



CÓDIGO: MP-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 de 59

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS



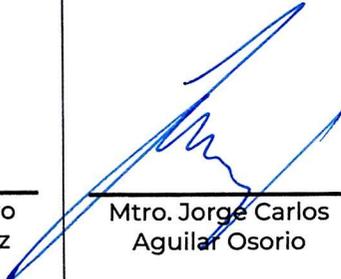
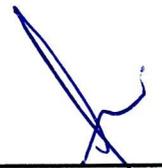
VALIDACIÓN: 04/11/2022

ACTUALIZACIÓN: 04/11/2022

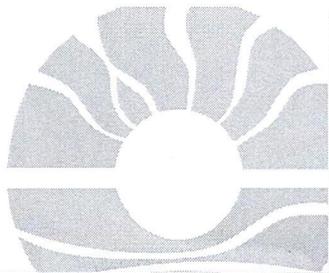


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Mtra. Nelsy Beatriz Chan Quiñones Jefa de Departamento Administrativo	 Lic. Miguel Arturo Moisés Martínez Ibarra Director General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas	 Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	 C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

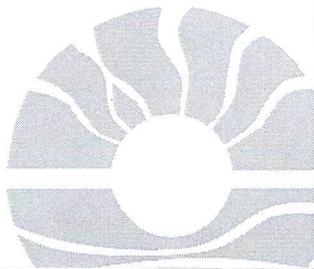
PÁGINA: 3 de 59

ÍNDICE

01	Carátula de Autorización.	2
02	Índice.	3
03	Capítulo I de Generales.	4
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	13
3.6	Misión	13
3.7	Visión	13
3.8	Principios y Valores Institucionales	14
3.9	Políticas de operación.	15
3.10	Marco Conceptual (Términos y definiciones).	16
04	Capítulo II Procedimientos	17
4.1	Inventario de procedimientos administrativos	18
4.2	Descripción de procedimientos administrativos	18
4.2.1	Procedimiento para la recepción de infractores	19
4.2.2	Procedimiento para la liberación de infractores retenidos	27
4.2.3	Procedimiento para el suministro de alimentos a infractores Retenidos	37
4.2.4	Procedimiento para la recepción de infractores, del programa de Preventivo de alcoholimetría que realizarán trabajos a favor de la Comunidad.	44
4.2.5	Procedimiento para información y acceso de visitantes al Centro de Retención	50
4.3	Catálogo del Programa de Trabajo Comunitario	57
4.4	Sección de cambios	59

