

CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 de 72

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS



VALIDACIÓN: 17-NOV-2020

ACTUALIZACIÓN: 17-NOV-2020



CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

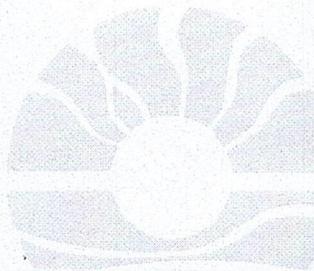
PÁGINA: 2 de 72

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Leny Simeil Merino Kantun	Lic. Juan Carlos Ake Patricio	Mtra. Flor Ruiz Cosio	Lic. Mario Estéban Luévano Cataño
Enlace Responsable	Director de Juzgados Cívicos	Secretaria General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Municipal de Benito Juárez

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 NOV 2020
VALIDADO

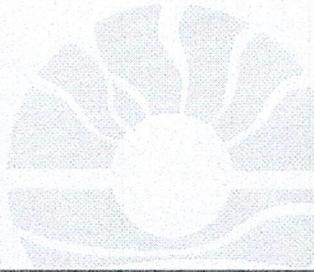


CÓDIGO: MP-SGA-JC-001
FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 3 de 72

ÍNDICE

01	Carátula de Autorización.	2
02	Índice.	3
03	Capítulo I de Generales.	4
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de operación.	14
3.10	Marco Conceptual (Términos y definiciones).	15
04	Capítulo II Procedimientos	16
4.1	Inventario de procedimientos de Trámites y Servicios	17
4.2	Descripción Procedimiento de Trámites y Servicios	18
4.2.1	Descripción Procedimiento de Calificación de faltas administrativas aplicables a menores de edad y canalización de estos a su tutor responsable.	18
4.2.2	Descripción Procedimiento de Calificación de conductas y/o faltas administrativas y aplicación de sanciones.	30
4.2.3	Descripción Procedimiento especial para el programa preventivo de alcoholimetría para mayores de edad.	40
4.2.4	Descripción Procedimiento especial para el programa preventivo de alcoholimetría para menores de edad.	48
4.2.5	Descripción Procedimiento de Conciliación.	60
4.2.6	Descripción Procedimiento de Solicitud de Constancia de arresto.	67
4.3	Sección de cambios	72





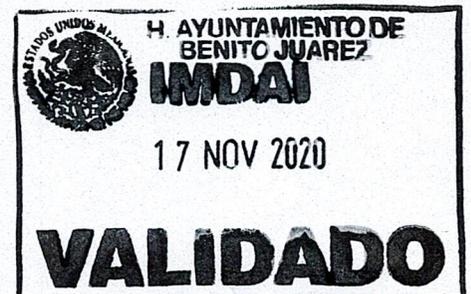
CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

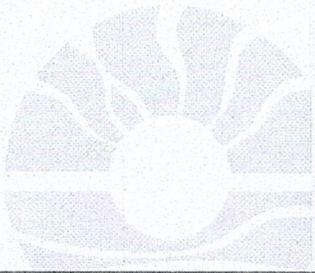
FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4 de 72

CAPÍTULO I GENERALES





CÓDIGO:	MP-SGA-JC-001
FECHA DE EMISIÓN:	17-NOV-2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	5 de 72

PORTADA

Aquí encontramos de primera mano los datos más importantes para identificar el manual, como los datos y escudo del Municipio Benito Juárez, el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal al que pertenece este manual de procedimientos, fechas que identifican de elaboración, así como los datos de identificación del Manual.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, correspondientes a quien:

- **ELABORA:** Servidor o servidora pública que él o la titular de la Dirección de Juzgados Cívicos designe como enlace Responsable.
- **REVISAR:** Titulares de direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente de la o del servidor público que autoriza.
- **AUTORIZA:** Los/las titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22, 23 y 24 del reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- **VALIDACIÓN:** Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

INTRODUCCIÓN

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de procedimientos, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección de Juzgados Cívicos.

MARCO NORMATIVO

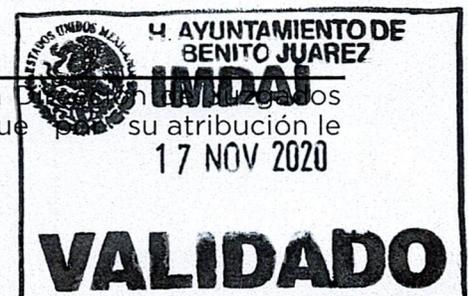
Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

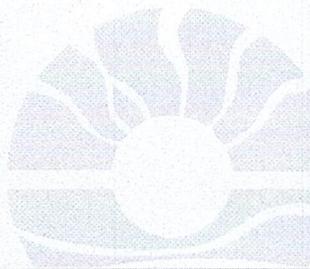
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la Dirección de Juzgados Cívicos, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos que participan en los procedimientos mencionados en este manual.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Dirección de Juzgados Cívicos para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 6 de 72

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección de Juzgados Cívicos con la cual todas las y los servidores públicos que laboran para la institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dirección de Juzgados Cívicos y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la Dirección de Juzgados Cívicos.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradoras y colaboradoras de la Dirección de Juzgados Cívicos Representando en conjunto las normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización, que rigen la actuación de los integrantes de la Dirección de Juzgados Cívicos para lograr los objetivos y cumplir la misión.

MARCO CONCEPTUAL

Se enlistan los conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

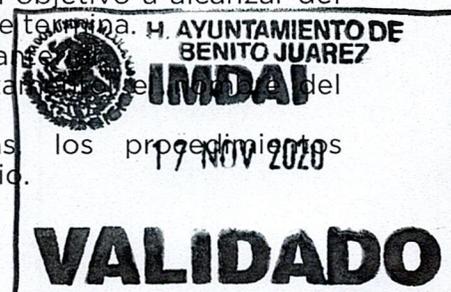
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

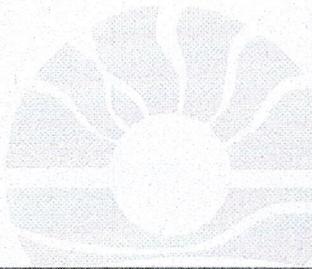
De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en este listado los siguientes datos para su correcta identificación:

- El código del procedimiento en específico.
- La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).
- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.
- La fecha de la última emisión, corresponde a la versión a describir.

Si se tuviera que describir el procedimiento de un departamento del departamento va a continuación del nombre del área.

En este manual se enlistarán en secciones separadas los procedimientos administrativos, de aquellos que impliquen un trámite o servicio.





CÓDIGO:	MP-SGA-JC-001
FECHA DE EMISIÓN:	17-NOV-2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7 de 72

PROCEDIMIENTOS

A continuación se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de este.

En el cuerpo de la descripción del procedimiento, deben de respetarse las siguientes secciones:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Descripción de actividades
- Referencias del documento
- Registros
- Historial del documento
- Diagrama de flujo

Esta información se repetirá el número de veces necesaria como procedimientos existan.

SECCIÓN DE CAMBIOS

Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

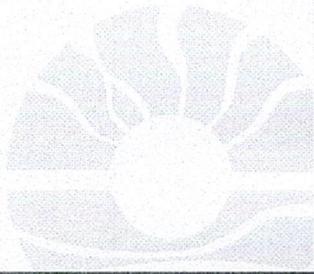
LENGUAJE INCLUSIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Dirección de Juzgados Cívicos nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUSIVO, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 8 de 72

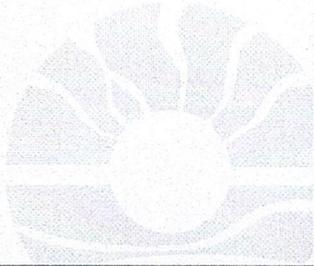
3.1 INTRODUCCIÓN

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación Institucional en la Administración Pública Municipal, se establece el presente Manual de Procedimiento que tiene como objetivo integrar en forma ordenada los procedimientos administrativos, que permitirá dar a conocer el funcionamiento o la operación integral de esta Dirección de Juzgados Cívicos, dependiente de la Secretaría General, facilitando de esta forma auditorias, evaluaciones y controles, ya que se lleva a cabo la descripción de los procedimientos, señalando las tareas y requerimientos, así como los puestos responsables de su ejecución.

El presente documento en su oportunidad requerirá de actualización, en la medida en que se presenten ajustes o cambios a la normatividad que lo regula, en la estructura orgánica de la Dirección de Juzgados Cívicos, o en cualquier aspecto que influya en su operatividad.

LIC. JUAN CARLOS AKE PATRICIO
DIRECTOR DE JUZGADOS CÍVICOS





CÓDIGO:	MP-SGA-JC-001
FECHA DE EMISIÓN:	17-NOV-2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	9 de 72

3.2 ANTECEDENTES

En el año de 1995 el Juzgado Calificador Municipal pasa a formar parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos dependiente de la Secretaría General, y solo contaba con dos Jueces Calificadores.

En el trienio de 1996-1999, se crearon tres Juzgados Calificadores, ubicados en el edificio de Seguridad Pública, en la base policíaca del Sector Tres de Zona Hotelera, y en un módulo de Plaza 21, incrementándose la plantilla a seis Jueces Calificadores, con personal de apoyo de Seguridad Pública en la Secretaría de Acuerdos.

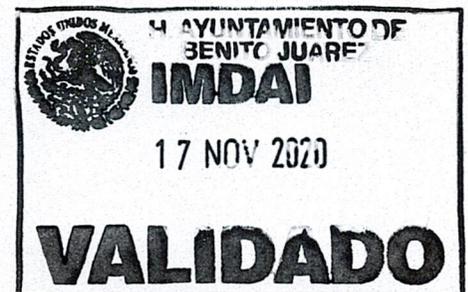
En el trienio 1999-2002, se aumentaron las unidades de servicio a tres Juzgados Calificadores ubicados en el Edificio de Seguridad Pública, en el Sector de Zona Hotelera, y en el módulo de Plaza 21, se crearon tres Juzgados de Conciliación ubicados en las bases policíacas de los Sectores Dos y Seis de las Regiones 77 y 95 respectivamente, así como un Juzgado Conciliador en el Edificio de la Subprocuraduría de Justicia de la Zona Norte, aumentándose el número de Jueces Calificadores, creándose las plazas de Secretario de Acuerdos y la plantilla laboral de Médicos adscritos, estos dos últimos grupos, fortalecidos por elementos que estaban adscritos a Seguridad Pública.

En el trienio 2002-2005 aumenta considerablemente la plantilla de personal a 45 elementos, sin embargo, se cerraron las unidades de servicio reduciéndose a un solo Juzgado Conciliador y dos Juzgados Calificadores.

En el año 2012, se implementa un Juzgado Cívico itinerante vinculado al programa conduce sin alcohol, comúnmente llamado "Alcoholímetro".

En la administración 2013-2016, se llevó a cabo la rehabilitación de los Juzgados Cívicos ubicados en la Región 95, en las Delegaciones Alfredo V. Bonfil, y Leona Vicario, en la Alcaldía de Puerto Morelos, así como en la Zona Hotelera, ubicado en el edificio de Seguridad Pública de la Zona Hotelera.

En enero 2016, se crea el Municipio de Puerto Morelos, por lo que desaparece los Juzgados Cívicos de Leona Vicario y Alcaldía de Puerto Morelos, operando actualmente el Juzgado Cívico central, así como en la Región 95, Delegación Alfredo V. Bonfil, y Zona Hotelera, ubicado en el edificio de Seguridad Pública de la Zona Hotelera.





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

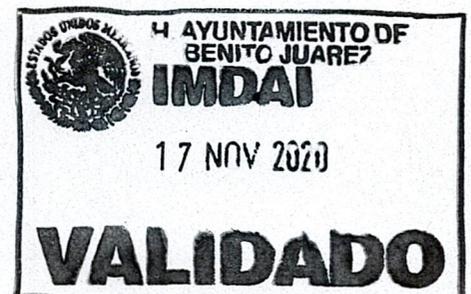
FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 10 de 72

3.3 MARCO NORMATIVO

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada. Última Reforma Publicada	08/05/2020 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
2	Constitución Política del Estado de Quintana Roo.	14/07/2020 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
3	Ley de Amparo. Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	15/06/2018 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
4	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	18/06/2019 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
5	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.	09/12/2014 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
6	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.	01/05/2018 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DEL ESTADO
7	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.	20/12/2018 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
8	Código Federal de Procedimientos Civiles.	01/05/2018 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
9	Código Nacional de Procedimientos Penales.	22/01/2020 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
10	Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	06/02/2020 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
11	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada.	18/07/2019 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
12	Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	06/02/2020 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
13	Reglamento de Tránsito para el Municipio de Benito Juárez.	01/04/2020 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO





CÓDIGO:	MP-SGA-JC-001
FECHA DE EMISIÓN:	17-NOV-2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	11 de 72

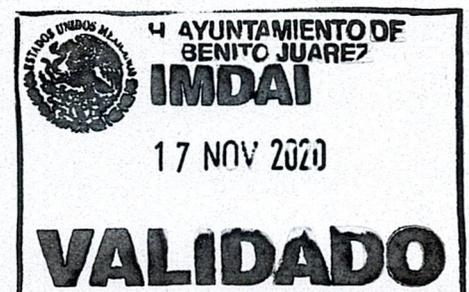
3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I) Artículo 21 párrafo cuarto, quinto y sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Compete a la autoridad administrativa la aplicación de sanciones por las infracciones de los reglamentos gubernativos y de policía, las que únicamente consistirán en multa, arresto hasta por treinta y seis horas o en trabajo a favor de la comunidad; pero si el infractor no pagare la multa que se le hubiese impuesto, se permutará esta por el arresto correspondiente, que no excederá en ningún caso de treinta y seis horas.

Si el infractor de los reglamentos gubernativos y de policía fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día.

Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa que se imponga por infracción de los reglamentos gubernativos y de policía, no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

- II) Artículo 29 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. La imposición de las penas, su modificación y duración son propias y exclusivas de la Autoridad Judicial. La persecución de los delitos incumbe al Ministerio Público y a la Policía Judicial del Estado, la cual estará bajo la autoridad y mando inmediato de aquél. Compete a la autoridad administrativa el castigo de las infracciones a los reglamentos gubernativos y de policía, que consistirá únicamente en multa o arresto hasta por 36 horas. Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador no podrá ser sancionado con multa mayor del importe del valor diario de la unidad de medida y actualización. La multa impuesta a los trabajadores no asalariados no excederá del equivalente al valor diario de un día de su ingreso





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 12 de 72

3.5 OBJETIVO GENERAL

Tener un municipio seguro, donde la población y visitantes convivan en tranquilidad, mediante un modelo de seguridad próxima y de prevención social, cercano a la comunidad, que reconoce y atiende las causas de la violencia y la delincuencia con un enfoque integral de derechos humanos

3.6 MISIÓN

Mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, garantizando su integridad física y su patrimonio; proporcionándoles servicios públicos de calidad; reconociendo e impulsando la igualdad social y de oportunidades en todas sus dimensiones; cuidando el medio ambiente con enfoque de sostenibilidad e implementando políticas públicas orientadas a resultados de desarrollo, que dirijan los recursos económicos, materiales y humanos hacia los grupos en situación de vulnerabilidad, mediante mecanismos abiertos, incluyentes y con enfoque de derechos humanos.

3.7 VISIÓN

Para 2030, el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo es un referente nacional e internacional en el reconocimiento y ejercicio del derecho humano a la seguridad y la paz; el ejercicio de los derechos sociales y económicos básicos para el desarrollo pleno de las personas y en el modelo de desarrollo turístico, urbano y ambiental sostenible.





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001
FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 13 de 72

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

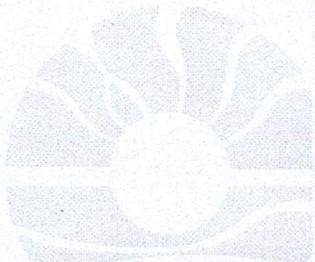
PRINCIPIOS

1. Autoridad
2. Disciplina
3. Iniciativa

VALORES

1. Servicio
2. Honestidad
3. Ética





CÓDIGO:	MP-SGA-JC-001
FECHA DE EMISIÓN:	17-NOV-2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	14 de 72

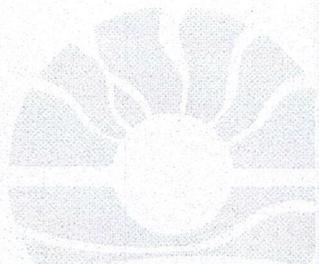
3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

AREA DE LA DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS

HORARIO: LAS 24 HRS INCLUYENDO DOMINGOS Y DIAS FESTIVOS.

CONTACTO: juzgadoscivicoscancun@gmail.com





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 15 de 72

3.10 MARCO CONCEPTUAL

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Falta o infracción: Toda acción u omisión que contravenga a las disposiciones legales de carácter municipal.

Infractor: Persona que con su conducta ha violado alguna disposición reglamentaria municipales (Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez o Reglamento de Tránsito Municipal) sancionado por un Juez Cívico y que ha resultado responsable de la conducta que fue atribuida.

Arresto administrativo: Privación temporal de la libertad hasta por 36 horas como consecuencia de un mandado de autoridad administrativa, que se impone como castigo por infracción a los Reglamentos Gubernativos y de Policía.

Expediente Administrativo: Conjunto de documentos y/o constancias de las diferentes actuaciones relativas al Procedimiento para la calificación de conductas y/o faltas administrativas y sanciones aplicables, las cuales deberán ser firmadas por los intervinientes.

Multa: Es la cantidad en dinero que el Infractor debe pagar a la Tesorería Municipal del Ayuntamiento.

Certificado Médico: Es el documento mediante el cual se lleva a cabo la valoración médica de los infractores que son puestos a disposición por parte de Seguridad Pública Municipal a la Dirección de Juzgados Cívicos.

Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

CMI: Centro de Menores Infractores de la Dirección de Juzgados Cívicos.

CRySA: Centro de Retención Municipal y Sanciones Administrativas.

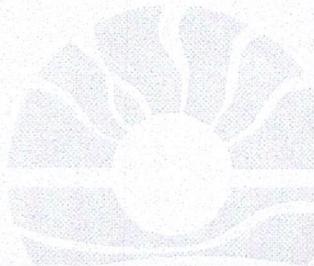




CÓDIGO: MP-SGA-JC-001
FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 16 de 72

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

 AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
IMDAI
17 NOV 2020
VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

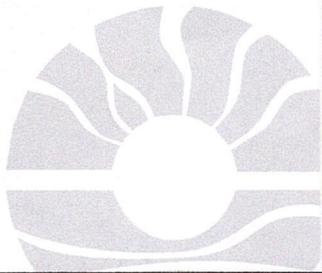
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 17 de 72

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
Dirección de Juzgados Cívicos			
P-SV-SGA-JC-01	01	Calificación de faltas administrativas aplicables a menores de edad y canalización de estos a su tutor responsable.	17-NOV-2020
P-SV-SGA-JC-02	01	Calificación de conductas y/o faltas administrativas y aplicación de sanciones.	17-NOV-2020
P-SV-SGA-JC-03	01	Procedimiento especial para el programa preventivo de alcoholimetría para mayores de edad.	17-NOV-2020
P-SV-SGA-JC-04	01	Procedimiento especial para el programa preventivo de alcoholimetría para menores de edad.	17-NOV-2020
P-SV-SGA-JC-05	01	Conciliación.	17-NOV-2020
P-TR-SGA-JC-06	01	Solicitud de Constancia de arresto	17-NOV-2020





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001
 FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 18 de 72

CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS APLICABLES A MENORES DE EDAD Y CANALIZACIÓN DE ESTOS A SU TUTOR RESPONSABLE.		DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-SGA-JC-01	EMISIÓN: 17-NOV-2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Leny Simeil Merino Kantun Enlace Responsable	 Lic. Juan Carlos Ake Patricio Director de Juzgados Cívicos	 Mtra. Flor Ruiz Cosio Secretaria General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO: MP-SGA-JC-001
FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 19 de 72

4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO TRÁMITES Y SERVICIOS

CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS APLICABLES A MENORES DE EDAD Y CANALIZACIÓN DE ESTOS A SU TUTOR RESPONSABLE.		DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-SGA-JC-01	EMISIÓN: 17-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos relativos a la calificación de las faltas administrativas cometidas por menores de edad, así como el trámite para la entrega de éstos a sus tutores responsables y su canalización a las instancias correspondientes de ser necesario.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Medico certificador, Secretario de Juzgado, Juez Cívico y al personal del Centro de Atención a Menores Infractores. CMI (Trabajo Social), ya que son los encargados de proporcionar al menor y su familia, la atención y asistencia integral para el equilibrio emocional en un ambiente absolutamente confidencial y profesional.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director de Juzgados Cívicos

3.1.1 Atender y resolver las incidencias que se presenten en el Centro de Menores Infractores.

3.2 Juez Cívico

3.2.1 Recibir y verificar que la puesta a disposición se encuentre fundada y motivada.

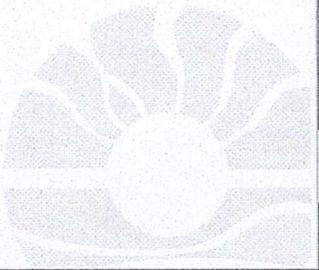
3.2.2 Enviar a examen médico a los presuntos infractores, para el diagnóstico clínico.

