

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA DEL JUZGADO CÍVICO DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ

**Elaboró**

---

**Mtro. Néstor López González**

Juzgado Cívico

**Revisó**

---

**Licda. Luz Adriana Aguayo  
Díaz**

Coordinadora Juzgado Cívico

---

**Mtra. Esther Gutiérrez Andrade**

Presidenta Municipal de  
Villa de Álvarez

## **I. INTRODUCCIÓN**

La organización interna es fundamental para el buen funcionamiento de cualquier institución, ya que establece una estructura clara y eficiente que facilita el trabajo diario, la toma de decisiones y el logro de objetivos. Contar con un manual facilita múltiples objetivos internos destacando de manera fundamental que dota con precisión las funciones y responsabilidades de cada servidor público, mejorando la eficiencia y la productividad del área.

Con el objetivo antes descrito y a través de un proceso de retroalimentación de las necesidades internas de este juzgado cívico se encontró como área de oportunidad la elaboración de un manual de organización que permitirá a todos los miembros de esta área conocer de manera exacta las funciones y responsabilidades que tienen encomendadas, así como a miembros externos saber con certeza la realización de actividades dentro de esta área.

Por otra parte, para servir como la guía de implementación de objetivos alcanzables, el H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez Colima, estableció al inicio del año 2025 metas estratégicas, agrupadas y sectorizadas por áreas, por lo que dentro de las mismas el Juzgado Cívico cuenta con ocho de ellas, encaminadas a atender necesidades de operatividad y funciones sustantivas del servicio.

Dentro de las metas estratégicas de esta área se estableció la necesidad de agrupar las funciones en un manual de organización como oportunidad de dotar de certeza y legalidad a esta área de atención a los ciudadanos, que permita agrupar y compilar las encomiendas de cada área y establecer los mecanismos internos de control que en casos necesarios revise el actuar de los servidores públicos y deslinde responsabilidades ante faltas y omisiones.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

Este manual tiene como objetivo ser una guía clara y estructurada que defina las funciones de cada servidor público adscrito a este Juzgado Cívico, además será una guía que facilite el trabajo coordinado entre áreas internas del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez y otras dependencias relacionadas con las funciones que se tienen encomendadas en el marco jurídico aplicable.

Mejorará la eficacia operativa, esto es que a través de un uso racional de los recursos materiales y humanos las funciones se realicen apegadas a la normatividad de manera eficaz y ordenada, esto permite que a través de los cambios de administración pública municipal ordinarios el Juzgado Cívico mantenga su funcionalidad derivado de su apego a los reglamentos municipales.

## **III. ANTECEDENTES**

El Juzgado Cívico del Municipio de Villa de Álvarez fue establecido para conocer de infracciones a la Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y Quejas Vecinales. A manera de antecedente el 09 de septiembre de 2021 fue aprobado el Reglamento de Convivencia Civil para el Municipio de Villa de Álvarez reglamento que sentó las bases para la implementación de mecanismos de justicia cívica en el municipio.

Con el transcurrir del tiempo se evidenció que la cultura cívica constituye un factor de gran trascendencia para la sana convivencia en sociedad, pues en la medida en que los ciudadanos cobran conciencia de la importancia del ejercicio responsable de sus derechos y el respeto a los derechos de los demás, nuestra comunidad se verá beneficiada y derivado de una crisis de violencia e inseguridad y si bien el origen de la misma es multifactorial, uno de los detonantes es el deterioro de los valores humanos, morales, sociales y cívicos, mismo que se ven reflejado en la falta de respeto a las personas, bienes públicos o ajenos y a las normas jurídicas.

Por lo anterior, en base a la necesidad de actualizar y armonizar las normativas locales con el Modelo Nacional Homologado de Justicia Cívica, se abrogó el Reglamento de Convivencia Civil para el Municipio de Villa de Álvarez para dar paso al actual Reglamento de Orden y Justicia Cívica del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, fue aprobado por el Cabildo en sesión ordinaria el 15 de febrero de 2024.

El reglamento vigente incorpora sanciones específicas para conductas que ocasionan violencia contra las mujeres, como expresiones verbales de connotación sexual en espacios públicos, incluyendo miradas lascivas, esto atendiendo a las necesidades específicas de la población municipal que reflejó el compromiso del municipio con la promoción de una convivencia armónica y el respeto a los derechos humanos de todos sus habitantes.

#### **IV. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima

Ley del Municipio Libre del Estado de Colima

Ley para Regular la Convivencia Civil en el Estado de Colima y sus Municipios

Código Nacional de Procedimientos Penales

Ley para la Promoción de la Cultura de la Legalidad del Estado de Colima

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima

Ley de Justicia Alternativa del Estado de Colima

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Colima

Código Civil para el Estado de Colima

## **V. MISIÓN Y VISIÓN**

"El Juzgado Cívico del Municipio de Villa de Álvarez tiene como misión resolver de manera imparcial, ágil y eficaz las controversias en materia de orden y justicia cívica, mediante el modelo nacional homologado de justicia cívica. Promovemos la resolución pacífica de conflictos, el respeto mutuo y la reeducación, con el fin de fortalecer el tejido social y contribuir a una comunidad más armónica, consciente y segura."

"Ser un Juzgado Cívico referente en la zona conurbada para la resolución de conflictos de carácter administrativo, con el objetivo de posicionarnos hacia el año 2030, como un modelo y referente ciudadano en la resolución de conflictos y faltas administrativas dentro del municipio. Buscamos contribuir a la construcción de una sociedad más justa, segura y empática, fomentando la armonía y el respeto entre todos nuestros habitantes."