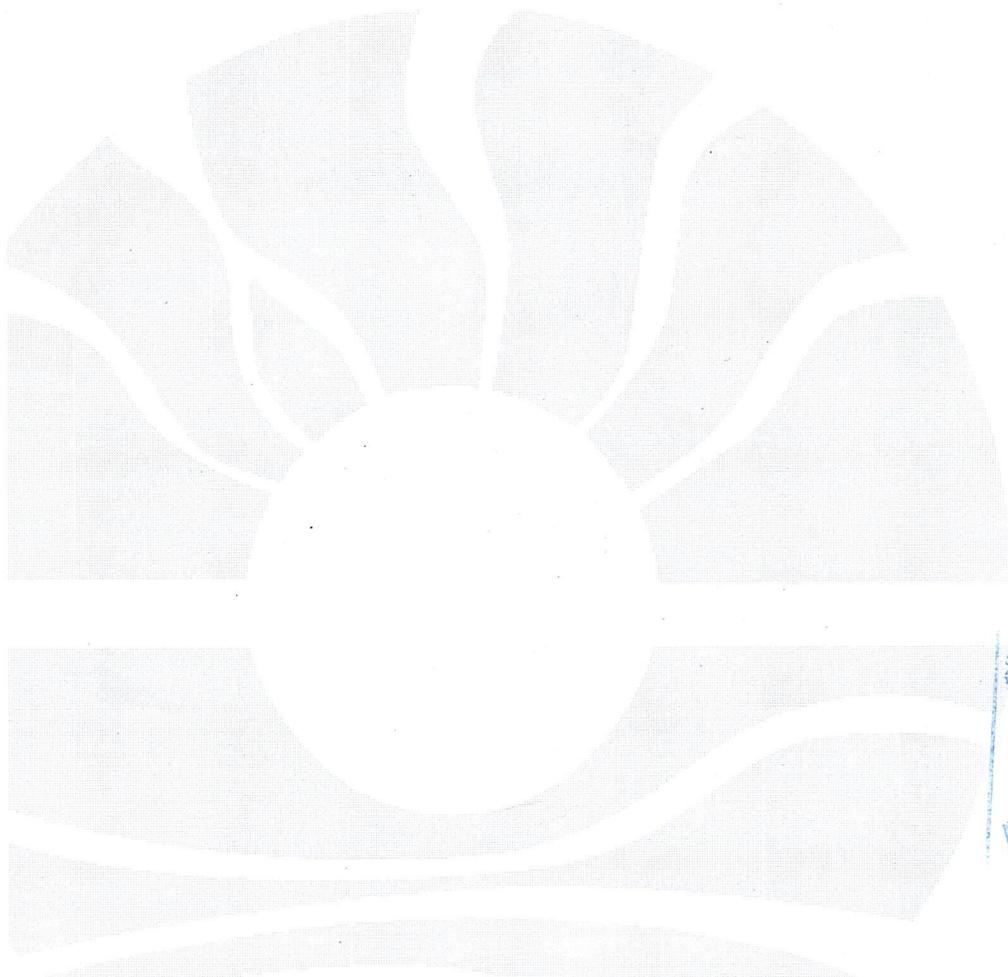


VALIDADO

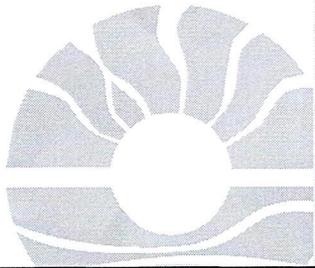


CÓDIGO:	MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN:	04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	4 de 59

CAPÍTULO I GENERALES



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
04 NOV. 2022
VALIDADO



CÓDIGO:	MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN:	04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	5 de 59

PORTADA

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

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

- **ELABORA:** Servidor o servidora pública que él o la titular de la Dirección General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas designe como enlace Responsable.
- **REVISA:** 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 Centros de Retención y Sanciones Administrativas.

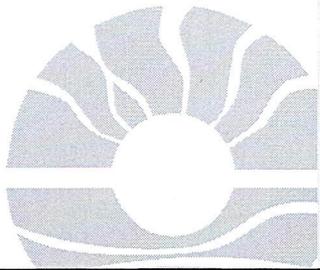
MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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





CÓDIGO: MP-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 6 de 59

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Dirección General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas. Para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas; 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 Centros de Retención y Sanciones Administrativas y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la Dirección General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas.

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 y colaboradoras de la Dirección General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas. Representando en conjunto las normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

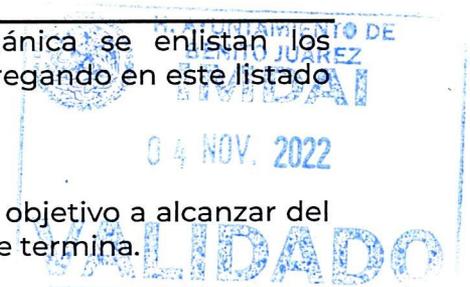
MARCO CONCEPTUAL

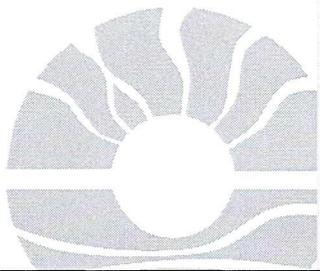
Se enlistan los conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

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

- El código del procedimiento en específico.
- La versión 01.
- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.





CÓDIGO:	MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN:	04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7 de 59

- 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 éste 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

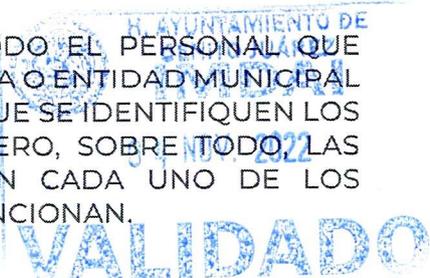
Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

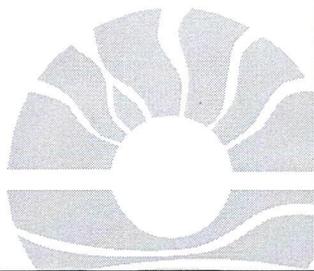
LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Dirección General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas; 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 DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.





CÓDIGO:	MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN:	04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	8 de 59

3.1 INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de impulsar el desarrollo administrativo y coadyuvar al fortalecimiento, la mejora y operación institucional en la Administración Pública Municipal, se constituye el presente Manual de Procedimientos, como una herramienta de información y guía de apoyo, en el cuál se ordena metódicamente el funcionamiento interno de la Dirección General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas, y se detallan los procedimientos que deben seguirse, así como los puestos responsables de su ejecución; cuidando que se atienda la Visión Municipal e Institucional.

