



**PUERTO VALLARTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **COORDINACIÓN DE JUZGADOS MUNICIPALES MO-JUZMPAL**

Fecha de elaboración: Febrero 2005  
Fecha de actualización: Marzo 2016  
3ª. Edición



## ÍNDICE

	<b>PÁGINA</b>
I.MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.....	3
II.PRESENTACIÓN.....	4
III.MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA .....	5
IV.POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	5
V.OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	8
VI.ORGANIZACIÓN.....	9
A)    MARCO JURÍDICO.....	10
B)    MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA.....	11
C)    ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	12
D)    ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DEPENDENCIA.....	13
E)    ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS, OBJETIVO Y FUNCION DE PUESTOS .....	14
VII.GLOSARIO.....	18
VIII.AUTORIZACIONES.....	22
IX.PARTICIPANTES.....	22

Fecha de elaboración:	Febrero 2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-JUZGADOS MUNICIPALES



## **I.MENSAJE DEL PRESIDENTE(A) MUNICIPAL**

Amigos vallartenses y visitantes a esta página oficial del Ayuntamiento de Puerto Vallarta, es para mí un gusto saludarlos y darles la más cordial bienvenida a este sitio web donde podrán encontrar la información referente al gobierno municipal y nuestro bello Puerto Vallarta.

Hoy, les digo que esta administración tiene su estilo propio basado en la honestidad, en la sencillez, en el trabajo y en la justicia. Ya comenzamos a realizar las acciones necesarias para tener el Puerto que Queremos a partir de cinco ejes que son una ciudad Próspera, Funcional, Segura, Justa y Verde.

Soy consciente de las necesidades y demandas que tenemos en cada colonia de Puerto Vallarta; por ello, de la mano de los regidores y en conjunto con el gobierno federal y estatal, así como con cada organización que nos quiera apoyar, manejaremos los recursos de una forma responsable, austera y transparente para atender los diferentes temas que requiere nuestra ciudad.

Al igual que ustedes, yo quiero que el Vallarta de mis amores, tenga identidad sin pelearse con el presente, sea incluyente, vivo, dinámico, una casa común, una casa para todos, visitantes y pata saladas. Un solo puerto y un gran destino.

Les agradezco la oportunidad que me dieron de ser su presidente municipal y los invito a que visiten de manera frecuente este portal de internet donde estaremos rindiéndote cuentas e informándote de nuestras actividades y de así requerirlo, dar respuesta a tus inquietudes.

**Ing. Arturo Dávalos Peña**

Fecha de elaboración:	Febrero 2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-JUZGADOS MUNICIPALES



## II.PRESENTACIÓN

El presente manual es un instrumento más que fortalece el funcionamiento de nuestra institución, ya que a través de éste se instituye un principio de orden que el organismo requiere para la eficiente y eficaz prestación del servicio.

Otro aspecto importante, es que el Manual de Organización, constituye la base jurídica-administrativa para implementar e implantar la profesionalización del servidor público.

Así también, éste mismo, representa la base sobre la cual el servidor público, conoce la ubicación de los mandos y la relación formal de autoridad-responsabilidad que se da en los distintos niveles jerárquicos dentro de la institución, así como cuáles son sus funciones y responsabilidades en materia de organización, administración y servicio.

El manual de organización para su consulta y su correcto manejo está compuesto en tres partes: la *primera*, que contiene la información general del manual, consistente en un mensaje del presidente(a) municipal, una presentación, la misión y visión del gobierno Municipal, las políticas generales de uso del manual de organización, y los objetivos del manual y seguido de una *segunda* parte que está compuesta por la información de la organización y que consiste en; la presentación de la estructura orgánica, del organigrama, el marco jurídico, los objetivos y funciones de las unidades orgánicas en materia de organización y administración; y una *tercera parte* que consiste en un glosario de términos y por último en la formalización del manual a través de las firmas de quién elabora, quién revisa y quien aprueba el manual.