## **VI. PRINCIPIOS Y VALORES**

Acordes a lo mandado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos compartimos los principios del servicio público:

- Legalidad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Honestidad
- Transparencia
- Responsabilidad
- Economía
- Equidad

Como Juzgado Cívico del Municipio de Villa de Álvarez, compartimos los valores fundamentales que guiarán nuestro actuar, funcionando como la guía axiológica que orienta todas nuestras decisiones y procesos. Estos valores son los principios rectores sobre los cuales basamos nuestra labor:

- Justicia
- Respeto a los derechos humanos
- Honestidad
- Compromiso
- Transparencia
- Cercanía

## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La estructura orgánica del Juzgado Cívico del Municipio de Villa de Álvarez está diseñada para garantizar el cumplimiento eficiente de las funciones de resolución de conflictos y faltas administrativas dentro del municipio que colaboran en la implementación del Reglamento de Orden y Justicia Cívica.

### **1.- El H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez por conducto del cabildo:**

Nombrar a los Jueces Cívicos a propuesta del Presidente Municipal, conforme a los requisitos legales; celebrar convenios de colaboración con otros municipios, la Federación, el Gobierno del Estado o particulares para fortalecer el Sistema de Justicia Cívica; promover campañas de información sobre la cultura cívica conforme a la legislación vigente; supervisar y evaluar el desempeño de los Juzgados Cívicos Municipales; impulsar cursos periódicos de formación en cultura cívica para el personal y la ciudadanía; solicitar la revisión de detenciones y remisiones realizadas por la Policía Municipal y cumplir con otras atribuciones que determine el reglamento y la legislación aplicable

### **2.- La Presidenta Municipal:**

Determinar el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos Municipales, a propuesta del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento; proponer y remover a los Jueces Cívicos Municipales y al Secretario del Juzgado, fundamentando y motivando la decisión; resolver recursos de revisión contra determinaciones de los Jueces; emitir convocatorias para la selección de Jueces Cívicos Municipales; nombrar al Secretario de Acuerdos del Juzgado Cívico Municipal; implementar políticas públicas en coordinación con el Juzgado y la Secretaría del Ayuntamiento;

dotar de personal suficiente al Juzgado conforme al presupuesto; promover la cultura de la legalidad en el Municipio; suscribir convenios para fortalecer la justicia cívica y la capacitación del personal; solicitar informes a los Jueces Cívicos Municipales; establecer mecanismos de intercambio de información con otras instituciones sobre infracciones y sanciones; celebrar convenios con instituciones para mejorar la convivencia; nombrar y remover al titular de la Coordinación del Sistema Municipal de Justicia Cívica; determinar la idoneidad de candidatos para cargos vacantes en el Juzgado; y ejecutar las demás acciones que fortalezcan la justicia cívica, la policía y la cultura de legalidad en el Municipio.

#### **4.- Los jueces y juezas cívicos:**

Conocer las infracciones establecidas en la Ley para Regular la Convivencia Civil y el Reglamento; resolver sobre la responsabilidad de los infractores; imponer sanciones tras verificar reincidencias; proponer al Presidente Municipal la distribución y competencia de los Juzgados Cívicos; aplicar mecanismos alternativos de solución de conflictos, incluidos en casos de violencia intrafamiliar; intervenir en conflictos vecinales, comunitarios y escolares; informar y permitir la permuta de sanciones por trabajo a favor de la comunidad; ratificar acuerdos de mediación y conciliación; vigilar el cumplimiento de acuerdos entre particulares; colaborar con la Fiscalía General del Estado y autoridades judiciales; garantizar la seguridad jurídica y el debido proceso; remitir a infractores menores a instituciones para su reinserción; dirigir al personal del Juzgado y proponer candidatos para cargos vacantes; solicitar el auxilio de la fuerza pública si es necesario; actualizar el Registro Municipal de Infractores; remitir a la Fiscalía en caso de delitos; preservar los derechos humanos de los infractores; informar periódicamente sobre los asuntos del Juzgado; establecer y revisar procedimientos y lineamientos; expedir citatorios para audiencias; ordenar exámenes psicosociales a infractores; revisar sanciones tras recursos administrativos; supervisar la devolución de objetos retenidos; autorizar visitas especiales a detenidos; tramitar quejas relacionadas con infracciones; y ejercer otras atribuciones conforme al Reglamento y disposiciones aplicables.

#### **5.- Los secretarios y secretarias de acuerdos del Juzgado Cívico:**

Autorizar con su firma y sello las actuaciones en las que intervenga el Juez; certificar y dar fe de las actuaciones ordenadas por el Juez o el Reglamento; suplir la ausencia de los Jueces Cívicos Municipales en los casos estrictamente necesarios; actualizar el Registro Municipal de Infractores; vigilar la custodia de objetos y valores de los infractores, asegurando su devolución cuando corresponda. Además, debe garantizar la organización y funcionamiento adecuado del Juzgado Cívico Municipal, supervisando el cumplimiento de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos adscritos; seguir las políticas públicas en materia de justicia cívica en colaboración con la Dirección General de Seguridad Pública; verificar el cumplimiento de los protocolos para la atención de personas detenidas y menores infractores; llevar el control de multas impuestas y dar seguimiento a la ejecución de sanciones; gestionar el proceso de citaciones y órdenes de presentación emitidas por el Juez; verificar la correcta integración de los registros digitales y físicos del Juzgado; elaborar un plan anual de capacitación para el personal y ejercer otras atribuciones conforme al Reglamento y disposiciones aplicables.