3.2.3 Instruir al Secretario de Juzgado para la integración del Expediente Administrativo a través del Formato de Expediente.

3.2.4 Calificar y Sancionar al menor infractor de acuerdo a los elementos establecidos en el Expediente Administrativo.

3.2.5 Elaborar y firmar la boleta de libertad del menor infractor.





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 20 de 72

3.3 Secretario de Juzgado

- 3.3.1** Realizar el llenado del Formato de expediente en donde se indica nombre del menor infractor, edad, fecha, hora de ingreso, la razón de su detención, los alegatos realizados por el menor infractor y la descripción de las pertenencias.
- 3.3.2** Autorizar con su firma las actuaciones en que intervenga el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones.
- 3.3.3** Resguardar los bienes y objetos que les sean recogidos a los menores infractores y devolverlos al momento en que sean puestos en libertad o consignados a otra autoridad.

3.4 Medico Certificante

- 3.4.1** Realizar la certificación del estado físico del menor, detallando si se encuentra bajo algún tipo de intoxicación (etélica o de alguna sustancia toxica), si presenta golpes recientes, destacando el tiempo que necesita para su recuperación si llegase a encontrarse intoxicado, valida la edad biológica del detenido.
- 3.4.2** Generar el Certificado Médico pertinente.
- 3.4.3** Canalizar al hospital a los menores infractores que requieran atención médica especializada.

3.5 Supervisor de Menores Infractores

- 3.5.1** Detectar posibles problemas psicológicos o de conducta de los menores infractores
- 3.5.2** Elaborar reporte para las autoridades judiciales que así lo requieran.

3.6 Psicólogo del Centro de Menores Infractores

- 3.6.1** Atender y orientar a los niños y adolescentes que presentan problemas de pandillerismo y drogadicción.
- 3.6.2** Recabar información para integrar los expedientes de los menores infractores y/o de las personas que soliciten el servicio psicológico.
- 3.6.3** Atender y orientar a la ciudadanía que requiera información de su área.
- 3.6.4** Enviar a los pacientes de acuerdo a su problemática a las asociaciones civiles autorizadas.
- 3.6.5** Proporcionar citas para atención y seguimiento del caso.
- 3.6.6** Realizar pláticas con los padres de los menores infractores, para resolver la problemática de éstos.
- 3.6.7** Integrar la ficha de diagnóstico (hablar con los padres de los menores vía telefónica).
- 3.6.8** Verificar que el infractor sea menor de edad.
- 3.6.9** Realizar la entrega física a sus tutores responsables.

3.7 Policía Remitente

- 3.7.1** Presentar y entregar a los menores infractores ante el Juez Cívico, para su correspondiente calificación.

3.8 Custodio (del Centro de Detención)

- 3.8.1** Velar por la integridad de los menores infractores en los espacios de las celdas para mayores de edad.

3.9 Custodia de Aduana (del Centro de Retención)

- 3.9.1** Entregar a los menores de edad al Psicólogo del Centro de Menores Infractores





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 21 de 72

4.0 DEFINICIONES

4.1 Alegatos: Opiniones y/o criterios que formulan cada una de las partes, con el propósito de llevar convicción al juez e inclinarlo a que dé un fallo favorable a sus intereses.

4.2 Policía Remitente: Servidor público que tiene como responsabilidad prevenir, investigar, disuadir, repeler y reaccionar ante conductas antisociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, con estricto apego a los principios de los derechos humanos y a las garantías individuales consagradas en nuestra Carta Magna.

4.3 Conducta Cívica: Comportamiento respetuoso de las normas de convivencia social.

4.4 Falta o Infracción: Toda acción u omisión que contravenga a las disposiciones legales de carácter municipal.

4.5 Juez Cívico: Autoridad administrativa facultada para calificar y/o sancionar las faltas administrativas de las disposiciones municipales.

4.6 Expediente Administrativo: Conjunto de documentos y/o constancias de las diferentes actuaciones relativas al Procedimiento para la calificación de conductas y/o faltas administrativas y sanciones aplicables, las cuales deberán ser firmadas por los intervinientes.

4.7 Certificado Médico: Es el documento mediante el cual se lleva a cabo la valoración médica de los infractores que son puestos a disposición por parte de Seguridad Pública Municipal a la Dirección de Juzgados Cívicos.

4.8 Infractor: Persona que con su conducta ha violado alguna disposición reglamentaria municipales (Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez o Reglamento de Tránsito Municipal) sancionado por un Juez Cívico y que ha resultado responsable de la conducta que fue atribuida.

4.9 CMI: Centro de Atención a Menores Infractores.

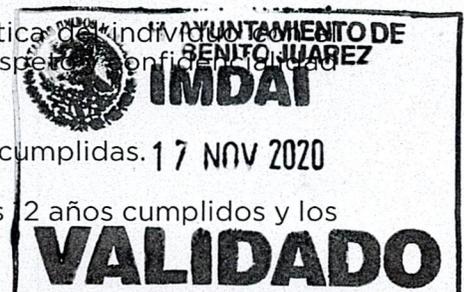
4.10 GEAVI: Grupo especializado para la violencia familiar.

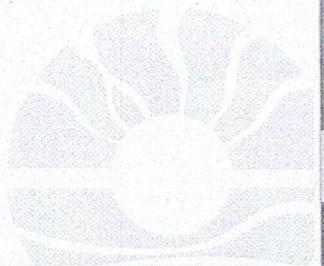
4.11 Área de Trabajo Social: Es conjunto de especialistas encargados de asistir al individuo (Menor de edad), grupo o comunidad al que pertenezca aquel, con el objetivo de proporcionar de manera inmediata una orientación oportuna y eficiente para la modificación de conductas que encamine a lograr a una mejor calidad de vida y un desarrollo de emocional equilibrado tanto en el ámbito familiar como social.

4.12 Trabajador Social: Especialista que analiza la problemática del individuo con el fin de dar posibles soluciones al mismo, obligado a mantener respeto y confidencialidad de cada caso.

4.13 Niña o Niño: A las personas hasta los doce años de edad cumplidas.

4.14 Adolescente: Mujeres y hombres cuya edad está entre los 12 años cumplidos y los 18 años no cumplidos.





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 22 de 72

4.15 Visitas Guiadas: Consiste en acercar a los menores canalizados al CMI y a los estudiantes en general, a las diversas instituciones que coadyuvan con la labor del CMI, como son: FGR, FGJ, SEGURIDAD PUBLICA Y CARCEL MUNICIPAL, para brindarles orientación y vivencias presenciales de la experiencia de estar en contacto con cualquiera de estas instituciones y para conozcan sus actividades y la posible consecuencia de una conducta trasgresora de la ley.

4.16 Locutorio: Lugar preparado para realizar la entrevista al menor de edad, ubicado en las instalaciones de la Dirección de los Centro de Retención Municipal.

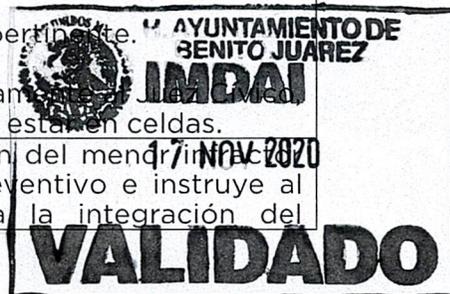
4.17 Celador O Custodio: Persona que en el Centro se dedica a vigilar el cumplimiento de las normas y el mantenimiento del orden o a hacer otras tareas de apoyo.

4.18 Celda: Cada una de las habitaciones donde se recluye a los detenidos.

4.19 Centros: Centros de Retención y Sanciones Administrativas del Municipio de Benito Juárez, cuya institución servirá para el cumplimiento de arrestos y medidas preventivas de libertad hasta por 36 horas, impuestas en resolución dictada por la autoridad administrativa.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Policía Remitente	Presenta a los menores que cometen alguna falta administrativa, ante el Juez Cívico en turno, entregando la puesta a disposición.
2	Juez Cívico	Canaliza al Policía Remitente con el Médico Certificante para que presente al Menor Infractor, a fin de realizar su valoración médica y posterior recepción de la puesta a disposición.
3	Médico certificador	Realiza la certificación del estado físico del menor, detallando si se encuentra bajo algún tipo de intoxicación (etílica o de alguna sustancia toxica), si presenta golpes recientes o lesión alguna, destacando el tiempo que necesita para su recuperación si llegase a encontrarse intoxicado, valida la edad biológica del presentado. Genera el certificado médico pertinente. Turna al menor infractor nuevamente al Médico, señalando si es apto o no para estar en celdas.
4	Juez Cívico	Recibe la puesta a disposición del menor presentado por el policía preventivo e instruye al Secretario de Juzgado para la integración del





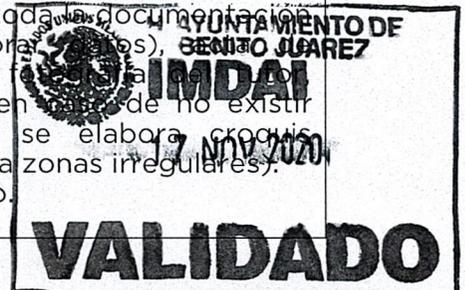
CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

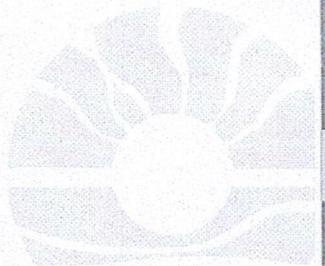
FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 23 de 72

		Expediente Administrativo a través del formato de expediente.
5	Secretario de Juzgado	Realiza el llenado del formato de expediente Administrativo en donde se indica nombre del menor infractor, edad, fecha, hora de ingreso, la razón de su detención, los alegatos realizados por el menor infractor, realiza la descripción y resguarda las pertenencias del menor. Entrega una copia del Expediente y del Certificado Médico al Policía Remitente y entrega el original de dichos documentos al Juez Cívico, para su correspondiente calificación.
6	Juez Cívico	Revisa el expediente administrativo y califica la conducta del menor infractor.
7	Policía Remitente	Hace entrega del menor infractor al Custodio adscrito a la Dirección de Centro de Retención de Sanciones Administrativas.
8	Custodio de Aduana de la Dirección de Centro de Retención de Sanciones Administrativas	Resguarda al menor en un espacio distinto al de las celdas para los mayores de edad, hasta que se realice su entrega física a los familiares.
9	Secretario de Juzgado	Informa al Psicólogo del CMI sobre la entrada de un menor infractor que se encuentra resguardado en la Dirección de Centro de Retención de Sanciones Administrativas y entrega el formato de expediente.
10	Psicólogo del Centro de Menores Infractores	Solicita al Custodio de Aduana que conduzcan al menor al área de locutorios para entrevistarlo y obtener datos de contacto con su familiar o tutor.
11	Custodio de Aduana de la Dirección de Centro de Retención de Sanciones Administrativas.	Solicita a los custodios que presenten al Menor infractor al locutorio.
12	Psicólogo del Centro de Menores Infractores	Realiza la entrevista inicial al menor infractor, para la obtención de datos familiares. Contacta al tutor o representante legal del menor de edad vía telefónica y solicita toda la documentación del menor: CURP (corroborados), acta de nacimiento, credencial con fotografía, comprobante de domicilio (en caso de no existir comprobante de domicilio, se elabora credencial debidamente identificado para zonas irregulares). Integra la ficha de diagnóstico.





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

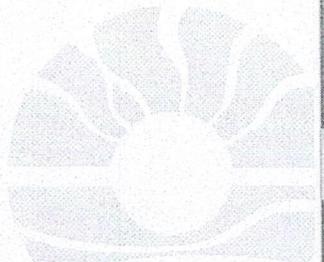
FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 24 de 72

13	Tutores o Representantes del menor	¿Se presentan los tutores del menor o representantes legales? Los Tutores o Representantes legales del menor se presentan en las oficinas de la Dirección de Juzgados Cívicos, para la entrevista con personal del CMI. Si, ir al paso 14 No, ir al paso 18
14	Psicólogo del Centro de Menores Infractores	Realiza una entrevista con los Tutores o Representantes legales del menor. Lleva a cabo el cotejo de la documentación que acredita la relación del Tutor y el menor de edad. Determina si es necesaria su canalización ante una instancia de asistencia (Asociaciones Civiles autorizadas). Solicita al Juez Cívico la autorización para entrega del Menor Infractor.
15	Juez Cívico	Elabora y firma la orden de salida denominada Boleta de Libertad y lo entrega al Custodio de Aduana.
16	Custodio de Aduana de la Dirección de Centro de Retención de Sanciones Administrativas	Procede a la entrega del menor al Psicólogo del CMI.
17	Psicólogo del Centro de Menores Infractores	Realiza la entrega del menor a sus tutores o representantes legales, siempre y cuando hayan acreditado el parentesco (acta de nacimiento del menor, comprobante de domicilio y la Identificación oficial del tutor o representante); o a persona distinta a las anteriores que se responsabilice de la seguridad del menor, levantando el CMI el acta correspondiente y de identificación de personas. Ir a paso 22.
18	Psicólogo del Centro de Menores Infractores	Lleva a cabo la entrega física en el domicilio del menor con la ayuda GEAVI, dejándose citatorio a los padres del menor para presentarse al CMI en el día y hora señala.
19	Tutores o Representantes del menor	¿Se presentan los Tutores, Representantes del menor o persona distinta a las anteriores, ¿en el día y hora señalados en el citatorio? Si, ir al paso 20 No, ir al paso 21
20	Psicólogo del Centro de Menores Infractores	Hace del conocimiento al Tutor, representante legal o conocido, la razón del Centro de Menores Infractores (CAMI) del citatorio y de considerarse necesarios canaliza al Menor Infractor ante las





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 25 de 72

		asociaciones civiles autorizadas, hasta su recuperación en caso de sufrir alguna adicción. Ir paso 17.
21	Psicólogo del Centro de Menores Infractores	Se solicita el apoyo de Secretaria Municipal de Seguridad Pública y Tránsito para la presentación del Tutor o Representante del menor. Realiza una entrevista con los Tutores o Representantes legales del menor. Lleva a cabo el cotejo de la documentación que acredita la relación del Tutor y el menor de edad. Determina si es necesaria su canalización ante una instancia de asistencia (Asociaciones Civiles autorizadas).
22	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 MO-SGA-JC-03 Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Cívicos.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de Expediente Administrativo.
- 7.2 Formato de Certificado Médico.
- 7.3 Formato de Citatorio de CMI.
- 7.4 Formato Boleta de Libertad.
- 7.5 Ficha de Diagnostico.
- 7.6 Formato de puesta a disposición.
- 7.7 DF-SV-SGA-JC-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para calificación de faltas administrativas aplicables a menores de edad y canalización de estos a su tutor responsable.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 26 de 72

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

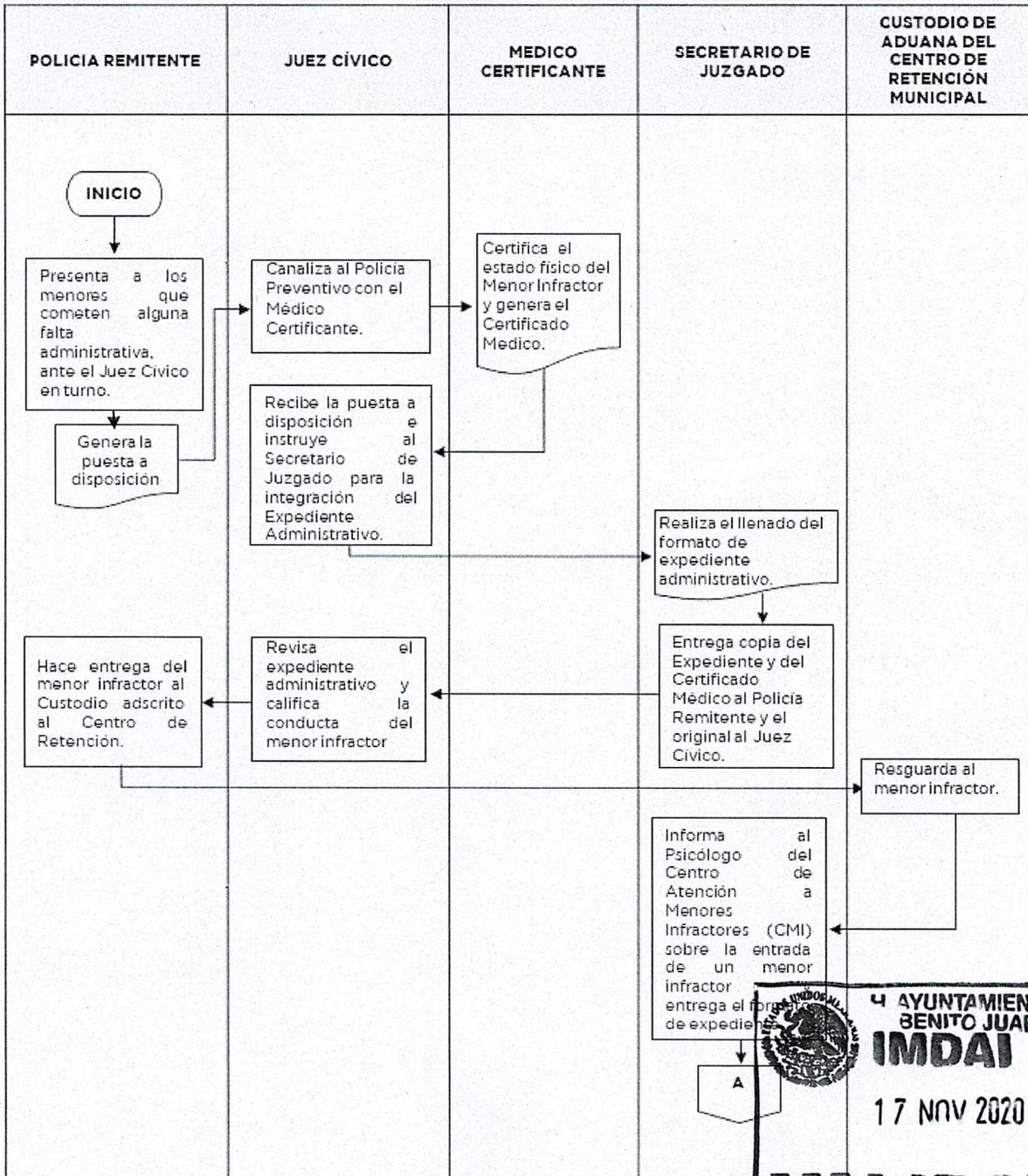
Procedimiento para calificación de faltas administrativas aplicables a menores de edad y canalización de estos a su tutor responsable.