Con el fin de formalizar la aplicación y vigencia del manual de organización, el Ayuntamiento lo deberá de aprobar en el pleno y mandar publicar en la Gaceta Municipal. Se deberá de revisar cada año, debiendo ser actualizado por la Oficialía Mayor Administrativa en coordinación con la Dependencia, sí así se requiere.

Fecha de elaboración:	Febrero 2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-JUZGADOS MUNICIPALES



### III. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA

El conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan es muy importante, y sólo a través de su aplicación es que se logra; por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con la ciudadanía.

#### Visión

Llevar servicios públicos de calidad a las colonias de Puerto Vallarta para elevar el nivel de vida de los ciudadanos, a la vez que mejoramos y cuidamos la imagen de la zona turística, para ser un destino incluyente que atraiga a más visitantes y en el que la preservación del medio ambiente sea nuestra carta de presentación.

#### Misión

Ser un gobierno responsable, austero y transparente para atender las diferentes necesidades de la población. Un gobierno que promueva el desarrollo integral de los vallartenses haciendo alianzas con los diferentes sectores de la sociedad. Un gobierno que trabaje por el fortalecimiento de la actividad turística y que atraiga a nuevos nichos de mercado.

#### Valores del gobierno

- **Legalidad.** Nadie por encima de la ley, el estado de derecho es la base de la igualdad. Respeto a los derechos humanos.
- **Honestidad.** Pulcritud en el manejo de los recursos. Rendición de cuentas y transparencia.
- **Diálogo.** Capacidad de política para llegar a acuerdos. Capacidad deliberativa para plantear las diferencias y tomar decisiones.

Fecha de elaboración:	Febrero 2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-JUZGADOS MUNICIPALES



### Principios

- **Austeridad.** Un gobierno que haga más con menos. Fin de los gastos superfluos. Mayor control sobre combustibles y suministros. Fin de los gastos en comunicaciones.
- **Inclusión.** Un gobierno de todos y para todos.
- **Corresponsabilidad.** Gobernaremos con los ciudadanos y con los actores políticos, organizaciones no gubernamentales, grupos intermedios. De igual forma, sumaremos esfuerzos con los demás niveles de gobierno y poderes.

### Características del Gobierno

**Gobierno creativo.** Ante la complejidad financiera que enfrenta Puerto Vallarta, la creatividad para resolver los problemas de la ciudad será un sello distintivo. Con poco, haremos mucho.

**Gobierno eficiente.** Con claridad en los procesos de gestión, optimizaremos los recursos humanos y materiales del municipio, evitando que se dupliquen esfuerzos, simplificando la acción del gobierno y orientándola a los resultados.

**Gobierno gestor.** Tocaremos puertas antes los distintos niveles de gobierno, así como con el poder legislativo local y federal para sacar adelante los proyectos estratégicos y las inversiones de alto impacto, así como para fortalecer los programas operativos sociales.

Fecha de elaboración:	Febrero 2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-JUZGADOS MUNICIPALES



#### IV.POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización deberá estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, así como de la ciudadanía en general.
2. El Funcionario de primer nivel y/o Director de cada departamento, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa, serán los responsables de la elaboración y actualización del contenido del manual. Así mismo, son los encargados de informar y difundir oportunamente a todos los servidores públicos el presente documento
3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual deberá presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Representante del Ayuntamiento
- Presidente(a) Municipal
- Oficial Mayor Administrativo
- Director General del área al que va dirigido el presente documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del mismo con las siguientes especificaciones:

*Fecha de elaboración:* Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

*Fecha de actualización:* Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

*Número de actualización:* Número consecutivo que representa las ocasiones en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

*Código del manual:* Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BBBB).