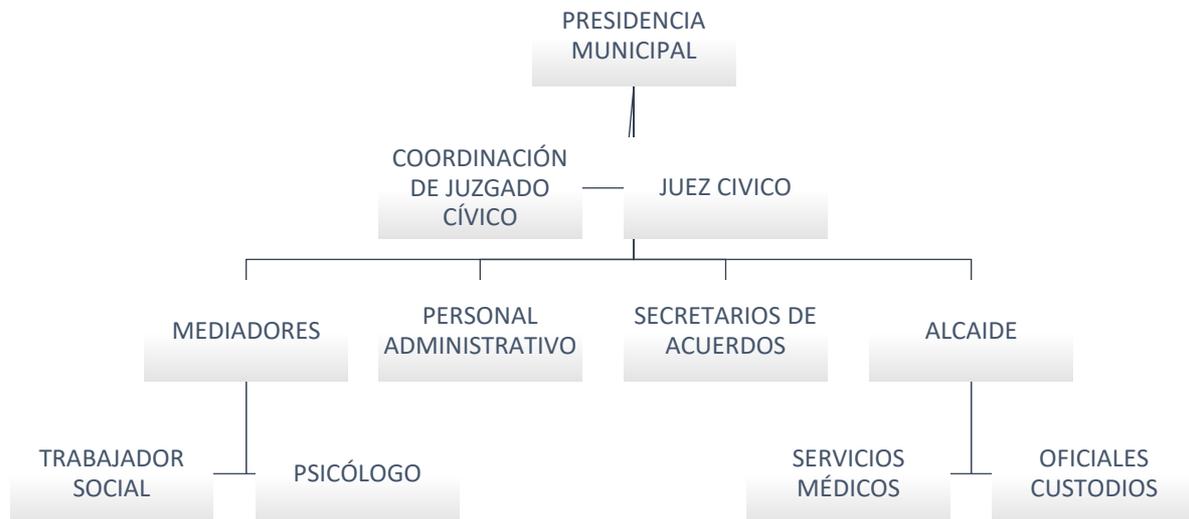
#### **6.- La policía municipal por conducto del Titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Transito, Vialidad y Protección Civil de Villa de Álvarez:**

Detener y presentar ante el Juez Cívico Municipal a los probables infractores al momento de cometer una infracción cívica o inmediatamente después de la comisión de la misma. Además, deben compartir la información solicitada por las autoridades competentes, conforme al Reglamento y otras disposiciones aplicables, e incluir la justicia cívica en los programas de formación y capacitación policial. También deben auxiliar a los Jueces Cívicos Municipales en el traslado de personas que pernocten en la vía pública y en la solicitud de agentes policiales para el funcionamiento adecuado del Juzgado Cívico Municipal. Se encargan de promover la capacitación policial con un enfoque de proximidad social para la atención temprana de conflictos no delictivos, y de realizar otras funciones delegadas por el Presidente Municipal o el Reglamento.

#### **7.- La coordinación del Sistema Municipal de Justicia Cívica:**

Coordinar, bajo la supervisión del Titular de la Presidencia Municipal, el proceso de selección de los aspirantes a Jueces Cívicos Municipales, de acuerdo con la legislación aplicable. Además, deben gestionar los trámites necesarios para dotar a los Juzgados Cívicos Municipales de los recursos materiales requeridos para su funcionamiento adecuado. También promueven la participación social en la administración de la justicia cívica, fomentando la cultura cívica y la protección de los derechos humanos en el municipio. Deben proponer mecanismos de colaboración y convenios con diversas autoridades e instituciones para fortalecer la justicia cívica y la profesionalización del personal. Además, coordinan con las dependencias municipales la difusión de la cultura de la legalidad y desempeñan otras funciones delegadas por el Presidente Municipal o el Reglamento.

**VIII. ORGANIGRAMA**



## IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**DESCRIPCIÓN DEL PERFIL Y PUESTO DE DIRECCIÓN DE ÁREA: COORDINADOR(A) DEL SISTEMA MUNICIPAL DE JUSTICIA CIVICA**

Nombre del Puesto	Director de área: Coordinador(a) del Sistema Municipal de Justicia Cívica.
Jefe Inmediato	Persona titular de la Presidencia Municipal

Subordinados	
Número de personas	Jefe de área: Secretario de acuerdos
	Personal secretarial: secretaria

Objetivo del Puesto	Ubicación en la estructura
<p><b>ARTÍCULO.15</b>            Coordinar la administración y el fortalecimiento del sistema de justicia cívica municipal, bajo la supervisión del Titular de la Presidencia Municipal, para garantizar el adecuado funcionamiento de los Juzgados Cívicos Municipales. Esto implica la gestión de recursos, la promoción de la participación social, el fomento de la cultura cívica, la protección de los derechos humanos, y la colaboración con diversas autoridades para mejorar y profesionalizar la justicia cívica. Además, debe proponer y suscribir convenios de colaboración interinstitucional, buscando siempre el fortalecimiento del sistema de justicia en el municipio y la promoción de la legalidad entre los ciudadanos.</p>	<p>Posición dentro del Ayuntamiento: tercer nivel</p> <p>Posición dentro del juzgado: primer nivel</p> <p>El Coordinador del Sistema Municipal de Justicia Cívica depende directamente de la Presidencia Municipal, dada la naturaleza de sus funciones y su vinculación con políticas públicas y gestión institucional.</p> <p>Reglamento de Orden y Justicia Cívica del Municipio de Villa de Álvarez Colima.</p>

