



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-SGA-JC-01

FECHA DE
EMISIÓN:

08/07/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

1 DE 63

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE
JUZGADOS CÍVICOS**



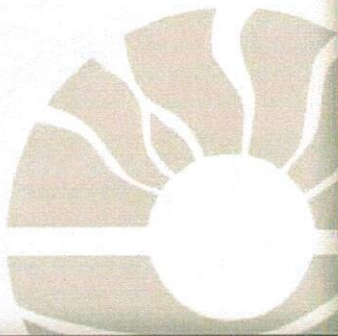


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS

CÓDIGO:	MP-SGA-JC-01
FECHA DE EMISIÓN:	08/07/2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	2 DE 63

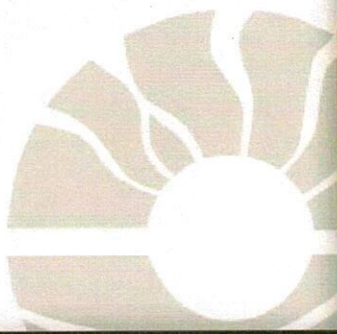
			
ELABORÓ Lic. Leny Simeil Merino Kantun Auxiliar	REVISÓ Lic. Máximo Martínez Canché. Director General de Juzgados Cívicos	AUTORIZÓ Mtro. Antonio De Jesús Riveroll Ribbon Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez 26 JUN. 2024 VALIDADO	VALIDÓ Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



2 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	13
3.4	Atribuciones Institucionales	15
3.5	Objetivo General	17
3.6	Misión	17
3.7	Visión	17
3.8	Principios y Valores Institucionales	18
3.9	Políticas de Operación	19
3.10	Marco Conceptual	20
04	Capítulo II de Procedimientos	22
4.1	Inventario de procedimientos de trámites y servicios	23
4.2	Descripción de procedimientos de trámites y servicios	25
4.2.1	Procedimiento de Atención, entrega y canalización del Infractor Menor de edad a padres tutores legales y/o Autoridad correspondiente.	35
4.2.2	Procedimiento de Calificación de faltas administrativas y aplicación de sanciones.	49
4.2.3	Procedimiento de Procedimiento de conciliación y medios alternativos de solución de conflictos.	58
4.2.4	Procedimiento de Solicitud de Constancia de arresto.	63
4.3	Sección de cambios	

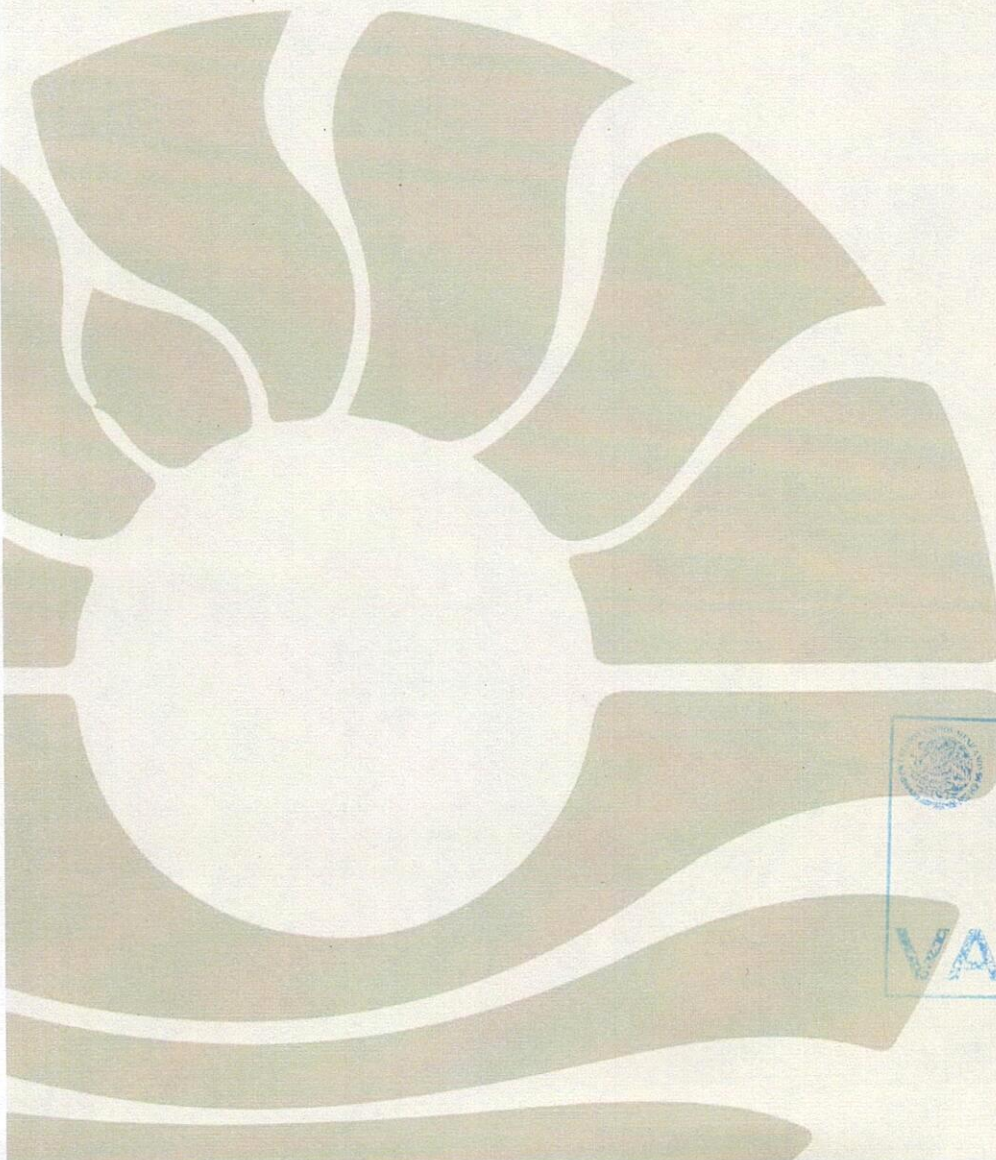




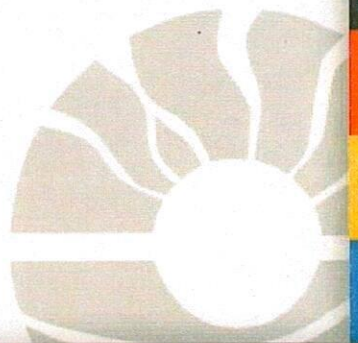
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-SGA-JC-01
FECHA DE EMISIÓN:	08/07/2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	4 DE 63

CAPITULO I DE GENERALES



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
MDA
08 JUL. 2024
VALIDADO



3 CAPITULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Nombre de la Dirección General de Juzgados Cívicos.

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 Oficina de la Presidencia Municipal 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 General 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 al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos asignados a la Dirección General de Juzgados Cívicos.

OBJETIVO

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

MISIÓN

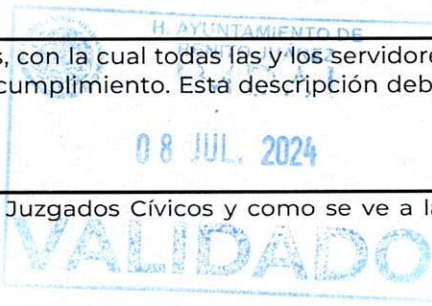
Es la razón de ser de la Dirección General de Juzgados Cívicos, con la cual todas las y los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

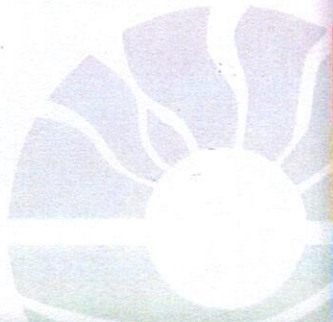
VISIÓN

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

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 colaboradores la Dirección General de Juzgados Cívicos.





3 CAPITULO I DE GENERALES

Representando el Conjunto de 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

Se refiere al conjunto de acciones que definen los límites y parámetros de actividad 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 institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

MARCO CONCEPTUAL

Son 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 anterior.

Si se tuviera que describir el procedimiento de un departamento, el nombre 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.

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.

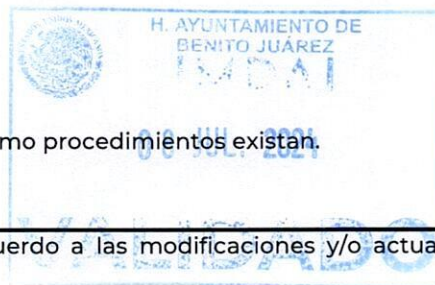
En el cuerpo de la descripción del procedimiento, deben de respetarse las siguientes secciones:

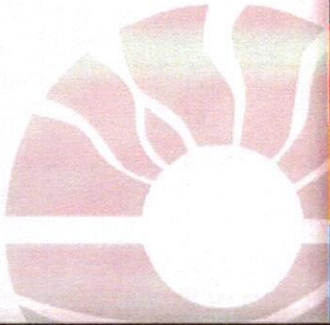
- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Descripción de actividades
- Referencias del documento
- Registros
- Historial del documento
- Diagrama de flujo

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.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-SGA-JC-01
FECHA DE EMISIÓN:	08/07/2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7 DE 63

3 CAPITULO I DE GENERALES

LENGUAJE INCLUYENTE 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 INCLUYENTE, 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 DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS, 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.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-SGA-JC-01

FECHA DE EMISIÓN: 08/07/2024

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 8 DE 63

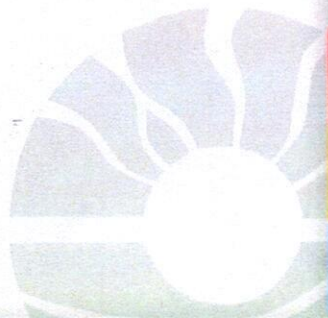
3.1 INTRODUCCIÓN

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional en la Administración Pública Municipal, se establece en 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 auditorías, 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. Máximo Martínez Canché.
Director General de Juzgados Cívicos.





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.

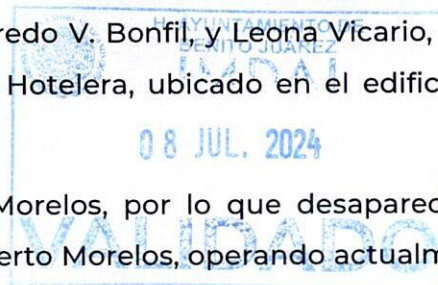
En el trienio 1999-2002, se aumentaron las unidades de servicio a tres Juzgados Calificadores ubicados en el Edificio de Seguridad Pública, en el Sector de Zona Hotelera, y en el módulo de Plaza 21, se crearon tres Juzgados de Conciliación ubicados en las bases policíacas de los Sectores Dos y Seis de 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.

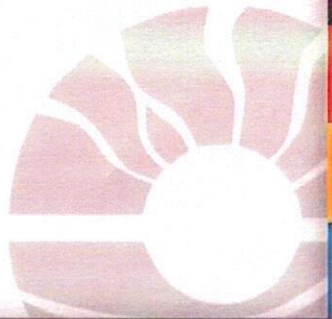
En el trienio 2002-2005 aumenta considerablemente la plantilla de personal a 45 elementos, sin embargo, se cerraron las unidades de servicio reduciéndose a un solo Juzgado Conciliador y dos Juzgados Calificadores.

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





3.2 ANTECEDENTES

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.

El Gobierno de México, mediante el acuerdo 14/XLII/17 de la Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad pública, celebrada el 30 de agosto de 2017, publicó el Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para los municipios de México, sustentada en lo dispuesto por el Artículo 21 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, que consisten en: multa, arresto hasta por treinta y seis horas, o en trabajo a favor de Posteriormente, mediante el acuerdo 05/XLVI/20 de la Cuadragésima Sexta Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública, el Modelo Homologado de Justicia Cívica (MHJC), quedó integrado funcionalmente como Anexo del Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica (MNPJC), que busca pasar del proceso actual de atención y sanción de faltas administrativas, a la incorporación de una visión de Justicia Cívica con enfoque restaurativo, que procure facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos ocurran de manera reiterada, o incluso escalen a conductas delictivas o actos de violencia, promoviendo la Cultura de la Legalidad y elementos de Buen Gobierno que faciliten la convivencia.

El Modelo Homologado de Justicia Cívica introduce las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana como un nuevo tipo de trabajo a favor de la comunidad que busca contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de las personas infractoras. Estas medidas generalmente se conciben en dos vías: la primera consiste en medidas con componentes terapéuticos que, mediante la implementación de modelos estandarizados de tratamiento, buscan atender conductas o factores de riesgo en la persona infractora, tales como el manejo inadecuado de emociones o impulsividad, conductas violentas o el consumo problemático de sustancias. La segunda consiste en medidas reeducativas y de servicio comunitario, orientadas a la restitución del daño y a la participación de la persona infractora en



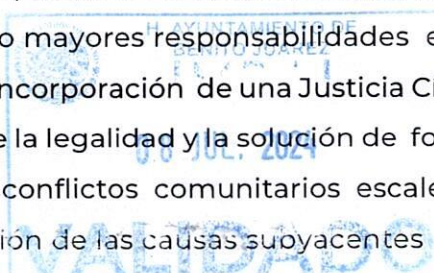
3.2 ANTECEDENTES

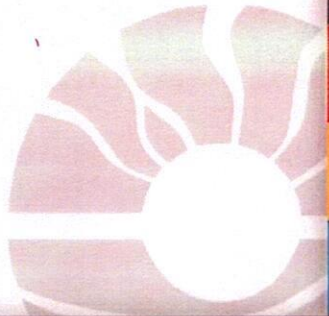
actividades que benefician a la comunidad, en colaboración con otras organizaciones, instancias públicas o privadas e instancias que realizan actividades de desarrollo, mejoramiento público y asistencia social en la comunidad.

En ese sentido en el Municipio de Benito Juárez, en la vigésima octava sesión ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2018-2021, se aprueba expedir el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo fue aprobado el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el cual fue publicado en el P.O.E. Núm. 131 Ext. el 26 de agosto de 2021, el cual considera:

- 1.- Una visión sistémica que define la Justicia Cívica como un conjunto de actores articulados alrededor del juzgado cívico;
- 2.- La incorporación de audiencias públicas,
- 3.- La actuación policial in situ con enfoque de proximidad y
- 4.- La incorporación de Medidas para mejorar la convivencia cotidiana como un nuevo tipo de trabajo a favor de la comunidad que contribuye a la atención de las causas subyacentes que originan conductas conflictivas.