CÓDIGO: DF-SV-SGA-JC-01

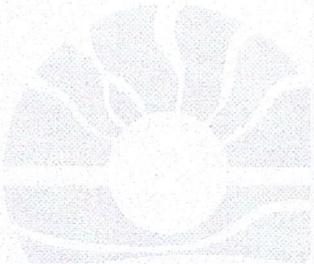
EMISIÓN: 17-NOV-2020

REVISIÓN: 01

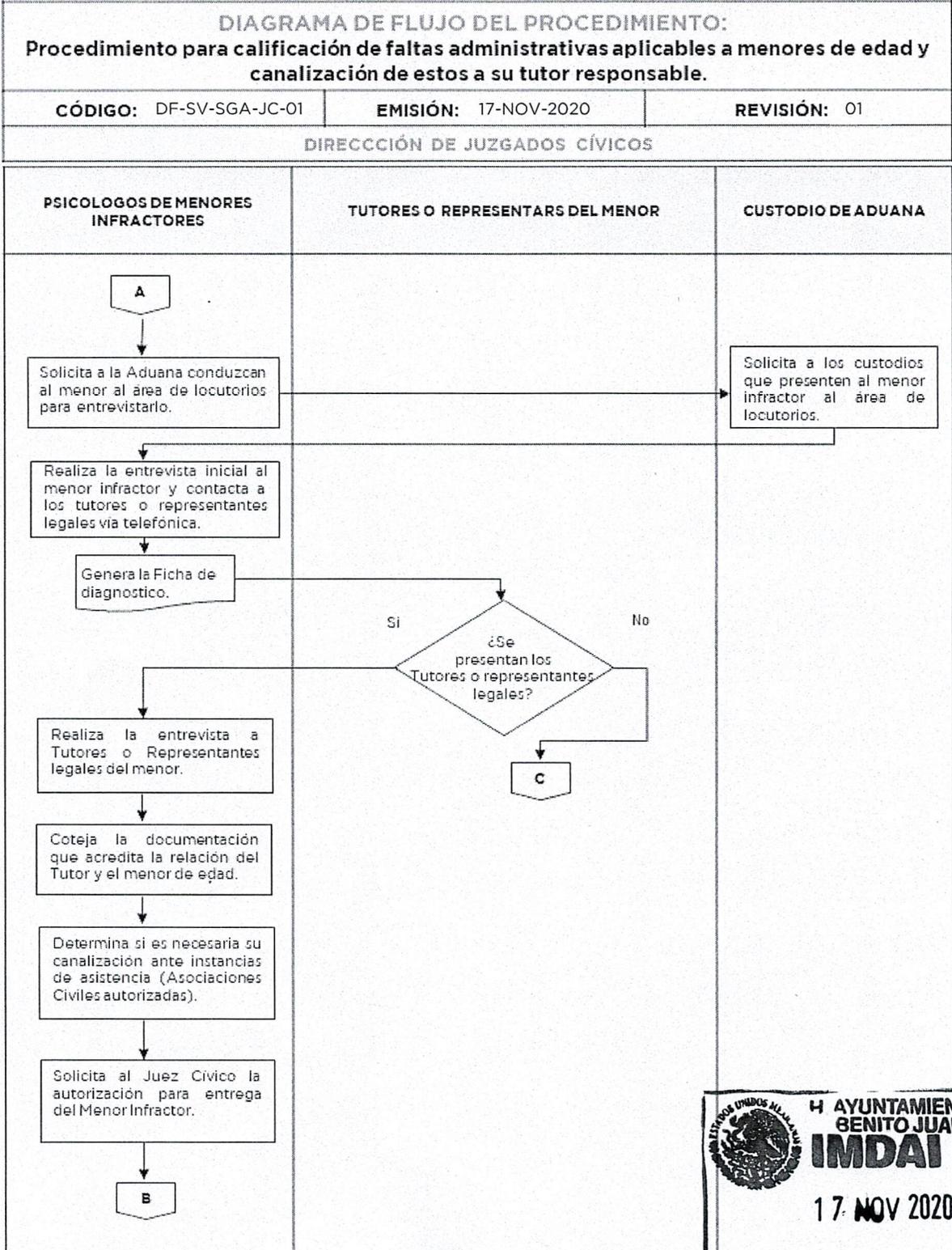
DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 NOV 2020
VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-JC-001
FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 27 de 72



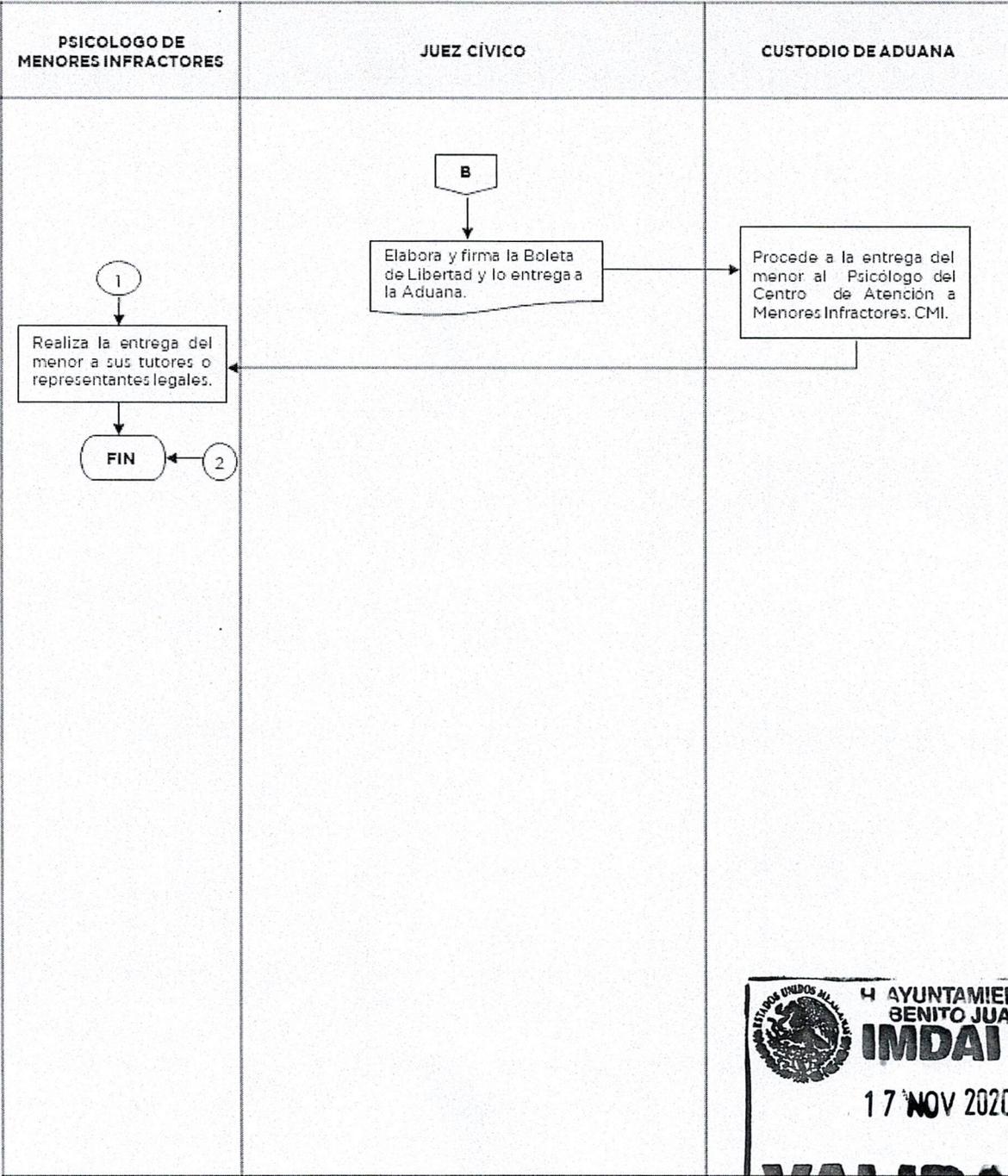
 **AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ**
IMDAI
17 NOV 2020
VALIDADO



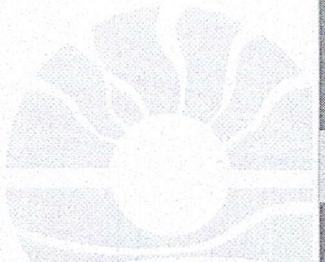
CÓDIGO: MP-SGA-JC-001
FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 28 de 72

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para calificación de faltas administrativas aplicables a menores de edad y canalización de estos a su tutor responsable.

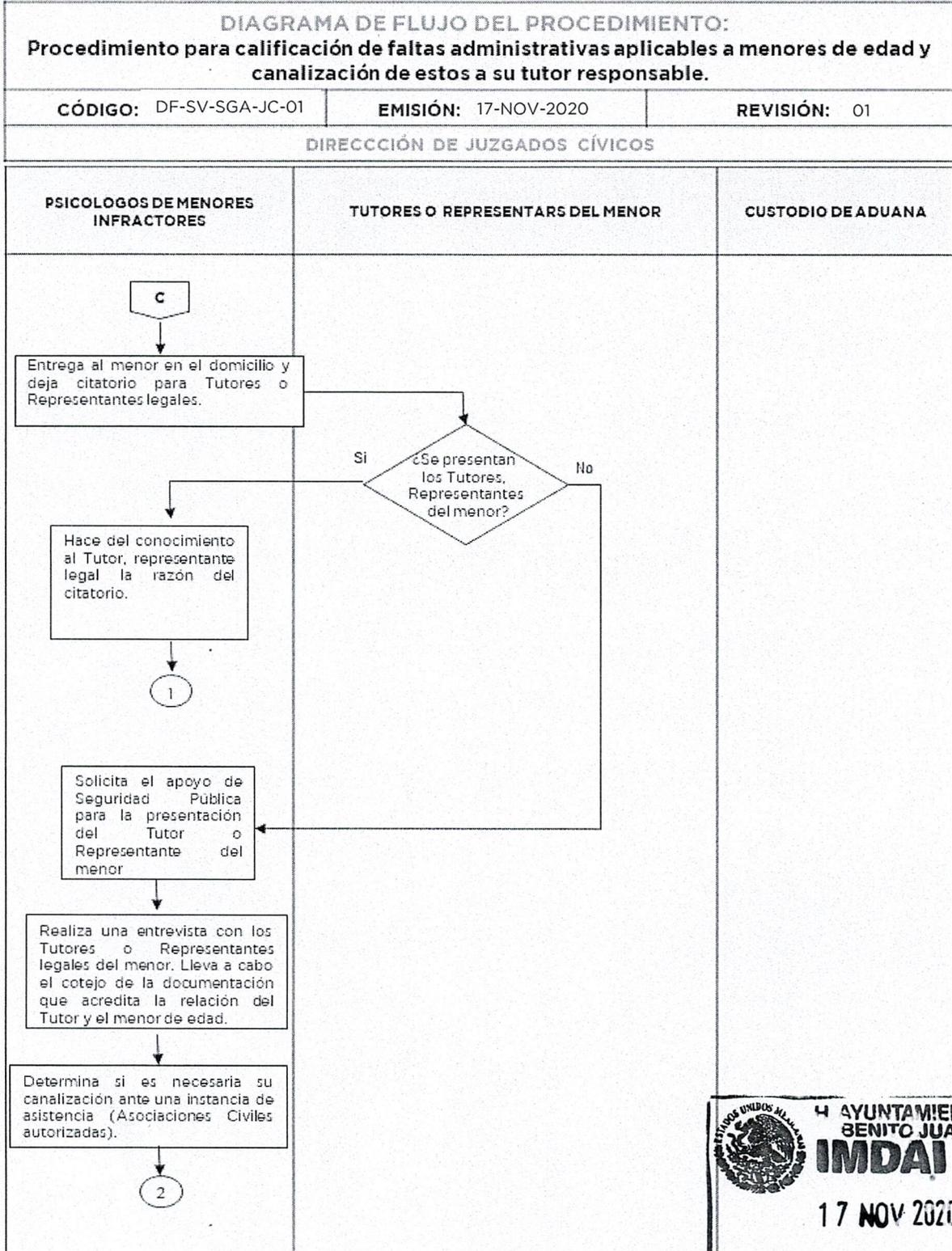
CÓDIGO: DF-SV-SGA-JC-01 **EMISIÓN:** 17-NOV-2020 **REVISIÓN:** 01
DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS



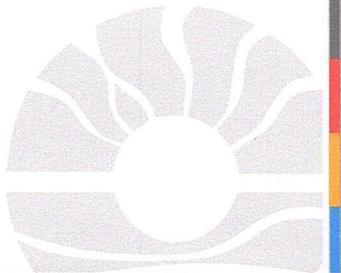
 **4 AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ**
IMDAI
17 NOV 2020
VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-JC-001
FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 29 de 72



 **4 AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ**
IMDAI
17 NOV 2020
VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 30 de 72

**CALIFICACIÓN DE CONDUCTAS Y/O
FALTAS ADMINISTRATIVAS Y APLICACIÓN
DE SANCIONES.**

**DIRECCIÓN DE JUZGADOS
CÍVICOS**

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-SV-SGA-JC-02

EMISIÓN: 17-NOV-2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Leny Simeil Merino Kantun Enlace Responsable	 Lic. Juan Carlos Ake Patricio Director de Juzgados Cívicos	 Mtra. Flor Ruiz Cosio Secretaria General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO: MP-SGA-JC-001
FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 31 de 72

4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CALIFICACIÓN DE CONDUCTAS Y/O FALTAS ADMINISTRATIVAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES.		DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-SGA-JC-02	EMISIÓN: 17-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos relativos a la calificación de las faltas administrativas cometidas por adultos y las sanciones aplicables u otorgamiento de Beneficios de Ley conforme al Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para los adultos que son puestos a disposición ante la Dirección de Juzgados Cívicos por la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, para que mediante la actuación de los Jueces Cívicos, sean calificadas las conductas que le son atribuidas y en su caso sancionadas con multa o arresto por los actos u omisiones que alteren la paz pública, la tranquilidad o el orden social, al contravenir el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el Reglamento de Tránsito Municipal y/o cualquiera de las demás disposiciones administrativas que regulan la conducta de los Benitojuarences y de las personas que se encuentran de paso por la Ciudad.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director de Juzgados Cívicos

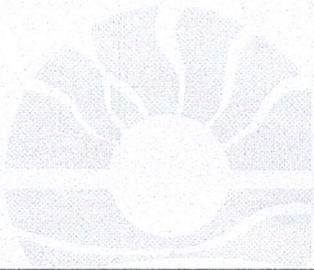
3.1.1 Atender y resolver las incidencias que se presenten en la Dirección de Juzgados Cívicos respecto a la calificación de conductas y/o faltas administrativas y/o aplicación de sanciones.

3.1.2 Firmar las constancias de Arresto.

3.2 Juez Cívico

3.2.1 Conocer, determinar, calificar y sancionar las faltas administrativas descritas en el Bando de Gobierno y Policía y las previstas en el Reglamento de Tránsito





CÓDIGO:	MP-SGA-JC-001
FECHA DE EMISIÓN:	17-NOV-2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	32 de 72

Municipal que se cometen en relación a los programas preventivos de alcoholimetría a conductores.

3.3 Secretario de Juzgado

3.3.1 Integrar el expediente administrativo del Infractor cumpliendo con lo establecido en el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.4 Medico Certificante

3.4.1 Certificar el estado físico del Infractor presentado ante el Juez Cívico Municipal.

3.5 Policía Remitente

3.5.1 Presentar a las personas mayores de edad que cometen alguna falta administrativa ante el Juez Cívico, para su correspondiente calificación y sanción.

3.6 Custodio (Dirección de Centro de Retención de Sanciones Administrativas)

3.6.1 Resguarda al Infractor al interior de la Dirección de Centros de Detención.

3.7 Custodio de Aduana (Dirección de Centro de Retención de Sanciones Administrativas)

3.7.1 Recibir la boleta de ingreso (reingreso).

3.7.2 Entregar al custodio la boleta de libertad para la liberación del infractor.

3.8 Receptor Administrativo

3.8.1 Informa al familiar sobre la falta cometida por el infractor y el monto de la multa establecida a pagar.

3.9 Caja de Tesorería Municipal

3.9.1 Elabora recibo de pago.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Alegatos: Opiniones y/o criterios que formulan cada una de las partes, con el propósito de llevar convicción al juez e inclinarlo a que dé un fallo favorable a sus intereses.

4.2 Conmutar: Cambiar o sustituir una cosa por otra especialmente una pena o castigo por otro de menor grado o rigor.

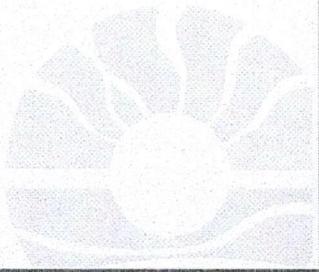
4.3 Policía Remitente: Cuerpo a las órdenes de las autoridades políticas o militares que se encarga del mantenimiento del orden público, la seguridad de los ciudadanos y el cumplimiento de las Leyes.

4.4 Puesta a Disposición: Documento elaborado por el policía aprehensor donde constan los hechos y el motivo de la detención del infractor.

4.5 Conducta Cívica: Comportamiento respetuoso de las normas de convivencia social.

4.6 Trabajo a favor de la Comunidad: Consiste en la prestación de servicios no remunerados. El trabajo en favor de la comunidad puede ser pena autónoma o sustitutiva de la prisión o de la multa.





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 33 de 72

4.7 Juez Cívico: Autoridad administrativa facultada para calificar y/o sancionar las faltas administrativas de las disposiciones municipales.

4.8 Expediente Administrativo: Conjunto de documentos y/o constancias de las diferentes actuaciones relativas al Procedimiento para la calificación de conductas y/o faltas administrativas y sanciones aplicables, las cuales deberán ser firmadas por los intervinientes.

4.9 Certificado Médico: Es el documento mediante el cual se lleva a cabo la valoración médica de los infractores que son puestos a disposición por parte de Seguridad Pública Municipal a la Dirección de Juzgados Cívicos.

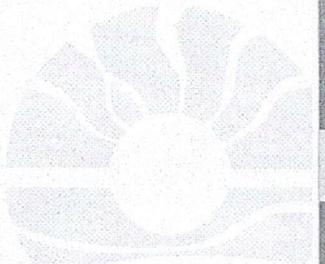
4.10 Falta o Infracción: Toda acción u omisión que contravenga a las disposiciones legales de carácter municipal.

4.11 Infractor: Persona que con su conducta ha violado alguna disposición reglamentaria municipales (Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez o Reglamento de Tránsito Municipal) sancionado por un Juez Cívico y que ha resultado responsable de la conducta que fue atribuida.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

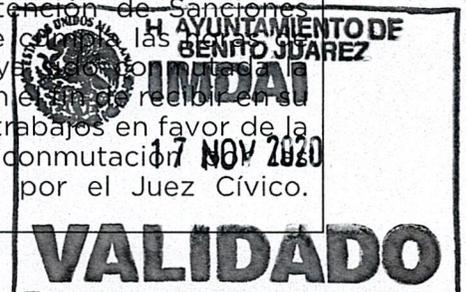
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Policía Remitente	Presenta a la persona mayor de edad que comete alguna falta administrativa, ante el Juez Cívico en turno, entregando la puesta a disposición.
2	Juez Cívico	Canaliza al Policía Remitente para que presente al Infractor con el Médico Certificante, a fin de realizar su valoración y posterior recepción de la puesta a disposición.
3	Médico certificante	Realiza la certificación del estado físico del infractor, detallando si se encuentra bajo algún tipo de intoxicación (etílica o de alguna sustancia toxica), si presenta golpes recientes o lesión alguna, destacando el tiempo que necesita para su recuperación si llegase a encontrarse intoxicado. Valida la edad biológica del detenido. Genera el certificado médico pertinente. Turna al infractor nuevamente al Juez Cívico señalando si es apto o no para ser recibido en custodia preventiva.
4	Juez Cívico	Recibe la puesta a disposición del infractor presentado por el policía preventivo. Instruye al Secretario de Juzgado para la integración del Expediente Administrativo a través del Formato de expediente.