**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Reuniones y actividades convocadas por el H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez
2	Asistencia a capacitaciones que se convocan
3	Participación en reuniones de seguridad
4	Elaboración, requisición y llenado de formatos, requerimientos y actividades de enlace que encomienda la administración pública municipal con sus áreas internas.
5	Gestión institucional de actividades de mejora de servicios, recursos materiales y humanos para el funcionamiento del juzgado cívico.
Funciones propias del puesto	
1	Representar al juzgado cívico ante las actividades convocadas por el H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, así como dependencias estatales y/o federales.
2	Gestionar los recursos humanos, materiales, económicos para la operatividad del juzgado cívico

3	Elaborar los documentos, requerimientos y demás que encomiende la administración municipal para las áreas y dependencias del H. Ayuntamiento
---	--

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho con cédula profesional
2	Conocimientos Técnicos	No
3	Experiencia Previa en	Un año de ejercicio profesional y acreditar experiencia laboral dentro del ámbito de la administración pública federal, estatal o municipal.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Variable: jornada diurna, nocturna y mixta.
6	Habilidades	Manejo de sistema EMPRESS, computación básica, pensamiento crítico, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Positiva, proactiva y colaborativa
Específicos		
	Idioma	Español
	Manejo de Programas Informáticos	No
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Sistema EMPRESS

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	SI

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Otros jueces	Fiscalía General del Estado
Secretarios de acuerdos	Fiscalía General de la República
Personal secretarial	Instituto Nacional de Migración
Policía Municipal	--
Presidencia municipal	--
Direcciones y áreas del H. Ayuntamiento	--

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Transversales	Nivel de Dominio
Administración pública.	1
Gestión pública	1
Calidad en el servicio	1
Tecnologías de información	3

1 = Nivel de importancia máxima

2= Nivel de Importancia media

3= Nivel de Importancia mínima

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL Y PUESTO DE DIRECCIÓN DE ÁREA: <b>JUEZ CÍVICO</b>	
Nombre del Puesto	Director de área: Juez Cívico
Jefe Inmediato	Persona titular de la Presidencia Municipal
<b>Subordinados</b>	
Número de personas	Jefe de área: Secretario de acuerdos
	Personal secretarial: secretaria
<b>Objetivo del Puesto</b>	<b>Ubicación en la estructura</b>
<p>ARTÍCULO 12. Conocer y resolver las infracciones establecidas en la Ley para Regular la Convivencia Civil y el Reglamento del Municipio, garantizando el cumplimiento de la normativa y promoviendo la resolución pacífica de conflictos.</p> <p>ARTÍCULO 41. Este puesto implica determinar la responsabilidad de los infractores, imponer sanciones tras verificar reincidencias, y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias, incluidos aquellos relacionados con violencia intrafamiliar. Además, se encarga de intervenir en conflictos vecinales, comunitarios y escolares, y de permitir la permuta de sanciones por trabajo a favor de la comunidad.</p> <p>Colabora con la Fiscalía General del Estado, otras autoridades judiciales, y garantizar el debido proceso y los derechos humanos de los infractores. Además, supervisa el cumplimiento de acuerdos entre particulares, dirige al personal del Juzgado, y mantiene actualizado el Registro Municipal de Infractores, entre otras funciones relacionadas con la administración de justicia cívica en el Municipio.</p>	<p>Posición dentro del Ayuntamiento: tercer nivel</p> <p>Posición dentro del juzgado: primer nivel</p> <p>El Juez Cívico Municipal ocupa un puesto de nivel jerárquico alto dentro del Juzgado Cívico Municipal, dependiente de la Presidencia Municipal. Reporta directamente al Presidente o Presidenta Municipal, pero trabaja de manera coordinada con otras áreas clave como la Dirección de Seguridad Pública, la Fiscalía General del Estado y otras dependencias municipales.</p> <p>En términos jerárquicos, el Juez Cívico tiene autoridad sobre el personal del juzgado cívico, incluidos secretarios de acuerdos y personal administrativo.</p> <p>Reglamento de Orden y Justicia Cívica del Municipio de Villa de Álvarez Colima.</p>
<b>Descripción Analítica de Funciones</b>	
<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Reuniones y actividades convocadas por el H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez

2	Asistencia a capacitaciones que se convocan
3	Participación en reuniones de seguridad
Funciones propias del puesto	
1	Conocer de los recursos de revisión sobre infracciones al Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Villa de Álvarez
2	Presidir las audiencias de calificación de faltas administrativas al Reglamento de Orden y Justicia Cívica del Municipio de Villa de Álvarez
3	Llevar a cabo charlas del buen vecino y justicia cívica itinerante
4	En materia de conflictos vecinales ratificar los convenios de mediación y sancionar los mismos en caso de incumplimiento.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho con cédula profesional
2	Conocimientos Técnicos	No
3	Experiencia Previa en	Un año de ejercicio profesional y acreditar experiencia laboral dentro del ámbito de la administración pública federal, estatal o municipal.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Variable: jornada diurna, nocturna y mixta.
6	Habilidades	Manejo de sistema EMPRESS, computación básica, pensamiento crítico, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Positiva, proactiva y colaborativa
Específicos		
	Idioma	Español
	Manejo de Programas Informáticos	No
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Sistema EMPRESS

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	SI

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo

o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Otros jueces	Fiscalía General del Estado
Secretarios de acuerdos	Fiscalía General de la República
Personal secretarial	Instituto Nacional de Migración
Policía Municipal	--
Presidencia municipal	--

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración pública.	1
Gestión pública	2
Calidad en el servicio	1
Tecnologías de información	3

1 = Nivel de importancia máxima

2= Nivel de Importancia media

3= Nivel de Importancia mínima

**DESCRIPCIÓN DEL PERFIL Y PUESTO DE DIRECCIÓN DE ÁREA:  
SECRETARIO DE ACUERDOS**

Nombre del Puesto	Jefe de área: Secretario de Acuerdos
Jefe Inmediato	Juez(a) Cívico(a)