Que en fecha 02 de enero de 2024, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, en el Séptimo punto del orden del día de la Quincuagésima Cuarta Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo, 2021-2024, se acordó sobre el cambio de la Dirección de Juzgados Cívicos como una Dirección General, ya que por lo que respecta a la Justicia Cívica, acordes con las últimas reformas de la materia, tanto en el ámbito Estatal como Municipal, la Dirección de Juzgados Cívicos, adquirido mayores responsabilidades en el desarrollo de sus procedimientos, toda vez que con la incorporación de una Justicia Cívica con un enfoque restaurativo que fomenta la cultura de la legalidad y la solución de forma pronta, transparente y expedita, que evite que los conflictos comunitarios escalen a conductas delictivas, así como a contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan estas conductas; y derivado de la puesta en marcha de diversos mecanismos





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-SGA-JC-01

FECHA DE
EMISIÓN:

08/07/2024

VERSIÓN:

01

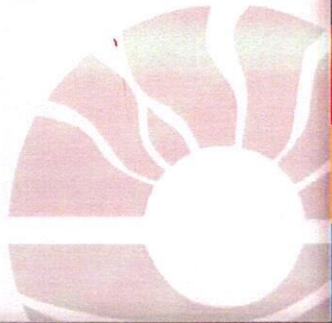
PÁGINA:

12 DE 63

3.2 ANTECEDENTES

alternativos de solución de controversias como lo son las audiencias públicas, la actuación policial in situ con enfoque de proximidad, las medidas para mejorar la convivencia cotidiana, así como el trabajo en favor de la comunidad, lo que involucra a los Juzgados Cívicos como el articulador de un conjunto de actores, implicando necesariamente su fortalecimiento entorno a su profesionalización y operación, de ahí que la propuesta de reforma sea, el quedar considerada como una Dirección General.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-SGA-JC-01

FECHA DE
EMISIÓN:

08/07/2024

VERSIÓN:

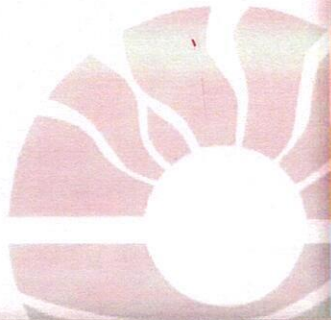
01

PÁGINA:

13 DE 63

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	22/03/2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2	Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	07/06/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
3	Ley General de Responsabilidades Administrativas	27/12/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
4	Código Nacional de Procedimientos Penales	26/01/2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
5	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	21/12/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
6	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	21/12/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
7	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez	21/12/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
8	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo	16/06/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
9	Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo.	03/04/2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
10	Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	21/12/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
11	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	21/12/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
12	Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	14/06/ 2019 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
13	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	02/01/2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



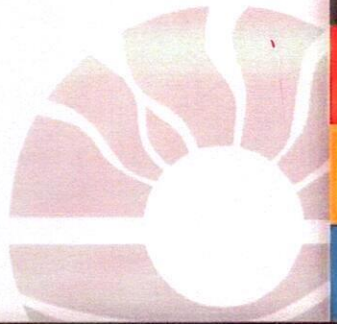
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-SGA-JC-01
FECHA DE EMISIÓN: 08/07/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 14 DE 63

3.3 MARCO NORMATIVO

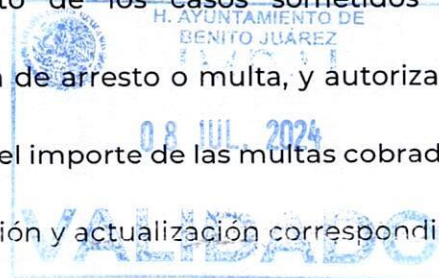
14	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	02/01/2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
15	Reglamento de Tránsito para el Municipio de Benito Juárez	14/03/2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
16	Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.	26/08/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
17	Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	02/01/2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

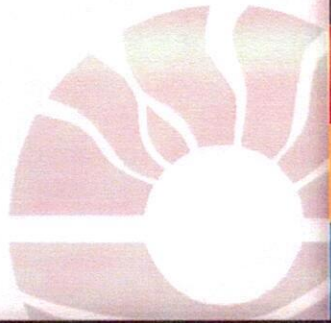




3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I. Representar a la Dirección de Juzgados Cívicos ante las autoridades que se relacionen con el mismo;
- II. Coordinar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos Municipales y del Centro de Atención a Menores, a fin de que realicen sus funciones conforme al presente reglamento, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que al efecto se establezcan;
- III. Intervenir en los asuntos en los que la Dirección de Juzgados Cívicos sea parte;
- IV. Atender y canalizar a la Autoridad correspondiente las quejas y denuncias ciudadanas recibidas en la Dirección;
- V. Atender y resolver las incidencias que se presenten en los Juzgados Cívicos Municipales;
- VI. Actuar con la investidura de Juez Cívico cuando sea necesario. Para estos efectos, estará facultado para: Conocer, determinar, calificar y sancionar las faltas al Bando y las previstas en el Reglamento de Tránsito Municipal que se cometan en relación a los programas preventivos de alcoholimetría a conductores y que surtan efectos en su respectiva jurisdicción; Expedir constancias sobre hechos asentados en los Libros de Registro; Rendir al superior jerárquico un informe anual de labores y llevar la estadística en la incidencia, frecuencia y los constantes hechos que influyen en su realización de faltas al Bando de Gobierno y Policía ocurridas en su jurisdicción; Ejercer funciones de conciliación, cuando por motivo de faltas al Bando de Gobierno y Policía, se causen daños y los interesados estén de acuerdo en someterse a su decisión, siempre y cuando no se trate de la comisión de un delito; Poner a disposición de las autoridades competentes, a los menores que hayan sido detenidos por conductas ilícitas; Constituirse en depositario de los bienes y objetos que le sean recogidos a los detenidos, los cuales se les devolverán al momento en que sean puestos nuevamente en libertad o consignados ante autoridad competente; y, Recabar los datos, informes o documentos sobre asuntos de su competencia, para el mejor esclarecimiento de los casos sometidos a su jurisdicción;
- VII. Decretar la libertad de un infractor, reducción de arresto o multa, y autorizar una conmutación de sanción;
- VIII. Coordinar la entrega a la Tesorería Municipal del importe de las multas cobradas en los Juzgados Cívicos;
- IX. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas;





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-SGA-JC-01
FECHA DE EMISIÓN:	08/07/2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	16 DE 63

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- X. Vigilar que dentro del establecimiento se guarde el orden y se cumpla con las disposiciones del Bando de Gobierno y Policía;
- XI. Expedir certificaciones de documentos que obren en sus archivos, emitidos por la Dirección, en caso de que se lo requiera una autoridad judicial;
- XII. Autorizar sobre la destrucción, asignación, remisión o depósito de los objetos y valores retenidos, para tal efecto podrá solicitar opinión y dictámenes técnicos a la Contraloría Municipal.
- XIII. Impulsar la creación o rehabilitación de los Juzgados Cívicos que sean autorizados por el Presidente Municipal; y,
- XIV. Las demás facultades inherentes a su puesto o las que en su caso, le asigne el Presidente o Secretario.





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

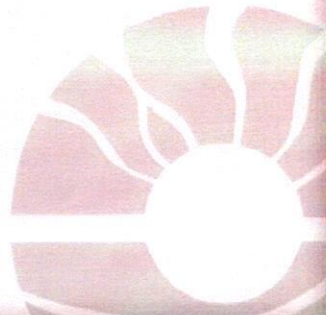
3.6 MISIÓN

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.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-SGA-JC-01
FECHA DE EMISIÓN:	08/07/2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	18 DE 63

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

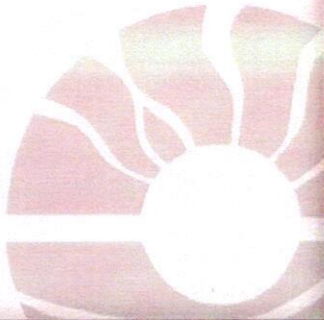
PRINCIPIOS

- Autoridad
- Disciplina
- Iniciativa
- Publicidad
- Transparente
- Cultura de la legalidad
- Mediación de conflictos

VALORES

- Servicio
- Honestidad
- Ética
- Eficacia
- Empatía
- Justicia





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-SGA-JC-01

FECHA DE
EMISIÓN:

08/07/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

19 DE 63

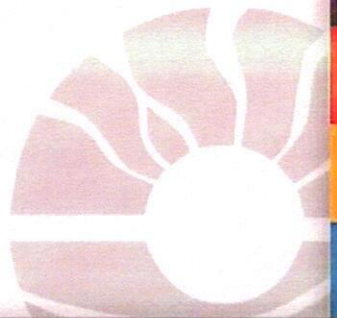
3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS

HORARIO: LAS 24 HRS INCLUYENDO DOMINGOS Y DIAS FESTIVOS.

CONTACTO: juzgadoscivicoscancun@gmail.com





3.10 MARCO CONCEPTUAL

INFRACCIÓN:	A la infracción o falta administrativa.
FALTA O INFRACCIÓN:	Toda acción u omisión que contravenga a las disposiciones legales de carácter municipal.
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.
ARRESTO ADMINISTRATIVO:	Privación temporal de la libertad hasta por 36 horas como consecuencia de un mandato 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.
CMI:	Centro de Menores Infractores de la Dirección de Juzgados Cívicos.
CRYSA:	Centro de Retención Municipal y Sanciones Administrativas.
CONFLICTO COMUNITARIO:	Todos aquellos problemas que pueden suscitarse por la convivencia ordinaria en la comunidad, independientemente de los perfiles socioeconómicos y demográficos de los intervinientes y de las zonas donde ocurren. Estos pueden considerar aquellas situaciones problemáticas entre partes que no constituyen faltas administrativas y que pueden o no ser relevantes para efectos penales, con exclusión de las conductas de mediano o alto impacto criminal.
ELEMENTO DE LA POLICÍA:	Al elemento operativo de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito.
ELEMENTO DE SEGURIDAD:	A la custodia o al custodio del Centro de Retención.

08 JUL. 2024

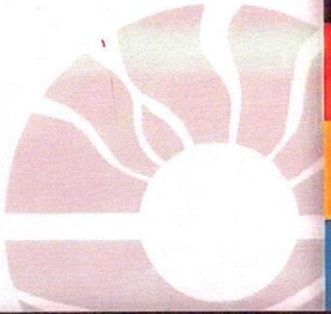
VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

FACILITADOR:	Al Mediador, Mediadora o Conciliador, Conciliadora perteneciente al Juzgado Cívico.
JUEZ CÍVICO:	La autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan faltas administrativas.
JUEZ ITINERANTE:	La autoridad administrativa encargada de realizar visitas a las colonias alejadas para ratificar los convenios alcanzados por las figuras locales, prestar servicios y realizar trámites.
MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (MASC):	Todo procedimiento auto compositivo distinto al jurisdiccional, como la conciliación, la mediación y la negociación, en el que las partes involucradas en una controversia solicitan, de manera voluntaria, la asistencia de un facilitador para llegar a una solución.
MEDIDAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA COTIDIANA:	A las actividades de apoyo a la comunidad que busca contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de las personas infractoras y la implementación de mecanismos alternativos de solución de controversias.
PROBABLE INFRACTOR:	A la persona a la cual se atribuye una infracción.
QUEJOSO:	Persona que interpone una queja en el Juzgado Cívico contra algún ciudadano por considerar que este último cometió una probable infracción.
REGLAMENTO:	Al presente Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
TRABAJO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD:	El número de horas que deberá servir la Persona Infractora a la comunidad en los programas preestablecidos al respecto, o el número de horas que deberá asistir a los cursos, terapias o talleres diseñados para corregir su comportamiento.
UMA:	Unidad de medida y actualización.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-SGA-JC-01

FECHA DE
EMISIÓN:

08/07/2024

VERSIÓN:

01

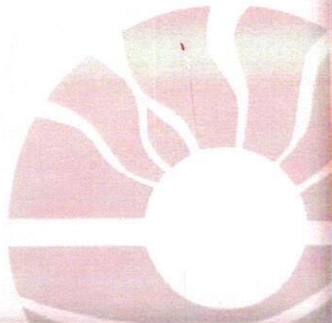
PÁGINA:

22 DE 63

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-SGA-JC-01

FECHA DE EMISIÓN:

08/07/2024

VERSIÓN:

01

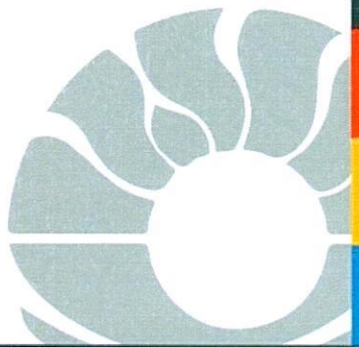
PÁGINA:

23 DE 63

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS			
P-TR-SGA-JC-01	01	Atención, entrega y canalización del Infractor Menor de edad a padres tutores legales y/o Autoridad correspondiente.	08/JULIO/2024
P-TR-SGA-JC-02	01	Calificación de faltas administrativas y aplicación de sanciones.	08/JULIO/2024
P-SV-SGA-JC-03	01	Procedimiento de conciliación y medios alternativos de solución de conflictos	08/JULIO/2024
P-TR-SGA-JC-04	01	Solicitud de Constancia de arresto	08/JULIO/2024





ATENCIÓN, ENTREGA Y CANALIZACIÓN DEL INFRACTOR MENOR DE EDAD A PADRES TUTORES LEGALES Y/O AUTORIDAD CORRESPONDIENTE		DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-JC-01	EMISIÓN: 08/JULIO/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Leny Simeil Merino Kantun Auxiliar	 Lic. Máximo Martínez Canché. Director General de Juzgados Cívicos.	 Mtro. Antonio De Jesús Riveroll Ribbon. Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez	3 - 0. Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

ATENCIÓN, ENTREGA Y CANALIZACIÓN DEL INFRACTOR MENOR DE EDAD A PADRES, TUTORES LEGALES Y/O AUTORIDAD CORRESPONDIENTE		DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-JC-01	EMISIÓN: 08/JULIO/2024

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 bajo el principio el interés superior del Adolescente.