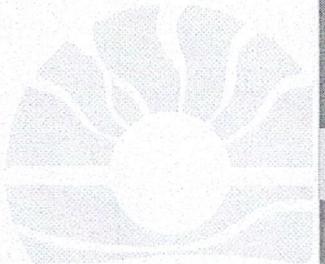




CÓDIGO: MP-SGA-JC-001
FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 34 de 72

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Secretario de Juzgado	Realiza el llenado del Formato de expediente en donde se indica nombre del infractor, edad, fecha, hora de ingreso, la razón de su detención, los alegatos realizados por el infractor, así como la descripción y resguardo de las pertenencias del Infractor en su caso. Entrega una copia del Expediente y del Certificado Médico al Policía remitente.
6	Policía Remitente	Hace entrega del infractor al Custodio adscrito a la Dirección de Centro de Retención de Sanciones Administrativas
7	Custodio de la Dirección de Centro de Retención de Sanciones Administrativas	Resguarda al Infractor.
8	Juez Cívico	Garantiza el derecho de comunicación que le asiste al infractor y le provee de un teléfono para que realice la llamada telefónica a fin de localizar a algún familiar o conocido para le informar de su situación Jurídica (que está detenido).
9	Familiar o conocido	Se presenta en las oficinas de la Dirección de Juzgados Cívicos en el área de información para preguntar sobre la situación del Infractor.
10	Juez Cívico	El juez califica y sanciona. ¿El infractor es responsable? a) No. Ir al paso 11 Sí. Ir al paso 12
11	Juez Cívico	Elabora la boleta de libertad y la turna a la Custodio de Aduana de la Dirección de Centro de Retención de Sanciones Administrativas para la salida del infractor. Ir al paso 21.
12	Receptor Administrativo	Informa al familiar sobre la falta cometida por el infractor y el monto de la multa establecida a pagar.
13	Familiar o conocido	¿El familiar o conocido paga la multa del infractor? a) No. Ir al paso 14 Sí. Ir al paso 15
14	Infractor	Sigue a disposición del Juez Cívico, al interior de la Dirección de Centro de Retención de Sanciones Administrativas, a fin de que se le otorgue el beneficio de arresto con las cuales le haya impuesto multa impuesta; e incluso, con el fin de recibir en su caso el beneficio de realizar trabajos en favor de la comunidad, igualmente en conmutación de horas de arresto impuestas por el Juez Cívico. Continuar al paso 11.





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 35 de 72

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Receptor Administrativo	Hace del conocimiento al Juez Cívico que se pagara la multa para la liberación del Infractor.
16	Juez Cívico	Emite la orden de pago y se la entrega al Familiar o conocido, para que pase a la Caja de Tesorería Municipal.
17	Caja de Tesorería Municipal	Elabora recibo de pago, entregando el original y la copia al Familiar o conocido.
18	Familiar o conocido	Entrega la copia al personal de información.
19	Receptor Administrativo	Entrega el recibo de pago al Juez Cívico.
20	Juez Cívico	Elabora la boleta de libertad y la turna al Custodio de Aduana de la Dirección de Centro de Retención de Sanciones Administrativas para la salida del infractor.
21	Custodio de Aduana de la Dirección de Centro de Retención de Sanciones Administrativas	Recibe la boleta de libertad para la liberación del infractor y la turna al Custodio.
22	Custodio de la Dirección de Centro de Retención de Sanciones Administrativas	Presenta al infractor al Área de Jueces, para la entrega de sus pertenencias.
23	Secretario de Juzgado	Entrega las pertenencias al infractor, en su caso.
24	Infractor	¿Existe inconformidad en la entrega de sus pertenencias? a) Si, ir al paso 25 b) No, ir al paso 26
25	Juez Cívico	Informar al infractor el número de la unidad (patrulla) y nombre del elemento que lo detuvo, orientándolo para que acuda a la Dirección de Asuntos Internos o a la Comisión de Derechos Humanos.
26	Infractor	Recibe sus pertenencias, firma en el Expediente Administrativo su conformidad por la entrega de sus pertenencias y se retira de las instalaciones.
27	Fin del Procedimiento.	





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001
FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 36 de 72

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

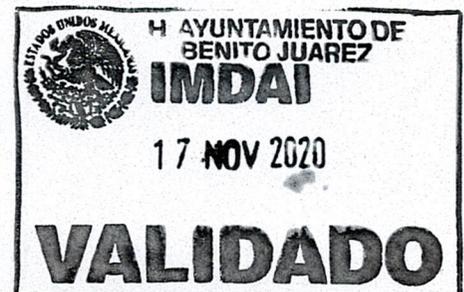
- 6.1 Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 Reglamento de Tránsito para el Municipio de Benito Juárez.
- 6.3 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.4 MO-SGA-JC-01 Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Cívicos.

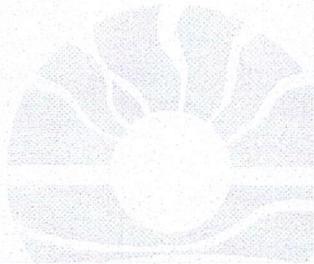
7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de Expediente Administrativo
- 7.2 Formato de Certificado Médico
- 7.3 Formato de Citatorio CMI
- 7.4 Formato Boleta de Libertad
- 7.5 Ficha de Diagnostico
- 7.6 Formato de puesta a disposición
- 7.4 DF-SV-SGA-JC-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento para Calificación de Conductas y/o Faltas Administrativas y Aplicación de Sanciones.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	17-NOV-2020





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 37 de 72

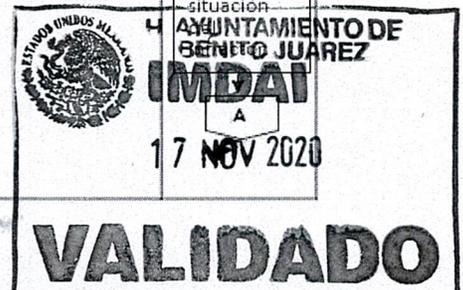
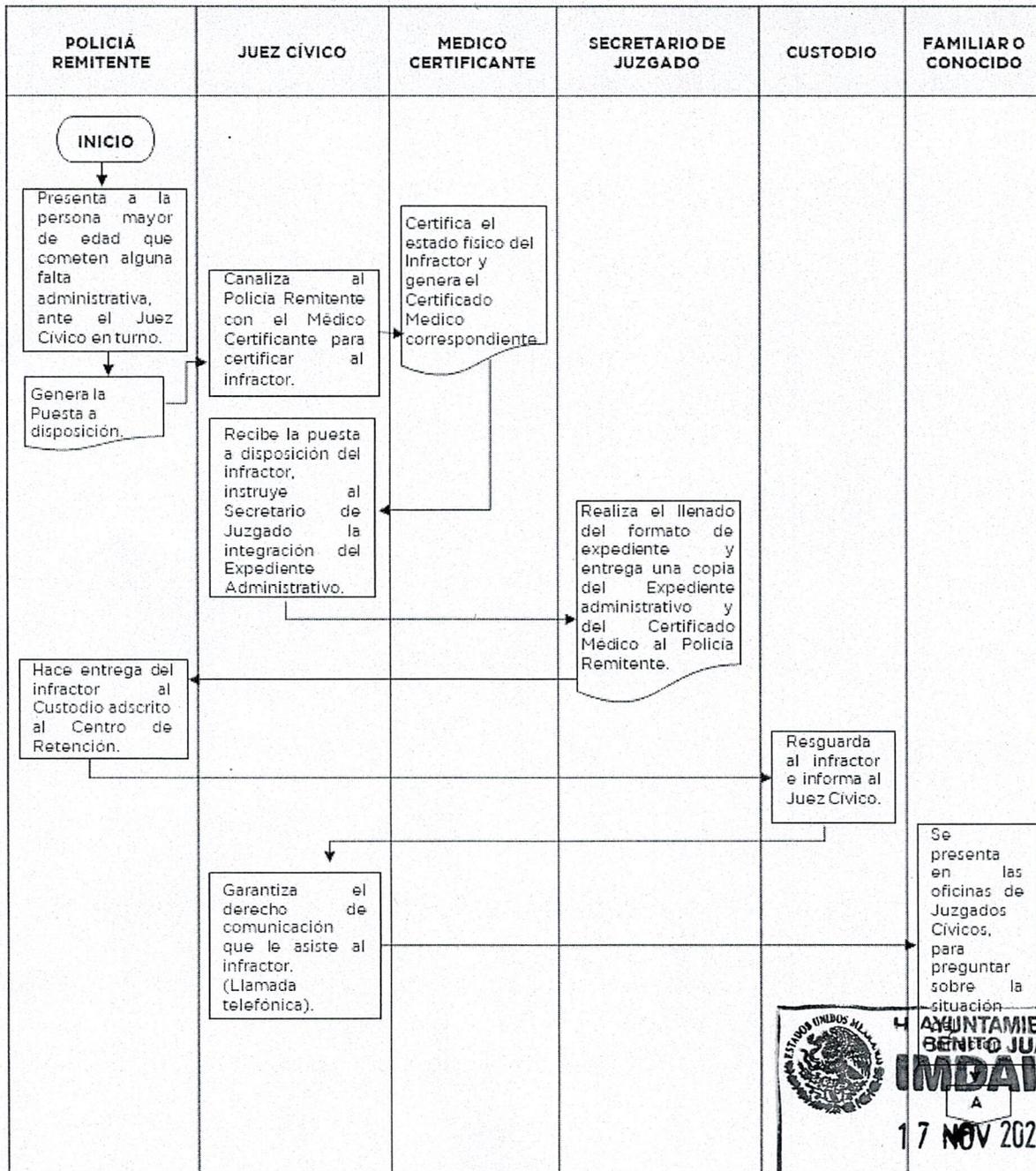
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para Calificación de conductas y/o faltas administrativas y
aplicación de sanciones.**

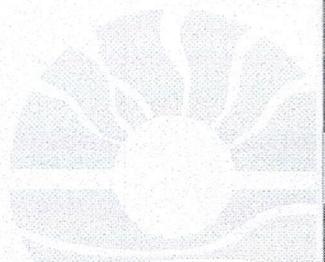
CÓDIGO: DF-SV-SGA-JC-02

EMISIÓN: 17-NOV-2020

REVISIÓN: 01

DIRERCCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS



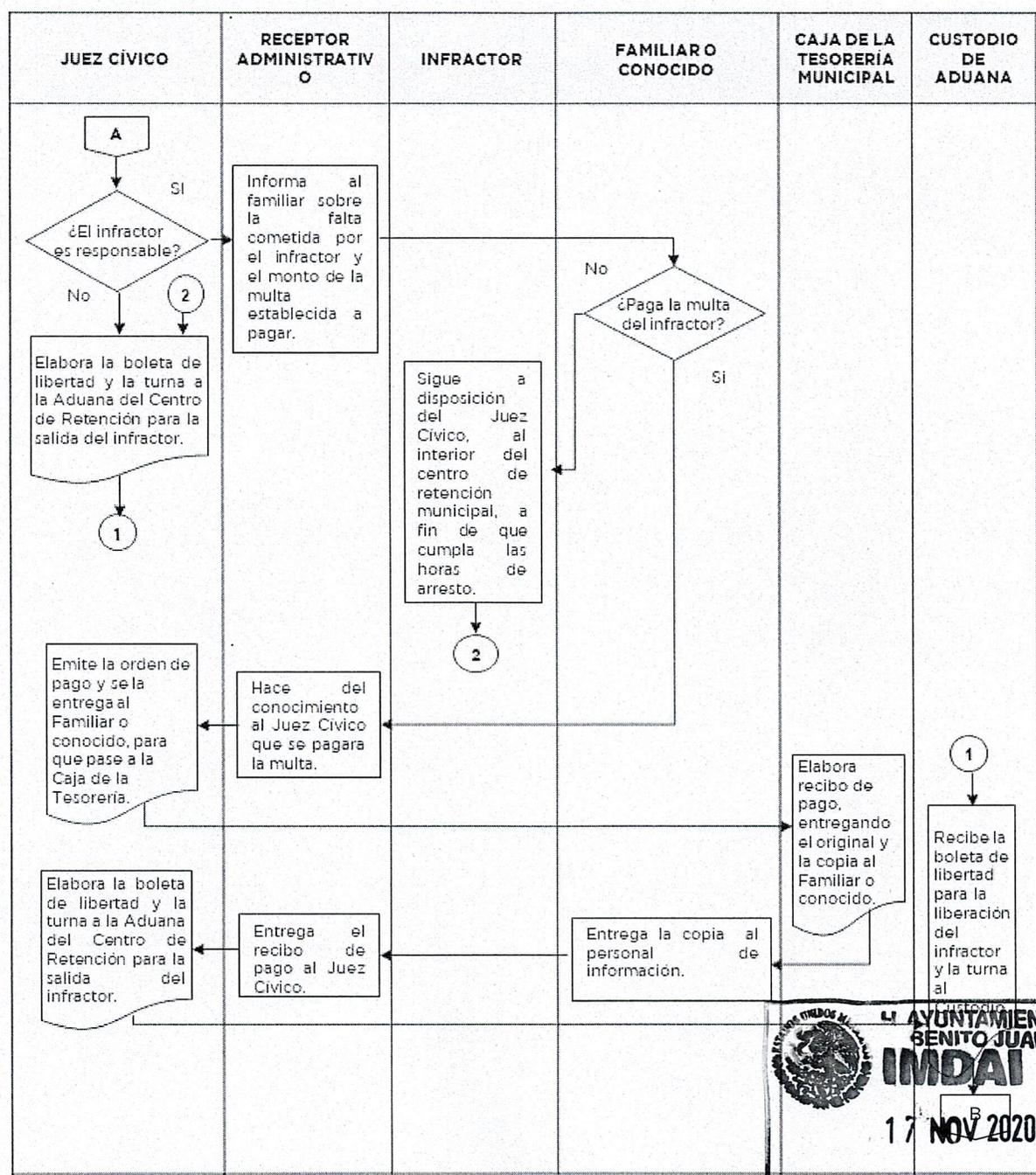


CÓDIGO: MP-SGA-JC-001
 FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 38 de 72

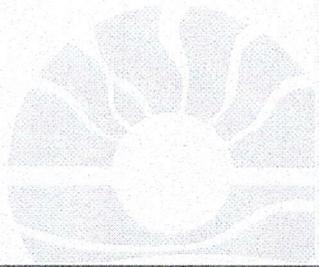
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
 Procedimiento para Calificación de conductas y/o faltas administrativas y
 aplicación de sanciones.**

CÓDIGO: DF-SV-SGA-JC-02 EMISIÓN: 17-NOV-2020 REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS




AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INDAI
 17 NOV 2020
VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

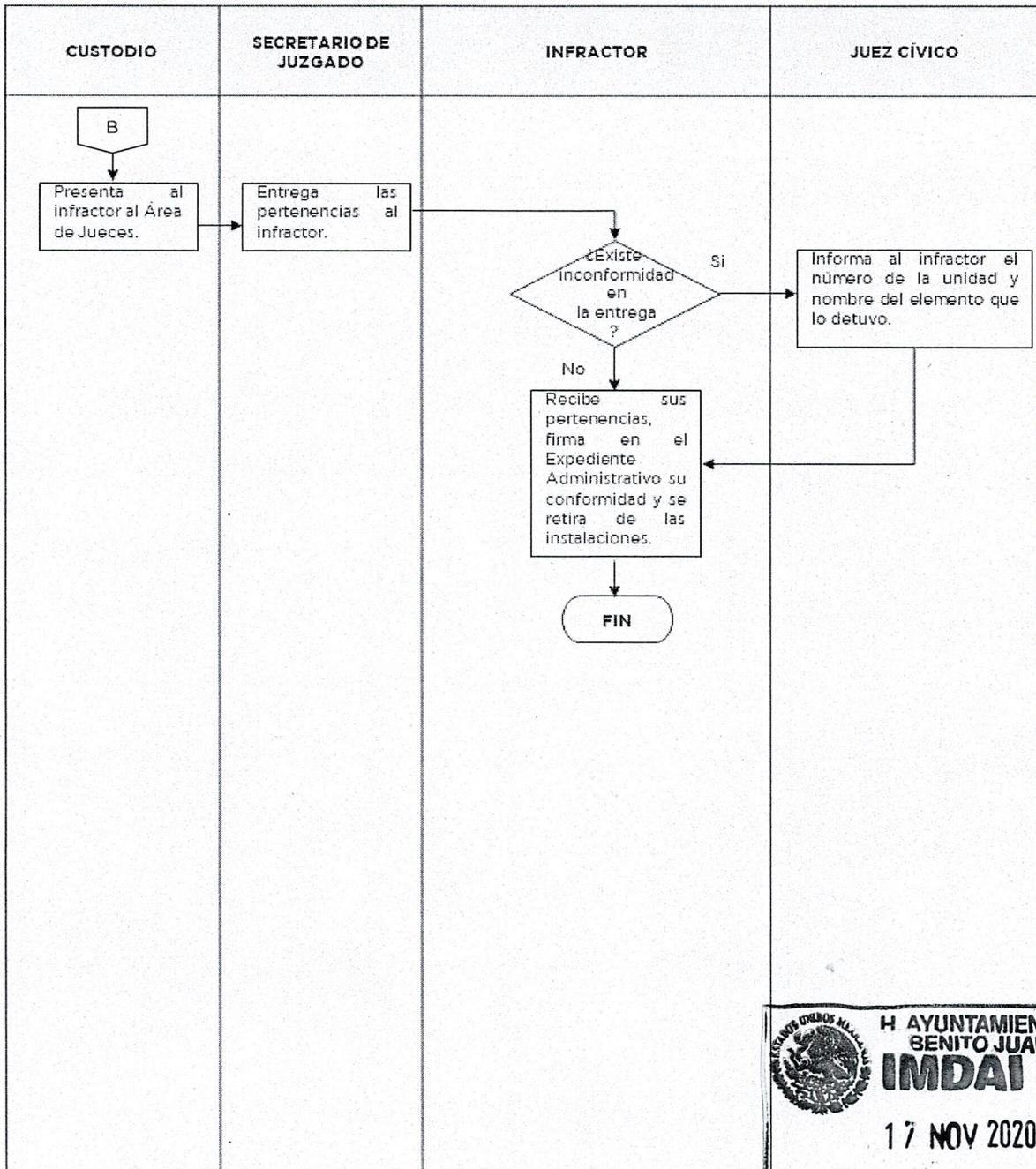
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 39 de 72

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para Calificación de conductas y/o faltas administrativas y
aplicación de sanciones.**

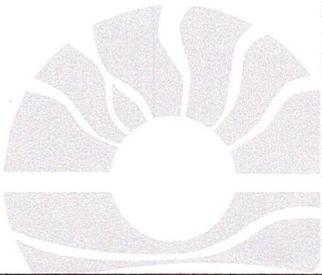
CÓDIGO: DF-SV-SGA-JC-02	EMISIÓN: 17-NOV-2020	REVISIÓN: 01
--------------------------------	-----------------------------	---------------------

DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS



**H AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUAREZ**
INDAI
17 NOV 2020

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 40 de 72

**PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA EL
PROGRAMA PREVENTIVO DE
ALCOHOLIMETRÍA PARA MAYORES DE
EDAD**

**DIRECCIÓN DE JUZGADOS
CÍVICOS**

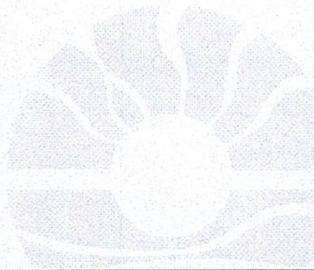
REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-SV-SGA-JC-03

EMISIÓN: 17-NOV-2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Leny Simeil Merino Kantun Enlace Responsable	 Lic. Juan Carlos Ake Patricio Director de Juzgados Cívicos	 Mtra. Flor Ruiz Cosio Secretaria General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 41 de 72

4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA EL PROGRAMA PREVENTIVO DE ALCOHOLIMETRÍA PARA MAYORES DE EDAD		DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-SGA-JC-03	EMISIÓN: 17-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos relativos a la recepción audiencia, sanción y calificación de las faltas administrativas relacionadas al Programa Preventivo de Alcoholimetría, aplicables para los ciudadanos, residentes o visitantes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como de los menores de edad, que con su conducta transgredan los ordenamientos del Bando Municipal en materia del programa alcoholimetría.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable: al Médico certificante, Secretario de Juzgado, Juez Cívico y al personal del Centro de Atención a Menores Infractores.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director de Juzgados Cívicos

3.1.1 Atender y resolver las incidencias que se presenten respecto a la sanción durante el Programa Preventivo de Alcoholimetría a conductores.

