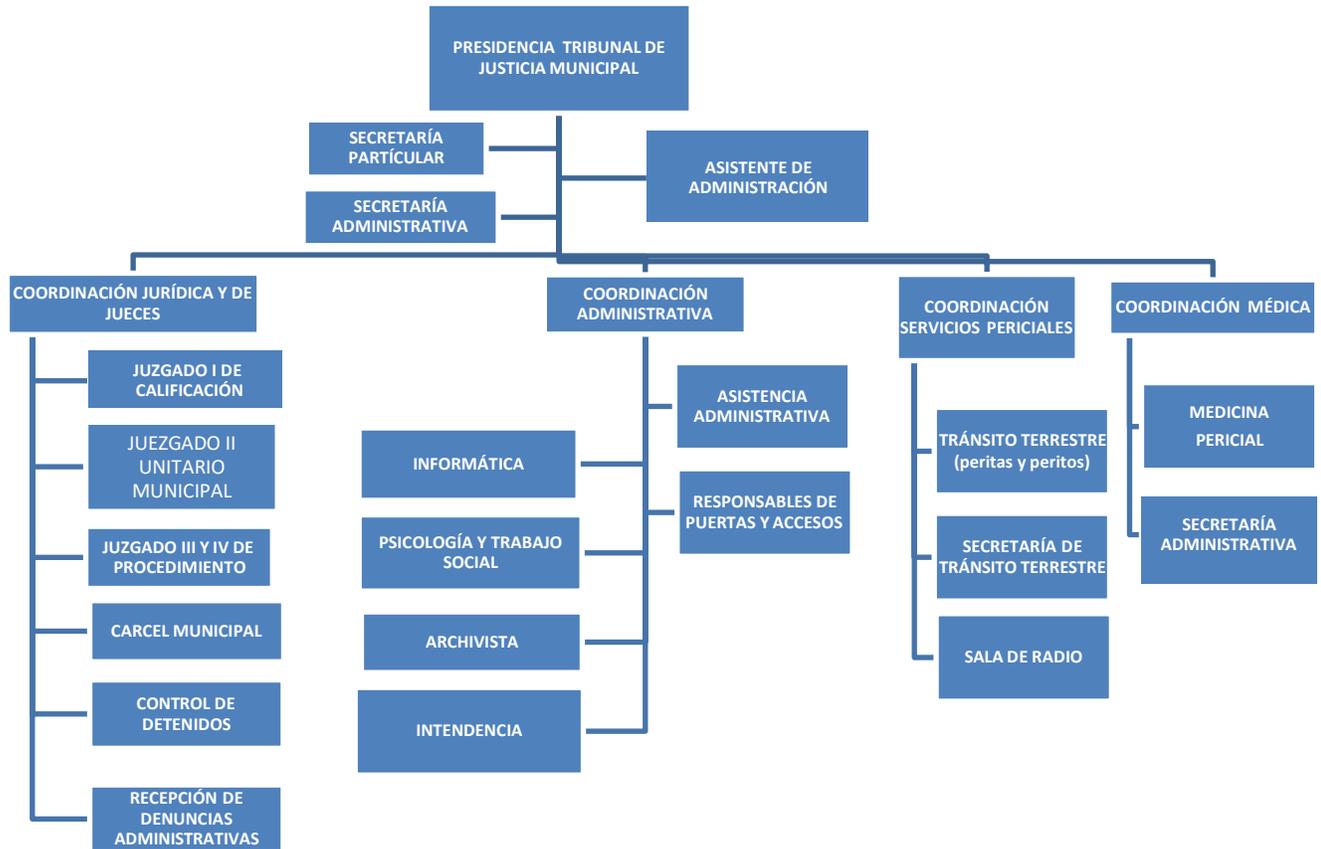
Fecha de elaboración:

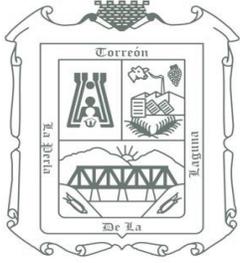
16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

## Organigrama General del Tribunal de Justicia Municipal.





## Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

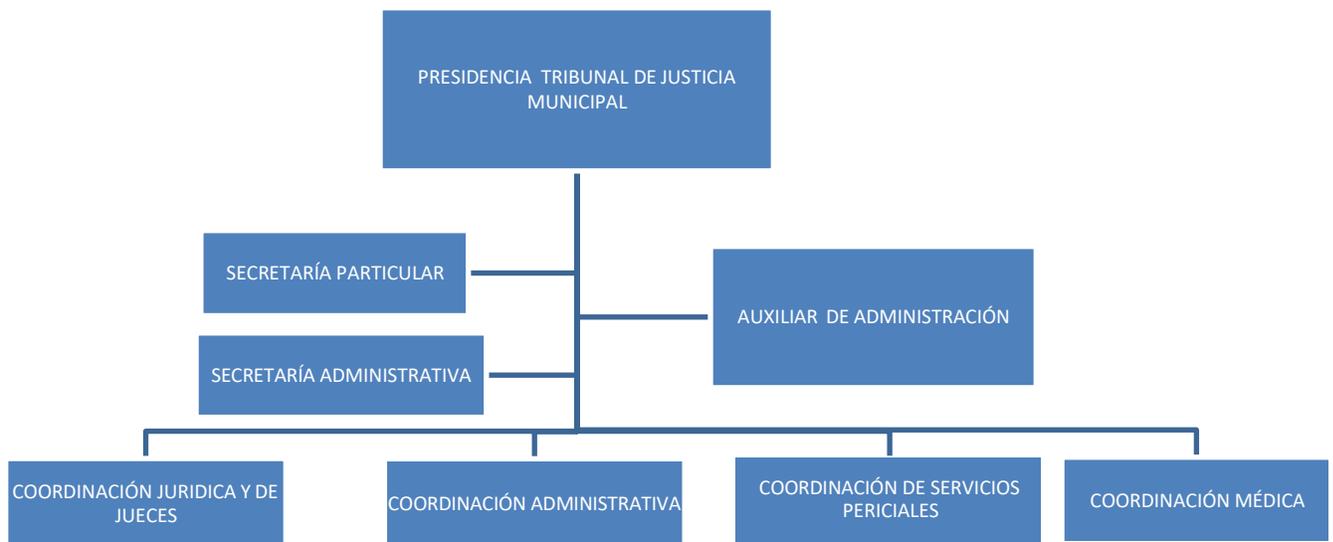
16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

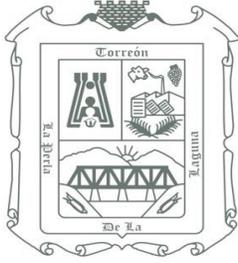
### Descripción del puesto de la Presidencia del Tribunal de Justicia Municipal

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto.

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



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

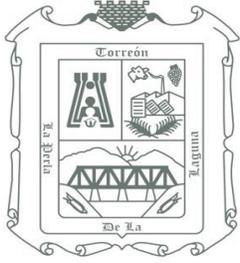
Fecha de revisión: Dic 2020

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Presidencia Tribunal de Justicia Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa</b>	Coordinación Jurídica y de Jueces
	Coordinación Administrativa
	Coordinación Servicios Periciales
	Coordinación Médica
	Secretaria o secretario
	Secretaría Particular
	Auxiliar Administrativo o Administrativa

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos</b>	Amplios conocimientos en el área jurídica y administrativa Reglamento de Justicia Municipal de Torreón. Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código Penal y Legislación Municipal de Observancia General
<b>Habilidades</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis, síntesis y solución de problemas, manejo de conflictos



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

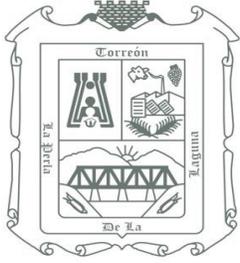
16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

**Descripción de las Funciones del Puesto:**

- Representar al Tribunal y relaciones Inter- Institucionales
- Supervisar y resolver sobre quejas en contra del funcionario municipal
- Supervisar que se observen y respeten por el funcionariado de los juzgados municipales el reglamento y los ordenamientos Municipales aplicables.
- Supervisar el desempeño de los juzgados.
- Presidir las sesiones del juzgado colegiado con voz y voto de calidad en casos de empate.
- Conocer e instruir los asuntos de su competencia
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el Tribunal.
- Tramitar y en su caso autorizar los movimientos del personal administrativo del Tribunal.
- Velar por que se dé al público un trato correcto y ágil en la dependencia
- Rendir a la Presidencia Municipal los informes sobre los asuntos de que conozca el Tribunal.
- Rendir a la comisión de regidoras y regidores del Tribunal de Justicia Municipal, los informes sobre los asuntos de que conozca el tribunal, así como del estado que éste guarda.
- Convocar reuniones periódicas con el Juzgado Colegiado
- Citar a reunión del Juzgado Colegiado, al menos una vez por mes.
- Vigilar que en la ergástula municipal se respeten los derechos humanos de las personas detenidas, así como cuando deban realizarse los trámites de su liberación sean expeditos.
- Desarrollar y presentar al Titular de la Presidencia Municipal, propuestas de reformas a los reglamentos vigentes en el municipio.
- Nombrar, de entre el personal jurisdiccional coordinaciones en la materia, cuando las circunstancias y la carga de trabajo así lo requieran.
- Conocer de los procedimientos de Queja por responsabilidad oficial en contra del funcionariado municipal con nivel jerárquico de directores y superiores.
- Los procedimientos administrativos disciplinarios en contra del personal



## Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

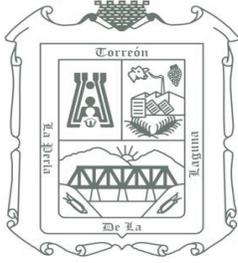
16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

operativo y/o administrativo adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, cuando se trate de niveles jerárquicos de Dirección General y sus equivalentes e inferiores.