**Nota:** En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

Fecha de elaboración:	Febrero 2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-JUZGADOS MUNICIPALES



## V.OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Mostrar la organización de la Coordinación de Juzgados Municipales.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Coordinación de Juzgados Municipales, orientadas a la consecución de los objetivos de la misma, además de contribuir a la justa asignación de trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las unidades que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la Coordinación de Juzgados Municipales, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar a el (la) servidor(a) público(a), una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas, al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste, con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la Coordinación de Juzgados Municipales, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad, que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma

Fecha de elaboración:	Febrero 2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-JUZGADOS MUNICIPALES



**VI. ORGANIZACIÓN**



Fecha de elaboración:	Febrero 2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-JUZGADOS MUNICIPALES



**A) MARCO JURÍDICO**

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
3. Ley de Responsabilidades de los(as) servidores públicos del Estado de Jalisco.

La responsabilidad administrativa se exige a todos los(as) servidores(as) públicos(as) por actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

4. Ley para los(as) servidores(as) públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Norma la relación de trabajo gobierno- Servidor público, así como la existente entre los organismos públicos descentralizados y sus trabajadores.

5. Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

Fecha de elaboración:	Febrero 2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-JUZGADOS MUNICIPALES



## B) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA

### MISION

Garantizar la seguridad de la ciudadanía y coadyuvar a la disminución de la incidencia delictiva, teniendo como principio respetar las garantías individuales y sus derechos. Así mismo, garantizar la convivencia social, sancionar las infracciones a los instrumentos públicos del municipio y amonestar a los infractores.

### VISION

Eficientar la impartición de justicia municipal administrativa, dando un trato digno y de calidad al ciudadano que le proporcione seguridad jurídica.

### OBJETIVOS

Determinar, calificar y sancionar los actos u omisiones que alteren el orden público, fomentando la cultura de la prevención en materia de faltas administrativas, por lo que nos centramos en el cumplimiento de los ordenamientos municipales, fomentando un clima de seguridad y confianza de cara la ciudadanía.

Fecha de elaboración:	Febrero 2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-JUZGADOS MUNICIPALES



### **C) ESTRUCTURA ORGÁNICA**

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración Pública Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, para el cumplimiento de las facultades y obligaciones de la Coordinación de Juzgados Municipales, se estableció la estructura orgánica siguiente:

