****

**NOMBRE:** CESAR ARMANDO SOLORIO CUEVAS

**NOMBRAMIENTO:** JUEZ MUNICIPAL

**HORARIO LABORAL:** 6 HORAS

**PERCEPCIÓN SALARIAL:** [**NOMINA**](http://portal.ocotlan.gob.mx/nominas-plantillas-y-organigrama)

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** JUZGADO MUNICIPAL

**TELÉFONO:** 925-9940 **EXTENSIÓN:** 1480 **FAX: NO** ASIGNADO **CORREO ELECTRÓNICO:** NO ASIGNADO



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* LICENCIADO EN DERECHO

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA 2004-2008

* DIPLOMADO

LIDERAZGO TRANSFORMADOR, IMPARTIDO POR EL GOBIERNO DEL ESTADO, GUADALAJARA, 2009

* CONFERENCIA

PRIMER JORNADA DE JUICIOS ORALES, OCOTLÁN JAL., 2009

* CURSO

LA LEGALIDAD DE LAS DETENCIONES, JOCOTEPEC, JAL. 2009

* ASISTENCIA

EN EL ENCUENTRO INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES DE LA ORGANIZACIÓN CONTINENTAL LATINOAMERICANA Y CARIBEÑA DE ESTUDIANTES, LA HABANA CUBA, 2006

\*PARTICIPACIÓN

En el Encuentro de ciencias Administrativas, Ocotlán Jal., 2007

\*Estudiante del segundo semestre de la Maestría en Ciencia Política con orientación a la Democracia Contemporánea.

\*Estudiante del nivel 5 en Ingles en el PROULEX



**EXPERIENCIA LABORAL**

* **ACTIVIDAD**: SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE JALISCO. TITULAR DE LA DEPENDENCIA PÚBLICA ATOTONILCO EL ALTO, JAL., FEB-AGT-2009



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNCIPAL DE OCOTLAN**

**FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**DIRECCIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 46.** LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

* **ACTIVIDAD**: AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DE DIVISIÓN

DEPENDENCIA PÚBLICA

EMPRESA: UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

DIVISIÓN: ESTUDIOS ECONÓMICOS E INTERNACIONALES

OCOTLÁN JAL., AGOSTO 2008 A MAYO 2009

DEPENDENCIA: PÚBLICA

EMPRESA: UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

OCOTLÁN JAL. OCT-2004 A JUL-2007

**CARGOS POLITICOS DESEMPEÑADOS**

* **JUEZ MUNICIPAL**

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN JAL. 2012-2015

* **JUEZ MUNICIPAL**

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN JAL. 2010-2012

* **COORDINADOR EJECUTIVO DE LA ZONA CIÉNEGA**

DEPENDENCIA COORDINACIÓN REGIONAL DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS

MUNICIPIOS DE LA ZONA CIÉNEGA, JALISCO

NOV-2004 A NOV-2005

* **REPRESENTANTE GENERAL DEL ALUMNADO ANTE EL H. CONSEJO DE CENTRO DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA.**

DEPENDENCIA; UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

COMISIÓN: CONDONACIONES Y BECAS

OCOTLÁN, JAL., NOV-2007 A NOV-2005

* **COORDINADOR REGIONAL DE PREPARATORIAS**

DEPENDENCIA; COORDINACIÓN REGIONAL DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS

MUNICIPIOS DE LA REGIÓN CIÉNEGA, JAL, NOV-2005 A NOV-2006

1. DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DE LOS PRESUNTOS INFRACTORES PUESTOS A SU DISPOSICIÓN, Y EN SU CASO, APLICAR LAS SANCIONES POR INFRACCIONES A LOS REGLAMENTOS GUBERNATIVOS, VIGILANDO QUE SE RESPETEN LOS DERECHOS HUMANOS;
2. PONER A DISPOSICIÓN DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES A LAS PERSONAS QUE PRESUNTAMENTE HUBIESEN COMETIDO ALGÚN DELITO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE;
3. COORDINAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL Y MEDIACIÓN MUNICIPAL;
4. PROPONER A LA SECRETARÍA GENERAL EL NÚMERO DE JUZGADOS Y CENTROS DE MEDIACIÓN QUE DEBEN FUNCIONAR;
5. SUPERVISAR Y VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS JUZGADOS MUNICIPALES Y LOS CENTROS DE MEDIACIÓN, A FIN DE QUE REALICEN SUS FUNCIONES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE;
6. ELABORAR Y APLICAR LOS PROGRAMAS PROPEDÉUTICOS Y EXÁMENES DESTINADOS A LOS ASPIRANTES A INGRESAR A LOS JUZGADOS MUNICIPALES Y CENTROS DE MEDIACIÓN; ASÍ COMO, LOS DE ACTUALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES;
7. EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL QUE LABORA EN LOS JUZGADOS MUNICIPALES, CENTROS DE MEDIACIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL;
8. DISEÑAR Y PUBLICAR EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES, LA CONVOCATORIA PARA QUE LOS ASPIRANTES A JUEZ, MEDIADOR SOCIAL, SECRETARIO, DEFENSOR DE OFICIO Y MÉDICO, PRESENTEN EL EXAMEN CORRESPONDIENTE EN EL CASO DE PLAZAS VACANTES;
9. SUGERIR AL SECRETARIO GENERAL SE PROPONGA A LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN, EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA, CON LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO;
10. ELABORAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL Y SUS ÁREAS, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES, ENVIARLOS PARA SU REGISTRO Y APLICARLOS;
11. EMITIR OPINIONES TÉCNICAS QUE PUEDAN INCIDIR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN Y QUE CONTRIBUYAN DE MANERA POSITIVA EN EL DISEÑO DEL MODELO DE CIUDAD;
12. INFORMAR AL SÍNDICO MUNICIPAL, LOS AVANCES DE SUS ACTIVIDADES Y LOS RESULTADOS DE SUS ANÁLISIS ESTADÍSTICOS QUE PERMITAN MEDIR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL Y SUS ÁREAS, EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE INDIQUE LA MISMA; Y
13. ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO Y EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SINDICATURA Y SUS DIRECCIONES;
14. ACATAR LOS LINEAMIENTOS DICTADOS POR LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES, PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS PROPIOS DEL SÍNDICO Y DE SUS DEPENDENCIAS, EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, JURÍDICOS Y DE TRANSPARENCIA;
15. GESTIONAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS DE LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL SÍNDICO;
16. EJERCER CON APEGO A LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y LEGALES EL PRESUPUESTO DE LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL SÍNDICO;
17. CONTROLAR Y MANTENER EN BUEN ESTADO LOS RECURSOS MATERIALES DE LAS DIRECCIONES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS;
18. ELABORAR UN PLAN DE ACTIVIDADES ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DEL SÍNDICO, PARA LOGRAR EL FUNCIONAMIENTO Y LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES;
19. SOLICITAR LA ASESORÍA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL, PARA EL CASO DE CESE JUSTIFICADO DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL SÍNDICO, DIRECCIONES O ÁREAS ADMINISTRATIVAS;
20. ELABORAR INFORMES Y ANÁLISIS ESTADÍSTICOS QUE PERMITAN MEDIR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA SINDICATURA, SUS DIRECCIONES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS, Y GENERAR LOS INDICADORES PARA EVALUAR SU OPERACIÓN;
21. DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y PROMOVER CON CALIDAD Y EFICIENCIA, LOS MECANISMOS QUE SEAN NECESARIOS PARA AGILIZAR LOS TRÁMITES QUE SE LLEVEN A CABO EN LA SINDICATURA, SUS DIRECCIONES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS;
22. ELABORAR Y EJECUTAR CON EFICIENCIA LOS PROGRAMAS DE SINDICATURA Y SUS DIRECCIONES, ACORDE AL PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES;
23. FUNGIR COMO ENLACE CON LA HACIENDA MUNICIPAL, LAS DIRECCIONES DE TRANSPARENCIA, ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y LAS DEMÁS PREVISTAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, CUENTA CON LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN SOCIAL, DE JUZGADOS MUNICIPALES, DE CENTROS DE MEDIACIÓN MUNICIPAL Y DE VISITADURÍA, CON LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES CONTEMPLADAS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.