- Excusas y recusaciones, cuando se trate de Titulares de los juzgados. Todos los asuntos de la competencia de la Presidencia del Tribunal serán tramitados por y ante el o la Secretaria abogado de trámite y acuerdo, hasta que estén para resolución.
- Las demás que le confieran el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Municipal Administrativa, Reglamento de Justicia Municipal Administrativa, Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Torreón Coahuila de Zaragoza y otros ordenamientos legales, así como; las que le sean asignadas por el R. Ayuntamiento o por el Presidente Municipal



## Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

### Descripción del Puesto Secretaria o Secretario de la Presidencia del Tribunal de Justicia Municipal

#### Organigrama del Puesto

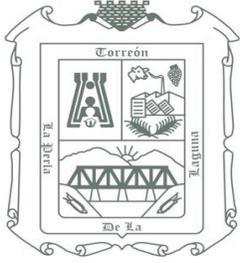
Secretaría del Presidente del Tribunal.  
Secretaría Particular  
Asistencia Administrativa

#### Objetivo del Puesto

Dar seguimiento a los requerimientos de la persona titular de la Presidencia del Tribunal de una manera organizada y eficaz.

#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria o Secretario de la Presidencia del Tribunal de Justicia Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Area de Adscripción</b>	Presidencia del Tribunal de Justicia Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidencia del Tribunal de Justicia Municipal
<b>A quien Supervisa</b>	N/A



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

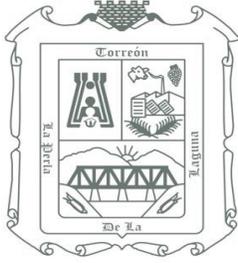
No. de Registro:
Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
No. de Revisión: 03
Fecha de revisión: Dic 2020

**Especificación del Puesto**

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

**Descripción de las Funciones del Puesto:**

- Llevar control de expedientes de oficios de las diferentes áreas que reportan a quién ostenta el cargo de la Presidencia del Tribunal, así como revisar todos los oficios que firme el Titular de la Presidencia del Tribunal.
- Elaboración de oficios
- Atender Teléfono
- Llevar agenda de la Presidencia del Tribunal
- Control y desglose de los ingresos diarios para el reporte diario y mensual
- Verificación de los datos para salidas de vehículos que sean por parte



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

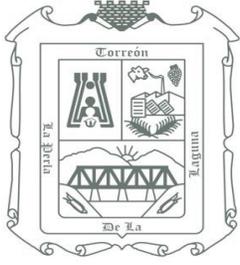
16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

del Ministerio Público

- Control de descuentos a partes de accidentes;
- Elaboración de Informes de desglose diario de los ingresos;
- Atender a las personas que solicitan ver a la persona titular de la Presidencia;
- Validar vía telefónica las salidas de los vehículos autorizadas por los diversos Ministerios Públicos
- Agendar reuniones con el funcionariado y áreas del Tribunal
- Registrar los pagos por los daños al municipio en accidentes viales.



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

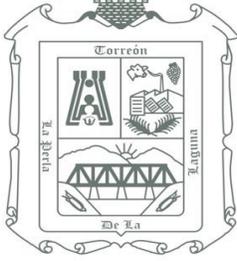
Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

**Descripción del puesto de la Coordinación Jurídica y de Jueces del Tribunal  
de Justicia Municipa**



## Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal

No. de Registro:

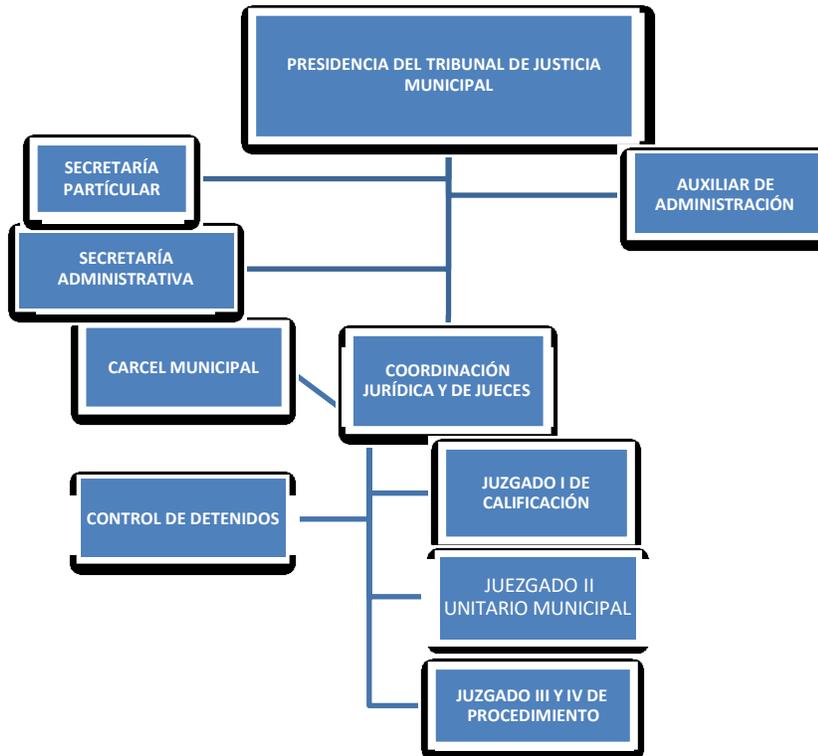
Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

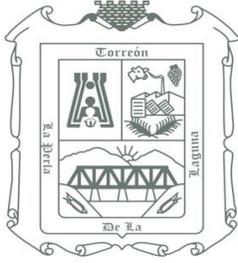
### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto.

Auxiliar en todas las actividades al titular de la Presidencia que este le delegue.

### Descripción del Puesto



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

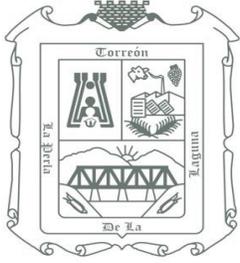
<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación Jurídica y de Jueces del Tribunal de Justicia Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación Jurídica y de Jueces del Tribunal de Justicia Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidencia del Tribunal de Justicia Municipal
<b>A quien Supervisa</b>	Coordinación de Juzgado Colegiado
	Juzgado I de Calificación
	Juzgado II Unitario Municipal
	Juzgado III y IV de Procedimientos
	Ergástula Municipal
	Control de Detenidos

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos</b>	Amplios conocimientos en el área jurídica y en materia de amparo. Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Responsabilidades, Leyes Federales, Constitución Política del Estado de Coahuila, Leyes y Códigos Estatales, Reglamento de Justicia Municipal de Torreón, Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Municipal y demás ordenamientos de observancia general en el Municipio.
<b>Habilidades</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis, síntesis y solución de problemas, manejo de conflictos

**Descripción de las Funciones del Puesto:**

- Representar al Tribunal en todas aquellas funciones y actividades que la Presidencia o el titular de la Presidencia le designe.
- Atención al Público



## Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

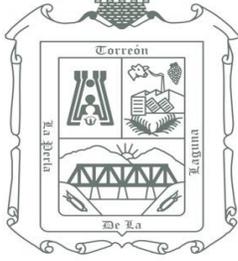
16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

- Elaboración y contestación de los Amparos
- Supervisar las denuncias en contra de habitantes y personas morales con domicilio en el Municipio de Torreón Coahuila.
- Supervisar y resolver sobre quejas en contra del funcionariado municipal .
- Supervisar que se observen y respeten por el funcionariado de los juzgados municipales el reglamento y los ordenamientos Municipales aplicables.
- Supervisar el desempeño de los juzgados.
- Velar por que se dé al público un trato correcto y ágil en la dependencia
- Rendir a la Presidencia del Tribunal de Justicia los informes sobre los asuntos de que conozca.
- Acordar reuniones periódicas con el Juzgado Colegiado.
- Vigilar que en la cárcel municipal se respeten los derechos humanos de las personas detenidas, así como cuando deban realizarse los trámites de su liberación sean expeditos.
- Excusas y recusaciones, cuando se trate de Juzgados Unitarios. Todos los asuntos de la competencia de la Presidencia del Tribunal serán tramitados por y ante la Secretaria o Secretario abogado de trámite y acuerdo, hasta que estén para resolución.

**Descripción del puesto de Secretaria o Secretario Abogado del Juzgado Colegiado**



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

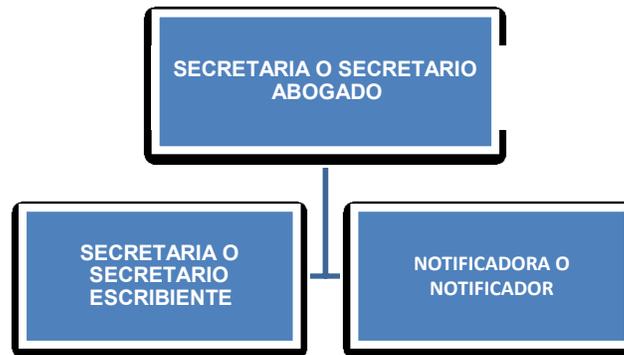
Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

**Organigrama del Puesto.**



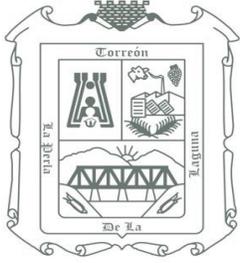
**Objetivo del Puesto.**

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

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria o Secretario Abogado del Juzgado Colegiado
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Area de Adscripción</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>A quien reporta</b>	Coordinación de Juzgado Colegiado
<b>A quien Supervisa</b>	Secretaria o Secretario Escribiente del juzgado colegiado
	Notificadora o Notificador

**Especificación del Puesto**



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

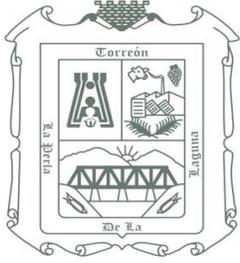
No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos</b>	Derecho Administrativo, Amparos Reglamentos municipales
<b>Habilidades</b>	Expresión oral y escrita, toma de decisiones, orientación a resultados, iniciativa y trabajo en equipo.