Subordinados	
Número de personas	Trabajo social: trabajadora social Personal secretarial: secretaria

Objetivo del Puesto	Ubicación en la estructura
<p><b>ARTICULO 13.</b> El Secretario o Secretaria de Acuerdos del Juzgado Cívico Municipal tiene como objetivo garantizar el adecuado funcionamiento administrativo y operativo del Juzgado Cívico, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de justicia cívica. Será responsable de autorizar y certificar las actuaciones del Juez, coordinar las unidades administrativas del Juzgado, supervisar el registro y custodia de objetos de infractores, así como dar seguimiento a la ejecución de sanciones y políticas públicas en colaboración con otras instituciones. Además, deberá asegurar que los procesos internos, registros y protocolos se desarrollen conforme a los procedimientos establecidos, contribuyendo a la mejora continua de la eficiencia operativa del Juzgado Cívico Municipal.</p>	<p>Posición dentro del Ayuntamiento: cuarto nivel</p> <p>Posición dentro del juzgado: segundo nivel</p> <p>El Secretario o Secretaria de Acuerdos del Juzgado Cívico Municipal de Villa de Álvarez ocupa una posición clave en la estructura administrativa del Juzgado. Este cargo implica responsabilidades operativas y administrativas esenciales para el funcionamiento eficiente del Juzgado Cívico Municipal, incluyendo la autorización y certificación de actuaciones, la coordinación de las unidades administrativas y la supervisión de protocolos relacionados con la atención a personas detenidas y menores infractores.</p> <p>Reglamento de Orden y Justicia Cívica del Municipio de Villa de Álvarez Colima.</p>

**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Reuniones y actividades convocadas por el H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez
2	Asistencia a capacitaciones que se convocan dentro del Juzgado para secretarios de acuerdos en torno a la homologación de funciones
Funciones propias del puesto	
1	Conocer en ausencia de los jueces cívicos de los recursos de revisión sobre infracciones al Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Villa de Álvarez
2	Presidir en ausencia de los jueces cívicos las audiencias de calificación de faltas administrativas al Reglamento de Orden y Justicia Cívica del Municipio de Villa de Álvarez

3	Llevar a cabo la instalación de módulos de justicia cívica itinerante en las colonias, lugares y establecimientos que designe la administración municipal
4	Llevar a cabo el procedimiento sobre la recepción de conflictos vecinales, radicación, mediación, convenio, y proyecto de sanción, es decir desahogar el procedimiento de quejas vecinales que se tramiten ante el juzgado cívico

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho con cédula profesional
2	Conocimientos Técnicos	No
3	Experiencia Previa en	No
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Variable: jornada diurna, nocturna y mixta.
6	Habilidades	Manejo de sistema EMPRESS, computación básica, pensamiento crítico, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Positiva, proactiva y colaborativa
Específicos		
	Idioma	Español
	Manejo de Programas Informáticos	No
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Sistema EMPRESS

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	SI

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Jueces	Fiscalía General del Estado
Otros secretarios de acuerdos	Fiscalía General de la República
Personal secretarial	Instituto Nacional de Migración
Policía Municipal	--
Presidencia municipal	--

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración pública.	1
Gestión pública	3
Calidad en el servicio	1
Tecnologías de información	3

1 = Nivel de importancia máxima

2= Nivel de Importancia media

3= Nivel de Importancia mínima

## X. ANEXOS

## CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ

**INTRODUCCIÓN:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece dentro del artículo 109, fracción IV, que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión. Por ello, el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, está conformado por valores y conductas que serán acatadas por los servidores públicos en el ejercicio de su cargo, función o comisión.

**OBJETO.** El Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, tiene como objeto establecer los compromisos, conductas y reglas de integridad que deberán ser respetados, observados y promovidos por todo el personal de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, con la finalidad de que el H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez se distinga por los más altos estándares éticos y de desempeño profesional en la función pública, traducidos en la recuperación de la confianza ciudadana, el disfrute de los derechos y las libertades de todas las personas, y el desarrollo democrático del país. Los compromisos establecidos en el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, serán de observancia general. Los principios y valores servirán como criterios de interpretación para su mejor entendimiento y aplicación.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente Código es de observancia obligatoria para todas y todos los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, independiente de su forma de contratación o la temporalidad de su puesto, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulan su desempeño; por ende, toda persona que

ingrese o se encuentre laborando o ejerciendo su cargo en la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

**AUTORIDADES.** La Contraloría Municipal será la encargada de velar por la aplicación y cumplimiento del Código de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez. Igualmente la Contraloría Municipal será la encargada de emitir las recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código de los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez y otras disposiciones aplicables, así como de recibir las quejas por violaciones del mismo que en su caso se presenten, comunicándolas a la Dirección de Recursos Humanos, cuando se trate de conductas irregulares de trabajadores que puedan constituir también faltas administrativas o delitos.

**GLOSARIO.** Para los efectos de este Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, se entenderá por:

- A. Código: El Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez;
- B. Contraloría Municipal: La Contraloría del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez;
- C. Servidor público: Los representantes de elección popular, los funcionarios y empleados y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima.

**MISIÓN** Contribuir a garantizar el Estado Democrático de Derecho y preservar el cumplimiento irrestricto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante una procuración de justicia federal eficaz y eficiente, apegada a las reglas generales de conducta sustentadas en los valores rectores del servicio público: bien común, integridad, honradez, imparcialidad, justicia, transparencia, rendición de cuentas, entorno cultural y ecológico, generosidad, igualdad, respeto y liderazgo.