#### **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**

#### **PRESIDENTE(A) MUNICIPAL**

#### **COORDINACION DE JUZGADOS MUNICIPALES**

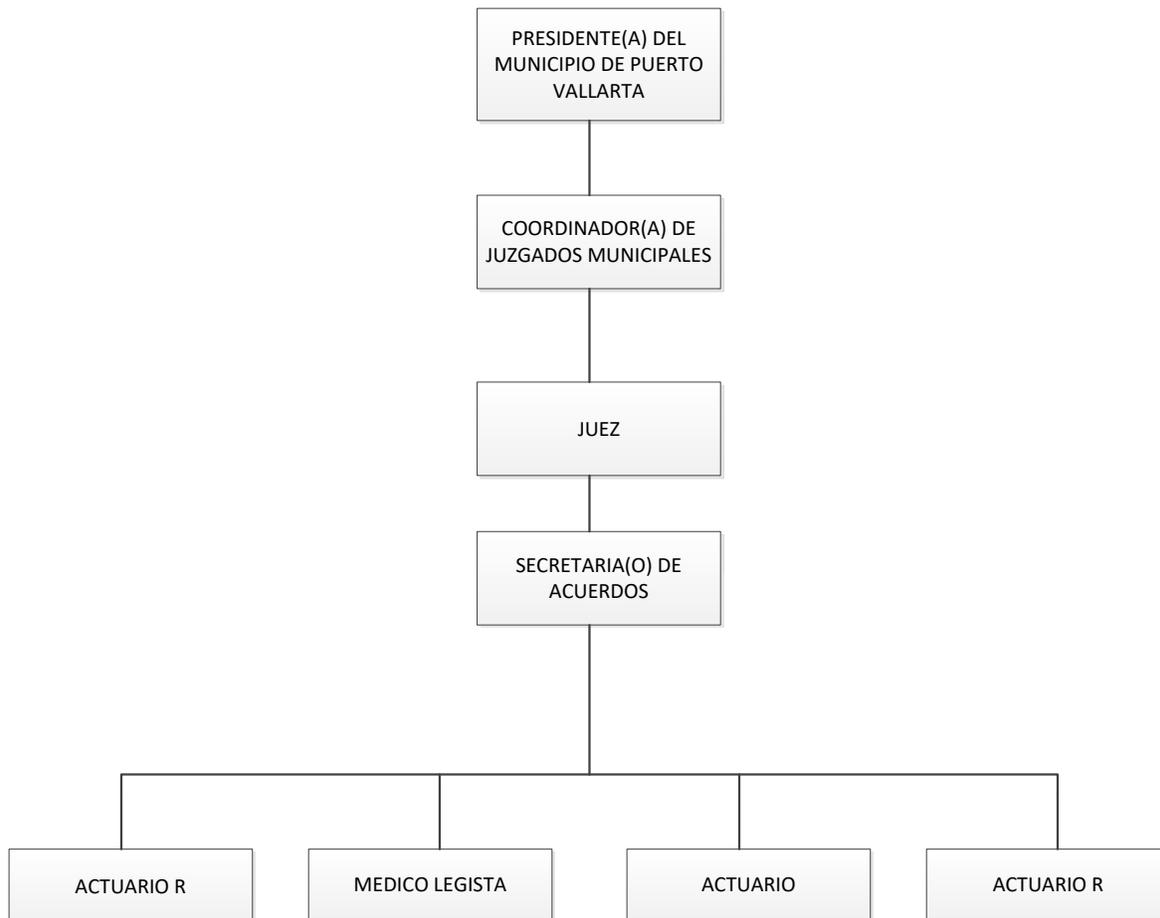
Coordinador(a) de Juzgados Municipales  
Juez  
Actuario R  
Secretario(a) de acuerdos  
Médico Legista  
Actuario  
Actuario R

Fecha de elaboración:	Febrero 2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-JUZGADOS MUNICIPALES



**D) ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DEPENDENCIA**

<b>Coordinación de Juzgados Municipales</b>
<b>Coordinación de Juzgados Municipales</b>
<b>ORG-JUZGADOS MUNICIPALES</b>