El presente Manual de Procedimientos, además de constituirse como una herramienta de información, consulta e inducción a los procedimientos de la Dirección General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas, también nos permitirá discernir en forma ordenada y detallada las funciones que se realizan; las unidades operativas y administrativas que intervienen; los formatos que se utilizan; el control del cumplimiento de las rutinas de trabajo; incrementar la eficiencia de los colaboradores; entender los canales de comunicación, las labores de auditoria y de evaluación del control interno; y sobre todo implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse, para la realización de las actividades y evitar la modificación arbitraria de las mismas, así como el transparentar las actividades que se desarrollan en los Centros de Retención y Sanciones Administrativas del Municipio de Benito Juárez.

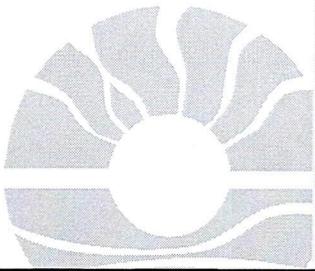
La composición del presente manual comprende la delimitación de los siguientes apartados esenciales, siendo estos:

El marco jurídico que da soporte a las funciones de la Dirección General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas, así como sus políticas y lineamientos generales de actuación, y la descripción de los procedimientos de la misma.

Es importante contemplar que este manual de procedimientos requiere ser actualizado conforme a las modificaciones de los estatutos establecidos, en la estructura orgánica de la Dirección General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas o en cualquiera de los aspectos que medie en la operatividad de la misma; esto con el fin de construir una base, para el análisis subsecuente del trabajo, así como para el mejoramiento de los métodos, sistemas y procedimientos ya establecidos.

LIC. MIGUEL ARTURO MOISÉS MARTÍNEZ IBARRA
DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN
Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS





CÓDIGO:	MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN:	04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	9 de 59

3.2 ANTECEDENTES

El 15 de Diciembre del año 2006 se aprueba por mayoría de votos de los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, 2005-2008, la adquisición del inmueble ubicado la Región 99, Manzana 96, Lote 01, de la Avenida Nichupté y Avenida 147, con la finalidad de ampliar las instalaciones de la cárcel pública municipal, en apoyo a la separación entre los infractores remitidos por los Jueces Cívicos Municipales y aquellos privados de su libertad por mandato judicial, así como también por razones de seguridad interior, a fin de garantizar el esparcimiento de los internos a modo de llevar a cabo diversas actividades deportivas y propias de los talleres existentes.

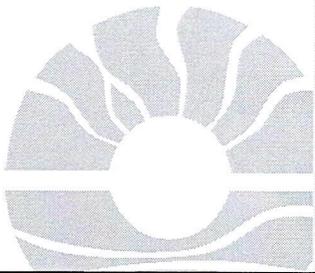
El 28 de noviembre del año 2008, en la Décima Sexta Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, 2008-2011, se aprobó por unanimidad de votos, la entrega de la Cárcel Pública Municipal al Gobierno del Estado de Quintana Roo; ya que la cárcel enfrentaba problemas, para atender y alimentar a un promedio de 1300 internos; así como ofrecer la adecuada estancia de: mujeres, menores de edad, personas de la tercera edad, personas con enfermedades crónicas, indígenas, pacientes psiquiátricos y extranjeros; así mismo el procurar, para todos los internos, actividades y tareas, sin contar con el personal calificado y los espacios suficientes.

La modificación efectuada en el año 2008 al Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dio competencia a la autoridad administrativa, para la aplicación de sanciones por las contravenciones al Bando de Gobierno y Policía, y demás reglamentos gubernativos; consistiendo esas sanciones únicamente en la multa o el arresto hasta por 36 horas; siendo esta última también conmutable por la realización de trabajos a favor de la comunidad.

En sujeción a las disposiciones del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en apego a la ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, donde se manifiesta que corresponde a los Municipios del Estado administrar los Centros de Retención y Sanciones Administrativas, con fecha 10 de septiembre del año 2010, el Presidente Municipal en turno Lic. Jaime Hernández Zaragoza, acudió a la Avenida Los Tules, Supermanzana 247, Manzana 20, Lote 01, Fraccionamiento Villas Otoch, con la finalidad de colocar la primera piedra del nuevo Centro de Retención y Sanciones Administrativas.

En cumplimiento con los compromisos de Gobierno, el día 10 de septiembre del 2011, la Administración Municipal del Lic. Julián Ricalde Magaña, inauguró el primer Centro de Retención y Sanciones Administrativas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.