**VISIÓN.** Lograr una Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, eficiente, eficaz y confiable, integrada por servidores públicos éticos, profesionales y comprometidos; sólidamente organizada bajo un enfoque integral; operativamente ágil; con contundencia legal y cercana a la sociedad, que coadyuve al desarrollo del país y al disfrute de las libertades y derechos, de acuerdo con las siguientes reglas concretas de actuación:

1. Respeto al marco normativo.
2. Desempeño del cargo público.
3. Respeto a los derechos humanos. Igualdad, no discriminación y equidad de género.
4. Uso y cuidado de los recursos.
5. Manejo adecuado de la información.
6. Conflicto de intereses.
7. Toma de decisiones.
8. Relación con las personas proveedoras, contratistas y/o empresas por parte de los trabajadores del Ayuntamiento que lo requieran y estén autorizadas.
9. Relación con la sociedad
10. Relación con otras dependencias y entidades del gobierno federal, gobiernos locales y municipales.
11. Medio ambiente, salud y seguridad.
12. Capacitación y desarrollo.
13. Conciliación de vida laboral y corresponsabilidad familiar.
14. Clima Laboral.
15. Transparencia y rendición de cuentas.
16. Adaptación al cambio.

#### 1. RESPETO AL MARCO NORMATIVO

Debo 1.1 Conocer, respetar y cumplir el marco legal que rige mi actuar como servidora y servidor público, de conformidad a mi empleo, cargo o comisión. 1.2 Conocer y ejercer mis derechos y obligaciones a fin de asumir debidamente mi responsabilidad como servidora y servidor público.

No debo 1.3 Aplicar indebidamente las disposiciones legales y normativas. 1.4 Permitir la aplicación de normas y procedimientos que propicien acciones discrecionales y que además afecten el desempeño de las áreas de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima.

#### 2. DESEMPEÑO DEL CARGO PÚBLICO

Debo 2.1 Cumplir responsablemente mis labores cotidianas, así como coadyuvar en la obtención de las metas y objetivos de mi área, y por ende, contribuir al logro de la misión y visión de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima. 2.2 Mantener un ambiente de respeto y colaboración en donde la actitud progresiva de servicio sea permanente. 2.3 Cumplir

con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a mis jornadas laborales, reuniones, eventos y demás compromisos institucionales. 2.4 Ser ejemplo de colaboración y de unidad fomentando el trabajo en equipo, tratando con respeto y sin hacer distinciones entre mis colaboradores. 2.5 Fomentar el incremento de la productividad de mi área de adscripción, desarrollando los procesos que contribuyan

a fortalecer la eficiencia y la imagen institucional de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima. 2.6 Establecer y ejecutar los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma, los asuntos de mi competencia.

No debo 2.7 Realizar al interior de la Administración Pública Centralizada o Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, compra o venta de cualquier tipo de mercancía dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez y/o instituciones y organismos que conforman la Administración Paramunicipal de Villa de Álvarez, ni participar o propiciar tandas, rifas y sorteos que me distraigan de las labores encomendadas. 2.8 Presentarme a mis labores bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia indebida o no permitida. 2.9 Checar los controles de asistencia de mis compañeros(as) de trabajo. 2.10 Utilizar mi autoridad para la ejecución de servicios personales, a través del personal a mi cargo. 2.11 Poner en riesgo los principios y fines del servicio público así como la imagen que la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, proyecta a la sociedad.

### 3. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO

Debo 3.1 Actuar en estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de sus garantías.

3.2 Incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones de mi área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo. 3.3 Usar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarme con las y los demás al exterior y al interior del Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima. 3.4 Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género.

No Debo 3.5 Generar beneficios por cuestiones de género. 3.6 Discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social, antecedentes laborales, ideologías políticas o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana.

3.7 Utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre mujeres y hombres. 3.8 Ejercer algún tipo de violencia laboral hacia mis compañeros de trabajo, aludiendo a su género o a alguna otra característica inherente a su persona como las que de forma enunciativa más no limitativa se nominan en el punto 3.6 del presente Código. 3.9 Condicionar los derechos y/o las prestaciones con las que cuenta la institución para el personal del Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima 3.10 Realizar cualquier acto que acose u hostigue sexual o laboralmente a mis compañeras o compañeros de trabajo.

#### 4. USO Y CUIDADO DE LOS RECURSOS

Debo 4.1 Aprovechar al máximo mi jornada laboral para cumplir con mis funciones. 4.2 Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que me hayan sido asignados evitando abusos y desperdicio en su uso. 4.3 Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, el teléfono, internet, celulares, sistemas o programas informáticos, correo electrónico y fax, así como otro tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros, utilizando cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna. 4.4 Conservar el equipo, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos. 4.5 Aprovechar el uso del correo electrónico institucional en lugar de medios impresos. 4.6 Optimizar el uso de los recursos financieros para fines específicos de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, evitando autorizar su uso en beneficio personal. No debo 4.7 Hacer mal uso o sustraer de las oficinas los bienes que se me proporcionan para el desempeño de mis tareas. 4.8 Utilizar los recursos e instalaciones de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o moral alguna. 4.9 Realizar actividades ajenas al trabajo encomendado, durante la jornada laboral.

#### 5. MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Debo 5.1 Resguardar y cuidar todo tipo de información y documentación bajo mi responsabilidad por razón de mi empleo, cargo o comisión, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicables a la Administración Pública

Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima. 5.2 Entregar a mis superiores los documentos, expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda estén bajo mi atención y de acuerdo con las disposiciones aplicables en caso de renuncia o separación temporal o definitiva. 5.3 Actuar con confidencialidad, imparcialidad y cuidado en la elaboración y manejo de información interna, así como en la atención de las solicitudes hechas en el marco legal correspondiente que garantice la transparencia. 5.4 En su caso generar información clara, veraz, oportuna y confiable en el ejercicio de mis funciones. 5.5 Propiciar el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la regulación en materia de Protección de Datos Personales.