**Descripción de las Funciones del Puesto:**

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



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

**Descripción del puesto de Secretaria o Secretario Escribiente del Juzgado Colegiado.**

**Organigrama del Puesto.**

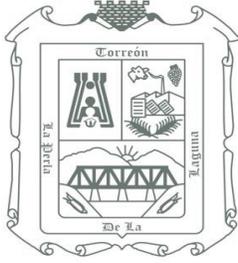


**Objetivo del Puesto.**

Apoyar en lo necesario a la Secretaria o Secretario Abogado del juzgado colegiado

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria o Seretario Abogado del Juzgado Colegiado
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Area de Adscripción</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>A quien reporta</b>	Secretaria o Secretario Abogado Juzgado Colegiado
<b>A quien Supervisa</b>	N/A



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

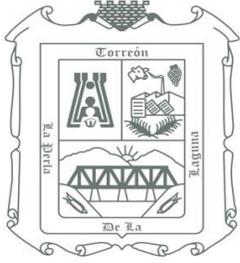
Fecha de revisión: Dic 2020

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho / Carrera Comercial
<b>Conocimientos</b>	Derecho Administrativo, Código Procesal Civil para el Estado de Coahuila, Ordenamientos Municipales.
<b>Habilidades</b>	Expresión oral y escrita, Toma de decisiones, Orientación a resultados, Iniciativa, Trabajo en equipo, Compromiso

**Descripción de las Funciones del Puesto:**

- Foliar, sellar y coser expedientes.
- Recepción de los documentos.
- Elaborar lista de acuerdos.
- Fijar lista de acuerdos.
- Levantar audiencias.
- Elaborar correspondencia oficios y documentos varios del juzgado colegiado y de la presidencia del tribunal.
- Atender encomiendas de la presidencia del tribunal de justicia
- Llevar expedientes en orden y al día.
- Tener al día el libro de gobierno, el libro índice y el libro de los oficios que emite el juzgado colegiado y la presidencia del tribunal.



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

**Descripción del puesto del Personal de Notificación**

**Organigrama del puesto**



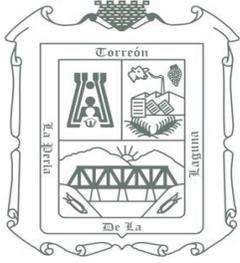
**Objetivo del puesto**

Informar a la ciudadanía de las notificaciones, acuerdos y sentencias y demás procedimientos que se ventilan en estos Tribunales en tiempo y forma

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Notificadora o Notificador
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Area de Adscripción</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>A quien reporta</b>	Coordinación de Juzgado Colegiado
<b>A quien Supervisa</b>	N/A

**Especificación del Puesto**



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

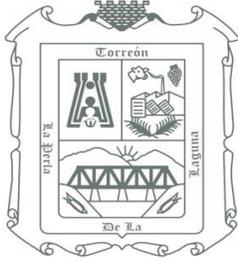
No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos</b>	Reglamento de Justicia Municipal Administrativa de Torreón Código de Procesal Civil para el Estado de Coahuila, Conocer la ciudad Manejo de automóvil
<b>Habilidades</b>	Criterio legal, Resolver problemas

**Descripción de las Funciones del Puesto:**

- Recibir notificaciones de juzgados.
- Programar fechas de entrega de las notificaciones.
- Entregar notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones a las personas interesadas de las denuncias y quejas
- Elaborar razonamientos.
- Entregar notificación a la ciudadanía
- Solicitar la firma en notificación.
- Elaborar acta especificando la situación encontrada al ser entregada la notificación.
- Entregar acta a secretaria o secretario abogado de los juzgados
- Notificar por medio de oficios a autoridades que intervienen en el procedimiento.

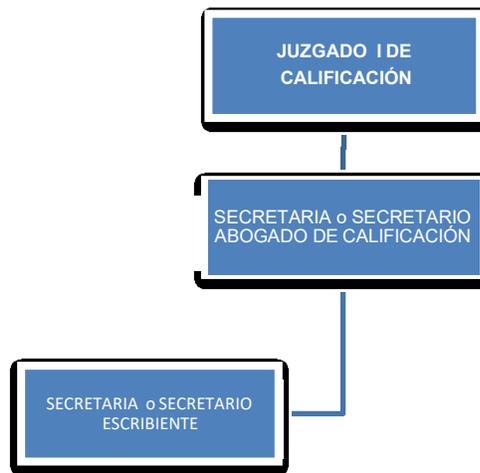


**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
No. de Revisión: 03
Fecha de revisión: Dic 2020

**Descripción del puesto de Juzgado de Calificación**

**Organigrama del puesto.**

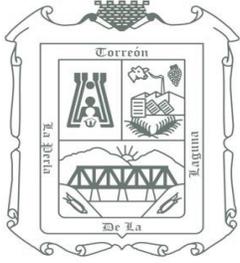


**Objetivo del Puesto.**

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

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Juzgado de Calificación
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Area de Adscripción</b>	Coordinación Jurídica y de Jueces
<b>A quien reporta</b>	Presidencia del Tribunal de Justicia Municipal
<b>A quien Supervisa</b>	Secretaria/o Abogado de Calificación



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

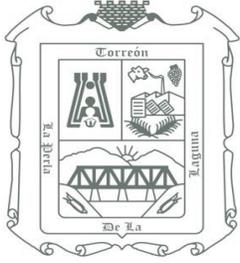
No. de Registro:
Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
No. de Revisión: 03
Fecha de revisión: Dic 2020

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos</b>	Derecho Administrativo, Reglamento de Bando de Policía y Gobierno de Torreón, Reglamento de Movilidad Urbana de Torreón, Ordenamientos Municipales.
<b>Habilidades</b>	Autoridad Manejo de conflictos Análisis y evaluación de problemas Toma de decisiones Trabajo bajo presión Solución de Problemas

**Descripción de las Funciones del Puesto:**

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



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
No. de Revisión: 03
Fecha de revisión: Dic 2020

**Descripción del puesto de Secretaria o Secretario Abogado de Calificación**

**Organigrama del Puesto**

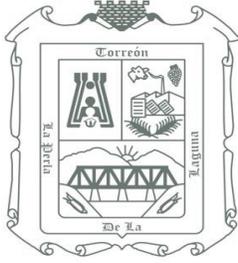


**Objetivo del Puesto**

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

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria o Secretario Abogado de Calificación
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Area de Adscripción</b>	Coordinación Jurídica y de Jueces
<b>A quien reporta</b>	Juzgado I de Calificación
<b>A quien Supervisa</b>	Secretaria o Seretario Escribiente de Viales



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

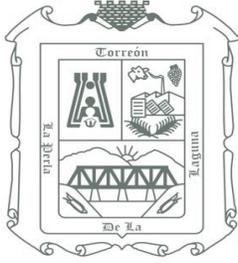
Fecha de revisión: Dic 2020

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos</b>	Derecho Administrativo Reglamento de Bando de Policía y Gobierno de Torreón. Reglamento de Movilidad Urbana de Torreón. Ordenamientos Municipales.
<b>Habilidades</b>	Capacidad de Conciliación Tolerancia Análisis y evaluación de problemas Toma de decisiones Orientación a resultados

**Descripción de las Funciones del Puesto:**

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



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

**Descripción del puesto de Secretaria o Secretario Escribiente de Viales**

**Organigrama del Puesto.**

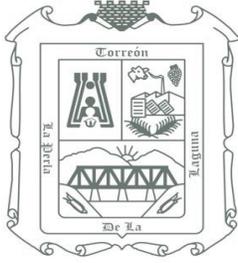


**Objetivo del Puesto**

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

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria o Secretario Escribiente de Viales
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación Jurídica y de Jueces
<b>A quien reporta</b>	Juzgado I de Calificación
<b>A quien Supervisa</b>	N/A



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

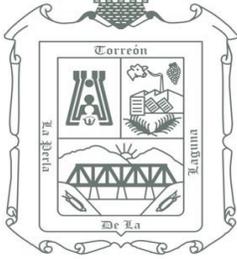
Fecha de revisión: Dic 2020

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos</b>	Computación, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución del Estado de Coahuila, Leyes Generales, Leyes y Códigos Estatales, Decretos Y Reglamentación Municipal.
<b>Habilidades</b>	Capacidad de Conciliación, Tolerancia, Rapidez, Buen trato

**Descripción de las Funciones del Puesto:**

- Atención al Público
- Elaboración de consignaciones
- Realizar el retiro de cargo y lesiones
- Realizar convenio de atención médica y reparación de daños materiales
- Realizar acuerdo de salidas de vehículos
- Hacer citatorios entre las partes afectadas en un accidente vial
- Proporcionar los pases al corralón para valorar daños o retiro de pertenencias
- Hacer reporte de incidencias en el turno
- Hacer convenio de concurrencia y acuerdos de no intervención.

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Dic 2020

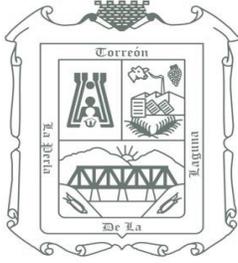
### Descripción del titular del Juzgado II Unitario Municipal

#### Organigrama del Puesto.



#### Objetivo del Puesto.

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



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
No. de Revisión: 03
Fecha de revisión: Dic 2020

**Descripción del Puesto.**

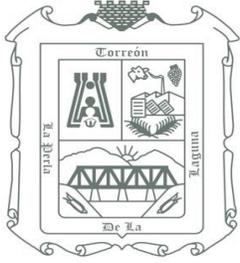
<b>Nombre del Puesto</b>	Juzgado de II Unitario Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación Jurídica y de Jueces
<b>A quien reporta</b>	Coordinación Jurídica y de Jueces
<b>A quien supervisa</b>	Secretaria o Secretario Abogado del Juzgado de Menores Infractores y Lic. Psicología

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos</b>	Derecho Administrativo Reglamento de Justicia Municipal Administrativa de Torreón. Reglamento de Bando de Policía y Gobierno de Torreón Ordenamientos municipales
<b>Habilidades</b>	Autoridad Capacidad de toma de decisiones Amplio criterio jurídico Solución de problemas Persuasión Manejo de conflictos

**Descripción de las Funciones del Puesto:**

- Recibir y hablar con las y los menores infractores.
- Citar a las madres, padres de familia o tutoras o tutores del menor.
- Canalizar a los menores y continuar con el seguimiento.
- Celebrar las audiencias correspondientes tanto con las madres y padres de la o el menor.
- Dictar autos y resoluciones, previo análisis y evaluación de exámenes así como de las pláticas con madres, padres o tutotras y tutores del menor.