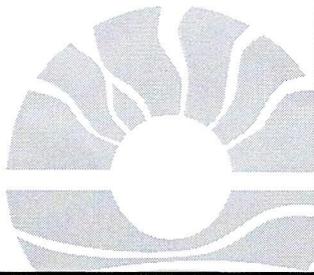


CÓDIGO: MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 10 de 59

3.3 MARCO NORMATIVO

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus Artículos 21, 115 y 123, en su apartado B, así como los demás relativos a la misma.	28/05/2021 ÚLTIMA REFORMA DOF
2	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en sus Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y demás relativos de la misma.	23/03/2022 ÚLTIMA REFORMA DOF
3	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo en sus Artículos 12, 13, 29 y 126, 127, 133 y 145.	16/06/2022 ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA POE
4	Ley de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo en sus Artículos: 2, 5, 6, 13, 14-B, 19, 20, 22, 46, 55, 56 y demás relativos de la misma.	25/05/2022 ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
5	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo en sus Artículos 66, Fracción I, Incisos (c) e (i); 91, Fracción III y VI; 115; 116 y 120 Fracción IV y XXI.	25/05/2022 ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
6	Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Artículo 39.	18/01/2022 ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
7	Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Artículo 130.	26/08/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
8	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos	20/05/2021 ÚLTIMA REFORMA DOF





CÓDIGO:	MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN:	04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	11 de 59

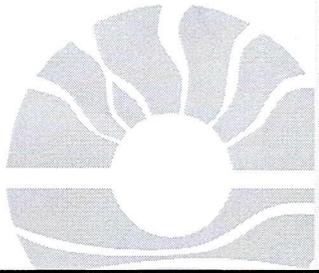
3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 39.- La Dirección de Centros de Retención y Sanciones Administrativas, a través de su titular tendrá las siguientes facultades:

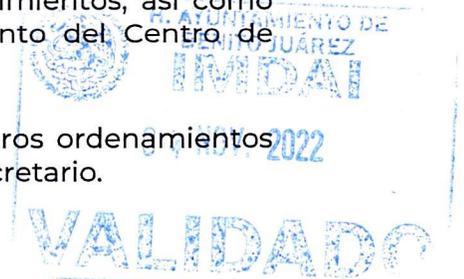
- I) Dirigir el Centro de Retención y tener bajo su custodia y protección a los infractores que se encuentren dentro del mismo, a través del personal operativo bajo su mando;
- II) Verificar que los infractores que sean ingresados al Centro de Retención, hayan sido sancionados y puestos a disposición por autoridades competentes;
- III) Coadyuvar con las autoridades competentes, para aquellos casos en el que los infractores estén relacionados con la comisión de algún delito;
- IV) Vigilar que los infractores no sufran incomunicación, maltrato, sometimiento indebido, o sean víctimas de abuso, ya sea por el personal del Centro de Retención o por los infractores;
- V) Realizar las gestiones conducentes, a fin de que, durante las 24 horas de los 365 días del año, se cuente con elementos de Seguridad Pública en las instalaciones del Centro de Retención;
- VI) Llevar el registro y estadística de los infractores ingresados en atención a la normatividad de la materia;
- VII) Supervisar que el personal del Centro cumpla con sus funciones y responsabilidades en los términos del presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
- VIII) Realizar con la debida oportunidad las gestiones necesarias ante el Ayuntamiento, para garantizar la alimentación y salud de los infractores;
- IX) Vigilar a través del personal operativo, que los infractores ingresados al Centro de Retención, se les proporcione la atención médica necesaria;
- X) Dar aviso inmediato a la Embajada o Consulado que corresponda, respecto de los extranjeros que ingresen al Centro;
- XI) Acatar las resoluciones de las autoridades competentes con respecto de la situación jurídica de los infractores;

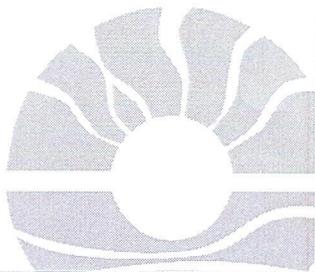




CÓDIGO:	MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN:	04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	12 de 59