3.2 Juez Cívico

3.2.1 En todo tiempo: Promoverá, respetará, protegerá y garantizará los derechos humanos, de conformidad a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

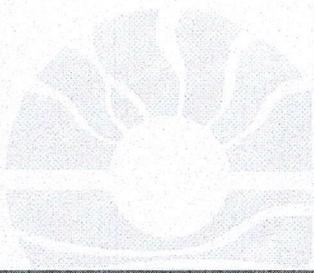
3.2.2 Tutelaré durante sus procedimientos en todo momento los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad e igualdad.

3.2.3 Recibir y verificar que la puesta a disposición se encuentre fundada y motivada.

3.2.4 Enviar a examen médico a los presuntos infractores, para conocer su estado clínico.

3.2.5 Instruir al Secretario de Juzgado para la realización de la notificación de los derechos del ciudadano presentado como infractor.





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 42 de 72

3.2.6 Instruir al Secretario de Juzgado para la integración del Expediente al cual deberá agregarse el Formato de Acta mínima.

3.2.7 Recibir en audiencia oral al presentado.

3.2.8 Explicar el motivo de su presentación ante la autoridad.

3.2.9 Escuchar las manifestaciones del oficial remitente.

3.2.10 Escuchar las manifestaciones del presentado, garantizando su derecho de ser escuchado y de formular réplica.

3.2.11 Valorar las pruebas que fueran puestas a disposición con motivo de la presentación del probable infractor administrativo.

3.2.12 Calificar y Sancionar al infractor con base a los elementos establecidos y probados en el Expediente Administrativo.

3.2.13 Notificar al presentado el resolutivo del procedimiento administrativo; para los casos en que se acredite la plena responsabilidad por la comisión de la conducta de infracción por acción u omisión a lo contenido en el Bando Municipal aplicable al caso en concreto, el Juez explicará claramente la modalidad de la sanción impuesta, y en su caso el monto económico que corresponda.

3.2.14 Establecer en la boleta de infracción proporcionada por los elementos de tránsito la modalidad de la sanción impuesta; para el caso de la imposición de multa se agregará la calificación impuesta en UMAS.

3.2.15 Firmar la boleta de infracción proporcionada por los elementos de tránsito.

3.3 Secretario de Juzgado

3.3.1 Notificará al presentado sus derechos.

3.3.2 Realizar el llenado del acta mínima en donde se indica nombre del infractor o menor infractor, edad, fecha, hora, la razón de su presentación, los alegatos realizados por el infractor.

3.3.3 Para los casos en el que el Juez decreta el arresto, realizará el registro y resguardo de las pertenencias correspondientes del infractor, en su caso deberá devolverlos al momento en que sean puestos en libertad o consignados a otra autoridad.

3.3.4 Autorizar con su firma las actuaciones en que intervenga el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones.

3.4 Medico Certificante

3.4.1 Realizar la certificación del estado físico de los sujetos presentados, detallando si se encuentra bajo algún tipo de intoxicación (etilica o de alguna sustancia tóxica), si presenta golpes recientes, destacando el tiempo que necesita para su recuperación si llegase a encontrarse intoxicado.

3.4.2 Generar el Certificado Médico pertinente.

3.4.3 Canalizar al hospital a los infractores que requieran atención médica especializada.

3.5 Policía Remitente

3.5.1 Presentar a los infractores y menores infractores ante el Juez Cívico, para su correspondiente calificación.

3.5.2 Emitir comentarios respecto a la conducta atribuible al infractor, así como del comportamiento de éste.

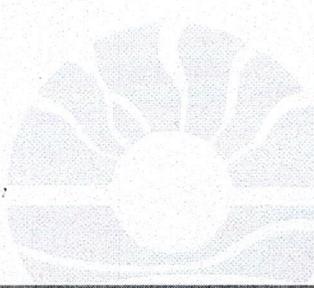
3.6 Custodio (del Centro de Retención)

3.6.1 Velar por la integridad de los infractores que sean canalizados a esta instancia.

3.7 Custodio de Aduana (del Centro de Retención)

3.7.1 Para el caso de arresto, se deberá llenar un registro de ingreso al Centro de Retención





CÓDIGO:	MP-SGA-JC-001
FECHA DE EMISIÓN:	17-NOV-2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	43 de 72

4.0 DEFINICIONES

4.1 Alegatos: Opiniones y/o criterios que formulan cada una de las partes, con el propósito de llevar convicción al Juez e inclinarlo a que dé un fallo favorable a sus intereses.

4.2 Policía Remitente: Servidor público que tiene como responsabilidad prevenir, investigar, disuadir, repeler y reaccionar ante conductas antisociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, con estricto apego a los principios de los derechos humanos y a las garantías individuales consagradas en nuestra Carta Magna. Tendrá a su cargo la presentación de los probables infractores ante el Juez Cívico.

4.3 Conducta Cívica: Comportamiento respetuoso de las normas de convivencia social.

4.4 Falta o Infracción: Toda acción u omisión que contravenga a las disposiciones legales de carácter municipal.

4.5 Juez Cívico: Autoridad administrativa facultada para calificar y/o sancionar las altas administrativas de las disposiciones municipales.

4.6 Expediente Administrativo: Conjunto de documentos y/o constancias de las diferentes actuaciones relativas al Procedimiento para la calificación de conductas y/o faltas administrativas y sanciones aplicables, las cuales deberán ser firmadas por los intervinientes.

4.7 Acta mínima: Es el documento que contiene la constancia escrita de todo lo actuado durante la audiencia oral.

4.8 Certificado Médico: Es el documento mediante el cual se lleva a cabo la valoración médica de los infractores que son puestos a disposición por parte de Seguridad Pública Municipal a la Dirección de Juzgados Cívicos.

4.9 Infractor: Persona que con su conducta ha trasgredido alguna disposición reglamentaria municipales (Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez o Reglamento de Tránsito Municipal) sancionado por un Juez Cívico y que ha resultado responsable de la conducta que fue atribuida.

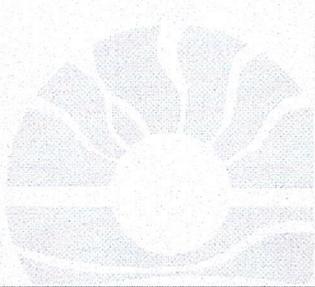
4.10 GEAVI: Grupo especializado para la violencia familiar.

4.11 Trabajador Social: Especialista que analiza la problemática del individuo con el fin de dar posibles soluciones al mismo, obligado a mantener respeto y confidencialidad de cada caso.

4.12 Celador O Custodio: Personal adscrito al Centro de Recepción y Sanciones administrativas que se dedica a vigilar el cumplimiento de las normas y el mantenimiento del orden o a hacer otras tareas de apoyo.

4.13 Celda: Cada una de las habitaciones donde se recluye a los detenidos.





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001
FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 44 de 72

4.14 Centros: Centros de Retención y Sanciones Administrativas del Municipio de Benito Juárez, cuya institución servirá para el cumplimiento sanciones impuestas por el Juez Cívico.

4.15 Receptor administrativo: Remite al ciudadano al CRySA para cumplir con las horas decretadas.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Policía de remitente	Presenta a los infractores que conducen un vehículo automotor bajo los efectos del alcohol, o influjo de enervantes, narcóticos, estupefacientes o drogas, aún y cuando estén medicamente pre-escritos, ante el Juez Cívico en turno, entregando la puesta a disposición y demás documentos del expediente.
2	Médico certificante	Realiza la certificación del estado físico de los sujetos presentados, detallando si se encuentra bajo algún tipo de intoxicación (etilica o de alguna sustancia toxica), si presenta golpes recientes o lesión alguna, destacando el tiempo que necesita para su recuperación si llegase a encontrarse intoxicado, valida la edad biológica del presentado. Genera el certificado médico pertinente. Turna al presentado o infractor al Juez Cívico, señalando si es apto o no para estar en celdas en el caso del arresto.
3	Juez Cívico	Instruirá sea recibida la puesta a disposición, ordenará se realice la notificación de derechos al probable infractor, recibirá en audiencia al presentado, instruyendo al Secretario de Juzgado la integración del Expediente Administrativo a través del formato de acta mínima.
4	Secretario de Juzgado	Realiza el llenado del acta mínima en donde se indica nombre del infractor, edad, fecha, hora de presentación, la razón de su presentación, los alegatos realizados por el infractor, en los casos en los que el Juez lo ordene, realizará la descripción y resguardo de las pertenencias del infractor. Entrega el original de dichos documentos para su correspondiente calificación.
5	Juez Cívico	Valorara las manifestaciones hechas por el presentado y las pruebas que obran dentro del expediente y emitirá la resolución, en su caso informará al presentado su sanción y la calificación de su infracción. Para los casos en los que se





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001
 FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 45 de 72

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		decrete el arresto o el internamiento para desintoxicación del presentado se ordenará el traslado al Centro de Retención Municipal.
6	Secretario de Juzgado	Una vez informado el infractor de la sanción solicita al ciudadano que firme el acta mínima en donde obran los alegatos, así como la sanción impuesta.
7	Juez Cívico	Entrega al infractor la boleta de infracción debidamente sancionada e informa de los alcances de ésta. Si la sanción es multa o trabajo a favor de la comunidad el ciudadano se retira del punto, ir al paso 9. Si la sanción es arresto, se informa al policía remitente, ir al paso 8.
8	Policía de Tránsito	Remite al ciudadano a la Dirección del Centro de Retención de Sanciones Administrativas (CRySA) para cumplir con las horas decretadas.
9	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

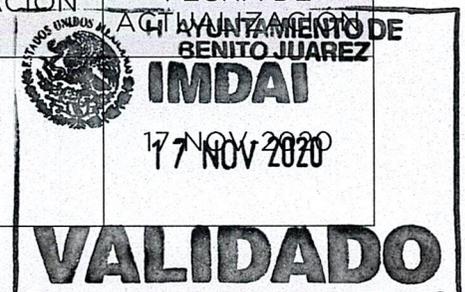
6.1 Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

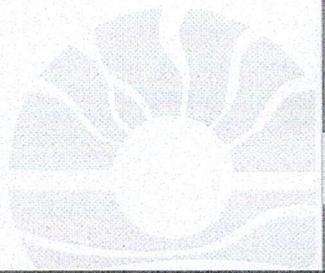
7.0 REGISTROS

- 7.1** Formato de Expediente Administrativo.
- 7.2** Formato de Certificado Médico.
- 7.3** Formato de Citatorio de CMI.
- 7.4** Formato Boleta de Libertad.
- 7.5** Ficha de Diagnostico.
- 7.6** Formato de puesta a disposición.
- 7.7** DF-SV-SGA-JC-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento especial para el programa preventivo de alcoholimetría para mayores de edad.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE
N/A	01	N/A	17 NOV 2020





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001
FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 46 de 72

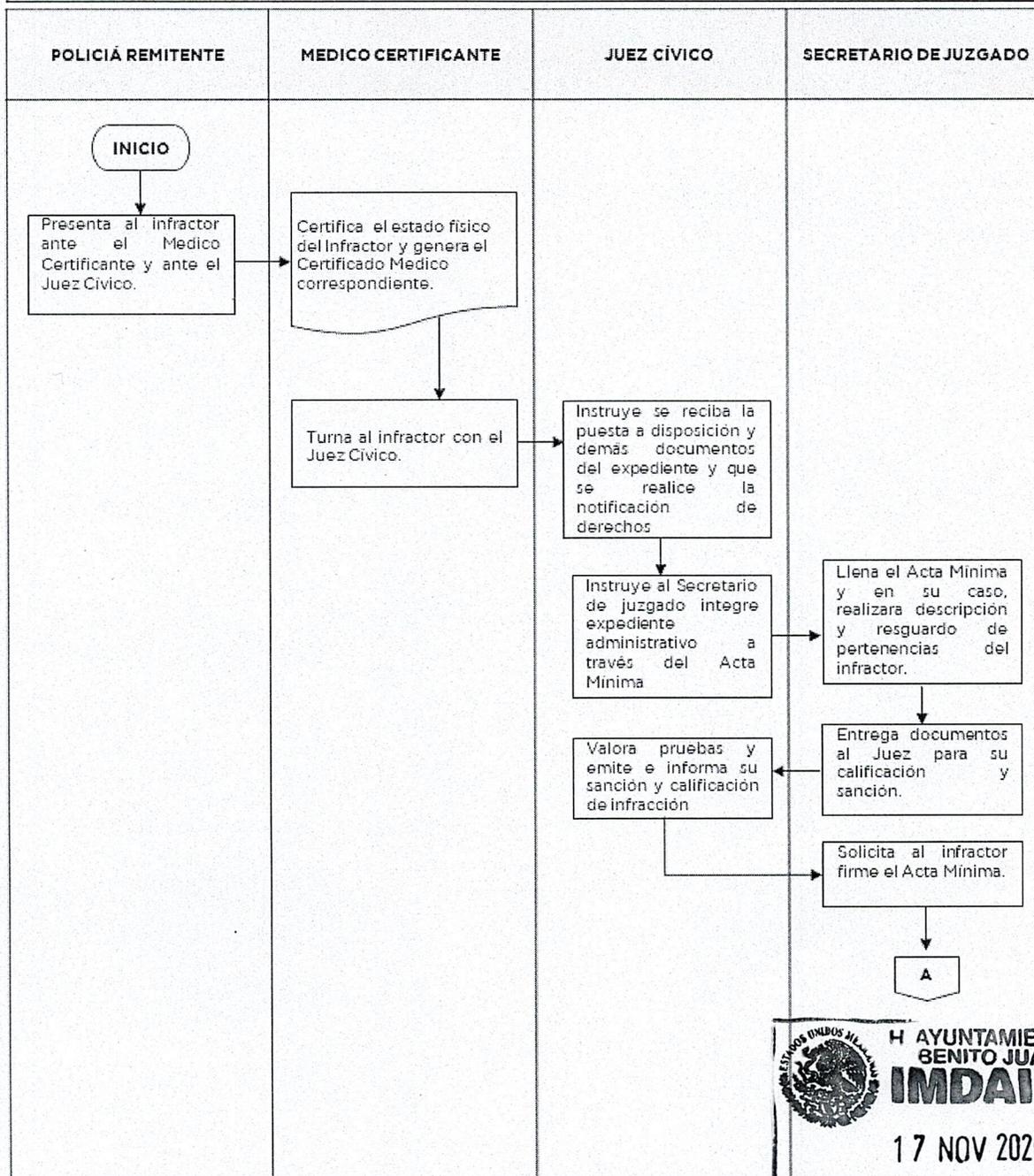
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento especial para el programa preventivo de alcoholimetría para
mayores de edad.**

CÓDIGO: DF-SV-SGA-JC-03

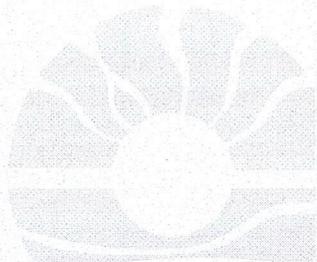
EMISIÓN: 17-NOV-2020

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 NOV 2020
VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-JC-001
FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 47 de 72

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento especial para el programa preventivo de alcoholimetría para
mayores de edad.**

CÓDIGO: DF-SV-SGA-JC-03

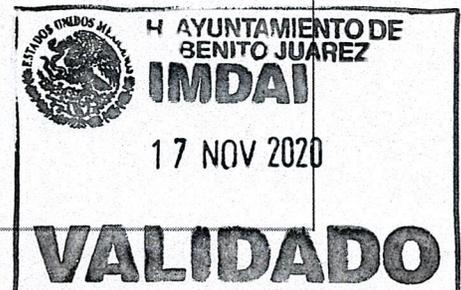
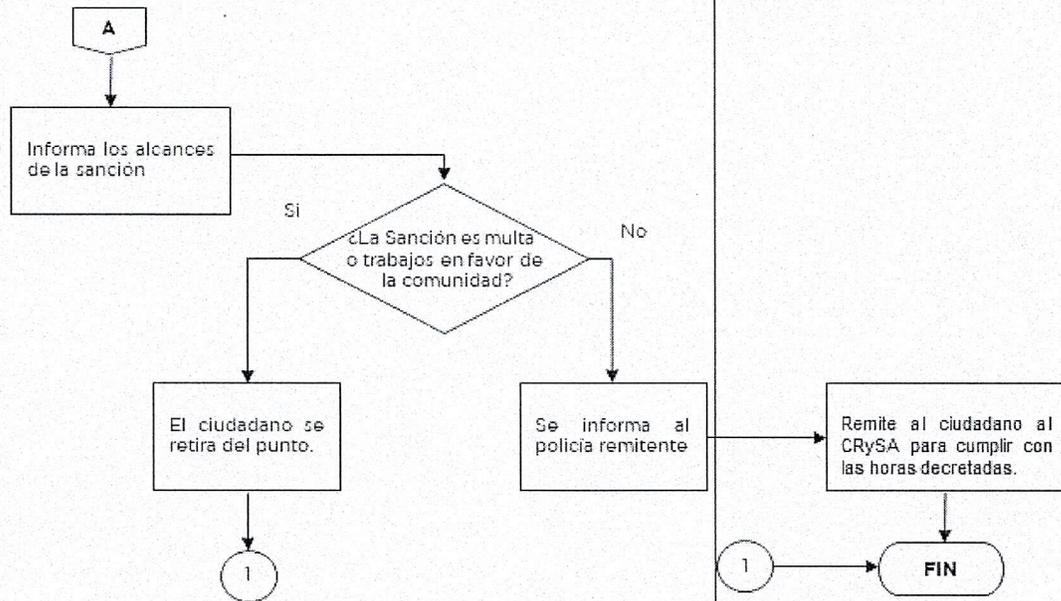
EMISIÓN: 17-NOV-2020

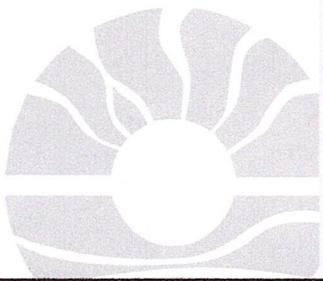
REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS

JUEZ CÍVICO

Policia de tránsito.





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 48 de 72

**PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA EL
PROGRAMA PREVENTIVO DE
ALCOHOLIMETRIA PARA MENORES DE
EDAD**

**DIRECCIÓN DE JUZGADOS
CÍVICOS**

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-SV-SGA-JC-04

EMISIÓN: 17-NOV-2020



ELABORÓ

Lic. Leny Simeil
Merino Kantun

Enlace
Responsable

REVISÓ

Lic. Juan Carlos
Ake Patricio

Director de
Juzgados
Cívicos

AUTORIZÓ

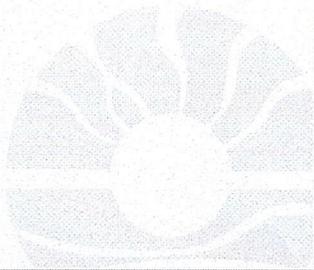
Mtra. Flor Ruiz
Cosio

Secretaria
General del H.
Ayuntamiento
de Benito Juárez

VALIDÓ

Lic. Mario
Estéban
Luévano Cataño

Director General
del Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación



CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 49 de 72

4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA EL PROGRAMA PREVENTIVO DE ALCOHOLIMETRÍA PARA MENORES DE EDAD		DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-SGA-JC-04	EMISIÓN: 17-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos relativos a la recepción, audiencia, sanción y calificación de las faltas administrativas relacionadas al Programa Preventivo de Alcoholimetría, aplicables para los ciudadanos, residentes o visitantes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como de los menores de edad, que con su conducta transgredan los ordenamientos del Bando Municipal en materia del programa alcoholimetría.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable: al Médico certificante, Secretario de Juzgado, Juez Cívico y al personal del CRYSA.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director de Juzgados Cívicos

3.1.1 Atender y resolver las incidencias que se presenten respecto a la sanción durante el Programa Preventivo de Alcoholimetría a conductores.