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

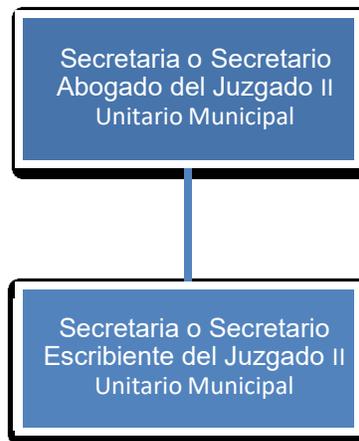
16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

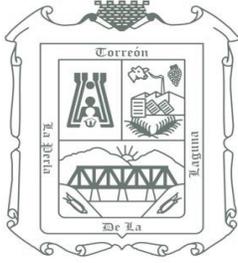
**Descripción del Puesto Secretaria o Secretario Abogado del Juzgado II  
Unitario Municipal**

**Organigrama del Puesto**



**Objetivo del Puesto.**

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



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

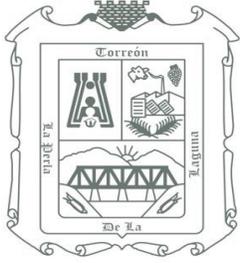
Fecha de revisión: Dic 2020

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria o Secretario Abogado del juzgado II Unitario Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación Jurídica y de Jueces
<b>A quien reporta</b>	Juzgado II Unitario Municipal
<b>A quien Supervisa</b>	Secretaria o Secretario Escribiente del juzgado de menores.

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos</b>	Derecho Administrativo Reglamento de Justicia Municipal Administrativa de Torreón. Reglamento de Bando de Policía y Gobierno de Torreón Ordenamientos municipales Manejo de Office
<b>Habilidades</b>	Paciencia Trato a personas Facilidad de palabras



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

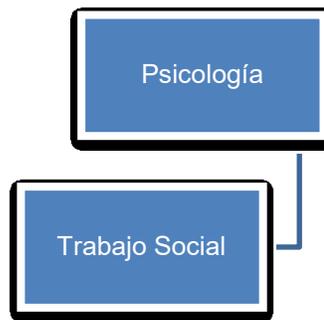
**Descripción de las Funciones del Puesto:**

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

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Dic 2020

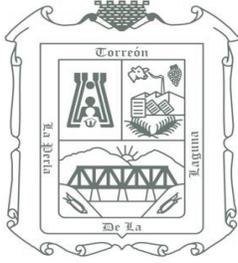
### Descripción del Puesto **Psicología del Juzgado II Unitario Municipal**

#### Organigrama del Puesto



#### **Objetivo del Puesto.**

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



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
No. de Revisión: 03
Fecha de revisión: Dic 2020

**Descripción del Puesto**

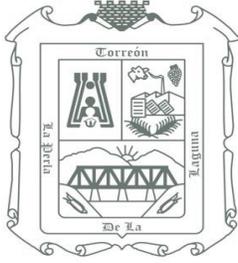
<b>Nombre del Puesto</b>	Psicología
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien reporta</b>	Juzgado II Unitario Municipal
<b>A quien Supervisa</b>	Trabajo Social

**Especificación del Puesto**

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

**Descripción de las Funciones del Puesto:**

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



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

**Descripción del Puesto Trabajo Social**

**Organigrama del Puesto**



**Objetivo del Puesto.**

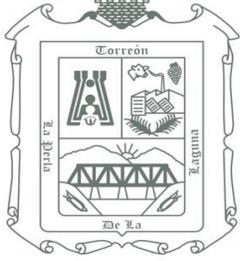
Realizar estudios de investigación y diagnóstico socio económico, fin de conocer la problemática familiar y social de las y los menores infractores y de esta manera contribuir a la reconstrucción del tejido social.

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Trabajador o Trabajadora Social
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Area de Adscripción</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien reporta</b>	Juzgado II Unitario Municipal
<b>A quien Supervisa</b>	N/A

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Trabajo Social
--------------------	--------------------------------



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

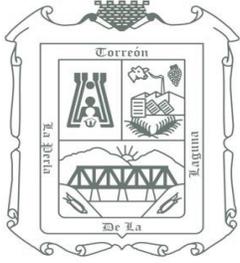
No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

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

**Descripción de las Funciones del Puesto:**

- Entrevista Inicial
- Aplicación de estudio socioeconómico
- Asesoría tanto al menor como a sus madres y padres
- Emitir reporte correspondiente en conjunto con el área de psicología al Juzgado de menores infractores.



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

**Descripción del Puesto Secretaria o Secretario Escribiente del Juzgado II  
Unitario Municipal**

**Organigrama del Puesto**

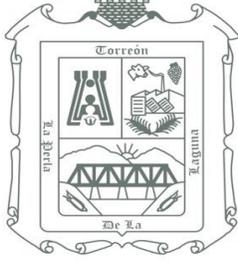


**Objetivo del Puesto.**

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

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria o Secretario Escribiente del juzgado II Unitario Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación Jurídica y de Jueces
<b>A quien reporta</b>	Juzgado II Unitario Municipal
	Secretaria o Secretario Abogado del Juzgado II Unitario Municipal
<b>A quien Supervisa</b>	N/A



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

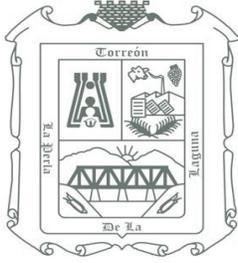
Fecha de revisión: Dic 2020

**Especificación del Puesto**

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

**Descripción de las Funciones del Puesto:**

- Recibir la correspondencia de diferentes dependencias
- Atender a las personas que vienen a tratar algún asunto relacionado con el Juzgado de menores, juzgado II y
- Enviar copia de expediente de menores al Dif.
- Proporcionar información solicitada.
- Sacar las copias de los documentos que solicitan los abogados y las abogadas.
- Estadística del mes realizarlas
- Foliar expedientes
- Registrar y enviar oficios
- Entregar correspondencia al personal de notificación
- Llevar libro de registros de oficios
- Glosar expedientes.

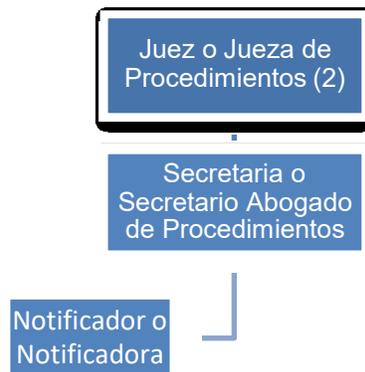


**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
No. de Revisión: 03
Fecha de revisión: Dic 2020

**Descripción del puesto de Juez o Jueza de Procedimientos**

**Organigrama del Puesto.**

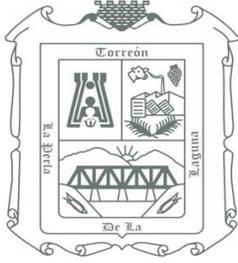


**Objetivo del Puesto.**

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

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Juzgado de Procedimientos
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación Jurídica y de Jueces
<b>A quien reporta</b>	Presidencia del Tribunal de Justicia Municipal
<b>A quien Supervisa</b>	Secretaria o Secretario Abogado



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

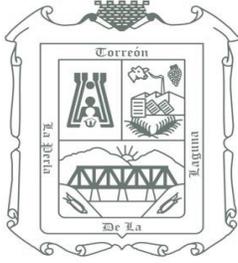
Fecha de revisión: Dic 2020

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Licenciado en Derecho
<b>Conocimientos</b>	Derecho Administrativo Reglamento de Justicia Municipal Administrativa de Torreón. Reglamento de Bando de Policía y Gobierno de Torreón Ordenamientos municipales Manejo de Office
<b>Habilidades</b>	Autoridad Capacidad toma de decisiones Capacidad de mediación de conflictos

**Descripción de las Funciones del Puesto:**

- Recibir denuncias en contra de los habitantes y personas morales, por las infracciones administrativas que cometan en contravención a lo señalado por los reglamentos gubernativos, de policía y/o disposiciones de observancia general obligatorias en el municipio.
- Dar seguimiento a los recursos de inconformidad en contra de actos y resoluciones emitidos por servidores públicos con rango de jefe de departamentos e inferiores.
- Las excusas y recusaciones, cuando se trate de las o los Secretarios Abogados.
- Valorar situación de denuncia para dar solución a conflictos presentados ante juzgado.
- Analizar si es competente, procedente y si se reúne los requisitos de la reglamentación municipal para dar seguimiento a las denuncias.
- Asistir a audiencias.
- Dirigir audiencias.

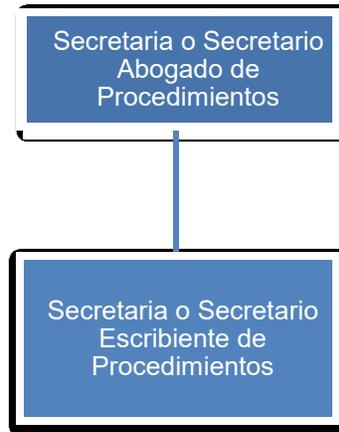


**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
No. de Revisión: 03
Fecha de revisión: Dic 2020

**Descripción del puesto de Secretaria o Secretario Abogado de  
Procedimientos**

**Organigrama del Puesto**

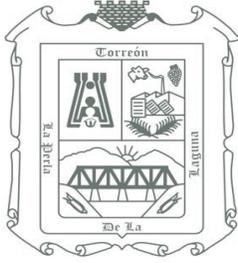


**Objetivo del Puesto.**

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

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria o Secretario Abogado de Procedimientos
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

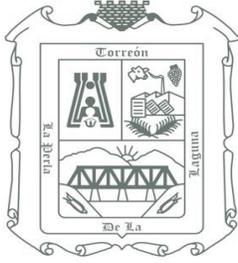
<b>Area de Adscripción</b>	Coordinación Jurídica y de Jueces
<b>A quien reporta</b>	Juzgado de Procedimientos
<b>A quien supervisa</b>	Secretaria o Secretario Escribiente de Procedimientos

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos</b>	Derecho Administrativo Reglamento de Justicia Municipal Administrativa de Torreón. Reglamento de Bando de Policía y Gobierno de Torreón Ordenamientos municipales Manejo de Office
<b>Habilidades</b>	Eficiencia tolerancia Actitud de Servicio Orientación al Cliente

**Descripción de las Funciones del Puesto:**

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



## Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

autoridades competentes.