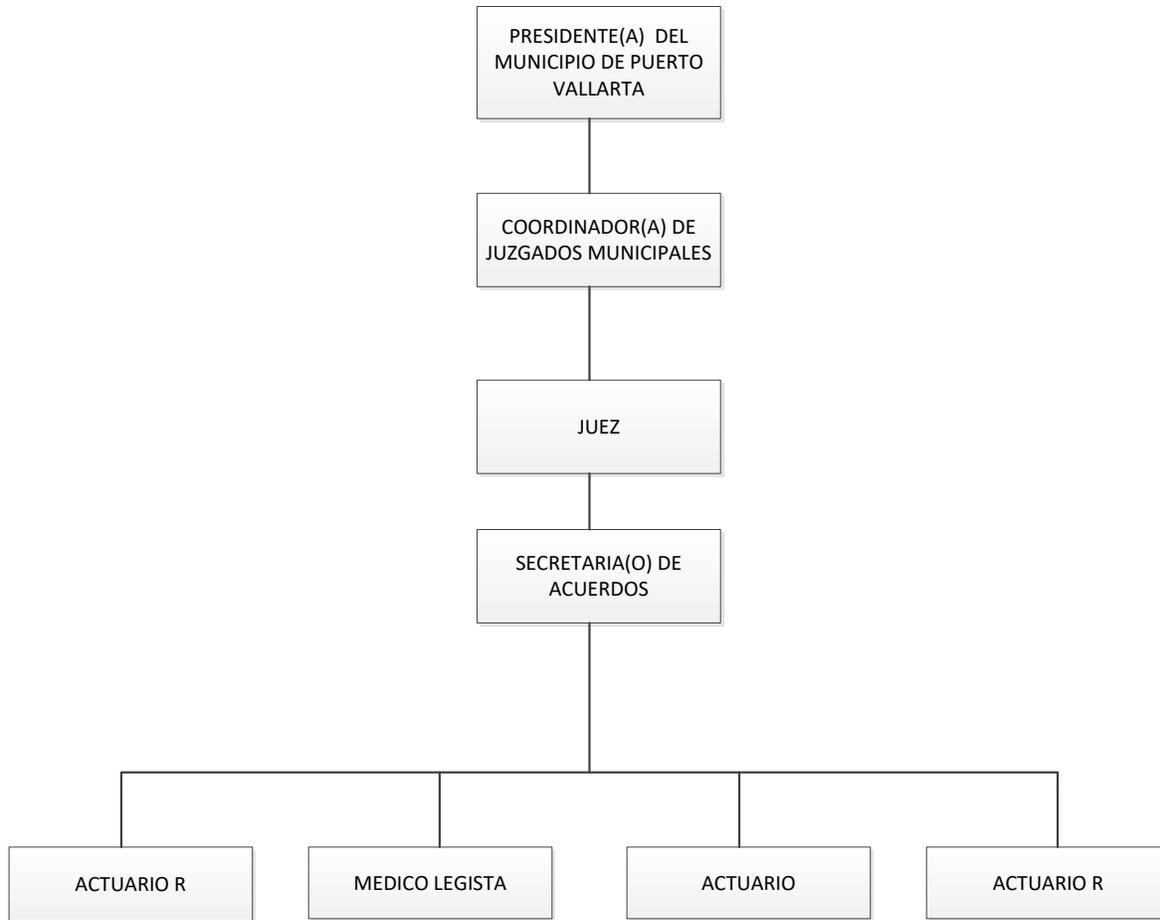


Fecha de elaboración:	Febrero 2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-JUZGADOS MUNICIPALES



**E) ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS, OBJETIVO Y FUNCION DE PUESTOS**

<b>Coordinación de Juzgados Municipales</b>
<b>Coordinación de Juzgados Municipales</b>
<b>ORG-JUZGADOS MUNICIPALES</b>



Fecha de elaboración:	Febrero 2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-JUZGADOS MUNICIPALES



## COORDINADOR(A) DE JUECES

### OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar las funciones operativas y administrativas del departamento, así como de organizar y supervisar las labores del personal dependientes del mismo, además de calificar y dar solución a las controversias jurídicas conforme a las bases establecidas y demás ordenamientos aplicables fundados, motivados y apegados a derecho.

### FUNCIONES

- I. Elaborar dictámenes, oficios, memorándums y demás documentos que le sean requeridos.
- II. Supervisar y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
- III. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal.
- IV. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- V. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones.
- VI. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido.
- VII. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes.
- VIII. Expedir constancias únicamente sobre los hechos asentados en los libros de registro del juzgado, cuando lo solicite quién tenga interés legítimo.
- IX. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las controversias que surjan de la aplicación de los ordenamientos municipales.

Fecha de elaboración:	Febrero 2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-JUZGADOS MUNICIPALES



- X. Concluir administrativamente las labores del juzgado, para lo cual, el personal del mismo estará bajo su mando.
- XI. Conocer respecto de los Recursos contemplados dentro de los artículos 389 y 398 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- XII. Los (las) jueces municipales deben enviar por escrito al Ayuntamiento, informe anual durante la primera quincena del mes de noviembre. Dicho informe debe de contener las estadísticas de asunto que conoció, estado que guardan y resoluciones de los mismos.
- XIII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **JUEZ**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado(a) de la impartición de la justicia administrativa municipal, calificar y dar solución a las controversias jurídicas conforme a las bases establecidas y demás ordenamientos aplicables fundados, motivados y apegados a derecho.