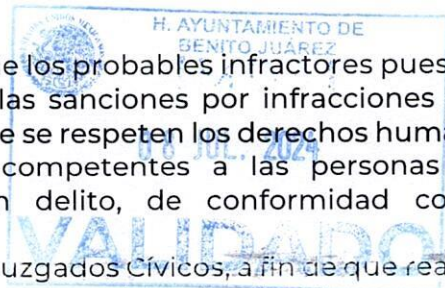
2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Médico, Secretario, 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 Titular de la Dirección de Juzgados Cívicos

- 3.1.1** Vigilar que se determine la responsabilidad de los probables infractores puestos a disposición, y en su caso, que se apliquen las sanciones por infracciones a los ordenamientos municipales, y asegurarse que se respeten los derechos humanos.
- 3.1.2** Poner a disposición de las autoridades competentes a las personas que presuntamente hubiesen cometido algún delito, de conformidad con la legislación aplicable.
- 3.1.3** Supervisar y vigilar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos, a fin de que realicen sus funciones conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.





3.2 Juez(a) Cívico(a)

- 3.2.1** Conocer, calificar y sancionar las Infracciones establecidas en el presente reglamento de justicia cívica para el municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, según las características de la falta y el perfil del infractor.
- 3.2.2** Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso, la debida diligencia, y los derechos humanos de los probables infractores
- 3.2.3** Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de los probables infractores, y remitir, en su caso, a los infractores mayores de doce años y menores de dieciocho años a la comisión, dependencia, institución, órgano o cualquier otra, que para tal efecto se establezca, a fin de lograr su reinserción familiar y social
- 3.2.4** Dar vista, de manera directa y mediante oficio, a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, los probables infractores presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal, incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas que comparezcan al Juzgado Cívico, y en general preservar los derechos humanos de los probables infractores
- 3.2.5** Ordenar la realización de dictámenes psicosociales a los probables infractores para identificar factores de riesgo y determinar la aplicación de medidas para mejorar la convivencia cotidiana en casos, de que proceda, conforme a lo que establece este reglamento.
- 3.2.6** Dejar en libertad al probable infractor cuando, con fundamento en las leyes y en este reglamento, no proceda su detención, si tal caso llegara a suscitarse
- 3.2.7** Conservar bajo resguardo, por un período de 60 días, los objetos y valores no reclamados, o no devueltos por su naturaleza, y mantener actualizado el inventario de ellos, transcurrido dicho término, el Ayuntamiento podrá disponer de dichos objetos para utilizarlos en sus programas de beneficio social
- 3.2.8** Realizar las audiencias públicas con todo profesionalismo que se requiere y velar por los derechos humanos, los derechos procesales y la normatividad vigente aplicable
- 3.2.9** Las demás atribuciones que le confieran este reglamento y otras disposiciones aplicables

3.3 Secretario(a)

- 3.3.1** Autorizar con su firma y el sello del Juzgado los informes de policía en que intervenga el ejercicio de sus funciones.
- 3.3.2** Describir detalladamente, retener, custodiar y devolver los objetos y valores de los probables infractores, previo recibo que expida. No podrá devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos, en cuyo caso, deberá remitirlos al lugar que determine el o la Juez Cívico, pudiendo ser reclamados ante éste cuando proceda.
- 3.3.3** Auxiliar al Juez Cívico en el ejercicio de sus funciones.
Remitir a los infractores arrestados, a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos, debidamente relacionados y custodiados por elementos de la policía.



3.4 Medico(a)

- 3.4.1** Realizar la certificación del estado físico de los sujetos presentados, detallando si se encuentra bajo algún tipo de intoxicación (etílica 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** Emitir los dictámenes de su competencia, prestar la atención médica de emergencia, llevar una relación de certificaciones médicas y en general, realizar las tareas que, acordes con su profesión requiera el o la Juez Cívico en ejercicio de sus funciones
- 3.4.3** Canalizar al hospital a los infractores que requieren atención médica especializada.

3.5 Supervisor(a) de Menores Infractores

- 3.5.1** Supervisor, detectar y analizar posibles problemáticas que se generen en el Centro de Menores Infractores, así como atender y orientar a la ciudadanía que requiera información de su área.
- 3.5.2** Verificar, registrar y dar seguimiento a los menores canalizados, así también orientar y proporcionar el apoyo necesario al personal del área.

3.6 Psicólogo(a)

- 3.6.1** Atender y orientar con pláticas y/o terapias psicológicas a los niños, niñas y adolescentes que presentan problemas de conducta, pandillerismo y/o drogadicción, así como tutores, cuidadores y/o responsables.
- 3.6.2** Llevar a cabo entrevistas con los tutores, cuidadores y/o responsables para detectar los roles familiares y el impacto del evento en la familia, así como para detectar problemáticas y manejar la liberación de tensiones y la expresión de emociones.
- 3.6.3** Realizar la entrega a los tutores, cuidadores y/o responsables del menor. (ELLOS HACEN LA ENTREGA)
- 3.6.4** Detectar y realizar intervenciones para los trastornos mentales, neurológicos y por consumo de sustancias en el nivel de atención de salud no especializada y posibles eventos psiquiátricos y lo canaliza a la institución correspondiente.

3.7 Elemento de la Policía

- 3.7.1** Servir, proteger, prevenir y acudir de forma inmediata al llamado de la ciudadanía ante la posible comisión de una infracción o un conflicto comunitario.
- 3.7.2** Detener y presentar ante el o la Juez Cívico a los probables infractores que sean sorprendidos al momento de estar cometiendo la falta administrativa, esto es en flagrancia y/o inmediatamente después de que se tenga conocimiento de algún reporte.





- 3.7.3** Llevar a cabo las órdenes de presentación, debiendo realizarlo sin demora alguna, haciendo comparecer ante él o la Juez Cívico a los probables infractores a la brevedad posible, observando los principios de actuación a que están obligados, so pena de las sanciones aplicables en su caso.
- 3.7.4** Trasladar, conducir y custodiar a los infractores a los lugares destinados al cumplimiento de la sanción que le sea impuesta, que es desde una sanción pecuniaria, hasta un arresto, leerles su cartilla de derechos y respetar, en todo momento, sus derechos humanos
- 3.7.5** Compartir la información que soliciten los Juzgado Cívicos u otra autoridad, para llegar a la verdad histórica de los hechos, de conformidad con el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables
- 3.7.6** Auxiliar y coadyuvar, en todo momento y en el ámbito de su competencia, con los Jueces Cívicos en el ejercicio de sus funciones

3.8 Elemento de Seguridad

- 3.8.1** Revisará constantemente al detenido y en caso de que se detecten cosas o pertenencias con las que pueda lesionarse o lesionar a los demás, precederá a retirar de inmediato los objetos y dará aviso de lo acontecido al Juez Cívico para que éste los reciba y resguarde.
- 3.8.2** La seguridad y el orden en los separos preventivos, estarán a cargo del personal de seguridad (custodios), bajo las órdenes que emita el o la Juez Cívico, para el control de detenidos.
- 3.8.3** Pasar lista, cada hora, a los detenidos al comienzo y fin de turno reportando cualquier anomalía.
- 3.8.4** Ingresar a los detenidos a la celda correspondiente de acuerdo a los criterios técnico administrativos establecidos, conforme a las circunstancias de peligrosidad, sexo, tipo de infracción o cualquier otro factor valorado por el o la Juez Cívico en turno.
- 3.8.5** Dejar en libertad a los detenidos por orden del Juez Cívico, siempre que hubieran cubierto el pago correspondiente a la multa impuesta y/o el arresto.
- 3.8.6** Informar al Juez Cívico de cualquier situación extraordinaria que se genere y que altere el orden o atente contra la seguridad en el área de los separos.

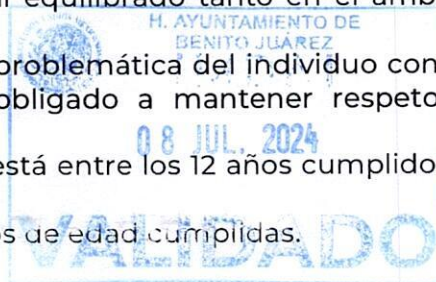
4.0 DEFINICIONES

- 4.1 Elemento de la policía: Al elemento operativo de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito.
- 4.2 Elemento de seguridad: A la custodia o al custodio del Centro de Retención.
- 4.3 Infracción: A la infracción o falta administrativa
- 4.4 Juez cívico: La autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan faltas administrativas.





- 4.5 **Infracción:** A la infracción o falta administrativa;
- 4.6 **Probable infractor:** A la persona a la cual se atribuye una infracción.
- 4.7 **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.
- 4.8 **Psicólogo:** A la Psicóloga o al Psicólogo de guardia del Juzgado Cívico.
- 4.9 **Recaudador:** A la Recaudadora o al Recaudador de guardia de la Tesorería Municipal.
- 4.10 **Reglamento:** Al presente Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 4.11 **Trabajo en favor de la comunidad:** El número de horas que deberá servir la Persona Infractora a la comunidad en los programas preestablecidos al respecto, o el número de horas que deberá asistir a los cursos, terapias o talleres diseñados para corregir su comportamiento.
- 4.12 **UMA:** Unidad de medida y actualización
- 4.13 **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.
- 4.14 **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.
- 4.15 **IPH:** Informe Policial Homologado
- 4.16 **RND:** Registro Nacional de Detenciones.
- 4.17 **Reincidencia:** la comisión de Infracciones contenidas en el presente Reglamento por dos o más veces, en un periodo que no exceda de seis meses.
- 4.18 **CMI:** Centro de Atención a Menores Infractores.
- 4.19 **GEAVI:** Grupo especializado para la violencia familiar.
- 4.20 **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.
- 4.21 **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.
- 4.22 **Adolescente:** Mujeres y hombres cuya edad está entre los 12 años cumplidos y los 18 años no cumplidos.
- 4.23 **Niña o Niño:** A las personas hasta los doce años de edad cumplidos.

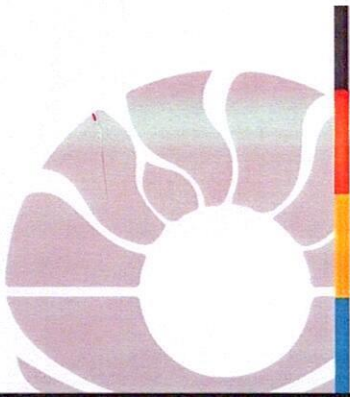




- 4.24 CRySA: Centros de Retención y Sanciones Administrativas del Municipio de Benito Juárez, cuya institución servirá para el cumplimiento sanciones impuestas por el Juez Cívico.
- 4.25 Sección de adolescentes. Lugar preparado para mantener al menor hasta en tanto acude quien custodia o tutela al adolescente.
- 4.26 Medidas para mejorar la convivencia cotidiana: A las actividades de apoyo a la comunidad que busca contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de las personas infractoras y la implementación de mecanismos alternativos de solución de controversias.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Elemento de seguridad ciudadana	Presenta al probable infractor menor de edad por la posible falta administrativa con el médico certificante.
2	Médico(a)	Realiza la certificación del estado físico del probable infractor, detallando si se encuentra bajo algún tipo de intoxicación etílica o de alguna sustancia tóxica y si presenta golpes recientes o lesión alguna, destacando el tiempo que necesita para su recuperación si llegase a encontrarse intoxicado, así como la probable edad clínica de este. Genera certificado médico pertinente con las horas de recuperación en su caso, le señala al Elemento de la policía de seguridad ciudadana que ya puede poner a disposición del Juez Cívico al probable infractor menor de edad.
3	Elemento de seguridad ciudadana	Pone a disposición del Juez Cívico al probable infractor menor de edad con las documentales correspondientes como son informe Policial Homologado (IPH), Certificado Médico y Puesta a disposición.
4	Juez(a) cívico(a)	Instruye al Secretario para la recibir la puesta a disposición del probable infractor menor de edad, para iniciar el procedimiento correspondiente al Área del Centro de Menores Infractores.
5	Psicólogo(a) y/o Trabajador(a) Social del Centro de Menores Infractores	Realiza la entrevista inicial al probable infractor menor de edad, para identificar las situaciones de riesgo, emitiendo su recomendación sobre la



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		procedencia de alguna medida para mejorar la convivencia cotidiana. Realiza el contacto y sensibilización de los padres y/o tutores legales del infractor menor de edad para que se presenten a las instalaciones del juzgado cívico municipal para la atención, entrega y canalización de este.
6	Psicólogo(a) y/o Trabajador(a) Social del Centro de Menores Infractores	De no presentarse a las instalaciones del Juzgado Cívicos Municipal, los padres y/o tutores legales del infractor menor de edad, o no se logrará contacto alguno, se realizará el procedimiento interno con las autoridades correspondientes para su atención, entrega y canalización. Se realiza la ficha de atención, entrega y canalización y/o la tarjeta informativa en la cual se detallará las circunstancias que ocasionaron la entrega a la autoridad correspondiente.
7	Fin de Procedimiento	

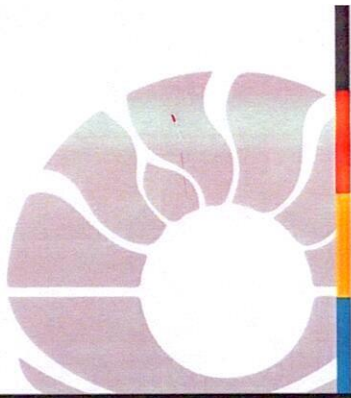
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 Reglamento de Tránsito para el Municipio de Benito Juárez.
- 6.3 Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Manuales de la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.5 MO-SGA-JC-03 Manual de Organización de la Dirección General de Juzgados Cívicos.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de Expediente Administrativo.
- 7.2 Formato de Certificado Médico.
- 7.3 Formato Boleta de Libertad.
- 7.4 Formato de entrevista inicial.
- 7.5 Citatorio único
- 7.6 Formato de canalización