- Certificar las actuaciones oficiales de los juzgados municipales.
- Dar fe de las actuaciones del Titular del Juzgado en las audiencias.
- Expedir y autorizar copias solicitadas las partes en los procedimientos.
- Elaborar notificaciones de audiencias o resoluciones de todo el procedimiento.
- Notificar a las partes.
- Elaborar estadística.

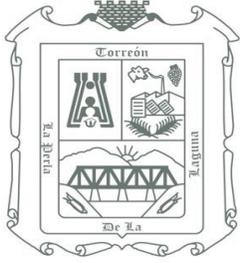
### Descripción del Puesto Secretario o Secretaria Escribiente de Procedimientos

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Apoyar en todo a la Secretaria o Secretario Abogado de Procedimientos así como cualquier otra asignación que le sea solicitada



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

**Descripción del Puesto**

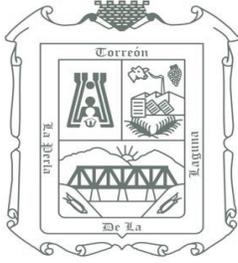
<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario o Secretaria Escribiente de Procedimientos
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación Jurídica y de Jueces
<b>A quien reporta</b>	Secretaria o Secretario Abogado de Procedimientos
<b>A quien Supervisa</b>	N/A

**Especificación del Puesto**

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

**Descripción de las Funciones del Puesto:**

- Atender al público.
- Apoyar a las o los Secretarios Abogados en el desempeño de sus funciones.
- Elaborar reportes mensuales de los procedimientos realizados en el



## Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

juzgado de su adscripción.

### Descripción puesto de Notificadora o Notificador

#### Organigrama del puesto

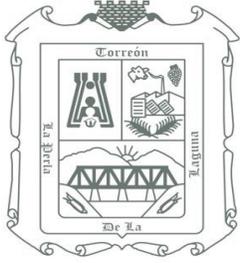
Notificadora  
o Notificador

#### Objetivo del puesto

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

#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Notificador o Notificadora
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Area de Adscripción</b>	Coordinación Jurídica y de Jueces



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

<b>A quien reporta</b>	Juzgado de Procedimientos
<b>A quien Supervisa</b>	N/A

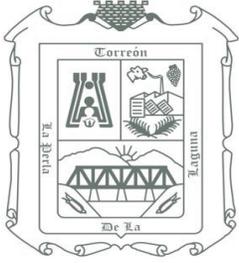
**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos</b>	Derecho Administrativo Reglamento de Justicia Municipal Administrativa de Torreón. municipales Manejo de Office Código Procesal Civil de Coahuila Conocer la ciudad Manejo de automóvil
<b>Habilidades</b>	Criterio legal, Resolver problemas

**Descripción de las Funciones del Puesto:**

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

**Descripción del puesto de Coordinación Administrativa**



## Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal

No. de Registro:

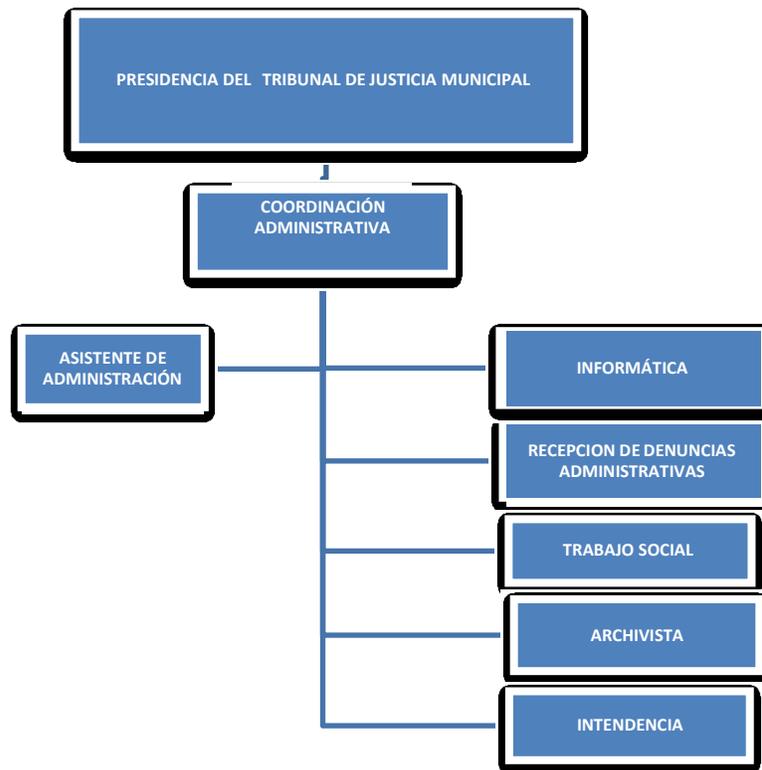
Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

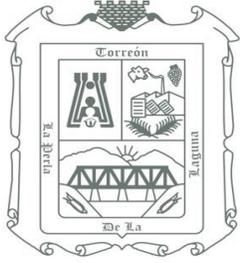
### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Administrar los recursos materiales, así como los servicios y recursos humanos del Tribunal de Justicia.

### Descripción del Puesto



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

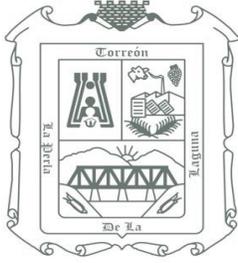
No. de Registro:
Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
No. de Revisión: 03
Fecha de revisión: Dic 2020

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación Administrativa
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Area de Adscripción</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien reporta</b>	Presidencia del Tribunal de Justicia Municipal
<b>A quien Supervisa</b>	Asistente Administrativa
	Informática
	Psicología y Trabajo Social
	Archivista
	Intendencia

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Contaduría Pública o Licenciatura en Administración de Empresas
<b>Conocimientos</b>	Manejo de paquete Microsoft Office Amplio conocimiento en Contabilidad Administración Pública Recursos Humanos Recursos Materiales, Inventarios, Mantenimiento Vehicular
<b>Habilidades</b>	Experiencia e Implementación de procesos administrativos, Capacidad de toma de decisiones , Autoridad, Liderazgo, Trabajo en equipo, Análisis y Evaluación de Problemas, Planeación y Organización, Manejo de Conflictos, Orientado a Resultados, Pro activo, Comunicación efectiva, Capacidad de Análisis, e Iniciativa.

**Descripción de las Funciones del Puesto:**



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

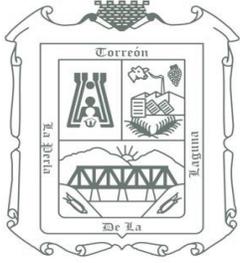
16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

- Elaboración del presupuesto operativo anual del Tribunal de Justicia Municipal en conjunto con titular de la Presidencia del Tribunal de Justicia.
- Control trimestral del presupuesto asignado al Tribunal de Justicia Municipal.
- Control y manejo de Recursos Humanos.
- Supervisar actividad del personal de todas las áreas.
- Supervisar la asistencia del personal.
- Reportar las incidencias del personal al área de recursos humanos.
- Control de los servicios generales proporcionados por las diversas áreas del Tribunal de Justicia Municipal.
- Control de los almacenes, depósitos y archivos del Tribunal de Justicia Municipal.
- Abastecer y distribuir los recursos materiales a las distintas áreas del tribunal.
- Control y reporte de bitácoras de combustible de las unidades oficiales.
- Control de resguardos de activos fijos patrimoniales del Tribunal de Justicia Municipal.
- Manejo de Inventarios del Tribunal de Justicia Municipal

**Descripción del puesto de Recepción de Denuncias**



## Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

### Organigrama del Puesto

Recepción de  
Denuncias

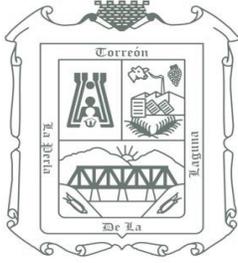
### Objetivo del Puesto.

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

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Recepción de denuncias administrativas
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Area de Adscripción</b>	Coordinación Jurídica y de Jueces
<b>A quien reporta</b>	Coordinación Jurídica y de Jueces
<b>A quien Supervisa</b>	N/A

### Especificación del Puesto



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

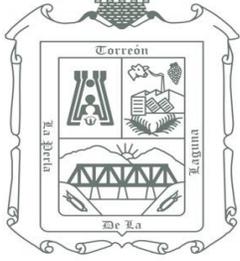
No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos</b>	Derecho Administrativo Reglamento de Justicia Municipal Administrativa de Torreón. Reglamento de Bando de Policía y Gobierno de Torreón Ordenamientos municipales Leyes Generales, Leyes Estatales Manejo de Office
<b>Habilidades</b>	Buen trato, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Capacidad de Conciliación

**Descripción de las Funciones del Puesto:**

- Recepción de Denuncias Administrativas, Recursos de Inconformidad y Recursos de apelación.
- Elaborar denuncias y recursos administrativos.
- Proporcionar información a ciudadanía.
- Asesorar jurídicamente a la ciudadanía
- Turnar recursos administrativos a las áreas correspondientes.
- Control y manejo de Libro de Gobierno para el registro recursos administrativos.
- Dar información vía telefónica.