### **FUNCIONES**

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal.
- II. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- III. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones.
- IV. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido.
- V. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes.
- VI. Expedir constancias únicamente sobre los hechos asentados en los libros de registro del juzgado, cuando lo solicite quién tenga interés legítimo.

Fecha de elaboración:	Febrero 2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-JUZGADOS MUNICIPALES



- VII. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las controversias que surjan de la aplicación de los ordenamientos municipales.
- VIII. Concluir administrativamente las labores del juzgado, para lo cual, el personal del mismo estará bajo su mando.
- IX. Conocer respecto de los Recursos contemplados dentro de los artículos 389 y 398 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- X. Los (las) jueces municipales deben enviar por escrito al Ayuntamiento, informe anual durante la primera quincena del mes de noviembre. Dicho informe debe de contener las estadísticas de asunto que conoció, estado que guardan y resoluciones de los mismos.
- XI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **ACTUARIO “R”**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) publico(a) encargado(a) de auxiliar al juez(a) municipal en las funciones que le encomiende.

### **FUNCIONES**

- I. Notificar los acuerdos, citatorios y resoluciones del Juzgado, que el Juez(a) o el Secretario(a) le encomienden, en la forma y términos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, y en los demás ordenamientos de aplicación municipal.
- II. Integrar los documentos relativos a los acuerdos, citatorios y resoluciones, a los expedientes respectivos, cuidando de su debido control y registro.
- III. Llevar a cabo las actuaciones que les sean encomendadas, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- IV. Y las demás que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	Febrero 2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-JUZGADOS MUNICIPALES



## SECRETARIO(A) DE ACUERDOS

### OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de auxiliar al Juez(a) Municipal en las funciones que le encomiende.

### FUNCIONES

- I. Autorizar con su firma y el sello del juzgado las actuaciones en que intervenga el (la) juez(a), en el ejercicio de sus funciones.
- II. Autorizar con su firma las copias certificadas de las constancias que se expidan por el juzgado. Que también podrán ser autorizadas con la firma del juez(a).
- III. Llevar el control de la correspondencia, archivos y registros del juzgado.
- IV. Remitir a los (las) infractores arrestados a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos, así como a los (las) menores al Consejo Tutelar y a los detenidos(as) por la presunta comisión de delitos, a la Representación Social que corresponda.
- V. Guardar en depósito, custodiar y devolver los objetos, valores, documentos y demás pertenencias que le entreguen los Agentes o los (las) presuntos(as) infractores(as), expidiendo para ello los comprobantes correspondientes. No deberá devolver los objetos cuya portación sea prohibida por la Ley, o que por su naturaleza sean peligrosos, en cuyo caso deberá remitirlos al lugar que determine el juez(a) municipal.
- VI. Suplir las ausencias del juez(a), en cuyo caso firmará en lugar del juez(a), por ministerio de ley.
- VII. Auxiliar al juez(a) en el ejercicio de sus funciones.
- VIII. Asentar en los libros del juzgado la información relativa a los asuntos que sean de su conocimiento.
- IX. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	Febrero 2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-JUZGADOS MUNICIPALES



## **MEDICO LEGISTA**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado(a) de practicar los exámenes clínicos necesarios, a los detenidos(as) remitidos a fuero común o federal, con el objetivo de aportar pruebas que ayuden a determinar su culpabilidad o inocencia. Así mismo, proporciona atención médica a los detenidos(as) que lo requieran.

### **FUNCIONES**

- I. Certificar el estado físico y mental de los (las) presuntos(as) infractores(as) que hayan sido detenidos y sean presentados ante los jueces(as) para efectos del procedimiento administrativo.
- II. Expedir las constancias y certificados que le sean requeridos por el Juez(a) y demás autoridades que tengan que ver con el procedimiento.
- III. Cubrir los turnos que le sean asignados por el Coordinador(a).
- IV. Realizar las funciones propias de su profesión con la prontitud y eficacia debidas, para el mejor desarrollo del procedimiento administrativo.
- V. Llevar un control en bitácoras, de todos los detenidos(as) a los que presta atención médica.
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **ACTUARIO**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de auxiliar al juez(a) municipal en las funciones que le encomiende.