3.2 Juez Cívico

3.2.1 En todo tiempo: Promoverá, respetará, protegerá y garantizará los derechos humanos, de conformidad a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

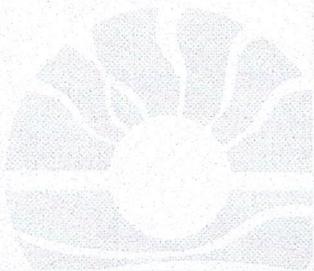
3.2.2 Tutelaré durante sus procedimientos en todo momento la aplicación de los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad e inderogabilidad.

3.2.3 Recibir y verificar que la puesta a disposición se encuentre fundada y motivada.

3.2.4 Enviar a examen médico a los presuntos infractores, para conocer su estado clínico.

3.2.5 Instruir al Secretario de Juzgado para la realización de la notificación de los derechos del ciudadano presentado como infractor.





CÓDIGO:	MP-SGA-JC-001
FECHA DE EMISIÓN:	17-NOV-2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	50 de 72

- 3.2.6** Instruir al Secretario de Juzgado para la integración del Expediente al cual deberá agregarse el Formato de Acta mínima.
- 3.2.7** Recibir en audiencia oral al presentado.
- 3.2.8** Explicar el motivo de su presentación ante la autoridad.
- 3.2.9** Escuchar las manifestaciones del oficial remitente.
- 3.2.10** Escuchar las manifestaciones del presentado, garantizando su derecho de ser escuchado y de formular réplica.
- 3.2.11** Valorar las pruebas que fueran puestas a disposición con motivo de la presentación del probable infractor administrativo.
- 3.2.12** Calificar y Sancionar al infractor con base a los elementos establecidos y probados en el Expediente Administrativo.
- 3.2.13** Notificar al presentado el resolutivo del procedimiento administrativo; para los casos en que se acredite la plena responsabilidad por la comisión de la conducta de infracción por acción u omisión a lo contenido en el Bando Municipal aplicable al caso en concreto, el Juez explicará claramente la modalidad de la sanción impuesta, y en su caso el monto económico que corresponda.
- 3.2.14** Establecer en la boleta de infracción proporcionada por los elementos de tránsito la modalidad de la sanción impuesta; para el caso de la imposición de multa se agregará la calificación impuesta en UMAS.
- 3.2.15** Firmar la boleta de infracción proporcionada por los elementos de tránsito.

3.3 Secretario de Juzgado

- 3.3.1** Notificará al presentado sus derechos.
- 3.3.2** Realizar el llenado del acta mínima en donde se indica nombre del infractor o menor infractor, edad, fecha, hora, la razón de su presentación, los alegatos realizados por el infractor.
- 3.3.3** Para los casos en el que el Juez decreta el arresto, realizará el registro y resguardo de las pertenencias correspondientes del infractor, en su caso deberá devolverlos al momento en que sean puestos en libertad o consignados a otra autoridad.
- 3.3.4** Autorizar con su firma las actuaciones en que intervenga el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones.

3.4 Medico Certificante

- 3.4.1** Realizar la certificación del estado físico de los sujetos presentados, detallando si se encuentra bajo algún tipo de intoxicación (etilica o de alguna sustancia tóxica), si presenta golpes recientes, destacando el tiempo que necesita para su recuperación si llegase a encontrarse intoxicado.
- 3.4.2** Generar el Certificado Médico pertinente.
- 3.4.3** Canalizar al hospital a los infractores que requieran atención médica especializada.

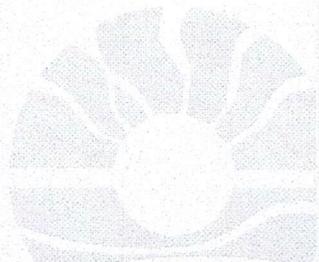
3.5 Supervisor de Menores Infractores

- 3.5.1** Detectar posibles problemas psicológicos o de conducta de los menores infractores.
- 3.5.2** Elaborar reporte para las autoridades judiciales que así lo requieran.

3.5 Psicólogo de Menores Infractores

- 3.5.1** Atender y orientar los menores infractores que presenten problemas de pandillerismo y drogadicción o cualquier conducta antisocial.
- 3.5.2** Recabar información para integrar los expedientes de los menores infractores y/o de las personas que soliciten el servicio psicológico.
- 3.5.3** Atender y orientar a la ciudadanía que requiera información de su área.





CÓDIGO:	MP-SGA-JC-001
FECHA DE EMISIÓN:	17-NOV-2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	51 de 72

3.5.4 Enviar a los pacientes de acuerdo a su problemática a las asociaciones civiles autorizadas.

3.5.5 Proporcionar citas para atención y seguimiento del caso.

3.5.6 Realizar pláticas con los padres de los menores infractores, para resolver la problemática de éstos.

3.5.7 Integrar la ficha de diagnóstico (hablar con los padres de los menores vía telefónica).

3.5.8 Verificar que el infractor sea menor de edad.

3.5.9 Realizar la entrega física a sus tutores responsables.

3.6 Policía Remitente

3.6.1 Presentar a los infractores y menores infractores ante el Juez Cívico, para su correspondiente calificación.

3.6.2 Emitir comentarios respecto a la conducta atribuible al infractor, así como del comportamiento de éste.

3.7 Custodio (del Centro de Retención)

3.7.1 Velar por la integridad de los infractores que sean canalizados a esta instancia.

3.8 Custodio de Aduana (del Centro de Retención)

3.8.1 Para el caso de arresto, se deberá llenar un registro de ingreso al Centro de Retención.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Alegatos: Opiniones y/o criterios que formulan cada una de las partes, con el propósito de llevar convicción al Juez e inclinarlo a que dé un fallo favorable a sus intereses.

4.2 Policía Remitente: Servidor público que tiene como responsabilidad prevenir, investigar, disuadir, repeler y reaccionar ante conductas antisociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, con estricto apego a los principios de los derechos humanos y a las garantías individuales consagradas en nuestra Carta Magna. Tendrá a su cargo la presentación de los probables infractores ante el Juez Cívico.

4.3 Conducta Cívica: Comportamiento respetuoso de las normas de convivencia social.

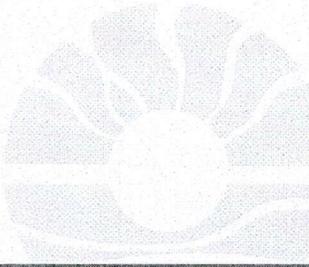
4.4 Falta o Infracción: Toda acción u omisión que contravenga a las disposiciones legales de carácter municipal.

4.5 Juez Cívico: Autoridad administrativa facultada para calificar y/o sancionar las faltas administrativas de las disposiciones municipales.

4.6 Expediente Administrativo: Conjunto de documentos y constancias de actuaciones diferentes actuaciones relativas al Procedimiento para la calificación de conductas y/o faltas administrativas y sanciones aplicables, las cuales deberán ser firmadas por los intervinientes.

4.7 Acta mínima: Es el documento que contiene la constancia escrita de todo lo actuado durante la audiencia oral.





4.8 Certificado Médico: Es el documento mediante el cual se lleva a cabo la valoración médica de los infractores que son puestos a disposición por parte de Seguridad Pública Municipal a la Dirección de Juzgados Cívicos.

4.9 Infractor: Persona que con su conducta ha trasgredido alguna disposición reglamentaria municipales (Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez o Reglamento de Tránsito Municipal) sancionado por un Juez Cívico y que ha resultado responsable de la conducta que fue atribuida.

4.10 CMI: Centro de Atención a Menores Infractores

4.11 GEAVI: Grupo especializado para la violencia familiar.

4.12 Área de Trabajo Social: Es conjunto de especialistas encargados de asistir al individuo (Menor de edad), grupo o comunidad al que pertenezca aquel, con el objetivo de proporcionar de manera inmediata una orientación oportuna y eficiente para la modificación de conductas que encamine a lograr a una mejor calidad de vida y un desarrollo de emocional equilibrado tanto en el ámbito familiar como social.

4.13 Trabajador Social: Especialista que analiza la problemática del individuo con el fin de dar posibles soluciones al mismo, obligado a mantener respeto y confidencialidad de cada caso.

4.14 Adolescente: Mujeres y hombres cuya edad está entre los 12 años cumplidos y los 18 años no cumplidos.

4.15 Celador O Custodio: Personal adscrito al Centro de Retención y sanciones administrativas que se dedica a vigilar el cumplimiento de las normas y el mantenimiento del orden o a hacer otras tareas de apoyo.

4.16 Celda: Cada una de las habitaciones donde se recluye a los detenidos.

4.17 CRySA: Centros de Retención y Sanciones Administrativas del Municipio de Benito Juárez, cuya institución servirá para el cumplimiento sanciones impuestas por el Juez Cívico

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Policía remitente	Presenta a los infractores que conducen un vehículo automotor bajo los efectos del alcohol, o influjo de enervantes, narcóticos, estupefacientes o drogas, aún y cuando estén medicamente pre-escritos, ante el Juez Cívico en turno, entregando la disposición y demás documentos expediente.
2	Médico certificante	Realiza la certificación del estado físico de los sujetos presentados, detallando si se encuentra bajo algún tipo de intoxicación (etílica o de alguna sustancia toxica), si presenta golpes recientes o lesión alguna, destacando el tiempo que necesita.





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

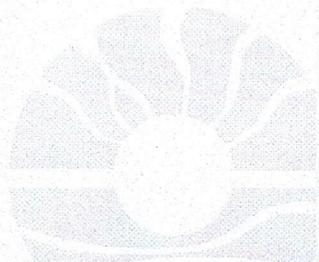
FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 53 de 72

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>para su recuperación si llegase a encontrarse intoxicado, valida la edad biológica del presentado. Genera el certificado médico pertinente.</p> <p>Turna al presentado o infractor al Juez Cívico, señalando si es apto o no para estar en celdas en el caso del arresto.</p>
3	Juez Cívico	Instruirá sea recibida la puesta a disposición, ordenará se realice la notificación de derechos al probable infractor, recibirá en audiencia al presentado, instruyendo al Secretario de Juzgado la integración del Expediente Administrativo a través del formato de acta mínima.
4	Secretario de Juzgado	<p>Realiza el llenado del acta mínima en donde se indica nombre del infractor, edad, fecha, hora de presentación, la razón de su presentación, los alegatos realizados por el infractor, en los casos en los que el Juez lo ordene, realizará la descripción y resguardo de las pertenencias del infractor.</p> <p>Entrega el original de dichos documentos al Juez Cívico, para su correspondiente calificación.</p>
5	Juez Cívico	<p>Valorara las manifestaciones hechas por el presentado y las pruebas que obran dentro del expediente y emitirá la resolución, en su caso, informará al presentado su sanción y la calificación de su infracción.</p> <p>En los casos de los menores infractores, la resolución y sanción se la hará saber a los padres y o tutor legal.</p> <p>¿Llegan los padres al punto de remisión?</p> <p>No, se ordena su traslado al CRySA, ir paso 6 Si, se informa la sanción y entrega al menor, ir paso 21.</p>
6	Policía Remitente	Hace entrega del infractor o en su caso del menor infractor al Custodio adscrito a la Dirección de Centros de Detención. En los casos que aplique.
7	Custodio de CRySA	Resguarda al infractor durante el tiempo establecido. En caso de menores éstos se resguardarán en un espacio distinto al de los mayores de edad, hasta que se realice la entrega física a los familiares.
8	Secretario de Juzgado en turno en CRM	Informa al Psicólogo del CMI sobre la entrada de un menor infractor que se encuentra resguardado en el CRySA y entrega el formato de expediente.





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

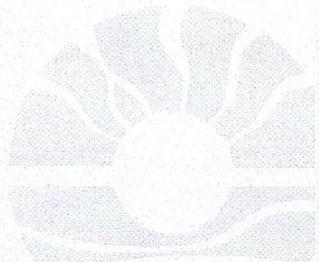
FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 54 de 72

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Psicólogo de Menores Infractores	Solicita al Custodio que conduzcan al menor al área de locutorios para entrevistarlo y obtener datos de contacto con su familiar o tutor.
10	Custodio de CRySA	Presenta al Menor infractor al locutorio.
11	Psicólogo de Menores Infractores	Realiza la entrevista inicial al menor infractor, para la obtención de datos familiares. Contacta al tutor o representante legal del menor de edad vía telefónica y solicita toda la documentación del menor: CURP (corroborar datos), acta de nacimiento, credencial con fotografía del tutor, comprobante de domicilio (en caso de no existir comprobante de domicilio, se elabora croquis debidamente identificado para zonas irregulares). Integra la ficha de diagnóstico.
12	Tutores o Representantes del menor	¿Se presentan los tutores del menor o representantes legales? Los Tutores o Representantes legales del menor se presentan para la entrevista con personal del CMI. Si, ir al paso 13. No, ir al paso 17.
13	Psicólogo de Menores Infractores	Formula una entrevista con los Tutores o Representantes legales del menor, determina si es necesaria su canalización ante una instancia de asistencia (Asociaciones Civiles autorizadas). Lleva a cabo el cotejo de la documentación que acredita la relación del Tutor y el menor de edad. Solicita al Juez Cívico la autorización para entrega del Menor Infractor.
14	Juez Cívico	Elabora y firma la orden de salida denominada Boleta de Libertad y lo entrega al Custodio de Aduana.
15	Custodio de CRySA	Procede a la entregar del menor al Psicólogo del CMI.
16	Psicólogo de Menores Infractores	Realiza la entrega del menor a sus tutores o representantes legales, siempre y cuando hayan acreditado el parentesco (acta de nacimiento del menor, comprobante de domicilio y la Identificación oficial del tutor o representante); o a persona distinta a las anteriores que se responsabilice de la seguridad del menor, levantando el CMI el acta correspondiente y de identificación de personas. Ir al paso 17.
17	Psicólogo de Menores Infractores	Lleva a cabo la entrega física en el domicilio del menor con la ayuda GEAVI, dejándose a cargo de los padres del menor para presentarse al CMI en el día y hora señala.





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001
FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 55 de 72

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
18	Tutores o Representantes del menor	¿Se presentan los Tutores, Representantes del menor o persona distinta a las anteriores, ¿en el día y hora señalados en el citatorio? a) Si, ir al paso 19 b) No, ir al paso 20
19	Psicólogo de Menores Infractores	Hace del conocimiento al Tutor, representante legal o conocido, la razón del Centro de Menores Infractores (CAMI) del citatorio y de considerarse necesarios canaliza al Menor Infractor ante las asociaciones civiles autorizadas, hasta su recuperación en caso de sufrir alguna adicción. Ir a paso 21.
20	Psicólogo de Menores Infractores	Se solicita el apoyo de Secretaria Municipal de Seguridad Pública y Tránsito para la presentación del Tutor o Representante del menor, ir paso 19.
21	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato Acta mínima

7.2 Formato Boleta de Libertad

7.3 Ficha de Diagnostico

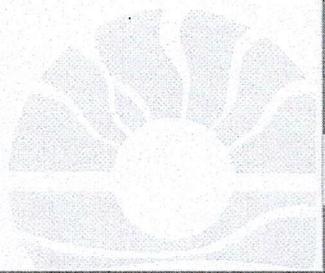
7.4 Formato de puesta a disposición

7.5 DF-SV-SGA-JC-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento especial para el programa preventivo de alcoholimetría para menores de edad.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001
FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 56 de 72

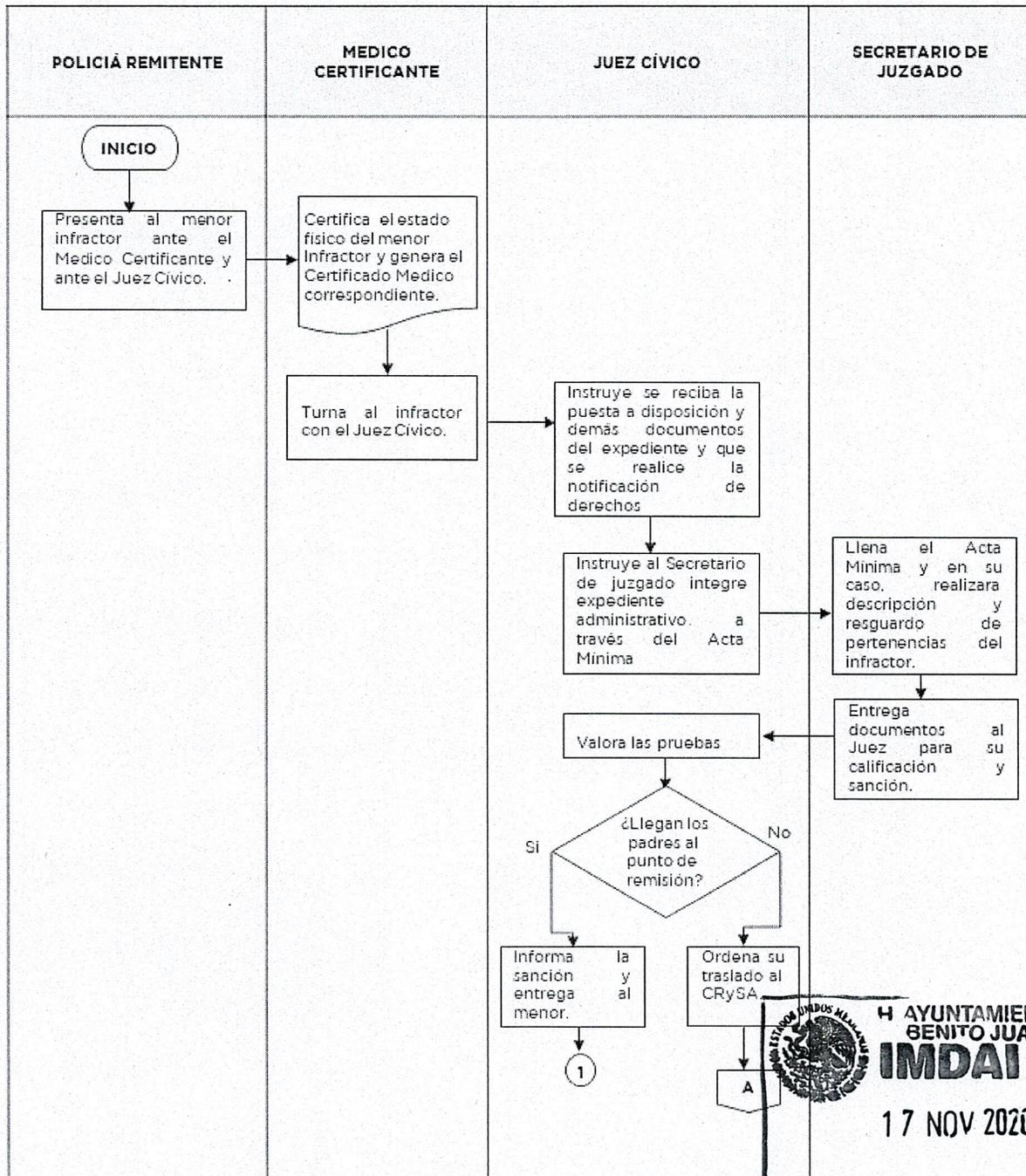
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento especial para el Programa Preventivo de Alcoholimetría para Menores de Edad.**