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

**Descripción de puesto de la Secretario o Secretaria Administrativa**

**Organigrama del Puesto.**

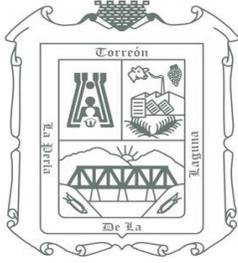


**Objetivo del puesto.**

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

**Descripción del Puesto Secretaria Administrativa**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario o Secretaria Administrativa
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Area de Adscripción</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien reporta</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien Supervisa</b>	N/A



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

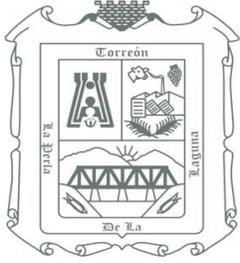
Fecha de revisión: Dic 2020

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos</b>	Funciones Secretariales y Administrativas, conocimiento de paquete Microsoft Office
<b>Habilidades</b>	Eficiencia, Facilidad de Palabra, Trabajo en Equipo, Buen Trato con la ciudadanía y personal de trabajo.

**Descripción de las Funciones del Puesto:**

- Elaboración de Requisiciones
- Control PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas)
- Recepción de documentación oficial.
- Trato con proveedoras y proveedores autorizados.
- Abastecer de material a todas las áreas del Tribunal de Justicia Municipal.
- Entregar Recibos de Nomina.
- Elaboración de bitácoras de combustible de las unidades oficiales.
- Archivar documentación oficial cuando así se amerite.



## Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

### Descripción del puesto de Informática

#### Organigrama del puesto

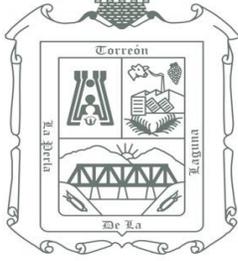


#### Objetivo del Puesto.

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

#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Informática
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Area de Adscripción</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien reporta</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien Supervisa</b>	N/A



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

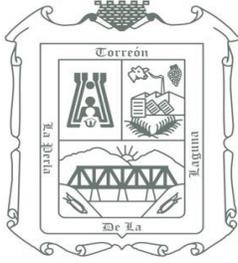
Fecha de revisión: Dic 2020

**Especificación del Puesto**

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

**Descripción de las Funciones del Puesto:**

- Llevar a cabo las tareas asignadas por el Titular de la Presidencia del Tribunal
- Realizar los informes mensuales de las áreas del tribunal de justicia municipal.
- Verificar los cambios en las estadísticas de la página web del Tribunal.
- Seguimiento a reportes de fallas y equipos
- Seguimiento en la adquisición de equipos así como situaciones que estén relacionadas con informática, redes, etc.
- Enlace de manuales de procedimientos
- Enlace de transparencia desempeñando las siguientes funciones:
- Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten la ciudadanía en las oficinas de la Dependencia.



## Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal

No. de Registro:

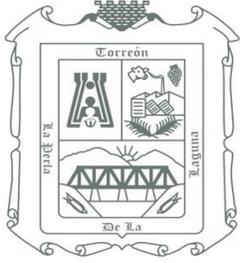
Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

- Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.
- Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
- Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micro sitios de información pública relacionados a la Dependencia.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- Realizar y/o supervisar la captura de la geo-referencia de los accidentes viales
- Realización de presentaciones para comparecencias con Regidoras y Regidores e Informes semanales.



## Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

### Descripción puesto de Archivista

#### Organigrama del Puesto



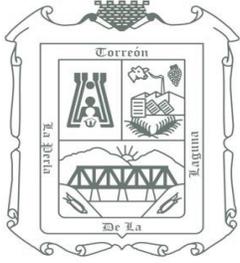
#### Objetivo del Puesto.

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

#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Archivista
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Area de Adscripción</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien reporta</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien Supervisa</b>	N/A

#### Especificación del Puesto



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

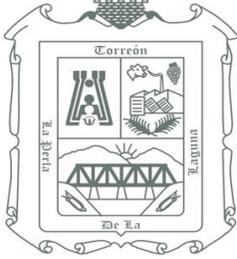
No. de Registro:
Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
No. de Revisión: 03
Fecha de revisión: Dic 2020

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

**Descripción de las Funciones del Puesto:**

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

**Descripción del Puesto Recepcionista**

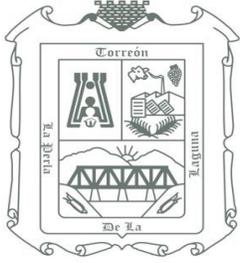
	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Dic 2020

**Organigrama del Puesto.**



**Objetivo del puesto.**

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



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

**Descripción del Puesto Recepcionista**

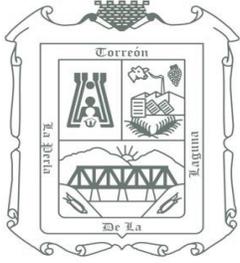
<b>Nombre del Puesto</b>	Recepcionista
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien reporta</b>	Coordinación Administrativa
	Presidencia del Tribunal
<b>A quien Supervisa</b>	N/a

**Especificación del Puesto**

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

**Descripción de las Funciones del Puesto:**

- Atención y orientación a la ciudadanía canalizándola al área pertinente
- Elaboración de reportes relacionados con las incidencias del personal de la dependencia.
- Atender cualquier otra tarea administrativa que le sea asignada por la Coordinación Administrativa.



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

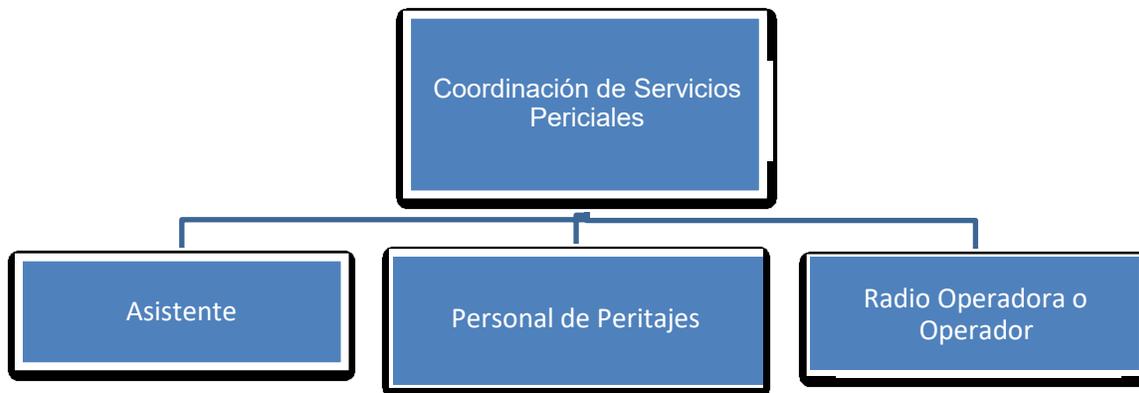
16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

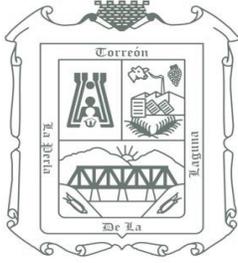
**Descripción del puesto de Coordinación de Servicios Periciales**

**Organigrama del Puesto.**



**Objetivo del Puesto.**

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



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

**Descripción del Puesto**

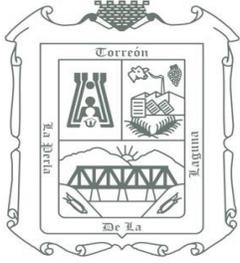
<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación de Servicios Periciales
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Area de Adscripción</b>	Cordinación de Servicios Periciales
<b>A quien reporta</b>	Presidencia del Tribunal de Justicia Municipal
<b>A quien Supervisa</b>	Asistente. Radio Operadores, a las y los peritos

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos</b>	Reglamento de Movilidad Urbana de Torreón Conocimiento de las calles y avenidas de la ciudad. Derecho Administrativo Reglamento de Justicia Municipal Administrativa de Torreón. Manejo de Office
<b>Habilidades</b>	Manejo de Personal Carácter firme Manejo de los recursos materiales

**Descripción de las Funciones del Puesto:**

- Llevar un registro de los accidentes que reportan las y los peritos



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

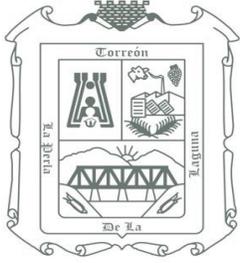
16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

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

**Descripción de puesto de Asistente de las y los Peritos**



## Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

### Organigrama del Puesto

Asistente de las y los  
Peritos

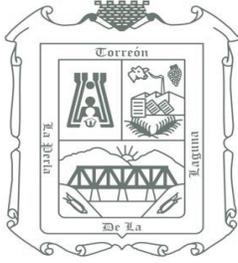
### Objetivo del Puesto.

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

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente de las y los Peritos
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación Servicios Periciales
<b>A quien reporta</b>	Coordinación Servicios Periciales
<b>A quien Supervisa</b>	N/A

### Especificación del Puesto



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

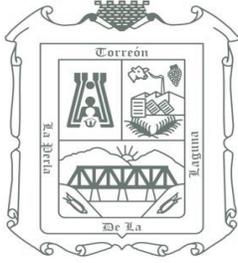
No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

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

**Descripción de las Funciones del Puesto:**

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



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

**Descripción puesto de Tránsito Terrestre (Peritos/Peritas)**

**Organigrama del puesto**

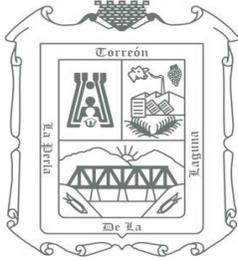


**Objetivo del Puesto.**

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

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Tránsito Terrestre (Peritos o Peritas)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Area de Adscripción</b>	Coordnación Servicios Periciales
<b>A quien reporta</b>	Coordinación de Tránsito Terrestre (Peritos-Peritas)
<b>A quien supervisa</b>	N/A



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

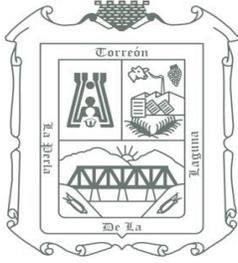
**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Certificación de Perito o Perita en Accidentes de Tránsito Terrestre.
<b>Conocimientos</b>	Derecho Administrativo Manejo de Office Reglamentos de tránsito y vialidad municipal Buen trato Dibujo y programas orientados al diseño o elaboración de croquis en computadora.
<b>Habilidades</b>	Comunicación, Carácter firme Generar confianza Trabajo bajo presión Iniciativa Trato a la gente Análisis y evaluación de problemas

**Descripción de las Funciones del Puesto:**

- Atender los accidentes viales.
- Solicitar manifestaciones de las personas conductoras y de las y los testigos.
- Realizar el borrador del accidente.
- Solicitar por radio la patrulla preventiva o de vialidad.
- Reportar por medio de radio, muertes en accidentes.
- Solicitar al radio operador apoyo médico.
- Pasar a las personas conductoras al área médica y registrar el dictamen médico en el croquis.
- Entregar reporte completo al juzgado de calificación
- Atender citatorios de ministerio público por consignación o por muerte en accidentes.
- Atender citatorios varios a juzgados.
- Custodiar a las personas lesionadas.