### **FUNCIONES**

- V. Notificar los acuerdos, citatorios y resoluciones del Juzgado, que el Juez(a) o el Secretario(a) le encomienden, en la forma y términos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, y en los demás ordenamientos de aplicación municipal.
- VI. Integrar los documentos relativos a los acuerdos, citatorios y resoluciones, a los expedientes respectivos, cuidando de su debido control y registro.

Fecha de elaboración:	Febrero 2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-JUZGADOS MUNICIPALES



- VII. Llevar a cabo las actuaciones que les sean encomendadas, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- VIII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	Febrero 2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-JUZGADOS MUNICIPALES



## VII.GLOSARIO

**Descripción de puestos:** Es una declaración formal de los deberes y las responsabilidades de un puesto específico, basada en la información obtenida a través del análisis de las funciones laborales.

**Indicador:** es una herramienta que nos sirve para medir de forma precisa y efectiva los resultados de las acciones encaminadas a lograr un objetivo o meta. Los indicadores se realizan casi siempre por medio de una fórmula que compara dos variables.

**Insumo:** Recursos que el sistema productor necesita para realizar sus procesos. Estos pueden ser personas (las que ejecutarán los procesos), información, tecnología (sistemas, procedimientos, información, maquinaria, equipo, artículos varios, materiales) competencias (conocimientos, habilidades, comportamientos y valores que esas personas tienen para ejecutar los procesos), entre otros.

**Manual de Organización:** Herramienta institucional e informativa que expone en forma detallada la estructura organizacional, atribuciones y funciones de la unidad administrativa; asimismo, describe la normatividad que le aplica, descripciones de puestos, los procedimientos y los lineamientos a seguir para brindar los servicios con calidad.

**Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, señala los diferentes cargos, departamentos, jerarquía, relaciones de apoyo, dependencia e interdependencia que existe entre ellos.

**Política:** Un marco de referencia (marco legal) que norman el comportamiento de las personas para el logro de objetivos, dentro del cual se deben adoptar decisiones (criterios de acción), asegurando con ello que éstas sean uniformes y consistentes.

**Procedimiento:** Es la descripción de las actividades que se desarrollan dentro de un proceso e incluyen el qué, el cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea, involucrando el alcance, las normas y los elementos técnicos entre otros.

**Proceso:** Secuencia lógica y eficiente de pasos, actividades u operaciones necesarias e indispensables que transforman y dan valor agregado a los insumos para producir un bien o un servicio.

**Producto:** Conjunto de cualidades, propiedades, características, tangibles o no, que el cliente interno o externo acepta como satisfactor de una necesidad o deseo.

**Servicio:** Es un conjunto de actividades que busca responder a una o más necesidades de un cliente, es el equivalente no material de un bien.

Fecha de elaboración:	Febrero 2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-JUZGADOS MUNICIPALES



**VIII.AUTORIZACIONES**

<b>FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA</b>

**IX.PARTICIPANTES**

Fecha de elaboración:	Febrero 2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL MO-JUZGADOS MUNICIPALES
-----------------------	--------------	-------------------------	------	--------------------------	-----	--



**ELABORACIÓN**

Martha Alicia Sánchez López

Eric Rodríguez Palomera

Gabriela Betzabé Sánchez Sierra

Edgar Jonathan Guerra Yarena

Oswaldo Álvarez Meléndez

**ASESORÍA**

L.A.E. Ignacio Guzmán García | Oficial Mayor Administrativo

L.A.P. Pedro Saavedra Moya | Asesor Externo

Fecha de elaboración:	Febrero 2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-JUZGADOS MUNICIPALES