7.7 Formato entrega física menor

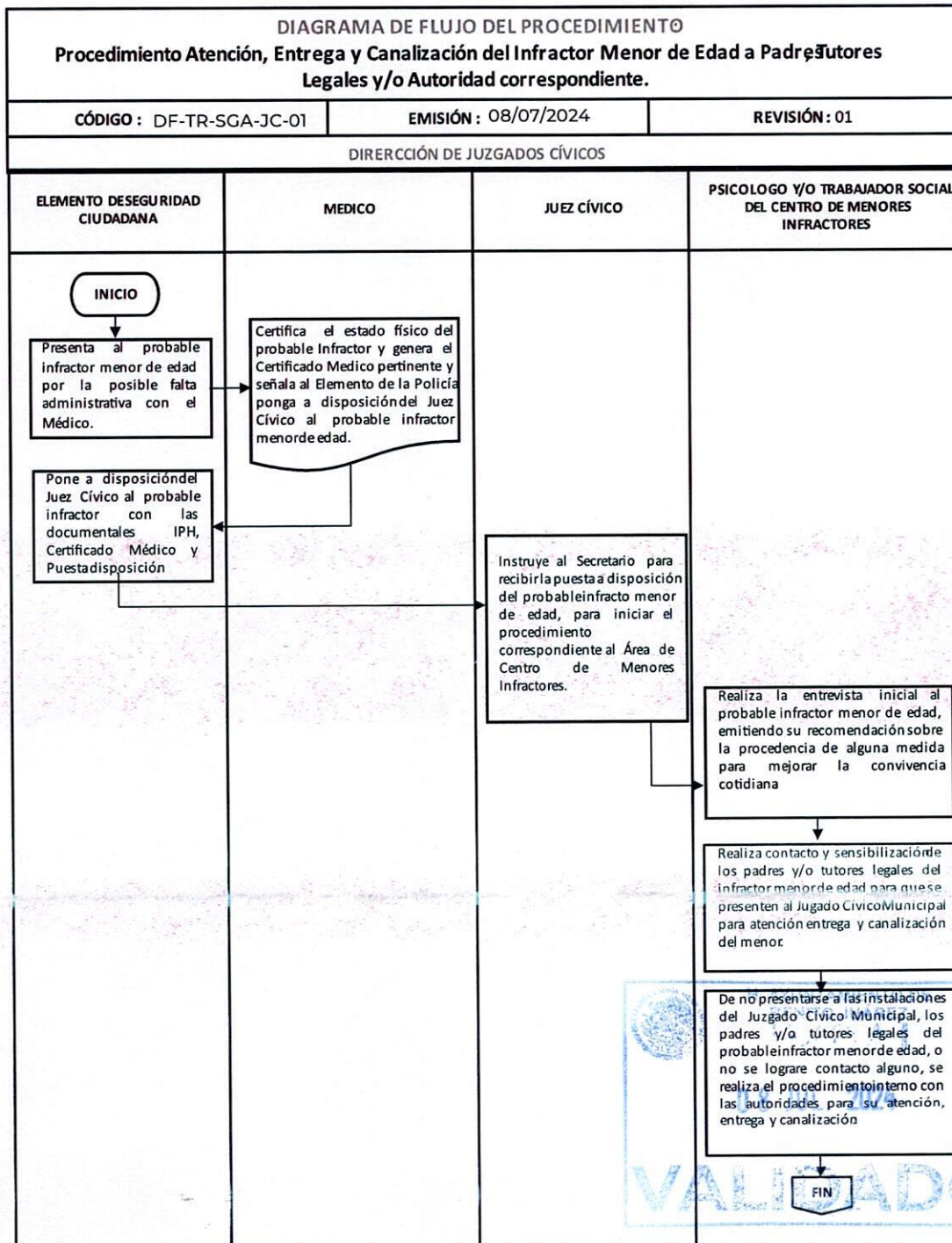
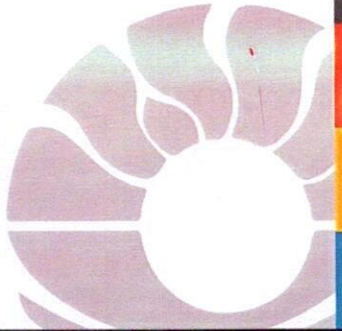
7.8 Tarjeta Informativa

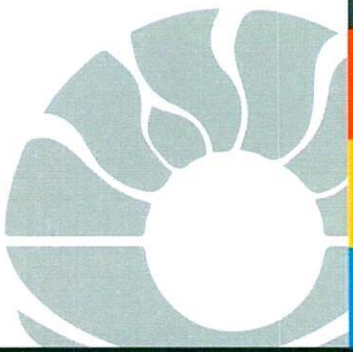
7.9 DF-SV-SGA-JC-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de trámite y servicio de Atención, Entrega Y Canalización del Infractor Menor de Edad a Padres Tutores Legales y/o Autoridad correspondiente.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08/JULIO/2024







CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES.		DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-JC-02	EMISIÓN: 08/JULIO/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Leny Simeil Merino Kantun Auxiliar.	 Lic. Máximo Martínez Canché. Director General de Juzgados Cívicos.	 Mtro. Antonio de Jesús Riveroll Ribon. Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO	MP-SGA-JC-01
FECHA DE EMISIÓN:	08/07/2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	35 DE 63

4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

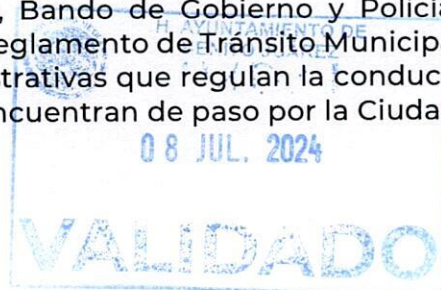
CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES.		DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-JC-02	EMISIÓN: 08/JULIO/2024

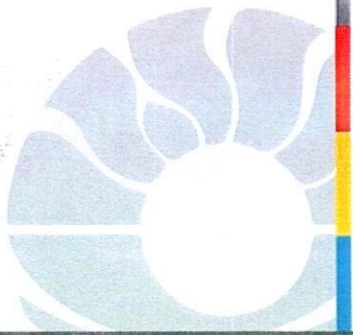
1.0 OBJETIVO

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 Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana roo y el 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 Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana 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, arresto, Trabajo en Favor de la Comunidad o Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana y Pago o reparación de los daños causados, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan. por los actos u omisiones que alteren la paz pública, la tranquilidad o el orden social, al contravenir el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana roo, 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.





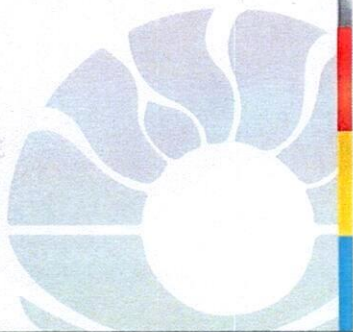
3.0 RESPONSABILIDADES

3.1. Titular de la Dirección de Juzgados Cívicos

- 3.1.1 Vigilar que se determine la responsabilidad de los probables infractores puestos a disposición, y en su caso, que se apliquen las sanciones por infracciones a los ordenamientos municipales, y asegurarse que se respeten los derechos humanos.
- 3.1.2 Poner a disposición de las autoridades competentes a las personas que presuntamente hubiesen cometido algún delito, de conformidad con la legislación aplicable
- 3.1.3 Supervisar y vigilar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos, a fin de que realicen sus funciones conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- 3.1.4 Firmar las constancias de Arresto.

3.2 Juez(a) Cívico

- 3.2.1 Conocer, calificar y sancionar las Infracciones establecidas en el presente reglamento de justicia cívica para el municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, según las características de la falta y el perfil del infractor.
- 3.2.2 Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso, la debida diligencia, y los derechos humanos de los probables infractores
- 3.2.3 Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de los probables infractores, y remitir, en su caso, a los infractores mayores de doce años y menores de dieciocho años a la comisión, dependencia, institución, órgano o cualquier otra, que para tal efecto se establezca, a fin de lograr su reinserción familiar y social
- 3.2.4 Dar vista, de manera directa y mediante oficio, a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, los probables infractores presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal, incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas que comparezcan al Juzgado Cívico, y en general preservar los derechos humanos de los probables infractores
- 3.2.5 Ordenar la realización de dictámenes psicosociales a los probables infractores para identificar factores de riesgo y determinar la aplicación de medidas para mejorar la convivencia cotidiana en casos, de que proceda, conforme a lo que establece este reglamento.
- 3.2.6 Dejar en libertad al probable infractor cuando, con fundamento en las leyes y en este reglamento, no proceda su detención, si tal caso llegara a suscitarse
- 3.2.7 Conservar bajo resguardo, por un período de 60 días, los objetos y valores no reclamados, o no devueltos por su naturaleza, y mantener actualizado el inventario de ellos, transcurrido dicho término, el Ayuntamiento podrá disponer de dichos objetos para utilizarlos en sus programas de beneficio social



- 3.2.8 Realizar las audiencias públicas con todo profesionalismo que se requiere y velar por los derechos humanos, los derechos procesales y la normatividad vigente aplicable
- 3.2.9 Las demás atribuciones que le confieran este reglamento y otras disposiciones aplicables

3.3 Secretario(a)

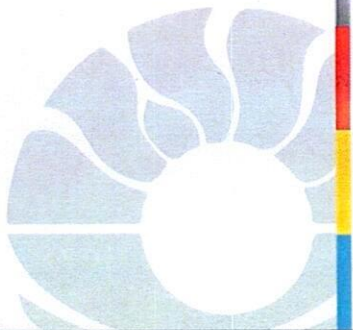
- 3.3.1 Autorizar con su firma y el sello del Juzgado los informes de policía en que intervenga el ejercicio de sus funciones.
- 3.3.2 Describir detalladamente, retener, custodiar y devolver los objetos y valores de los probables infractores, previo recibo que expida. No podrá devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos, en cuyo caso, deberá remitirlos al lugar que determine el o la Juez Cívico, pudiendo ser reclamados ante éste cuando proceda.
- 3.3.3 Auxiliar al Juez Cívico en el ejercicio de sus funciones.
Remitir a los infractores arrestados, a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos, debidamente relacionados y custodiados por elementos de la policía.

3.4 Médico(a)

- 3.4.1 Realizar la certificación del estado físico de los sujetos presentados, detallando si se encuentra bajo algún tipo de intoxicación (etélica 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 Emitir los dictámenes de su competencia, prestar la atención médica de emergencia, llevar una relación de certificaciones médicas y en general, realizar las tareas que, acordes con su profesión requiera el o la Juez Cívico en ejercicio de sus funciones
- 3.4.3 Canalizar al hospital a los infractores que requieren atención médica especializada.

3.5 Elemento de la Policía

- 3.5.1 Servir, proteger, prevenir y acudir de forma inmediata al llamado de la ciudadanía ante la posible comisión de una infracción o un conflicto comunitario.
- 3.5.2 Detener y presentar ante el o la Juez Cívico a los probables infractores que sean sorprendidos al momento de estar cometiendo la falta administrativa, esto es en flagrancia y/o inmediatamente después de que se tenga conocimiento de algún reporte.
- 3.5.3 Ejecutar las órdenes de presentación, y poner a disposición del Juzgado Cívico a la persona de que se trate, cuando éste lo emita con motivo del procedimiento que establece el presente Reglamento.
- 3.5.4 Trasladar, conducir y custodiar a los infractores a los lugares destinados al cumplimiento de la sanción que le sea impuesta, que es desde una sanción



pecuniaria, hasta un arresto, leerles su cartilla de derechos y respetar, en todo momento, sus derechos humanos

3.5.5 Compartir la información que soliciten los Juzgado Cívicos u otra autoridad, para llegar a la verdad histórica de los hechos, de conformidad con el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables

3.5.6 Auxiliar y coadyuvar, en todo momento y en el ámbito de su competencia, con los Jueces Cívicos en el ejercicio de sus funciones

3.6 Elemento de Seguridad

3.6.1 Revisará constantemente al detenido y en caso de que se detecten cosas o pertenencias con las que pueda lesionarse o lesionar a los demás, precederá a retirar de inmediato los objetos y dará aviso de lo acontecido al Juez Cívico para que éste los reciba y resguarde.

3.6.2 La seguridad y el orden en los separos preventivos, estarán a cargo del personal de seguridad (custodios), bajo las órdenes que emita el o la Juez Cívico, para el control de detenidos.

3.6.3 Pasar lista, cada hora, a los detenidos al comienzo y fin de turno reportando cualquier anomalía.

3.6.4 Ingresar a los detenidos a la celda correspondiente de acuerdo a los criterios técnico administrativos establecidos, conforme a las circunstancias de peligrosidad, sexo, tipo de infracción o cualquier otro factor valorado por el o la Juez Cívico en turno.

3.6.5 Dejar en libertad a los detenidos por orden del Juez Cívico, siempre que hubieran cubierto el pago correspondiente a la multa impuesta y/o el arresto.

3.6.6 Informar al Juez Cívico de cualquier situación extraordinaria que se genere y que altere el orden o atente contra la seguridad en el área de los separos.

3.7 Receptor(a) Administrativo

3.7.1 Auxiliar a los Jueces Cívicos y al Secretario en la remisión de los infractores recibidos en los Juzgados Cívicos.

3.7.2 Auxiliar al secretario para el control y los registros del Juzgado Cívico Municipal.

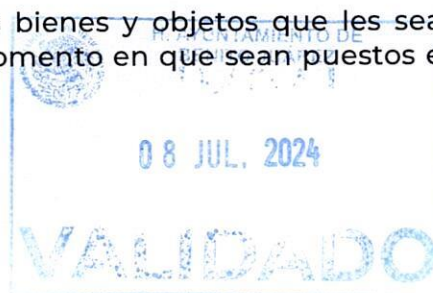
3.7.3 Auxiliar al secretario en el resguardo de los bienes y objetos que les sean recogidos a los detenidos y devolverlos al momento en que sean puestos en libertad o consignados a otra autoridad

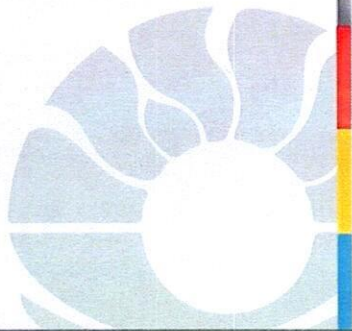
3.8 Recaudador(a)

3.8.1 Elabora recibo de pago.

3.8.2 Llevar a cabo el cobro de la multa.

3.9 Psicólogo

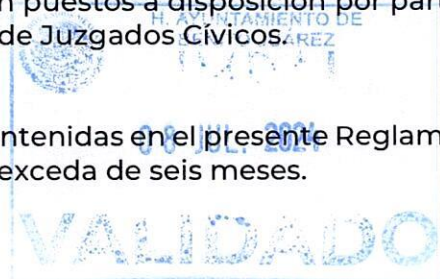




3.9.1 Recibir a los infractores que sean turnados por el Juez Cívico para realizar el tamizaje y trámite correspondiente, así como enviar el resumen del infractor para el análisis y consideración del Juez en turno para la audiencia pública.