**Descripción de puesto de Radio Operadora o Radio Operador**



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

**Organigrama del Puesto**

Radio Operadora o  
Operador

**Objetivo del Puesto**

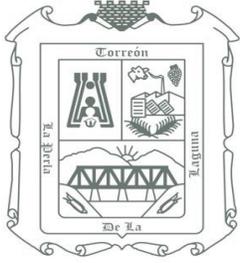
Proporcionar a las y los os oficiales peritos las llamadas de apoyo en accidentes viales de manera oportuna, así como llevar el control de las llamadas recibidas, las grúas solicitadas y avisar al personal médico en turno en caso de ser necesaria su presencia.

**Descripción del Puesto Radio Operador u Operadora**

<b>Nombre del Puesto</b>	Radio operadora o Radio Operador
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Area de Adscripción</b>	Coordinación Servicios Periciales
<b>A quien reporta</b>	Coordinación de Tránsito Terrestre (Peritos-Peritas)
<b>A quien supervisa</b>	N/A

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Preparatoria.
<b>Conocimientos</b>	Manejo de radio Manejo de claves Conocimiento de calles y avenidas de la ciudad
<b>Habilidades</b>	Comunicación, eficiencia, solución de



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

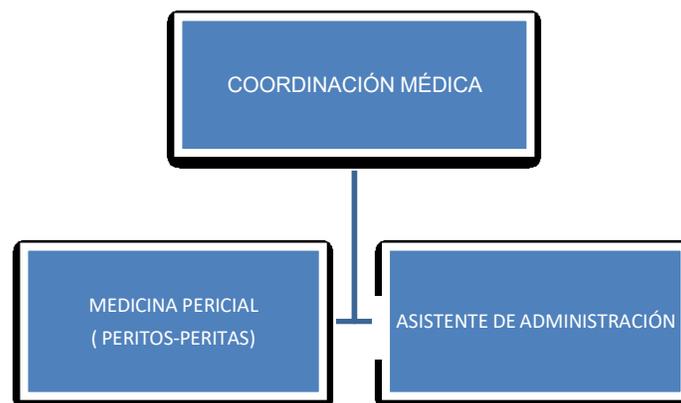
problemas, compromiso e iniciativa

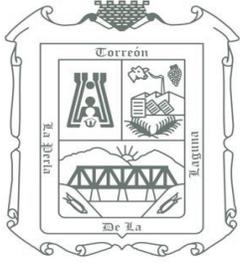
**Descripción de las Funciones del Puesto:**

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

**Descripción del puesto de la Coordinación Médica**

**Organigrama del Puesto**





**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
No. de Revisión: 03
Fecha de revisión: Dic 2020

**Objetivo del puesto.**

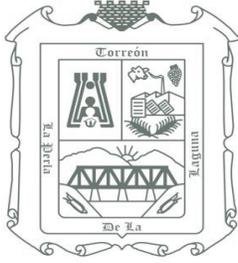
Coordinación y supervisión de las labores de los profesionales de la salud (servicio medico), asignados a la área médica del tribunal de justicia. Los cuales deben de dar un servicio eficaz y oportuno en la valoración médica de personas lesionadas en accidentes viales, así como de las personas presentadas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

**Descripción del Puesto.**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación Medica
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Area de Adscripción</b>	Coordinación Médica
<b>A quien reporta</b>	Presidente del Tribunal
<b>A quien Supervisa</b>	Personal de Medicina Pericial
	Asistente Médico Secretaría Administrativa

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Medicina en General.
<b>Conocimientos</b>	Medicina general, enfermería y primeros auxilios, Computación, Office Conocimientos Administrativos,
<b>Habilidades</b>	Liderazgo



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

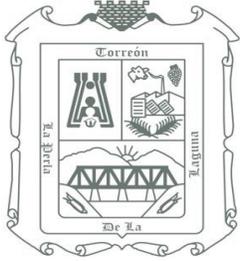
No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

Trabajo en equipo  
Toma de decisiones  
Solución de Problemas

**Descripción de las Funciones del Puesto:**

- Participar en la elaboración así como en la promulgación de políticas, normas y procedimientos para la adecuada funcionalidad de los servicios médicos periciales del tribunal de justicia.
- Planificar, organizar y ejecutar análisis y diagnóstico profesional del área medica
- Supervisar la ejecución de las actividades asignadas al personal médico y administrativo del área, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos vigentes establecidos
- Brindar la atención médica así como seguimiento de salud a personal de confianza que lo requiera, así como realizar y recomendar procedimientos terapéuticos y estudios aplicables a cada caso, y canalizar de ser necesario a otra instancia medica de especialidad de ser necesario.
- Evaluar la necesidad de medicamentos, equipo y material diverso para la buena función del área médica, y solicitar los insumos por vía del personal auxiliar administrativo hacia el área administrativa correspondiente.
- Responsable de la relación inter institucional con las áreas médicas de las diferentes instancias gubernamentales y privadas.
- Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipo e instrumentos asignados del área médica. Reportando cualquier anomalía daño importante, informando inmediatamente a superior inmediato (También de la médica o medico perito y de la persona asistente administrativa).
- Brindar colaboración médica en situaciones de riesgo a siniestro que se presente en tribunal de justicia (También medico perito y asistente administrativa
- Participar en juntas de retroalimentación de las coordinaciones de área
- Ejecutar labores administrativas que se deriven de sus funciones auxiliado de la persona asistente administrativa
- Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le sean asignadas por



## Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

su superior inmediato

- Brindar criterios de valoración médica pericial en caso de ser solicitado por jefe inmediato o por coordinaciones de otras áreas para el razonamiento o si hubiera alguna controversia en algún caso legal.
- De acuerdo a las necesidades del servicio analizar y autorizar cambios de horario, asignación de guardias, permiso de ausentismos así como los roles vacacionales del personal a cargo, siempre y cuando no haya repercusiones de la continuidad de las actividades propias del área médica; teniendo la facultad de asignar personal calificado para cubrir dichas incidencias con previa autorización de la jefa o jefe inmediato.
- Auxiliar a personal del área médica en particular al personal de perito médico en caso de no contar con personal para cubrir alguna incidencia, realizando las actividades descritas en las funciones de perito médico de este manual de procedimientos.

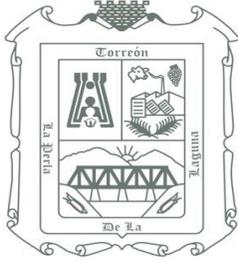
### Descripción del Puesto de Médica o Medico Perito

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del puesto.

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



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

**Descripción del Puesto.**

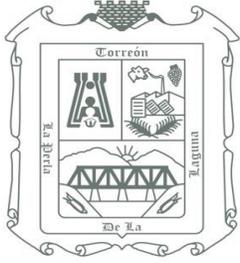
<b>Nombre del Puesto</b>	Médica o Médico Perito
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Area de Adscripción</b>	Coordinación Médica
<b>A quien reporta</b>	Coordinación Médica
<b>A quien Supervisa</b>	N/A

**Especificación del Puesto**

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

**Descripción de las Funciones del Puesto:**

- Evaluar el estado físico de aquellas personas que hayan participado en accidentes de tránsito, acudiendo en su caso, al nosocomio en que se encuentren.
- Atender y realizar evaluación médica a las personas que se encuentran



## Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

detenidas en la cárcel municipal, recomendando el trato adecuado en aquellas que pudieran presentar algún padecimiento que requiera de atención médica especial.

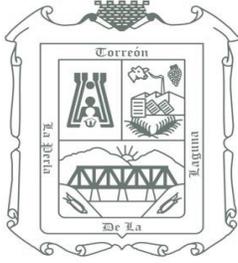
- Evaluar el estado físico de las personas que por faltas a los reglamentos gubernativos, de policía y disposiciones de observancia general en el municipio, sean remitidas a la cárcel municipal.
- Evaluar el estado físico de aquellas personas que sean remitidas a la cárcel municipal por haber sido detenidas conduciendo en estado de ebriedad.
- Realizar el certificado médico de toda persona a la que haya realizado evaluación física.
- Turnar al juzgado correspondiente los certificados de las evaluaciones médicas que se hayan realizado.
- Velar por la integridad física de las personas a quienes realicen evaluaciones medicas

### Descripción del puesto de Asistente Médico

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del puesto.



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
No. de Revisión: 03
Fecha de revisión: Dic 2020

Ayudar en la organización de esta área y cualquier otra actividad que le sea asignada por la Coordinación Médica.

