**NOMBRE:** EMMANUEL ORTEGA REYNOSO.

**NOMBRAMIENTO:** DIRECTOR

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL Y METODOS ALTERNOS

**TELÉFONO:** (392) 9259940 **EXTENSIÓN:** 1480 **FAX:** NO ASIGNADO **CORREO ELECTRÓNICO:** NO ASIGNADO



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* Escuela Judicial del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, Maestría Sistema Acusatorio Adversarial (Juicios Orales)

**EXPERIENCIA LABORAL**

* Abogado Litigante del periodo enero del año 2020 a la fecha. Especializado en materia penal, familiar y civil.
* Jefe de Administración y Causa 01 de Octubre del 2018 al 15 de diciembre del 2020.
* Juzgado de Control y Juicio Oral del IV Distrito Judicial del Estado de Jalisco. Notificador 11 de noviembre del 2016 al 11 de mayo del 2017.
* Juzgado Penal del Sexto Partido Judicial del Estado de Jalisco. Del Sexto Partido Judicial, sede Ocotlán, Jalisco. Actuario Judicial A” Desde 1/11/2011 inamovible.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE OCOTLAN**

**FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**DIRECCIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL Y METODOS ALTERNOS**

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

I.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;

II.PONER A DISPOSICIÓN DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES A LAS PERSONAS QUE PRESUNTAMENTE HUBIESEN COMETIDO ALGÚN DELITO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE;

III.COORDINAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL Y MEDIACIÓN MUNICIPAL;

IV.PROPONER A LA SECRETARÍA GENERAL EL NÚMERO DE JUZGADOS Y CENTROS DE MEDIACIÓN QUE DEBEN FUNCIONAR;

V.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;

VI.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;

VII.EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL QUE LABORA EN LOS JUZGADOS MUNICIPALES, CENTROS DE MEDIACIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL;

VIII.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;

IX.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;

X.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;

XI.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;

XII.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

XIII.ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO Y EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SINDICATURA Y SUS DIRECCIONES;

XIV.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;

XV.GESTIONAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS DE LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL SÍNDICO;

XVI.EJERCER CON APEGO A LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y LEGALES EL PRESUPUESTO DE LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL SÍNDICO;

XVII.CONTROLAR Y MANTENER EN BUEN ESTADO LOS RECURSOS MATERIALES DE LAS DIRECCIONES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS;

XVIII.ELABORAR UN PLAN DE ACTIVIDADES ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DEL SÍNDICO, PARA LOGRAR EL FUNCIONAMIENTO Y LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES;

XIX.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;

XX.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;

XXI 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;

XXII ELABORAR Y EJECUTAR CON EFICIENCIA LOS PROGRAMAS DE SINDICATURA Y SUS DIRECCIONES, ACORDE AL PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES;

XXIII 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.