4.0 DEFINICIONES

- 4.1 Elemento de la policía: Al elemento operativo de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito.
- 4.2 Elemento de seguridad: A la custodia o al custodio del Centro de Retención.
- 4.3 Infracción: A la infracción o falta administrativa
- 4.4 Juez cívico: La autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan faltas administrativas.
- 4.5 Probable infractor: A la persona a la cual se atribuye una infracción.
- 4.6 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.
- 4.7 Psicólogo: A la Psicóloga o al Psicólogo de guardia del Juzgado Cívico.
- 4.8 Recaudador: A la Recaudadora o al Recaudador de guardia de la Tesorería Municipal.
- 4.9 Reglamento: Al presente Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 4.10 Trabajo en favor de la comunidad: El número de horas que deberá servir la Persona Infractora a la comunidad en los programas preestablecidos al respecto, o el número de horas que deberá asistir a los cursos, terapias o talleres diseñados para corregir su comportamiento.
- 4.11 UMA: Unidad de medida y actualización
- 4.12 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.
- 4.13 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.
- 4.14 IPH: Informe Policial Homologado
- 4.15 RND: Registro Nacional de Detenciones.
- 4.16 Reincidencia: la comisión de Infracciones contenidas en el presente Reglamento por dos o más veces, en un periodo que no exceda de seis meses.





5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Elemento de la policía	Presenta al ciudadano probable infractor por la comisión de alguna infracción o por remisión de otras autoridades con el médico, una vez registrada su entrada al Centro de Retención Municipal.
2	Médico(a)	Realiza la certificación del estado físico del probable infractor, detallando si se encuentra bajo algún tipo de intoxicación etílica o de alguna sustancia tóxica y si presenta golpes recientes o lesión alguna, destacando el tiempo que necesita para su recuperación si llegase a encontrarse intoxicado. Genera certificado médico pertinente, señalando si es apto o no para estar en celdas y las horas de recuperación en su caso, le señala al Elemento de la policía que ya puede poner a disposición del Juez Cívico al probable infractor.
3	Elemento de la policía	Pone a disposición del Juez Cívico al probable infractor con las documentales correspondientes como son informe Policial Homologado (IPH), Certificado Médico y Puesta a disposición.
4	Juez(a) cívico	Instruye al Secretario para la recibir la puesta a disposición del probable infractor, para determinar su situación jurídica.
5	Secretario (a)	Recibe las documentales correspondientes del probable infractor y realiza el llenado del formato de expedientes en donde se indica nombre del infractor, edad, fecha, hora de ingreso, la razón de su detención, los alegatos realizados por el probable infractor y describe las pertenencias entregadas por el infractor descritas en el anexo correspondientes del IPH, resguardando dichas pertenencias en su caso.
6	Juez(a) Cívico(a)	Instruye al Elemento de la Policía SMCYT presente al probable infractor para su custodia ante el Elemento de Seguridad CRYSA y que esté presente al Probable Infractor con el Psicólogo para evaluación psicosocial.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-SGA-JC-01

FECHA DE
EMISIÓN:

08/07/2024

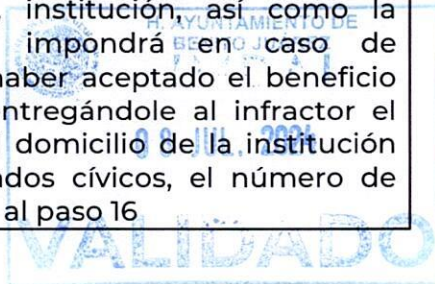
VERSIÓN:

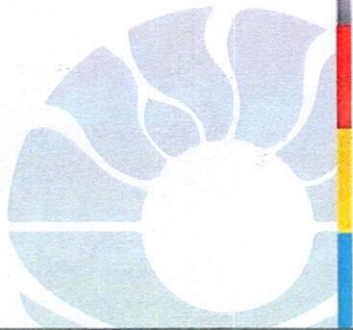
01

PAGINA:

41 DE 63

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Elemento de seguridad CRYSA	Presenta al probable infractor para evaluación psicossocial con el psicólogo.
8	Psicólogo(a)	Realiza la evaluación psicossocial al probable infractor, emitiendo su dictamen psicossocial para determinar factores de riesgo, para consideración del Juez Cívico al momento de llevar a cabo su resolución y hace entrega del probable infractor al Elemento de Seguridad CRYSA, para su presentación a la audiencia.
9	Elemento de seguridad CRYSA	Presenta al probable infractor en la sala de audiencias.
10	Juez(a) Cívico	Da inicio a la audiencia informando al probable infractor el motivo por el cual fue asegurado, los derechos que le asisten y garantizando el derecho de comunicación, resolviendo la responsabilidad ya sea a través de: a) Multa ir al paso 11 b) Arresto, ir al paso 13 c) Trabajo en favor de la comunidad ir al paso o Medidas para mejorar la convivencia cotidiana, ir al paso 14 d) Amonestación, ir al paso 15
11	Juez(a) Cívico	Emite la orden de pago, para que pase a la caja de Tesorería Municipal.
12	Recaudador	Elabora y entrega el recibo de pago al Juez Cívico, ir al paso 16
13	Infractor	Se pone al interior del CRySA a fin de que cumpla las horas de arresto impuestas, una vez cumplidas sus horas de arresto, ir al paso 16
14	Juez(a) Cívico	Elabora el acuerdo señalando las actividades, número de sesiones, institución, así como la sanción que se le impondrá en caso de incumplimiento, por haber aceptado el beneficio de la conmutación, entregándole al infractor el oficio donde señale el domicilio de la institución acreditada ante juzgados cívicos, el número de sesiones y el horario, ir al paso 16

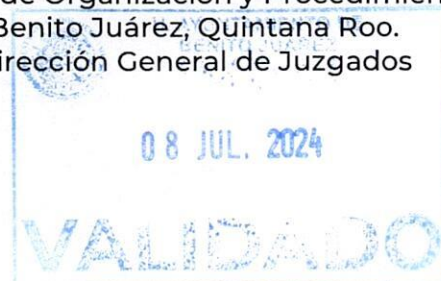




PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Juez(a) Cívico	Reconviene al infractor para que no cometa de nuevo la acción.
16	Juez(a) Cívico	Elabora la boleta de libertad y la turna al elemento de seguridad CRySA para la salida del infractor.
17	Elemento de Seguridad CRySA	Recibe la boleta de libertad para la liberación del infractor.
18	Elemento de Seguridad CRySA	Presenta al infractor al área de jueces, para la entrega de sus pertenencias y posteriormente conducirlo a la salida.
19	Secretario(a)	Entrega las pertenencias al infractor, en su caso.
20	Infractor	¿Existe inconformidad en la entrega de sus pertenencias? A) Si, ir al paso 21 B) No, ir al paso 22
21	Juez(a) Cívico	Se le informa los datos de la puesta a disposición por parte del Elemento de Seguridad para que acuda a las instancias correspondientes, se retira de la instalaciones.
22	Infractor	Se le acompaña a la salida.
23	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento de Justicia Cívica para el 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 General de Juzgados Cívicos.



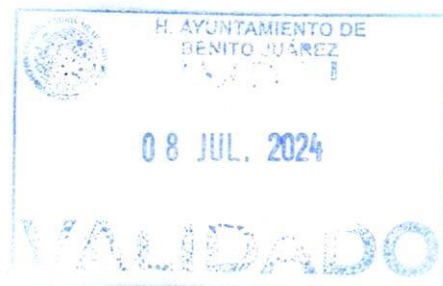


7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de Expediente Administrativo
- 7.2 Formato de Certificado Médico
- 7.3 Formato Boleta de Libertad
- 7.4 Formato Derechos Infractor
- 7.5 DF-TR-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
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08/JULIO/2024



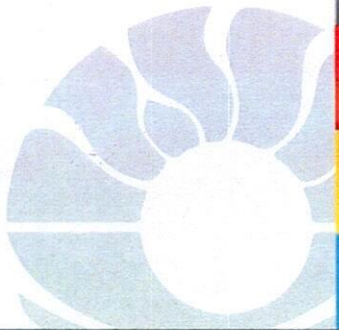


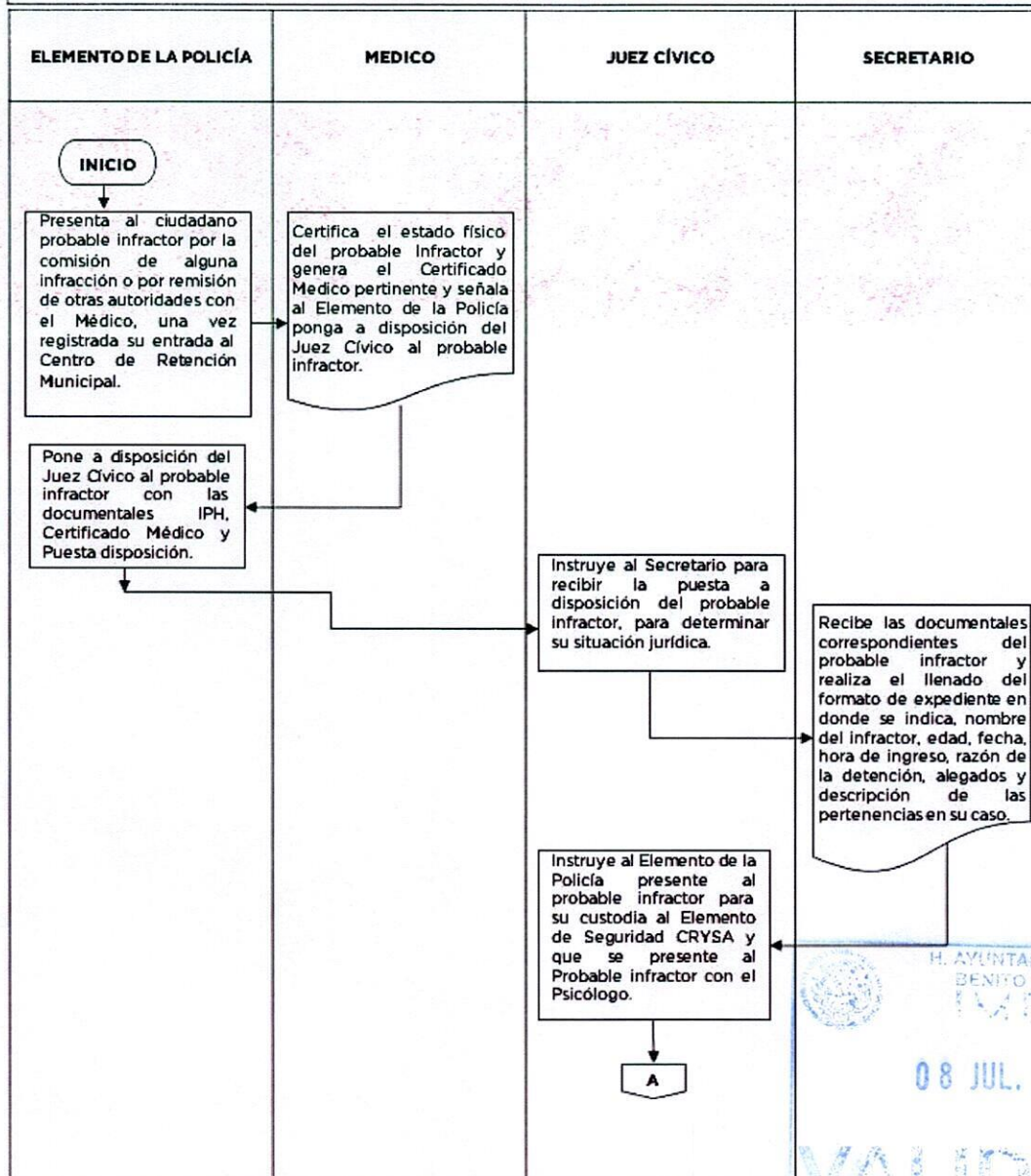
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento Calificación de faltas administrativas y aplicación de sanciones