- XII) Vigilar que las instalaciones y servicios del Centro de Retención se mantengan en óptimas condiciones de salubridad e higiene;
- XIII) Recibir a los infractores remitidos por las autoridades competentes;
- XIV) Instruir los conducente para evitar el ingreso y manejo de sustancias, cualquier tipo de drogas, metales o envases de vidrio y en general, objetos que por su propia naturaleza denoten peligrosidad o puedan ser utilizados contra la integridad física e institucional;
- XV) Presentar a través de los custodios ante el Juez Cívico en turno, a los infractores cuantas veces se los solicite;
- XVI) Cerciorarse que el arresto de los infractores no sea por un período mayor a 36 horas, tratándose del procedimiento administrativo por el que fue ingresado;
- XVII) Verificar que todo el personal a su cargo, cumpla con los exámenes toxicológicos, así como los de control y confianza;
- XVIII) Determinar las áreas en que los infractores cumplirán su arresto, tomando en consideración la edad, sexo, salud, grado de peligrosidad o constitución física del infractor;
- XIX) Designar dentro de los custodios al elemento encargado del turno;
- XX) Coadyuvar con el Juez Cívico en turno, para brindar a los infractores las facilidades en la conmutación de su arresto por el de trabajo comunitario;
- XXI) Atender las recomendaciones que realice la Comisión Nacional o Estatal de los Derechos Humanos e informar inmediatamente;
- XXII) Coordinarse con autoridades o instituciones públicas o privadas competentes, para que estas puedan brindar asistencia a los infractores, conforme a los convenios que al efecto se celebren con el Ayuntamiento;
- XXIII) Expedir las circulares y normatividad necesarias para la operatividad del Centro, las cuales deberán estar apegadas a las leyes y reglamentos aplicables;
- XXIV) Supervisar que los manuales de organización y procedimientos, así como todas las disposiciones relacionadas con el funcionamiento del Centro de Retención se encuentren actualizados;
- XXV) Las demás que establezca el presente reglamento, u otros ordenamientos legales, al igual que las que le delegue el Presidente o el Secretario.





CÓDIGO:	MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN:	04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	13 de 59

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, cercana a la comunidad, que reconoce y atiende las causas de la violencia y la delincuencia con un enfoque integral de Derechos Humanos.

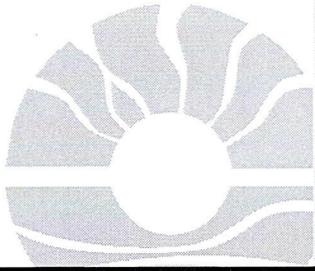
3.6 MISIÓN

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





CÓDIGO: MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 14 de 59

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

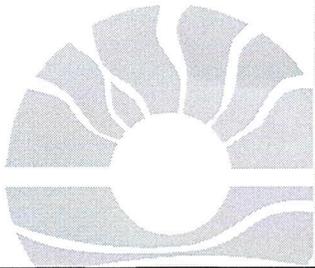
PRINCIPIOS

1. Honestidad
2. Integridad
3. Lealtad
4. Eficiencia
5. Compromiso Institucional

VALORES

1. Responsabilidad
2. Imparcialidad
3. Respeto
4. Solidaridad
5. Profesionalismo





CÓDIGO:	MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN:	04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	15 de 59

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

HORARIO: 08:00 A.M. A 04:00 P.M. DE LUNES A VIERNES.

CONTACTO: centroderetencion@hotmail.com

ÁREA ADMINISTRATIVA

HORARIO: 08:00 A.M. A 04:00 P.M. DE LUNES A VIERNES.

CONTACTO: centroderetencion@hotmail.com

ÁREA JURÍDICA

HORARIO: 08:00 A.M. A 04:00 P.M. DE LUNES A VIERNES.

CONTACTO: centroderetencion@hotmail.com

ÁREA DE MONITOREO E INFORMÁTICA

HORARIO: 24 HRS. DE LUNES A DOMINGO. LOS 365 DÍAS DEL AÑO.

CONTACTO: centroderetencion@hotmail.com

ÁREA MÉDICA

HORARIO: 24 HRS. DE LUNES A DOMINGO. LOS 365 DÍAS DEL AÑO.

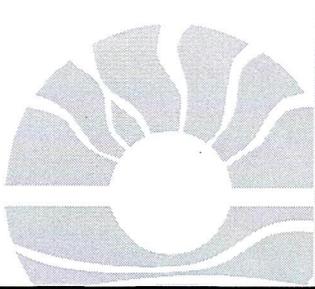
CONTACTO: centroderetencion@hotmail.com

ÁREA OPERATIVA

HORARIO: 24 HRS. DE LUNES A DOMINGO. LOS 365 DÍAS DEL AÑO.

CONTACTO: centroderetencion@hotmail.com





CÓDIGO:	MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN:	04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	16 de 59

3.10 MARCO CONCEPTUAL

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DGCRySA: Dirección General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas

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

Infracción: A la infracción o falta administrativa.

Elemento de Seguridad: A la custodia o al custodio del Centro de Retención

Revisión corporal: Revisión corporal o examen superficial que se efectúa palpando la vestimenta y cuerpo del visitante en el caso de varones, revisión ocular en el caso de mujeres, con el fin de detectar armas, artículos y/o instrumentos prohibidos, cuyo uso pueden poner en riesgo la integridad física de las personas.