CÓDIGO: DF-SV-SGA-JC-04

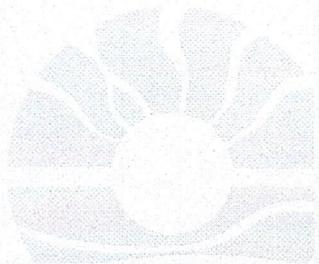
EMISIÓN: 17-NOV-2020

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
IMDAI
17 NOV 2020
VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 57 de 72

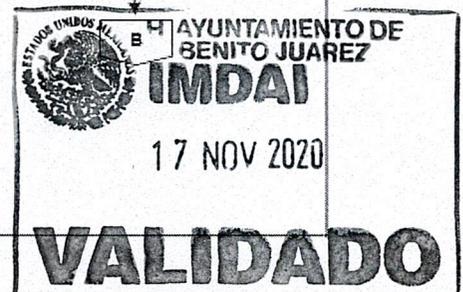
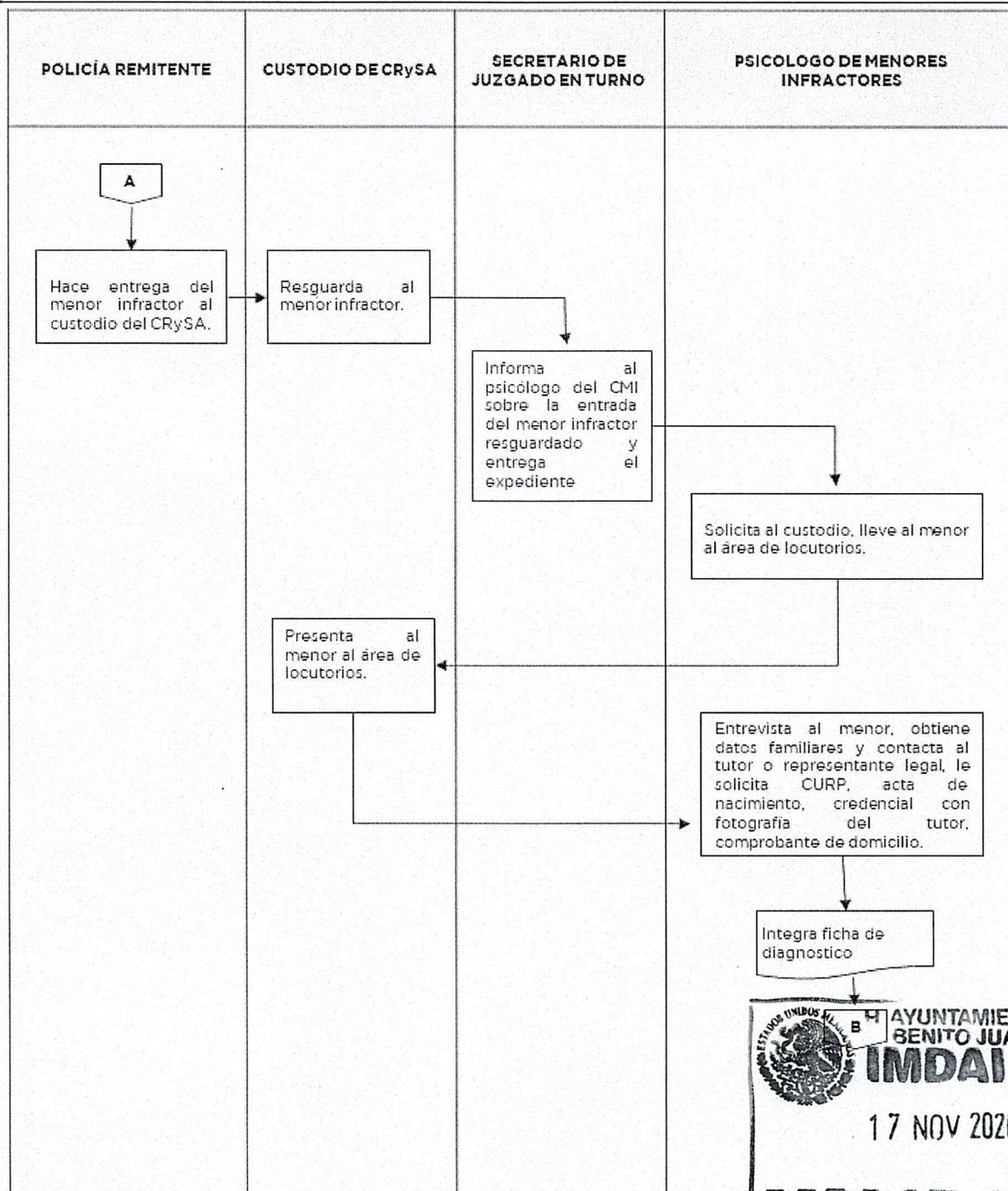
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento especial para el Programa Preventivo de Alcoholimetría para Menores de Edad.**

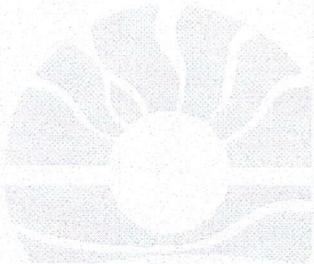
CÓDIGO: DF-SV-SGA-JC-04

EMISIÓN: 17-NOV-2020

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

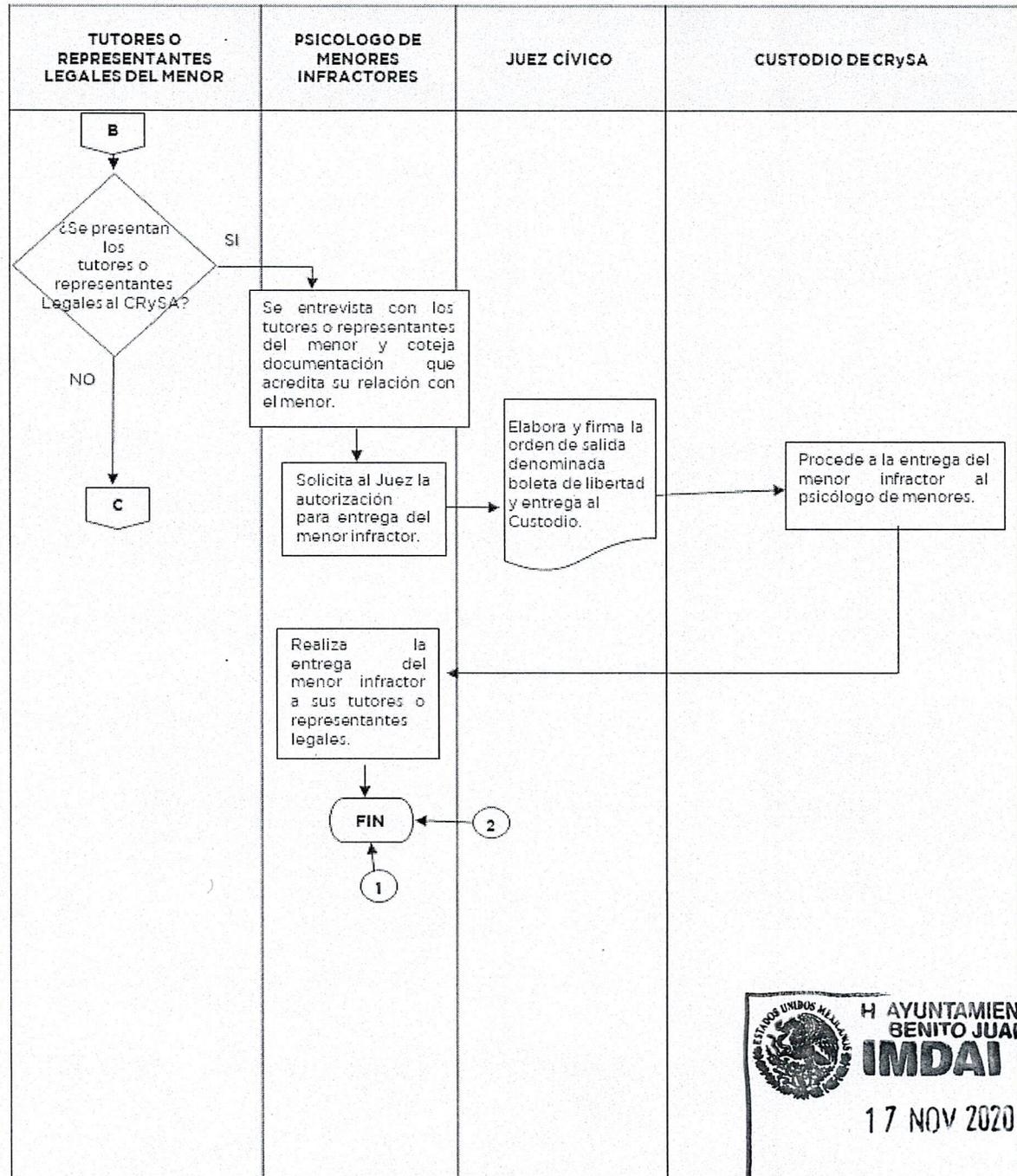
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 58 de 72

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento especial para el Programa Preventivo de Alcoholimetría para
Menores de Edad.**

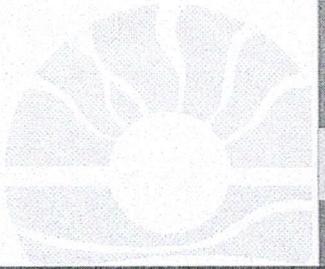
CÓDIGO: DF-SV-SGA-JC-04 **EMISIÓN:** 17-NOV-2020 **REVISIÓN:** 01

DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS



 **H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ**
IMDAI
17 NOV 2020

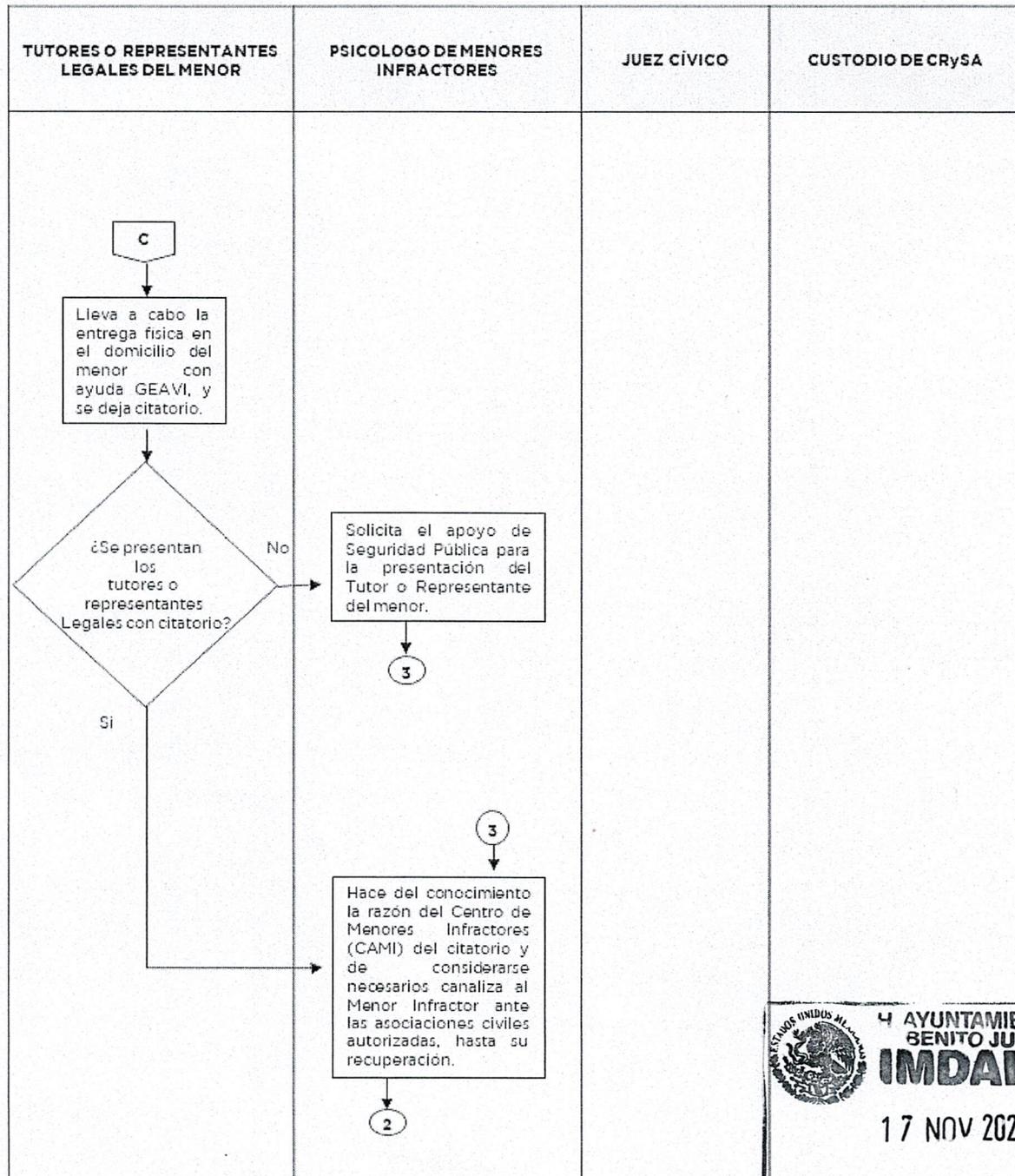
VALIDADO



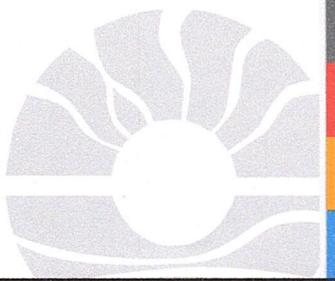
CÓDIGO: MP-SGA-JC-001
FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 59 de 72

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento especial para el Programa Preventivo de Alcoholimetría para Menores de Edad.**

CÓDIGO: DF-SV-SGA-JC-04 EMISIÓN: 17-NOV-2020 REVISIÓN: 01
DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE QUINTANA ROO
4 AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 NOV 2020
VALIDADO

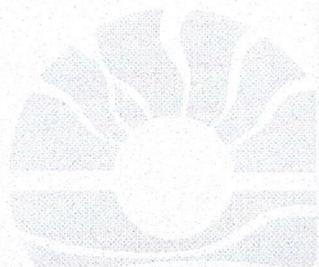


CÓDIGO: MP-SGA-JC-001
FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 60 de 72

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN		DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-SGA-JC-05	EMISIÓN: 17-NOV-2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Leny Simeil Merino Kantun Enlace Responsable	 Lic. Juan Carlos Ake Patricio Director de Juzgados Cívicos	 Mtra. Flor Ruiz Cosio Secretaria General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 61 de 72

4.2.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN		DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-SGA-JC-05	EMISIÓN: 17-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos relativos al Procedimiento de Conciliación que establece el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, teniendo como objetivo lograr una conciliación entre las partes interesadas que se presenten ante el Juez Cívico Municipal, Conciliatorio.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todos los residentes Benitojuarences, que tengan alguna desavenencia y que necesitan la intervención de la autoridad para conciliar sus intereses de forma voluntaria, que en su caso lo serán La Dirección de Juzgados Cívicos en ejercicio de su facultad Conciliatoria no jurisdiccional, en apego al Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director de Juzgados Cívicos

3.1.1 Atender y resolver las incidencias que se presente en el Juzgado Cívico Conciliatorio

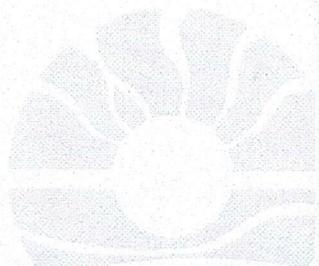
3.2 Juez Cívico

3.2.1 Ejercer funciones de conciliación, procurando entre las partes interesadas acuerdos voluntarios tendientes al respeto mutuo e incluso a la reparación del daño o restauración de derechos cuando sea el caso, y en caso de no poderse dejar a salvo los derechos del ofendido siempre y cuando la manifestación de este no refiera o se trate de la comisión de un delito.

3.3 Secretario de Juzgado

3.3.1 Autorizar con su firma las actuaciones en que intervenga el Juez Cívico Conciliatorio en ejercicio de sus funciones, así como las copias certificadas de





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 62 de 72

constancias que se expidan y que autorice el Juez Cívico, y llevar el control de la correspondencia, archivo y registro de la Dirección de Juzgado Cívico.

3.4 Caja de Tesorería Municipal

3.4.1 Elabora recibo de pago.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Policía Preventivo: Elemento de Seguridad que se encuentra adscrito a la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito y que realiza actividades operativas de vigilancia y prevención.

4.2 Conducta Cívica: Comportamiento respetuoso de las normas de convivencia social.

4.3 Falta o Infracción: Toda acción u omisión que contravenga a las disposiciones legales de carácter Municipal.

4.4 Juez Cívico: Autoridad administrativa facultada para calificar y/o sancionar las faltas administrativas de las disposiciones municipales.

4.5 Acción Conciliatoria: Gestión que realiza el Juez Cívico entre las partes en conflicto para proponer alguna solución, siempre y cuando las partes estén de acuerdo y respetando en todo momento sus derechos y/o garantías, pudiendo además redactar convenios, suscritos por las partes que intervienen y el Juez Cívico.

4.6 Convenio: Es el negocio jurídico por el cual dos o más personas crean, transfieren, modifican, conservan o extinguen obligaciones o derechos.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Quejoso	Acude ante el Juzgado Cívico Conciliador en la Región 95, para plantear un conflicto que tiene con alguna otra persona, solicitando apoyo para su resolución.
2	Juez Cívico	Escucha y recaba la declaración del quejoso dando inicio al procedimiento conciliatorio. Registra el expediente conciliatorio con el número consecutivo de identificación que le corresponda en el Libro de Gobierno. Instruye al secretario para que elabore el citatorio dirigido al probable infractor.
3	Secretario de Juzgado	Elabora el citatorio dirigido al probable infractor y entrega al Juez Cívico.
4	Juez Cívico	Turna mediante oficio a la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, para que realicen la diligencia de notificación del citatorio.





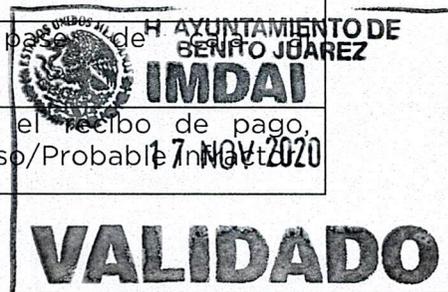
CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

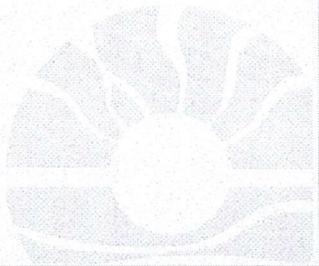
FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 63 de 72

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Secretaría Municipal de Seguridad Publica y Transito	Realiza la notificación en el domicilio del probable infractor, en compañía de quejoso.
6	Presunto infractor/Quejoso	Se presentan ante el Juez Cívico Conciliatorio ambas partes. a) No. Ir al paso 7 b) Sí. Ir al paso 8
7	Juez Cívico conciliatorio	De no presentarse ambas partes, programa nuevamente un citatorio a las partes involucradas. Ir al paso 4.
8	Juez Cívico conciliatorio	Informa a las personas citadas el motivo de la cita y da lectura a la queja interpuesta y concede el uso de la voz a ambas partes.
9	Quejoso/Presunto infractor	Expresan claramente la inconformidad y argumentos del problema planteado.
10	Juez Cívico conciliatorio	Propone una solución o un arreglo al conflicto, buscando la conformidad de ambos.
11	Quejoso/Probable infractor	¿Llegan a un acuerdo? a) No. Ir al paso 12 b) Sí. Ir al paso 13
12	Juez Cívico	Indica el derecho que le corresponde a cada uno y las instancias en donde pueden acudir para hacerlo valer, e instruye al Secretario de Juzgado que levante el acta respectiva. Ir al paso 20.
13	Juez Cívico	Instruye al Secretario de Juzgado, elabore el convenio conciliatorio, señalando las generales, razones por las que acudieron, así como el acuerdo al que llegaron, solicitando a las partes involucradas firmar de mutuo acuerdo y que realice la anotación respectiva en el libro de gobierno y pregunte si requieren copias certificadas de dicho acuerdo.
14	Secretario de Juzgado	Elabora el convenio conciliatorio o el convenio correspondiente en caso de no llegar a un acuerdo.
15	Quejoso/Probable infractor	¿Requieren copias certificadas? a) No. Ir al paso 21 b) Sí. Ir al paso 16
16	Juez Cívico	Elabora y expide el acta de Quejoso/Probable Infractor.
17	Caja de Tesorería Municipal	Recibe el pago y elabora el recibo de pago, entregando la copia al Quejoso/Probable Infractor.