CÓDIGO: DF-TR-SGA-JC-02

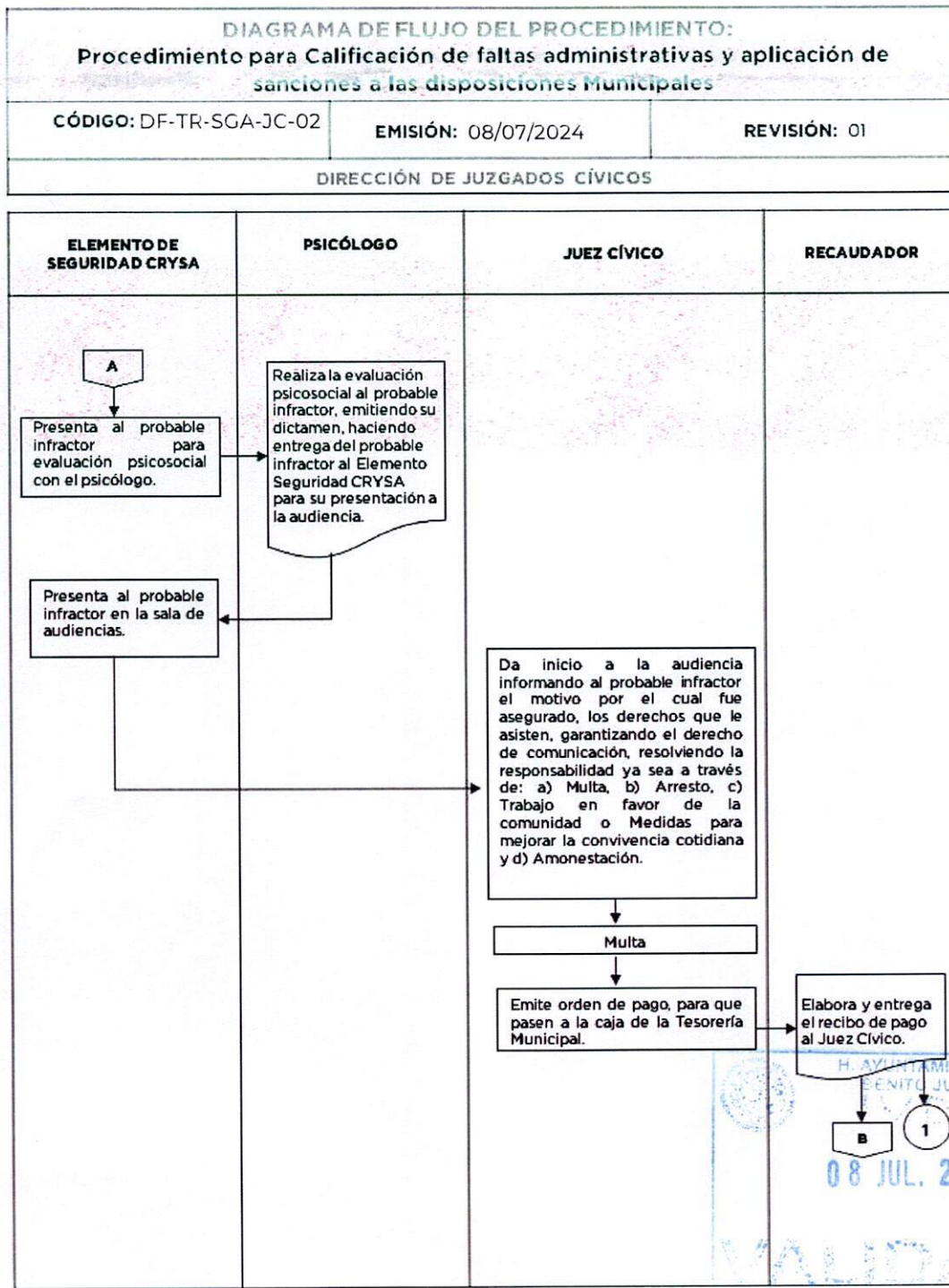
EMISIÓN: 08/07/2024

REVISIÓN: 01

DIRERCCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
08 JUL. 2024
VALIDADO



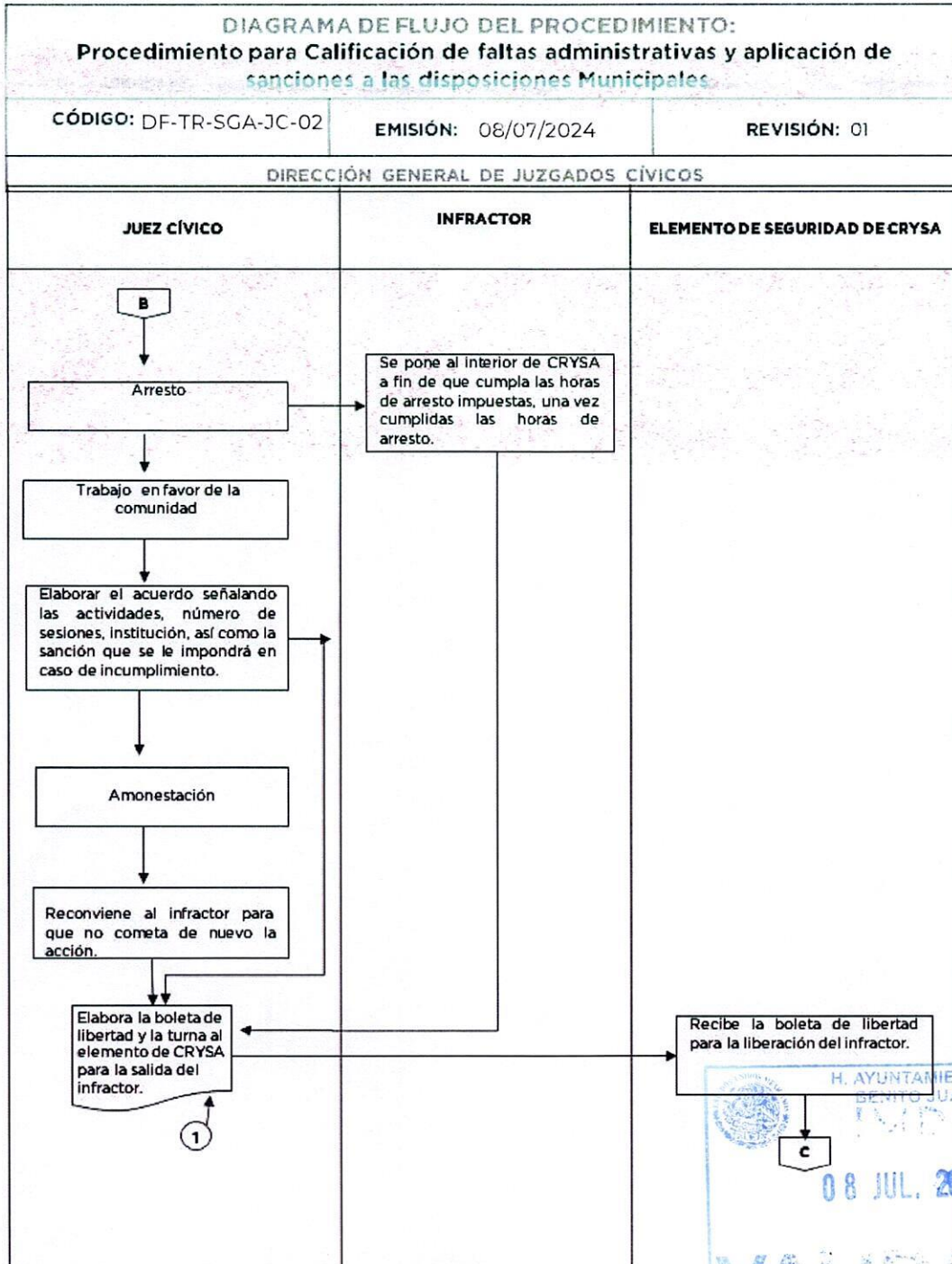
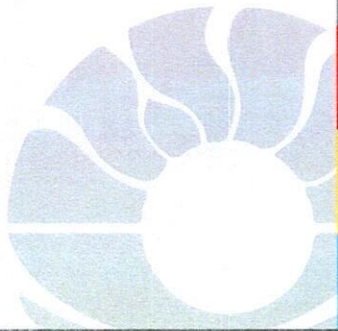
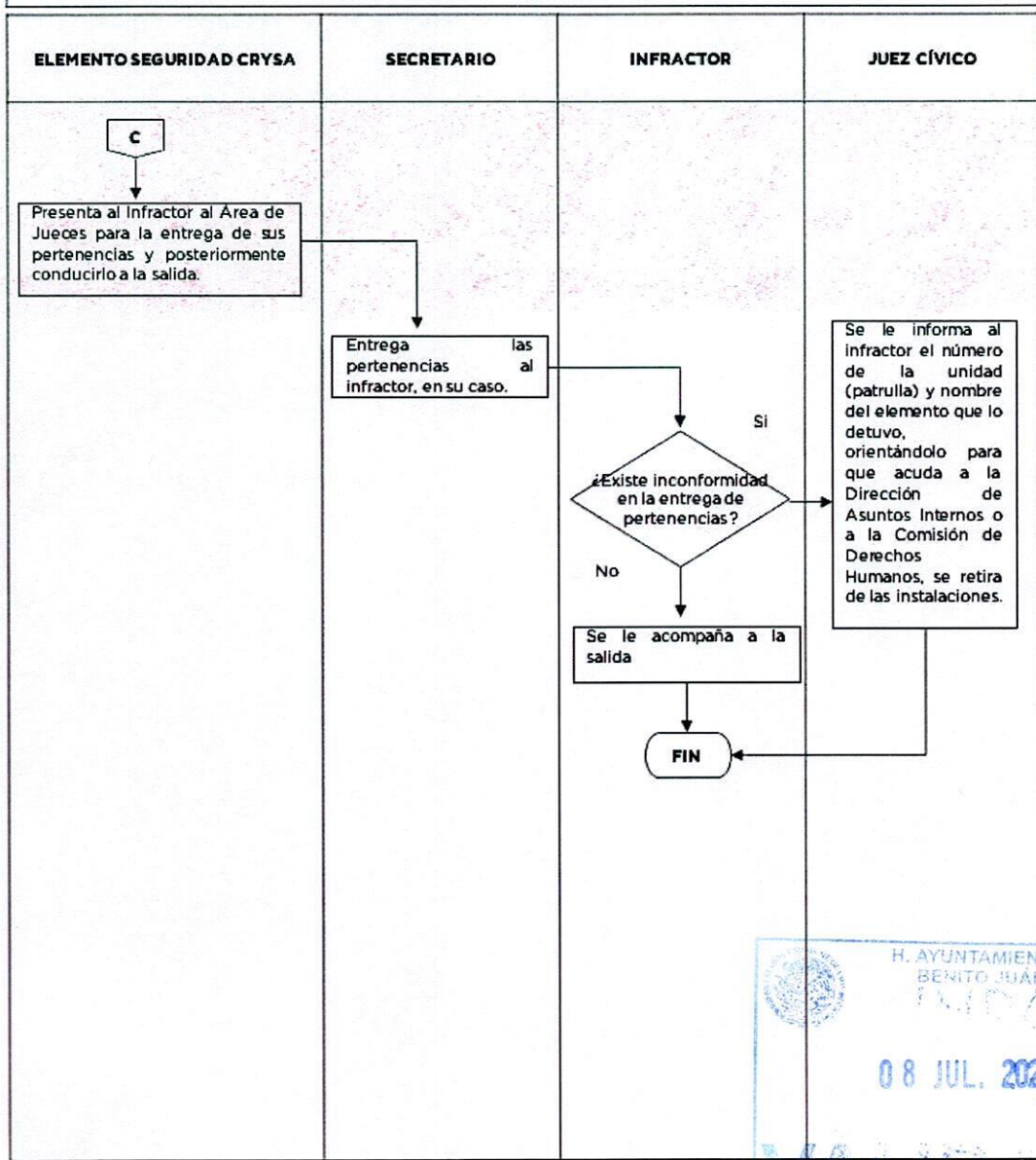




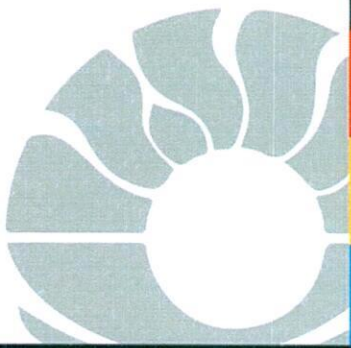
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para Calificación de faltas administrativas y aplicación de sanciones a las disposiciones Municipales

CÓDIGO: P-SV-SGA-JC-02 EMISIÓN: 27-JUNIO-2024 REVISIÓN: 01





DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS

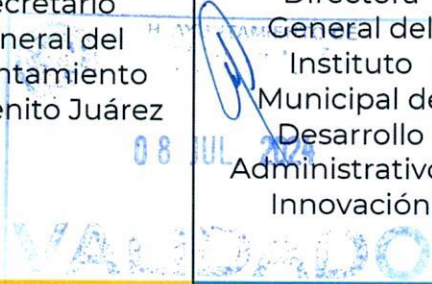


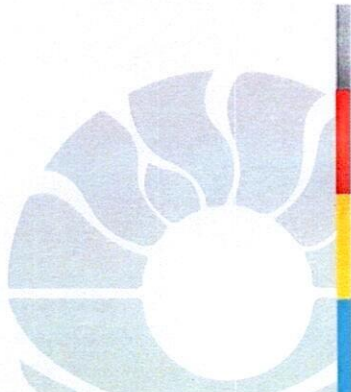
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
08 JUL. 2024
VALIDADO



PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN Y MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS		DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-SGA-JC-03	EMISIÓN: 08/JULIO/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Leny Simeil Merino Kantun Auxiliar	 Lic. Máximo Martínez Canché. Director General de Juzgados Cívicos	 Mtro. Antonio de Jesús Riveroll Ribbon. Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





4.2.3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

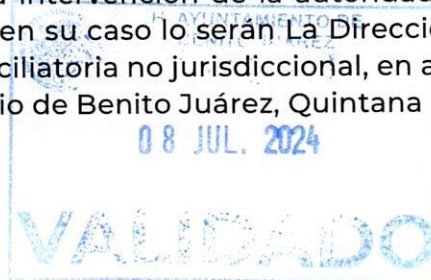
PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN Y MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS		DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-SGA-JC-03	EMISIÓN: 08/JULIO/2024

1.0 OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos relativos al Procedimiento de Conciliación y Medios Alternativos de Solución de Conflictos, que establece el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, teniendo como objetivo la proposición de soluciones pacíficas de conflictos comunitarios o conflictos que deriven de faltas administrativas que se conozcan a petición de parte agraviada, con la finalidad de garantizar el fin del conflicto o en su caso, la reparación de los daños causados, así como dar transparencia al proceso de justicia cívica, dar solución de manera ágil, transparente y eficiente a los conflictos comunitarios; y mejorar la percepción del orden público y de la seguridad.

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 Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.





3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director de Juzgados Cívicos

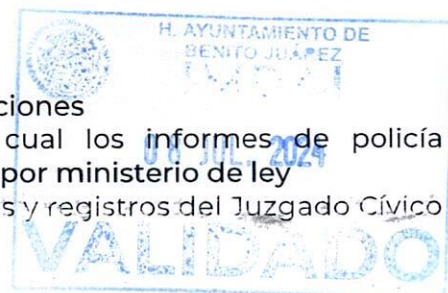
- 3.1.1 Supervisar y vigilar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos, a fin de que realicen sus funciones conforme a lo establecido en la normatividad aplicable
- 3.1.2 Celebrar conforme a las disposiciones aplicables, los convenios de colaboración interinstitucional que permitan la implementación de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana
- 3.1.3 Celebrar conforme a las disposiciones aplicables, los convenios de colaboración interinstitucional que permitan la implementación de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana
- 3.1.4 Resolver los conflictos comunitarios a través de los procedimientos de Justicia Cívica y generar una estrategia de justicia itinerante, para que el servicio público de Justicia Municipal llegue a todas las colonias, delegaciones y subdelegaciones del Municipio.