No debo 5.6 Difundir, entorpecer, detener, obstaculizar registros y demás información interna con el fin de obtener beneficios personales de cualquier índole. 5.7 Utilizar con fines distintos a los de nuestra misión los documentos elaborados internamente. 5.8 Colocar carteles, fotos u otro tipo de información en tableros y cualquier sitio a la vista sin la autorización del uso de la imagen correspondiente. 5.9 Utilizar la información o el puesto asignado bajo mi responsabilidad como medio de presunción, posicionamiento social o para obtener algún beneficio personal. 5.10 Sustraer, destruir, ocultar o utilizar de manera indebida la información que conozca con motivo de mis actividades diarias en la oficina.

#### 6. CONFLICTO DE INTERESES

Debo 6.1 Actuar siempre con objetividad e imparcialidad de acuerdo con los intereses de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, la comunidad y buscando el bien común. 6.2 Renunciar a tomar decisiones cuando exista o pueda existir algún conflicto de intereses y hacerlo del conocimiento de mi superior jerárquico. 6.3 Cumplir cabalmente con las obligaciones de mi puesto sin observar ideologías, preferencias partidistas y creencias religiosas u

otras. 6.4 Aceptar que por el desempeño de mis funciones la única remuneración a la que se tiene derecho es la que otorga la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima.

No debo 6.5 Aprovecharme de los servicios contratados por la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, para fines

personales. 6.6 Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como servidora y servidor público de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima.

#### 7. TOMA DE DECISIONES

Debo 7.1 Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a mis intereses particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción. 7.2 Actuar conforme los criterios de justicia y equidad. 7.3 Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento la misión y objetivos de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima. 7.4 Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad.

No debo 7.5 Tomar decisiones si no tengo la facultad o autorización correspondiente.

7.6 Conceder preferencias o privilegios a personas, empresas o institución alguna. 7.7

Evadir mi responsabilidad en la toma de decisiones necesarias. 7.8 Obstaculizar el flujo de los asuntos que se encuentren bajo mi responsabilidad. 7.9 Hacer distinción de algún tipo por motivos personales.

#### 8. RELACIÓN CON LAS PERSONAS PROVEEDORAS, CONTRATISTAS Y/O EMPRESAS POR PARTE DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO QUE LO REQUIERAN Y ESTÉN AUTORIZADAS

Debo 8.1 Solicitar el cumplimiento de los mismos requisitos a todas las personas proveedoras, contratistas y/o empresa de conformidad con la normatividad aplicable.

Cualquier restricción debe tener fundamentos normativos, técnicos y profesionales sólidos. 8.2 Cumplir y hacer cumplir de forma íntegra las obligaciones contraídas por ambas partes. 8.3 Garantizar la veracidad y claridad en la información de las compras

públicas, productos y servicios que requiera la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima. 8.4 Elegir a la persona

proveedora, contratista o empresa que ofrezca las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias

pertinentes de conformidad con lo que establezca la normatividad aplicable. 8.5

Denunciar cualquier ilegalidad en el proceso de compra y/o contratación.

No debo 8.6 Dar información a terceras personas y que no esté autorizado para ello.

#### 9. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

Debo 9.1 Buscar que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima. 9.2 Atender con eficiencia y cortesía a la ciudadanía en sus requerimientos, trámites, servicios y necesidades de información. 9.3 Propiciar a través de los conductos apropiados la vinculación de la sociedad con la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, particularmente en acciones de transparencia.

No debo 9.4 Adoptar actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad. 9.5 Utilizar la identificación de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, en forma indebida, ni la papelería oficial para beneficio personal, familiar o bien, para beneficiar o perjudicar a terceras personas. 9.6 Aceptar o solicitar privilegios y descuentos en bienes y servicios que no me correspondan utilizando mi cargo público.

#### 10. RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA Y DEL GOBIERNO FEDERAL

Debo 10.1 Proporcionar a otras dependencias y entidades gubernamentales el apoyo y la información procedente que requieran con oportunidad, imparcialidad y eficiencia, en el marco de la legalidad. 10.2 Utilizar la información que proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima. 10.3 Evitar traslados innecesarios y utilizar preferentemente los medios electrónicos o telefónicos para la comunicación con otras dependencias locales y entidades del Estado de Colima y el gobierno federal.

No debo 10.4 Inhibir la actuación del personal de otras dependencias y entidades de gobierno, mediante la ostentación de mi empleo, cargo o comisión.

#### 11. MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD

Debo 11.1 Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de las oficinas de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos

cuando no se utilicen. Reportar al área responsable del mantenimiento cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento. 11.2 Observar las disposiciones institucionales en materia de separación de desechos orgánicos e inorgánicos. 11.3 Cumplir estrictamente con las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones,

incluyendo estacionamientos y sanitarios. 11.4 Reutilizar el material de oficinas cuanto sea posible. 11.5 Mantener limpio y organizado mi lugar de trabajo incluyendo mi uniforme (en caso de portarlo). 11.6 Colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil. 11.7 En caso de fumar realizarlo únicamente en los lugares designados para este fin.

No debo 11.8 Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo el medio ambiente, la salud y la seguridad tanto propia como de las y los demás. 11.9 Introducir armas de fuego o de cualquier otro tipo a las instalaciones de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, excepto si cuento con la autorización correspondiente. 11.10 Bloquear las zonas de seguridad y equipos de emergencia.