Arresto: Es la privación de la libertad por un período de hasta de treinta y seis horas, que se cumplirá en lugares diferentes de los destinados a la detención de indiciados, procesados o sentenciados separando los lugares de arresto para varones, para mujeres y para comunidad LGBTTTIQAP, además de que corre su término a partir del momento de la detención efectuada por los elementos captores.

Justicia Cívica: Se entenderá por Justicia Cívica al conjunto de procedimientos e instrumentos de buen gobierno orientados a fomentar la cultura de la legalidad y dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos comunitarios y a faltas administrativas. Para lo dispuesto REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO Página 9 de 61 a este rubro se atenderá al Reglamento de Justicia Cívica del Ayuntamiento de Benito Juárez Quintana Roo.

Abuso: Usar mal, excesiva, impropia o indebidamente algo o a alguien.

Embajada/consulado: Representaciones diplomáticas de un país en el extranjero.

Exámenes toxicológicos: Examina la sangre, la orina o la saliva para detectar la presencia de drogas o de otras sustancias químicas.

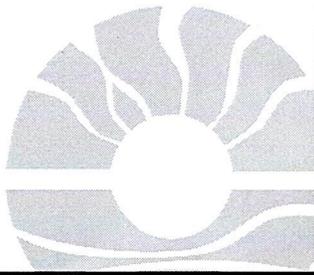
Examen de control y confianza: Contribuyen a verificar que el personal activo en seguridad pública actúe dentro del marco de conducta que dicta la normativa institucional, así como el personal de nuevo ingreso se apegue a los principios institucionales de acuerdo al perfil de puesto.

Constitución física: Forma del cuerpo.

Derechos humanos: Son inherentes a todos los seres humanos, sin distinción de raza, sexo, nacionalidad, origen étnico, lengua, religión o cualquier otra condición.

Patrimonio: Conjunto de bienes propios o de una institución, susceptibles de estimación económica.





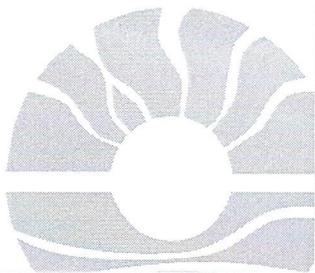
CÓDIGO:	MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN:	04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	17 de 59

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
04 NOV. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 18 de 59

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA			
P-SGA-CR-SO-01	01	Recepción de infractores	04-NOV-2022
P-SGA-CR-SO-02	01	Liberación de infractores retenidos	04-NOV-2022
P-SGA-CR-SO-03	01	Suministro de alimentos a infractores retenidos	04-NOV-2022
P-SGA-CR-SO-04	01	Recepción de infractores, del programa preventivo de alcoholimetría que realizarán trabajos en favor de la comunidad	04-NOV-2022
P-SGA-CR-SO-05	01	Procedimiento para información y acceso de visitantes al Centro de Retención	04-NOV-2022





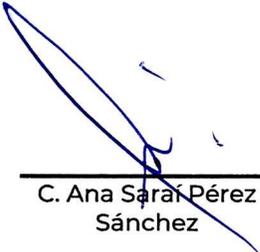
CÓDIGO: MP-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022

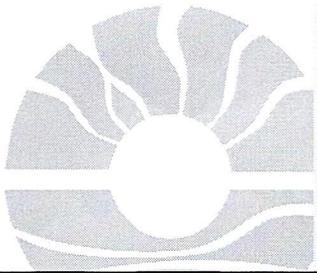
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 19 de 59

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INFRACTORES		SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-CR-SO-01	EMISIÓN: 04-NOV-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Mtra. Nelsy Beatriz Chan Quiñones Jefa de Departamento Administrativo	 Lic. Miguel Arturo Moisés Martínez Ibarra Director General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas	 Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	 C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
04 NOV. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 20 de 59

4.2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INFRACTORES

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INFRACTORES		SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-CR-SO-01	EMISIÓN: 04-NOV-2022

1.0 OBJETIVO

Garantizar la integridad física y moral de todo infractor que sea ingresado en celdas, así como el procurar un trato justo y digno al mismo, con apego al respeto de sus garantías individuales y a los derechos humanos conferidos por las Leyes que nos rigen.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todo el personal operativo de los Centros de Retención, Directores, Subdirectores, Supervisores y Custodios en general.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Custodio (Caseta de control)

3.1.1 Es responsable directo de permitir el acceso y la salida de las instalaciones del Centro de Retención a las patrullas que trasladan a los probables infractores detenidos.