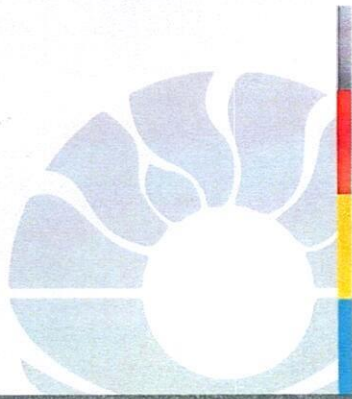
3.2 Juez(a) Cívico

- 3.2.1 Ejercer como facilitador en los mecanismos alternativos de solución de controversias de acuerdo a lo que establece el presente ordenamiento.
- 3.2.2 Ratificar acuerdos de mediación y conciliación.
- 3.2.3 Proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de medios alternativos como la mediación y la conciliación
- 3.2.4 Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Fiscalía y las autoridades judiciales correspondientes, cuando en el ejercicio de sus funciones lo requieran
- 3.2.5 Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso, la debida diligencia, y los derechos humanos de los probables infractores
- 3.2.6 Administrar e impartir la justicia cívica, en el ámbito de su competencia
- 3.2.7 Expedir citatorios para audiencias de resolución de faltas administrativas o sesiones de mediación o conciliación a los particulares, cuando se radique una queja ciudadana en el Juzgado Cívico
- 3.2.8 Proponer las diligencias necesarias, acompañadas a la aplicación correcta de la Justicia Municipal, en los asuntos previstos por los ordenamientos Municipales
- 3.2.9 En casos de violencia de género en contra de las mujeres, actuar conforme al protocolo Municipal en la materia

3.3 Secretario(a) de Juzgado

- 3.3.1 Auxiliar al Juez Cívico en el ejercicio de sus funciones
- 3.3.2 Suplir las ausencias del Juez, caso en el cual los informes de policía o certificaciones los autorizará con la anotación "por ministerio de ley"
- 3.3.3 Llevar el control de la correspondencia, archivos y registros del Juzgado Cívico
- 3.3.4 Caja de Tesorería Municipal



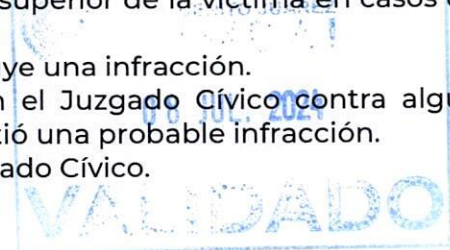


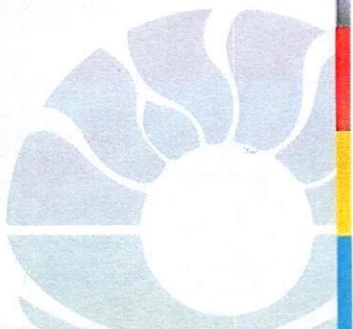
3.4 Recaudadora

- 3.4.1 Elabora recibo de pago
- 3.4.2 Lleva el cobro del cobro de la multa

4.0 DEFINICIONES

- 4.1 Conflicto comunitario: Todos aquellos problemas que pueden suscitarse por la convivencia ordinaria en la comunidad, independientemente de los perfiles socioeconómicos y demográficos de los intervinientes y de las zonas donde ocurren. Estos pueden considerar aquellas situaciones problemáticas entre partes que no constituyen faltas administrativas y que pueden o no ser relevantes para efectos penales, con exclusión de las conductas de mediano o alto impacto crimina.
- 4.2 Elemento de la policía: Al elemento operativo de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito.
- 4.3 Facilitador: Al Mediador, Mediadora o Conciliador, Conciliadora perteneciente al Juzgado Cívico.
- 4.4 Indicadores de gestión: Seguimiento a la operación y eficacia de Juzgados Cívicos, los cuales permiten medir el avance en el cumplimiento de objetivos y metas.
- 4.5 Indicadores de resultados: Miden el avance en los objetivos de justicia cívica.
- 4.6 Infracción: A la infracción o falta administrativa.
- 4.7 Juez Cívico: La autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan faltas administrativas.
- 4.8 Juez Itinerante: La autoridad administrativa encargada de realizar visitas a las colonias alejadas para ratificar los convenios alcanzados por las figuras locales, prestar servicios y realizar trámites.
- 4.9 Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, MASC: Todo procedimiento auto compositivo distinto al jurisdiccional, como la conciliación, la mediación y la negociación, en el que las partes involucradas en una controversia solicitan, de manera voluntaria, la asistencia de un facilitador para llegar a una solución.
- 4.10 Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana: A las actividades de apoyo a la comunidad que busca contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de las personas infractoras y la implementación de mecanismos alternativos de solución de controversias.
- 4.11 Medidas de Atención a las Víctimas de Violencia: Es el instrumento de política pública diseñado para atender y salvaguardar el interés superior de la víctima en casos de violencia familiar o de género.
- 4.12 Probable Infractor: A la persona a la cual se atribuye una infracción.
- 4.13 Quejoso: Persona que interpone una queja en el Juzgado Cívico contra algún ciudadano por considerar que este último cometió una probable infracción.
- 4.14 Secretario: A la Secretaria o al Secretario del Juzgado Cívico.





5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Acude ante el Juzgado Cívico Conciliador más cercano y plantea un conflicto, solicitando asesoría.
2	Secretario/a	Escucha, analiza los hechos narrados por el Ciudadano y en caso de ser procedente se da inicio a la queja, previa autorización del Juez Cívico.
3	Juez(a) cívico	Instruye al secretario para que registre el expediente en el libro de gobierno, radica la queja y elabore citatorio al probable infractor.
4	Secretario/a	Elabora el primer citatorio y entrega al Juez Cívico para su firma
5	Juez(a) cívico	Una vez firmado el citatorio, hace entrega al notificador del Juzgado para que realice la diligencia de notificación.
6	Notificador(a)	Realiza la notificación al probable infractor en su domicilio y realiza razón actuarial de notificación para dar vista al Juez Cívico de la entrega del citatorio.
7	Juez(a) Cívico/Quejoso	En caso de que el quejoso no se presenta a la audiencia, se da por concluido el procedimiento administrativo y se concluye el expediente conciliatorio.
8	Juez(a) Cívico/Quejoso/Presunto Infractor	En caso de no presentarse la parte citada a la audiencia, a petición de la parte quejosa, se emite un siguiente citatorio, continuando con el procedimiento conciliatorio. Solo se podrá emitir un tercer y último citatorio. En caso de no asistir el citado a los tres citatorios, se dará por concluido el expediente conciliatorio.
9	Audiencia: Juez(a) Cívico/Quejoso/Presunto Infractor	De presentarse ambas partes, se lleva a cabo la audiencia programada, ambas partes expresan claramente su inconformidad y argumentos del conflicto planteados en la queja inicial de acuerdo a las faltas administrativas infringidas, ante el Juez o Jueza Cívico.



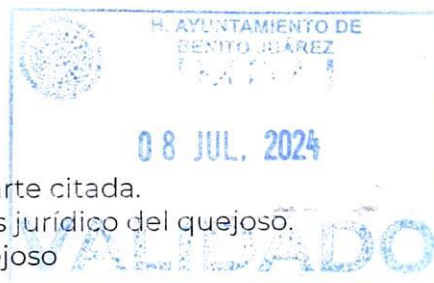
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Una vez escuchados, el Juez o Jueza Cívico, los exhorta para que ambas partes hagan propuestas con la finalidad de solucionar el conflicto, y de igual forma propone las posibles soluciones con base en los principios de justicia, equidad, no discriminación, objetividad e independencia.
10	Secretario/a	Plasma en el convenio los acuerdos a los que han llegado ambas partes, en forma voluntaria dando solución al conflicto.
11	Audiencia: Juez(a) Cívico/Quejoso/Presunto Infractor	Se da lectura al convenio e informa a las partes que se dejan a salvo sus derechos para el caso del incumplimiento del convenio podrá acudir a la instancia legal que corresponda. Las partes involucradas ratifican y firman el convenio al que voluntariamente han llegado ante el Juez Cívico y el secretario/a del Juzgado.
12	Juez(a) Cívico	Ordena el cierre y archivo del Expediente Conciliatorio, dando por concluido el procedimiento conciliatorio.
23	Fin de Procedimiento	

6.0. REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 MO-SGA-JC-001 Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Cívicos.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Hoja de registro de atención
7.2 Queja ciudadana
7.3 Libro de gobierno
7.4 Inicio y radicación
7.5 Primer, segundo y tercer citatorio
7.5 Razón de notificación
7.6 Acuerdo de Audiencia de incomparecencia de la parte citada.
7.7 Acuerdo de cierre de instrucción por falta de interés jurídico del quejoso.
7.8 Acuerdo de comparecencia y desistimiento del quejoso





7.9 Acuerdo de audiencia de comparecencia del citado y cierre de instrucción por falta de interés jurídico del quejoso.

7.10 Audiencia de incomparecencia de ambas partes y cierre de instrucción

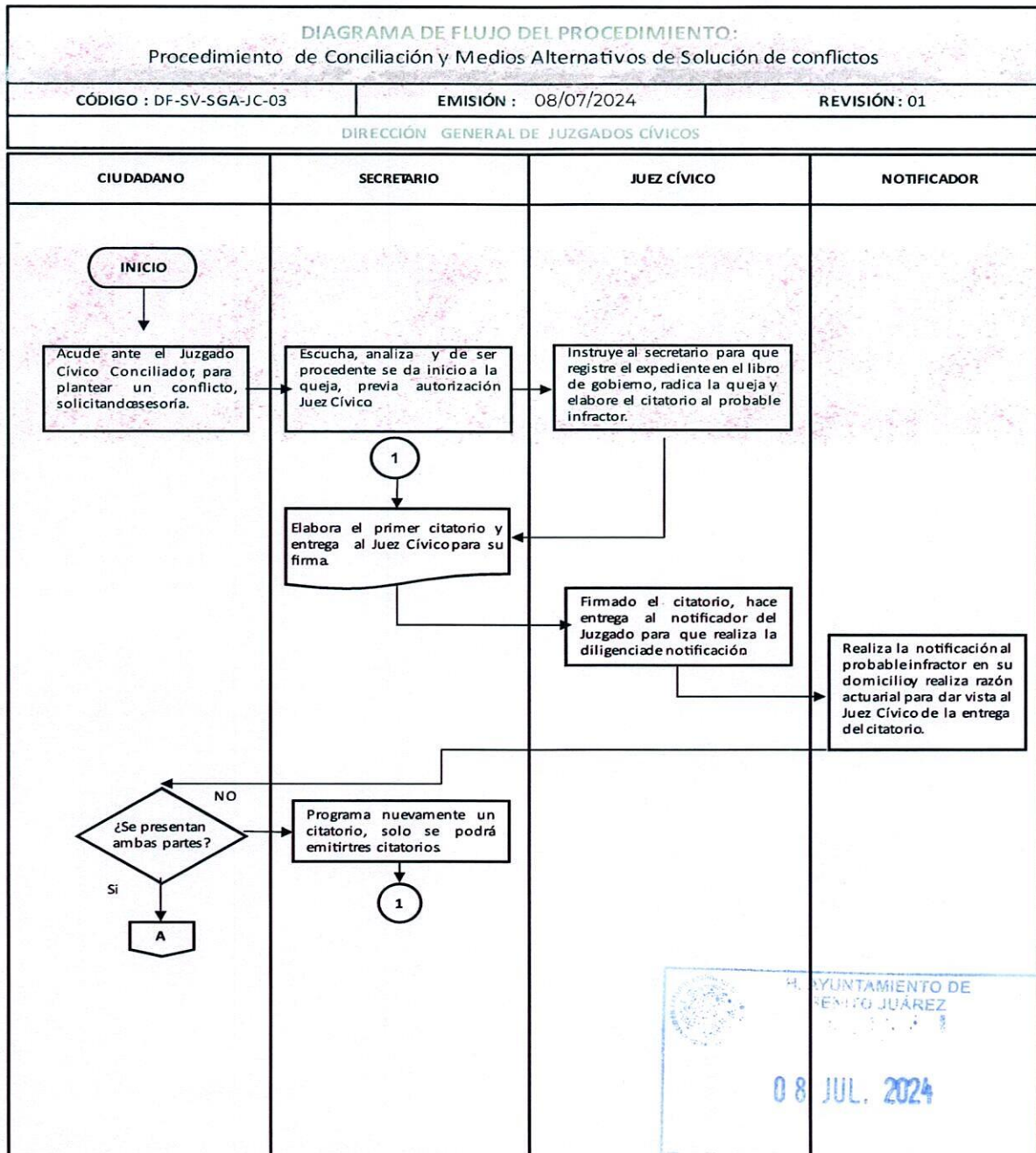
7.11 Audiencia oral pública de conciliación.