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001
FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 64 de 72

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
18	Quejoso/Presunto infractor	Entrega el recibo de pago al Juez Conciliatorio.
19	Juez Cívico	Indica al Quejoso/Presunto infractor la fecha y hora para que le sea entregada las copias certificadas. Instruye al Secretario de Juzgado certifique dichas copias.
20	Secretario de Juzgado	Lleva acabo la certificación del convenio y entrega en la fecha y hora señalada al Quejoso/Presunto infractor, las copias certificadas, recabando sus firmas.
21	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1** Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 MO-SGA-JC-03 Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Cívicos.

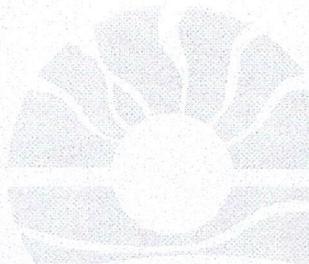
7.0 REGISTROS

- 7.1** Libro de Gobierno.
7.2 Pase de caja.
7.3 Citatorio dirigido al probable infractor.
7.4 Convenio conciliatorio.
7.5 Acta donde se dejan a salvo sus derechos.
7.6 Oficio a la Secretaría Municipal de Seguridad Publica y Transito.
7.7 DF-SV-SGA-JC-05 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Conciliación.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 65 de 72

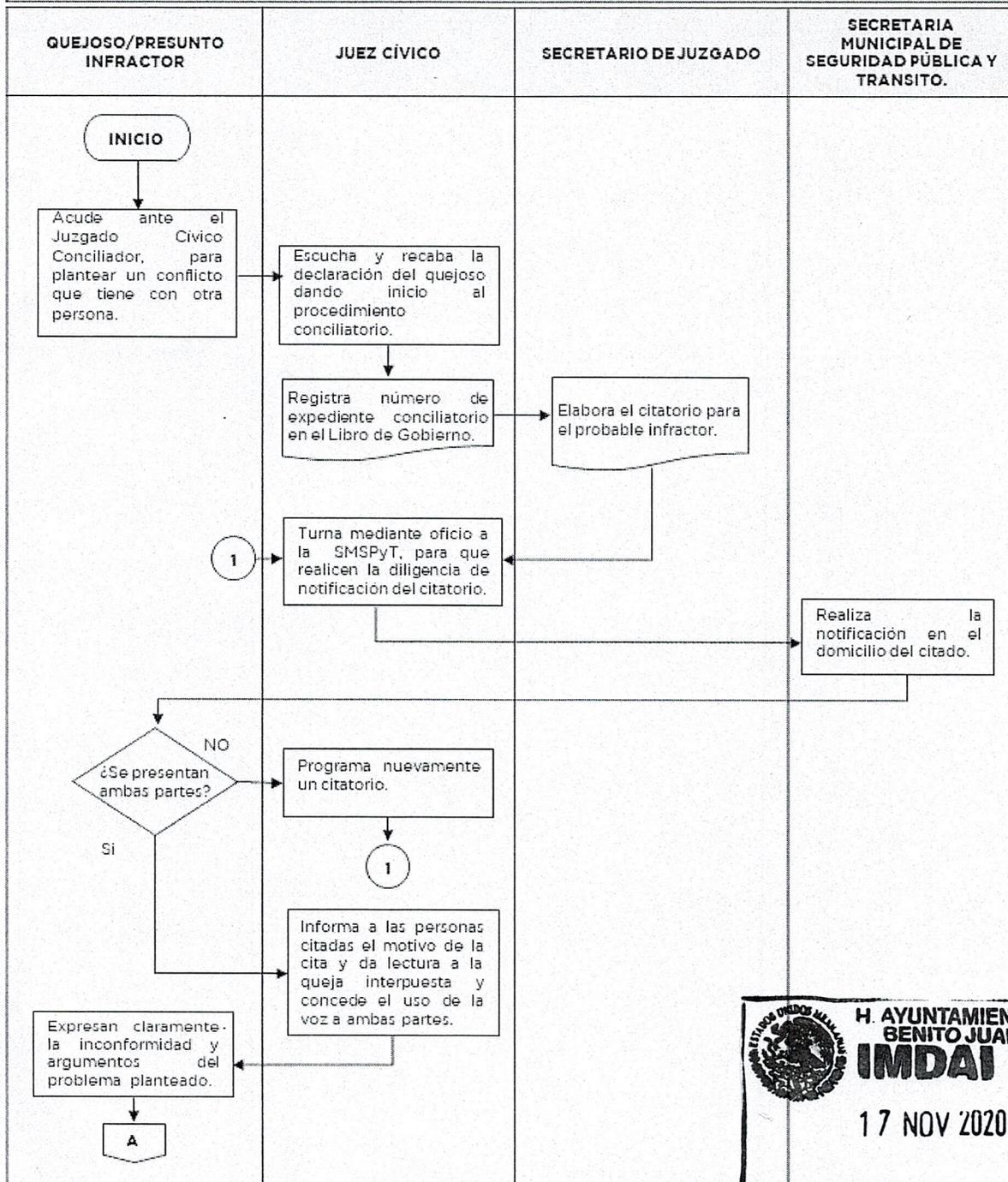
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento de Conciliación.**

CÓDIGO: DF-SV-SGA-JC-05

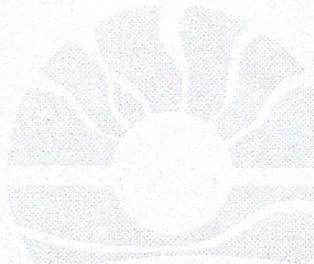
EMISIÓN: 17-NOV-2020

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS



**H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ**
IMDAI
17 NOV 2020
VALIDADO



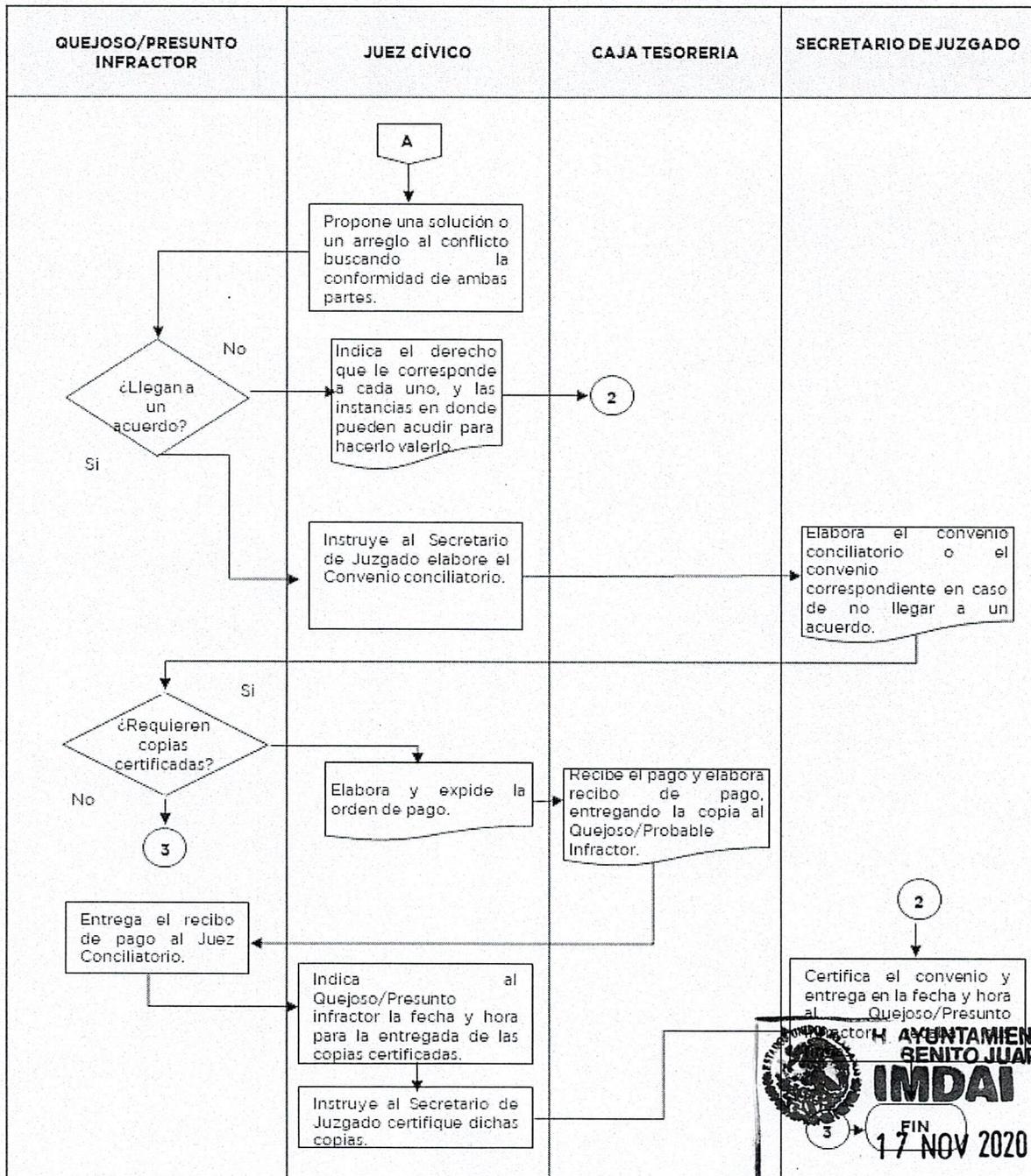
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento de Conciliación.**

CÓDIGO: DF-SV-SGA-JC-05

EMISIÓN: 17-NOV-2020

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS

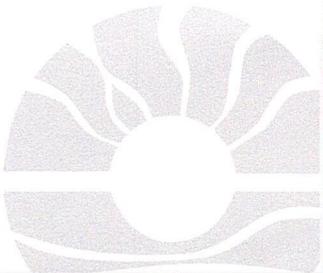


AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

IMDAI

FIN 17 NOV 2020

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-JC-001
FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 67 de 72

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE ARRESTO		DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-JC-06	EMISIÓN: 17-NOV-2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Leny Simeil Merino Kantun Enlace Responsable	 Lic. Juan Carlos Ake Patricio Director de Juzgados Cívicos	 Mtra. Flor Ruiz Cosio. Secretaria General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO: MP-SGA-JC-001
FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 68 de 72

4.2.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE ARRESTO		DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-JC-06	EMISIÓN: 17-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos relativos al Procedimiento de solicitud de constancias de arresto conforme al Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, teniendo como objetivo acreditar que fue puesto a disposición de esta Autoridad sancionadora.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todos los residentes Benitojuarences, que hayan incurrido en alguna falta administrativa establecida en el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y/o cualquiera de las demás disposiciones administrativas que regulan la conducta de los Benitojuarences y de las personas que se encuentran de paso por la Ciudad, y que por motivos personales requieran para alguna justificación o acreditación.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director de Juzgados Cívicos

3.1.1 Atender y resolver las incidencias que se presenten en la Dirección de Juzgados Cívicos respecto a la calificación de conductas y/o faltas administrativas y aplicación de sanciones.

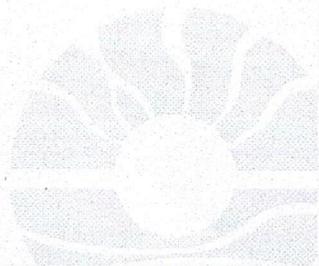
3.1.2 Firmar las constancias de Arresto.

3.2 Juez Cívico

3.2.1 Conocer, determinar, calificar y sancionar las faltas administrativas en el Bando de Gobierno y Policía y las previstas en el Reglamento de Tránsito Municipal que se cometan en relación a los programas preventivos de alcoholimetría a conductores.

3.2.2 Expedir la orden de pago de la constancia.





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 69 de 72

3.3 Secretario de Juzgado

3.3.1 Solicitar la documentación requerida al infractor al momento de solicitar la constancia de arresto.

3.3.2 Integrar el expediente administrativo del Infractor cumpliendo con lo establecido en el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.4 Caja de Tesorería Municipal

3.4.1 Elabora recibo de pago.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Conducta Cívica: Comportamiento respetuoso de las normas de convivencia social.

4.2 Juez Cívico: Autoridad administrativa facultada para calificar y/o sancionar las faltas administrativas de las disposiciones municipales.

4.3 Expediente Administrativo: Conjunto de documentos y/o constancias de las diferentes actuaciones relativas al Procedimiento para la calificación de conductas y/o faltas administrativas y sanciones aplicables, las cuales deberán ser firmadas por los intervinientes.

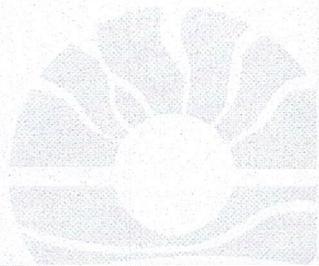
4.4 Falta o Infracción: Toda acción u omisión que contravenga a las disposiciones legales de carácter municipal.

4.5 Infractor: Persona que con su conducta ha violado alguna disposición reglamentaria municipales (Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez o Reglamento de Tránsito Municipal) sancionado por un Juez Cívico y que ha resultado responsable de la conducta que fue atribuida.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Infractor	Se presenta en las oficinas de la Dirección de Juzgados Cívicos en el área de información para solicitar la constancia de arresto normal.
2	Juez Cívico	Revisa el expediente administrativo del infractor y expide la orden de pago de la constancia, entregándosela al infractor para su pago.
3	Caja de Tesorería	Cobra y elabora el recibo de pago, entregando la copia al Infractor.
4	Infractor	Entrega el recibo de pago al Juez Cívico.
5	Juez Cívico	Instruye al Secretario de Juzgado para elaborar la Constancia de Arresto.
6	Secretario de Juzgado	Elabora la Constancia de Arresto y turna al Director de Juzgados Cívicos para su visto bueno y firma.





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 70 de 72

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Director de Juzgados Cívicos	Firma la constancia y la entrega al secretario de Juzgado para su entrega.
8	Secretario de Juzgado	Entrega la constancia al infractor, debiendo firmar de recibido.
9	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Bando de Gobierno y Policia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 Reglamento de Tránsito para el Municipio de Benito Juárez.
- 6.3 MO-SGA-JC-01 Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Cívicos.

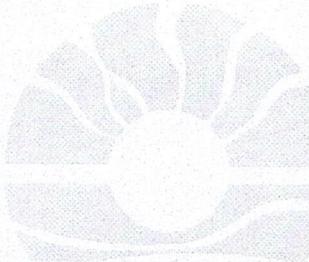
7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de Expediente Administrativo
- 7.2 Formato de Certificado Médico
- 7.3 Formato de Boleta de Libertad
- 7.4 Formato de Constancia de Arresto
- 7.5 DF-TR-SGA-JC-06 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Solicitud de constancia de arresto.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	17-NOV-2020





CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 71 de 72

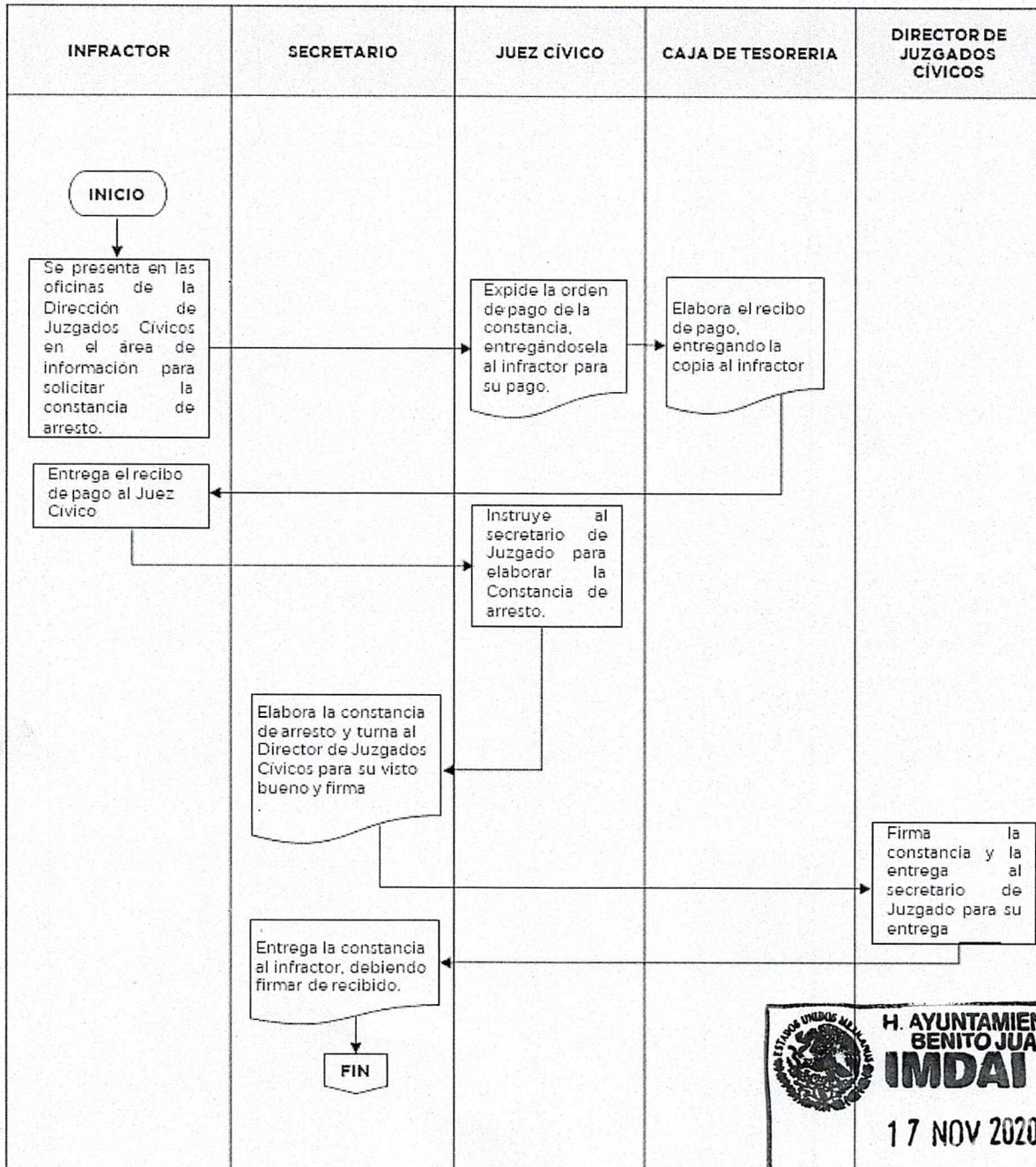
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para la Solicitud de Constancia de Arresto.**

CÓDIGO: DF-TR-SGA-JC-06

EMISIÓN: 17-NOV-2020

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

17 NOV 2020

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-JC-001

FECHA DE EMISIÓN: 17-NOV-2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 72 de 72

4.3 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	17-NOV-2020