3.1.2 Es responsable directo de llevar a cabo los registros en bitácora, de todo vehículo que ingrese y/o salga de las instalaciones del Centro de Retención.

3.2 Policía

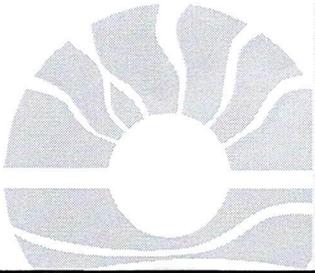
3.2.1 Da atención y resolución in situ a pequeños conflictos.

3.2.2 Remite a los probables infractores.

3.3 Custodio Capturista

3.3.1 Es responsable directo de efectuar el registro de los datos generales y señas particulares de todo probable infractor presentado por los policías que efectuaron su detención; debiendo realizar dicho registro, tanto en los formatos manuales creados para ello, como en las base de datos denominadas control de entradas y salidas creadas en Excel y/o Access.





CÓDIGO:	MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN:	04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	21 de 59

3.3.2 Es responsable directo de efectuar el correcto archivo fotográfico, así como el tener en perfecto orden y control del mismo de cada turno. Son tres fotografías de frente y dos de perfil por cada infractor.

3.4 Médico en Turno

3.4.1 Efectúa la revisión física y de salud a cada probable infractor.

3.4.2 Si determina a un probable infractor como no apto para celdas, informa al juez cívico y llama al 911 para la atención médica.

3.5 Juez Cívico

3.5.1 Determina la existencia de faltas administrativas.

3.5.2 Impone la sanción en función de la falta y del perfil del probable infractor.

3.5.3 Propone y canaliza a instancias que proporcionan MASC.

3.5.4 Realiza la evaluación médica a los probables infractores.

3.5.5 Realiza la evaluación psicosocial a los probables infractores.

3.5.6 Canaliza a los probables infractores para la ejecución de Medidas para mejorar la convivencia cotidiana.

3.6 Custodio (Celdas)

3.6.1 Es el responsable de recibir físicamente del policía al infractor que fue puesto a disposición del Juez Cívico y que fue debidamente certificado de su estado físico y de salud por el personal médico correspondiente.

3.6.2 Es responsable directo de tomar las fotografías a los infractores presentados.

3.6.3 Es responsable directo de realizar el debido cacheo al infractor recibido bajo el estricto respeto a los derechos humanos y garantías individuales del infractor.

3.6.4 Es responsable directo de efectuar el correcto ingreso del infractor en la celda designada, siendo esto de acuerdo a: la falta cometida, edad, sexo, salud, grado de peligrosidad y/o constitución física, apegándose a lo dispuesto en el Bando de Gobierno y Policía que nos rige.

3.7 Custodio (Caseta de guardia)

3.7.1 Es responsable directo de registrar en libros los datos del infractor a ingresar en celdas tales como, nombre completo, número de folio asignado por el juez cívico al infractor, día y hora de ingreso y de liberación; así como el motivo de la misma.

3.7.2 Es responsable directo de designar las celdas donde serán ingresados los infractores de acuerdo al sexo, edad, estado de salud y grado de peligrosidad.

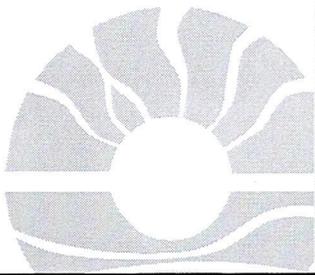
4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Cacheo

Registro efectuado al infractor palpando su vestimenta y cuerpo, en busca de droga, enervantes, armas, instrumentos u objetos susceptibles de poner el riesgo la integridad física del mismo o demás infractores.





CÓDIGO:	MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN:	04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	22 de 59

4.2 Derechos Humanos

Derechos naturales fundamentales, irrevocables, inalienables, intransmisibles e irrenunciables, de toda persona por el simple hecho de su condición humana, mismos que son independientes de factores particulares como el estatus, sexo, orientación sexual, etnia o nacionalidad.

4.3 Garantías individuales

Derechos constitucionales otorgados a los individuos que viven o se encuentran presentes dentro de la República Mexicana.

4.4 Probable Infractor

A la persona a la cual se atribuye una infracción.

4.5 Leyes

Normas dictadas por las autoridades legislativas que establecen obligaciones y derechos jurídicos a los individuos, que rigen o regulan la conducta de los mismos dentro de una sociedad. Su incumplimiento da lugar a una sanción o castigo impuesto por ellas mismas.

4.6 Reglamentos Municipales

Normas jurídicas de carácter general dictado por la Administración Pública Municipal y con valor subordinado a la Ley que regulan las conductas de los ciudadanos que viven o son visitantes del Municipio de Benito Juárez.