7.12 DF-TR-SGA-JC-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Conciliación.

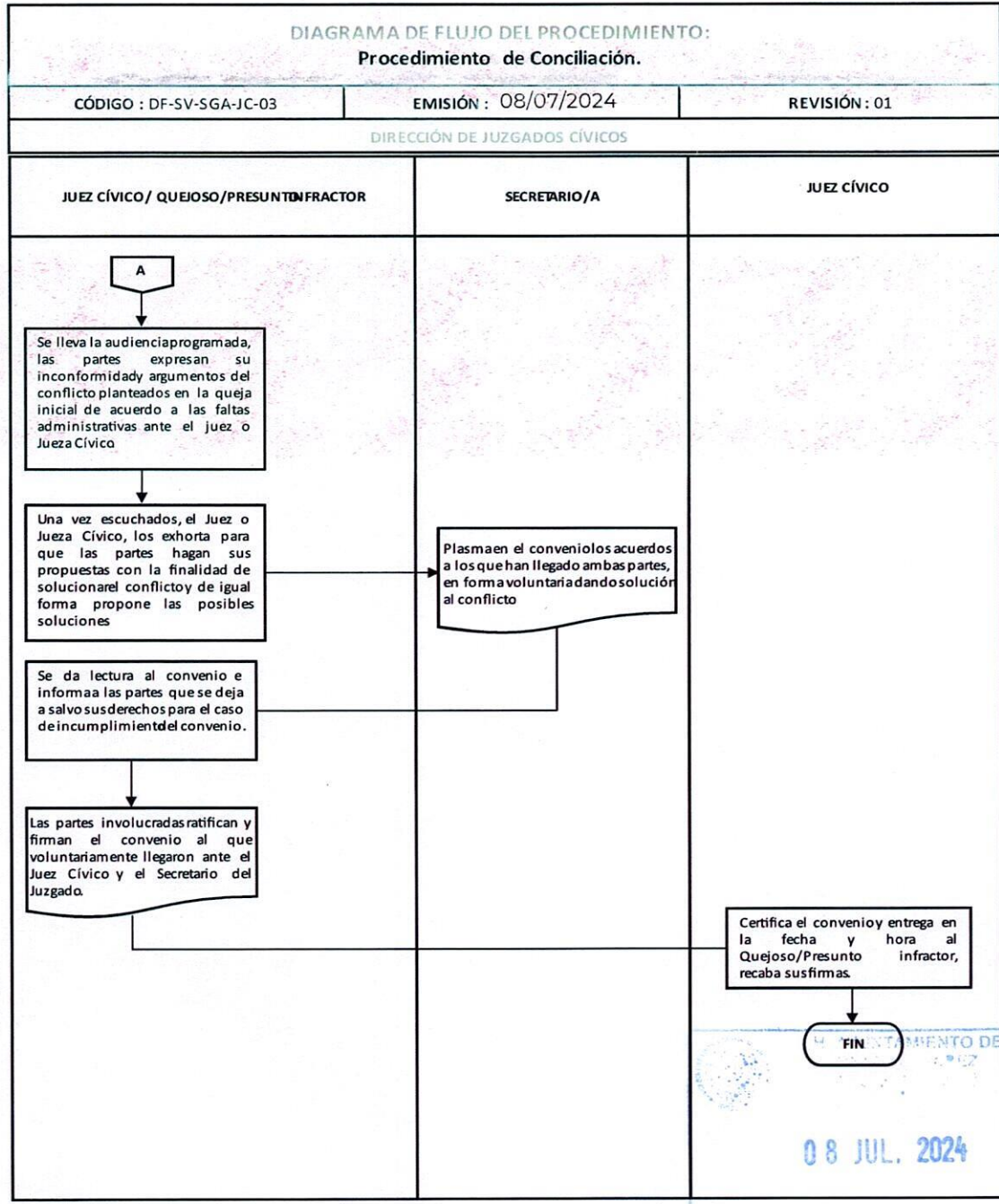
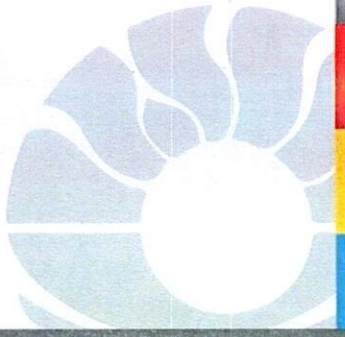
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

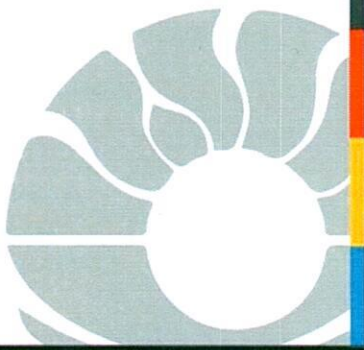
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08/JULIO/2024





M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
08 JUL. 2024
VALIDADO

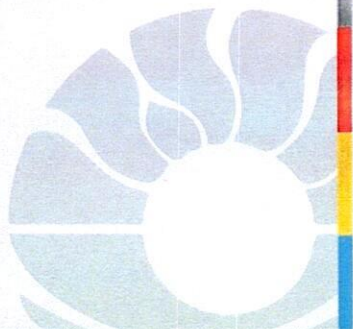




SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE ARRESTO		DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-JC-04	EMISIÓN: 08/JULIO/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Leny Simeil Merino Kantun Auxiliar	 Lic. Máximo Martínez Canche Director General de Juzgados Cívicos	 Mtro. Antonio de Jesús Riveroll Ribbon Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

08 JUL 2024
VALIDADO



4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE ARRESTO		DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-JC-04	EMISIÓN: 08/JULIO/2024

1.0 OBJETIVO

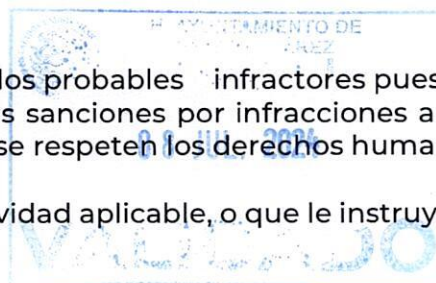
Proporcionar los lineamientos relativos al Procedimiento de solicitud de constancias de arresto conforme al Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, teniendo como objetivo acreditar que el infractor cumplió con la sanción impuesta por el Juez Cívico.

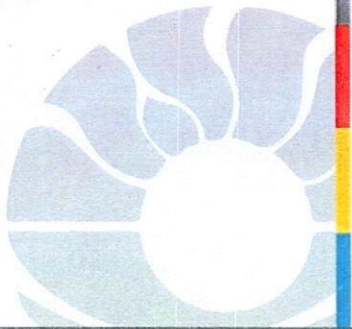
2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todos los residentes Benitojuarences, que hayan incurrido en alguna falta administrativa establecida en el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 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 (a) de Juzgados Cívicos
 - 3.1.1 Vigilar que se determine la responsabilidad de los probables infractores puestos a disposición, y en su caso, que se apliquen las sanciones por infracciones a los ordenamientos municipales, y asegurarse que se respeten los derechos humanos
 - 3.1.2 Firmar las constancias de Arresto.
 - 3.1.3 Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Secretario General del ayuntamiento.





3.2 Juez (a) Cívico

- 3.2.1 Conocer, calificar y sancionar las Infracciones establecidas en el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo según las características de la falta y el perfil del infractor.
- 3.2.2 Expedir constancias de hechos a solicitud de particulares, quienes harán las manifestaciones bajo protesta de decir verdad.

3.3 Secretario(a)

- 3.3.1 Integrar el expediente administrativo del Infractor cumpliendo con lo establecido en el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y/o Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 3.3.2 Elaborar la constancia de arresto
- 3.3.3 Entregar la consta de arresto al infractor y solicitar copia simple de su identificación oficial.
- 3.3.4 Expedir las constancias sobre hechos resueltos que solicite el denunciante, el infractor o quien tenga interés legítimo.
- 3.3.5 Auxiliar al Juez Cívico en el ejercicio de sus funciones.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Infracción: A la infracción o falta administrativa.

4.2 Juez Cívico: La autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan faltas administrativas.

4.3 Juzgado Cívico: A la unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en la que se imparte y administra la justicia cívica.

4.4 Recaudador: A la Recaudadora o al Recaudador de guardia de la Tesorería Municipal.

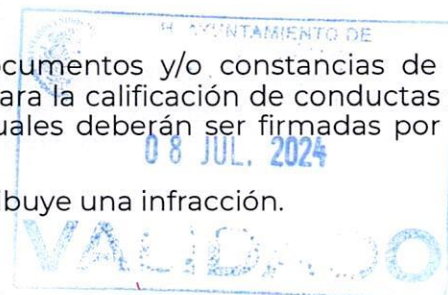
4.5 Reglamento: Al presente Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

4.6 Secretario: A la Secretaria o al Secretario del Juzgado Cívico.

4.7 UMA: Unidad de medida y actualización.

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 Probable Infractor: A la persona a la cual se atribuye una infracción.





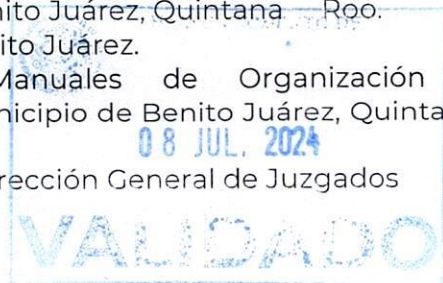
4.10 Recaudador: A la Recaudadora o al Recaudador de guardia de la Tesorería Municipal.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Infractor	Se presenta en las oficinas de la Dirección de Juzgados Cívicos Municipales 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.
3	Infractor	Pasa a la caja, paga y entrega el recibo al Juez Cívico.
4	Juez Cívico	Instruye al Secretario de Juzgado para elaborar la constancia de arresto.
5	Secretario	Elabora la constancia de arresto y turna al director de Juzgados Cívicos para su visto bueno y firma.
6	Juez Cívico	Firma la constancia de arresto y turna al Director de Juzgados Cívicos para su visto bueno y firma.
7	Secretario	Entrega la constancia al infractor, debiendo firmar de recibido, previa entrega de la copia simple de su identificación oficial.
8	Infractor	Recibe la constancia de arresto
9	Fin de Procedimiento	

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.
- 6.3 **MO-SGA-JC-001** Manual de Organización de la Dirección General de Juzgados Cívicos.





7.0 REGISTROS

7.1 Oficio de Constancia de arresto

7.2 DF-TR-SGA-JC-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Solicitud de constancia de arresto.

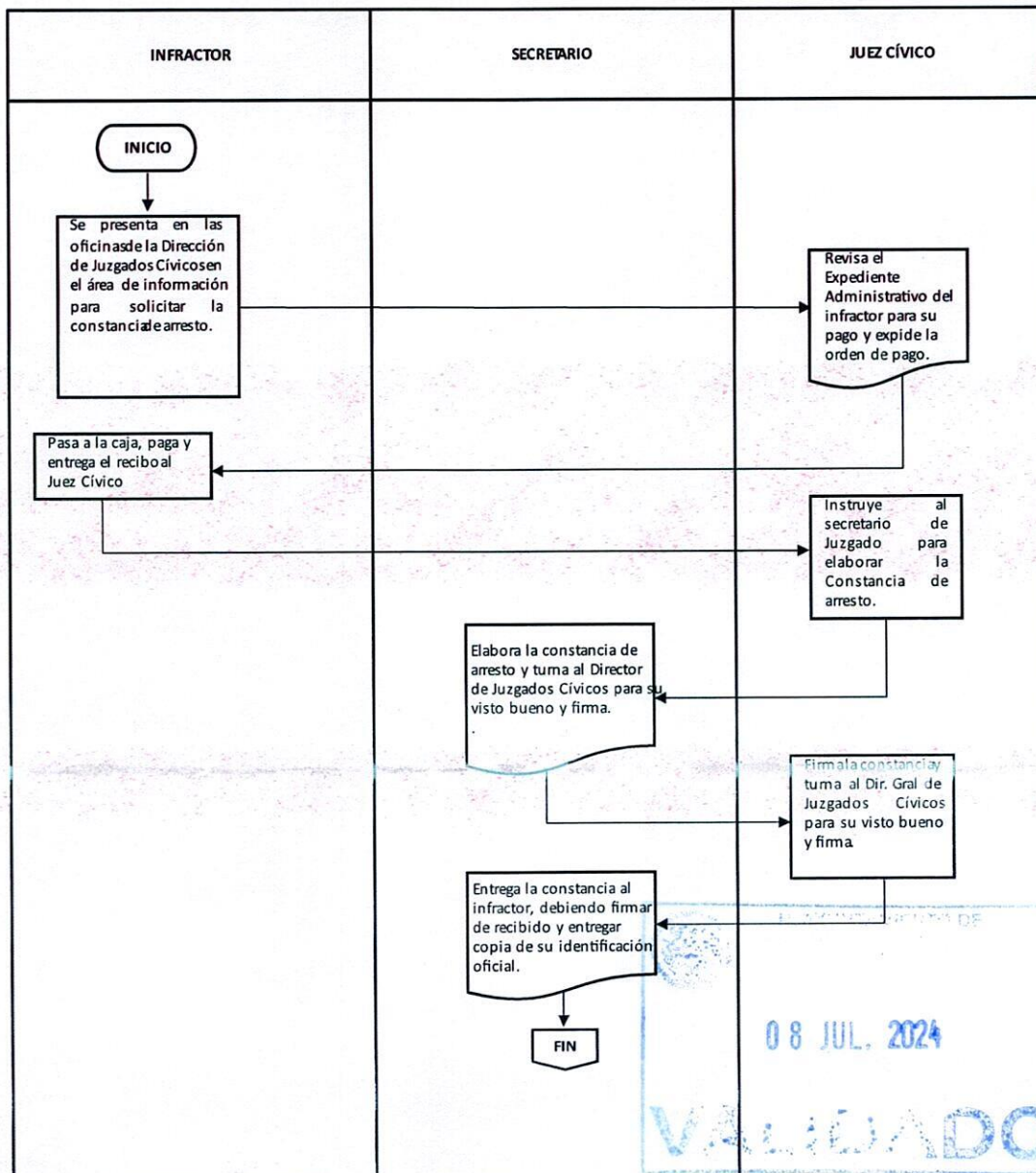
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

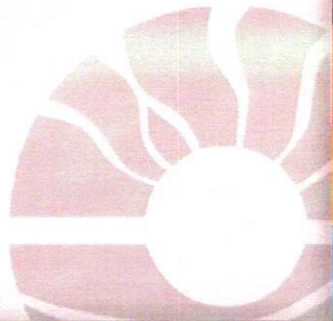
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08-JULIO-2024





DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Solicitud de Constancia de Arresto.		
CÓDIGO : DF-TR-SGA-JC-04	EMISIÓN : 08/07/2024	REVISIÓN : 01
DIRECCIÓN GENERAL JUZGADOS CÍVICOS		





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-SGA-JC-01
FECHA DE EMISIÓN: 08/07/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 63 DE 63

4.3 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	ACTUALIZACIÓN	08/JULIO/2024