## 12. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Debo 12.1 Cumplir en su caso, con los términos y requisitos establecidos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno Ayuntamiento y Organismos Descentralizados del Estado de Colima, y atender los programas de capacitación y certificación respectivos. 12.2 Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo, culturales, deportivas y de cuidado de la salud que brinda y promueve Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima. 12.3 Mantener actualizados mis conocimientos para desarrollar óptimamente mis funciones, mostrando disposición para mejorar permanentemente mi desempeño. 12.4 Tener disposición para adoptar nuevos métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora a efecto de modernizar la gestión institucional. 12.5 Facilitar que el personal a mi cargo se capacite no obstante las cargas de trabajo.

No debo 12.6 Interrumpir y/o cancelar los cursos de capacitación en los que participo o en los que interviene el personal a mi cargo.

## 13. CONCILIACIÓN DE VIDA LABORAL Y CORRESPONSABILIDAD FAMILIAR

Debo 13.1 Respetar los horarios de trabajo propiciando esquemas laborales que permitan el cumplimiento de los mismos para que exista una conciliación entre vida familiar y el trabajo, ya que esto permite que el personal mejore su rendimiento y su

productividad. 13.2 Priorizar y organizar mi tiempo para el cumplimiento de mis funciones en tiempo y forma. 13.3 Fomentar los valores de igualdad y corresponsabilidad dentro de mi área de trabajo. 13.4 Procurar asistir a los cursos o actividades que organice la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del

Municipio de Villa de Álvarez, Colima, relacionadas con temas de conciliación y corresponsabilidad familiar. 13.5 Fomentar la utilización de los servicios sociales y culturales brindados por la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima.

No debo 13.6 Descuidar mi trabajo ocupando el tiempo en actividades que no agreguen valor a las funciones de mi puesto y/o distraigan a mis compañeros en el cumplimiento de sus funciones. 13.7 Postergar decisiones que impidan dar solución a problemas o procesos que pudieran afectar mi desempeño laboral en mi área de trabajo. 13.8 Permitir que integrantes de mi familia o integrantes de las familias de los trabajadores a mi cargo, obstruyan en horario laboral, el cumplimiento de las actividades laborales, así como obstaculicen las funciones dentro de las áreas laborales de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima.

#### 14. CLIMA LABORAL

Debo 14.1 Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad. 14.2 Fomentar la interacción y participación de personas ubicadas en diferentes niveles jerárquicos para la exposición de programas, proyectos e ideas que permitan conseguir objetivos comunes e institucionales. 14.3 Dirigirme a las personas con quienes interactúo con respeto y dignidad. 14.4 Propiciar un ambiente laboral libre de violencia al no ejercerla, no permitirla y denunciarla de ser el caso. 14.5 Denunciar la violencia cuando tenga conocimiento de ella ante las autoridades correspondientes. 14.6 Dirigirme con una conducta honrada y de respeto hacia las pertenencias personales de mis compañeros y los bienes de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima.

No debo 14.7 Amenazar o tratar injustamente a cualquier persona haciendo ostentación de mi cargo, puesto o comisión dentro o fuera de la dependencia. 14.8 Provocar conflictos con y entre mis compañeros 14.9 Realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional o la dignidad humana en mis espacios laborales.

14.10 Permitir prácticas abusivas y denigrantes entre las y los compañeros de trabajo.

14.11 Limitar o menoscabar la libre expresión de ideas o de pensamientos de mis compañeros. 14.12 Cometer cualquier acto de violencia.

#### 15. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Debo 15.1 Desempeñar y cuidar que el trabajo se realice con transparencia. 15.2 Clasificar la información en pública, reservada y confidencial conforme lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima. 15.3 Contribuir con la institución para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas. 15.4 Brindar la orientación e información necesarias a la ciudadanía y demás personas al servicio público que acudan al Ayuntamiento a presentar solicitud de información pública. 15.5 Atender con diligencia los requerimientos que se me formulen con motivo de las quejas y denuncias en materia de rendición de cuentas presentadas ante la Administración Pública Centralizada o Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima. 15.6 Atender a los requerimientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, que obligan la publicación de la información generada por el ente público municipal, en los términos que dentro de ella se precisan. 15.7 Presentar puntualmente y con veracidad mi declaración patrimonial.

No debo 15.8 Realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o del personal de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima. 15.9 Utilizar las quejas y denuncias que formulen la ciudadanía, el personal de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, o de otras instituciones públicas con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.

16. ADAPTACIÓN AL CAMBIO Debo 16.1 Tener una actitud positiva ante los cambios que se generen dentro de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima. 16.2 Fomentar el cambio y evolución de la cultura organizacional dentro de la dependencia. 16.3 Contribuir al desarrollo de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, con un alto sentido de responsabilidad. 16.4 Adaptarme a los cambios profundos que me permitan brindar una capacidad de respuesta suficiente para

## H.AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ

PRESIDENCIA  
Juzgado Cívico de Villa de Álvarez  
Manual de Organización Interna

atender las necesidades del personal, así como de la sociedad. 16.5 Mantener abierta disposición a aprender de las experiencias de otras personas para adecuarlas en su caso, al contexto de mis funciones con la convicción de que siempre es posible mejorar.

No debo 16.6 Ignorar las propuestas de transformación. 16.7 Permanecer estático ante la movilidad que se presente en la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, Colima. 16.8 Anteponer la negativa a cualquier propuesta de cambio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA DEL JUZGADO CIVICO DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ALVAREZ COLIMA.