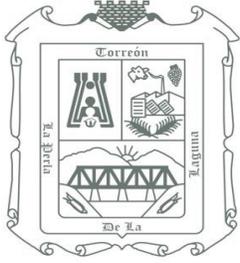
**Descripción del Puesto.**

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente Médico
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación Médica
<b>A quien reporta</b>	Coordinación Médica
<b>A quien Supervisa</b>	N/A

**Especificación del Puesto**

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

**Descripción de las Funciones del Puesto:**



## Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

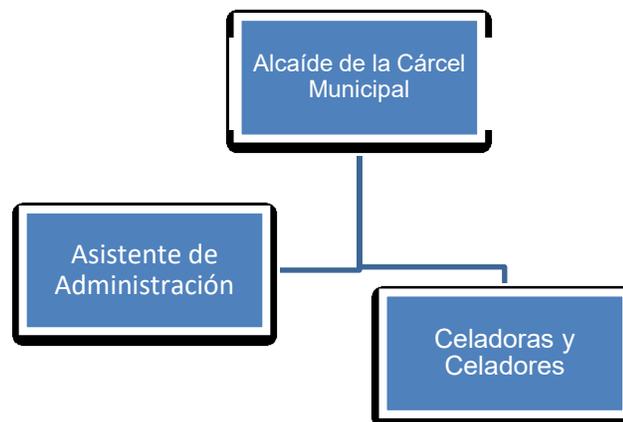
No. de Revisión: 03

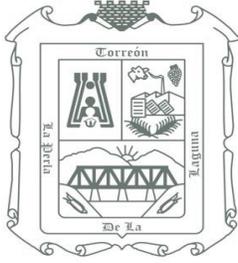
Fecha de revisión: Dic 2020

- Apoyar en las actividades que le soliciten tanto los y las médicos peritos como el Coordinador Médico
- Llevar un registro de los certificados médicos.
- Registro estadístico de certificaciones, alcoholimetrías y lesionados
- Organización y archivo de todo los documentos de su área
- Ayudar a la organización administrativa de área médica así como auxiliar a las y los medicos peritos en sus actividades y proporcionarles lo necesario para realizarlas, solicitando en tiempo y forma insumos para dichas actividades con previa autorización de la Coordinación Médica.
- Realizar a tiempo reportes de las actividades de área médica en los tiempos acordados, a más tardar a las 9:00 am de cada viernes.
- Reportes Semanales, mensuales según las necesidades del área.

### Descripción del puesto de la o el Alcaide de la Cárcel Municipal

#### Organigrama del Puesto.





## Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

### Objetivo del Puesto.

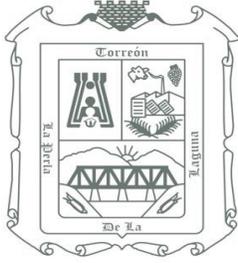
Ser la persona responsable de esta ergástula municipal con lleva el tener un control estricto del área, verificar que se respeten los Derechos Humanos de los detenidos, así como coordinar y administrar los horarios del personal a su cargo. Así mismo realizar todos los procedimientos bajo una estricta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

### Descripción del Puesto.

<b>Nombre del Puesto</b>	Alcaide de la Cárcel Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación Jurídica y de Jueces
<b>A quien reporta</b>	Presidencia del Tribunal de Justicia Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Celadores y Celadoras

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Nivel mínimo Preparatoria Terminada
<b>Conocimientos</b>	Derecho Administrativo Reglamento de Justicia Municipal Administrativa de Torreón. Reglamento de Bando de Policía y Gobierno de Torreón Ordenamientos municipales, ley para centros



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

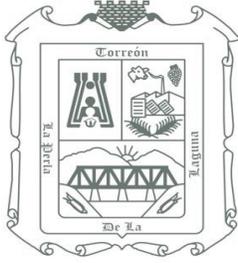
No. de Registro:
Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
No. de Revisión: 03
Fecha de revisión: Dic 2020

	penitenciarios del estado. Manejo de Office Derechos Humanos Uso de equipo de cómputo y office
<b>Habilidades</b>	Manejo de Personal Liderazgo Toma de decisiones Solución de conflictos Planeación y organización

**Descripción de las Funciones del Puesto:**

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

**Descripción del Puesto del Celador o Celadora**



## Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

### Organigrama del puesto

Celadora o Celador

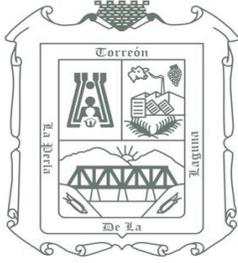
### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Celador o Celadora
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Subdirección del Tribunal de Justicia Municipal
<b>A quien reporta</b>	El o La Alcaide de la cárcel municipal.
<b>A quien supervisa</b>	N/A

### Especificación del Puesto



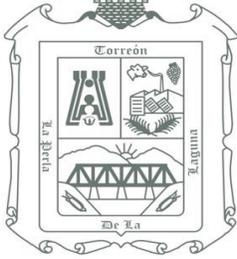
**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
No. de Revisión: 03
Fecha de revisión: Dic 2020

<b>Escolaridad</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos</b>	Reglamento de Justicia Municipal Administrativa de Torreón. Reglamento de Bando de Policía y Gobierno de Torreón Ordenamientos municipales Derechos Humanos
<b>Habilidades</b>	Buen trato, Capacidad para resolver problemas, Fuerza física, Actitud de servicio.

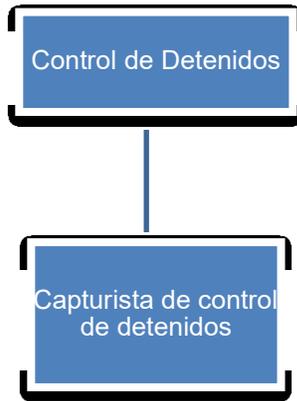
**Descripción de las Funciones del Puesto:**

- Recibir a personas detenidas .
- Instalar a las personas detenidas en una celda.
- Llevar a las personas detenidas a inspección del médico.
- Registrar datos de personas detenidas en el libro de registro de detenidos.
- Proporcionar al detenido la realización de una llamada a familiares.
- Vigilar comportamiento de detenidos.
- Proporcionar comida y baños a personas detenidas .
- Dar información de personas detenidas ya sea personal o por teléfono a personas interesadas (familiares).
- Reportar anomalías e incidencias detectadas
- Reportar inmediatamente cuando se detecten personas detenidas con un perfil delictivo alto.

	<b>Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Dic 2020

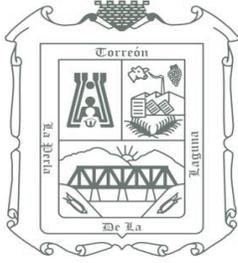
### Descripción del puesto de Jefatura de Control de Detenidos

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

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



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

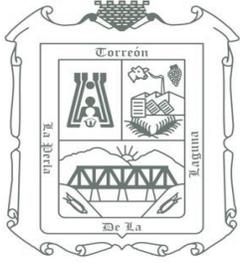
**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Control de personas detenidas
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación Jurídica y de Jueces
<b>A quien reporta</b>	Subdirección del Tribunal de Justicia Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Capturistas de Control de personas detenidas

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos</b>	Derecho Administrativo y Penal Reglamento de Justicia Municipal Administrativa de Torreón. Reglamento de Bando de Policía y Gobierno de Torreón Ordenamientos municipales Manejo de Office
<b>Habilidades</b>	Manejo de personal Manejo de conflictos Liderazgo Comunicación Planeación y Organización Orientación a resultados

**Descripción de las Funciones del Puesto:**



## Manual de Organización Tribunal de Justicia Municipal

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

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

### Descripción del puesto Capturista Control de Personas Detenidas

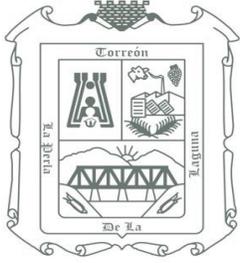
#### Organigrama del puesto

Capturista de control de  
personas detenidas

#### Objetivo del puesto

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

#### Descripción del puesto



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

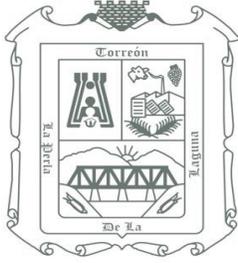
<b>Nombre del Puesto</b>	Capturista Control de Personas Detenidas
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tribunal de Justicia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Cordinación Jurídica y de Jueces
<b>A quien reporta</b>	Jefatura de Control de Personas Detenidas
<b>A quien supervisa</b>	N/A

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos</b>	Administración Manejo de Office
<b>Habilidades</b>	Manejo de personal Manejo de conflictos

**Descripción de las Funciones del Puesto:**

- Recibir a las personas detnidas.
- Tomar datos de las persoas detenidas.
- Recoger pertenencias de las personas detenidas.
- Registrar pertenencias.
- Resguardar pertenecías de las personas detenidas.
- Entregar pertenencias de personas detrnidas.
- Elaborar relación diaria de número personas detrnidas y a que disposición se encuentran.
- Elaborar relación diaria de motivos por los que salieron las personas detenidas.



**Manual de Organización  
Tribunal de Justicia  
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Dic 2020

**DIRECTORIO**

<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Lic. Jesús Javier Campos Escobedo M. D. P.	Presidente Tribunal de Justicia Municipal	Jcampose@torreon.gob.mx	716 82 51
Lic. Mariana Monserrat Fuentes Chávez	Sub Directora		716 82 51
C.P. Sergio Enrique Varela Villavicencio M.A.P.	Coordinador Administrativo	svarelav@torreon.gob.mx	716 82 51
M.D. Marco Antonio Saucedo Molina	Juez I Unitario Municipal de Calificación		716 82 51
Lic. Claudia Vilalba Morales	Jueza II Unitario Municipal		716 82 51
Lic. Abel Boone Muñoz	Jueza III Unitario Municipal de Procedimientos		716 82 51
M.D. Patricia Gallardo Márquez	Jueza IV Unitario Municipal de Procedimientos		716 82 51
Verónica Hernández González	Recepción de Quejas y Denuncias Administrativas		716 82 51
Dr. Alejandro Olivares Enciso	Coordinador de Médicos		716 56 94
Alejandro Charles	Coordinador de Peritos		749 47 70
Ignacio Salas Gómez	Jefe de Control de Detenidos		716 56 94
José Luis Ramírez Martínez	Alcaide de la Ergástula Municipal		716 56 94
Ing. Fabiola Zamora Salas Lic. Isabel Mijares Elosegú	Informática		716 82 51