4.7 Carta Magna

Ley fundamental que fija la organización política de un Estado y establece los derechos y obligaciones básicas de los ciudadanos, especialmente la otorgada por un soberano.

4.8 Excel

Programa informático de hojas de cálculo electrónicas creado por la empresa Microsoft.

4.9 Access

Software que permite gestionar una base de datos.

5.0 Juez Cívico

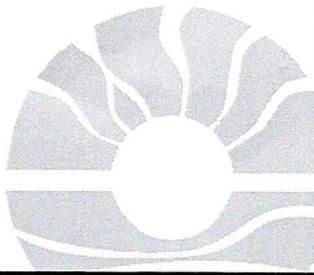
Es el encargado de aplicar la ley cívica y otros ordenamientos relacionados, realizando conciliaciones, expedición de constancias, cursos relacionados con la ley y determinando la probable responsabilidad o libertad de los transgresores a las mismas.

5.1. Justicia Cívica: Se entenderá al conjunto de procedimientos e instrumentos de buen gobierno orientados a fomentar la cultura de la legalidad y dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos comunitarios y a faltas administrativas. Para lo dispuesto a este rubro se atenderá al Reglamento de Justicia Cívica del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

MASC: mecanismos alternativos de solución de controversias

5.2 In situ: En el lugar de los hechos

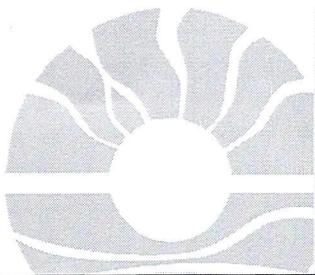




5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Custodio (Caseta de control)	Permite el acceso de la patrulla a las instalaciones del Centro de Retención; informando vía radio al custodio capturista, sobre la cantidad de probables infractores que le serán presentados por la policía.
2	Policía	Ingresa en la patrulla, baja a los probables infractores de esta y los presente en el área denominada aduana, ante el custodio capturista.
3	Custodio Capturista	Toma datos generales y los captura de manera digital en la base de datos denominada control de datos y salidas emitida tanto en Excel como en Access.
4	Policía	Al término de la captura de datos, presenta al probable infractor ante el médico del juzgado cívico para la certificación física y de salud.
5	Médico Certificante	Efectúa la revisión física y de salud Si determina al probable infractor como no apto para celdas llama al 911 para su atención médica. De comprobar las buenas condiciones físicas y de salud del probable infractor emite el certificado médico correspondiente y entrega este al policía. Ir al paso 7.
6	Policía	Presenta ante el juez cívico a los probables infractores haciendo entrega de las certificaciones médicas de cada uno, así como el documento denominado puesta a disposición.
7	Juez Cívico	Verifica los datos generales del probable infractor, emite expediente y califica la (s) falta (s) atribuidas. Otorga al policía copias del certificado médico y del expediente de cada infractor.
8	Policía	Hace entrega a los infractores al custodio del área de celdas y a su vez, presenta las copias otorgadas por el juez cívico al custodio de caseta de guardia.
9	Custodio (Celdas)	Toma fotografías al infractor. Efectúa el cacheo correspondiente al infractor, antes de ingresarlo a celdas.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
04 NOV 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 24 de 59

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Custodio (Caseta de guardia)	Escribe en el libro de registro de infractores en celdas, los datos de cada infractor con el folio correspondiente del expediente otorgado por el juez cívico. Acorde al Reglamento de Justicia Cívica.
11	Custodio (Celdas)	Ingresa a cada infractor en la celda designada, quedando estos retenidos hasta por 36 hrs.
12	Policía	Aborda su patrulla y se retira de las instalaciones del Centro de Retención.
13	Custodio (Caseta de control)	Permite la salida a la patrulla del Centro de Retención.
14	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Benito Juárez, Art. 130 y 163.
- 6.2 Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, Art. 39.
- 6.3 MO-SGA-CR-01 Manual de Organización de la Dirección General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas.
- 6.4 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.

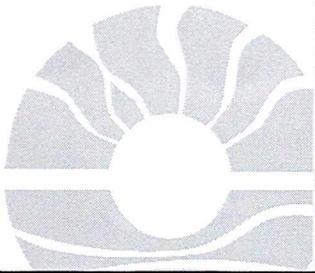
7.0 REGISTROS

- 7.1 Libro de visitas
- 7.2 P-SGA-CR-SO-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Recepción de Infractores.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01(2018-2021)	01(2021-2024)	ACTUALIZACIÓN	04-NOV-2022





CÓDIGO: MP-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 25 de 59

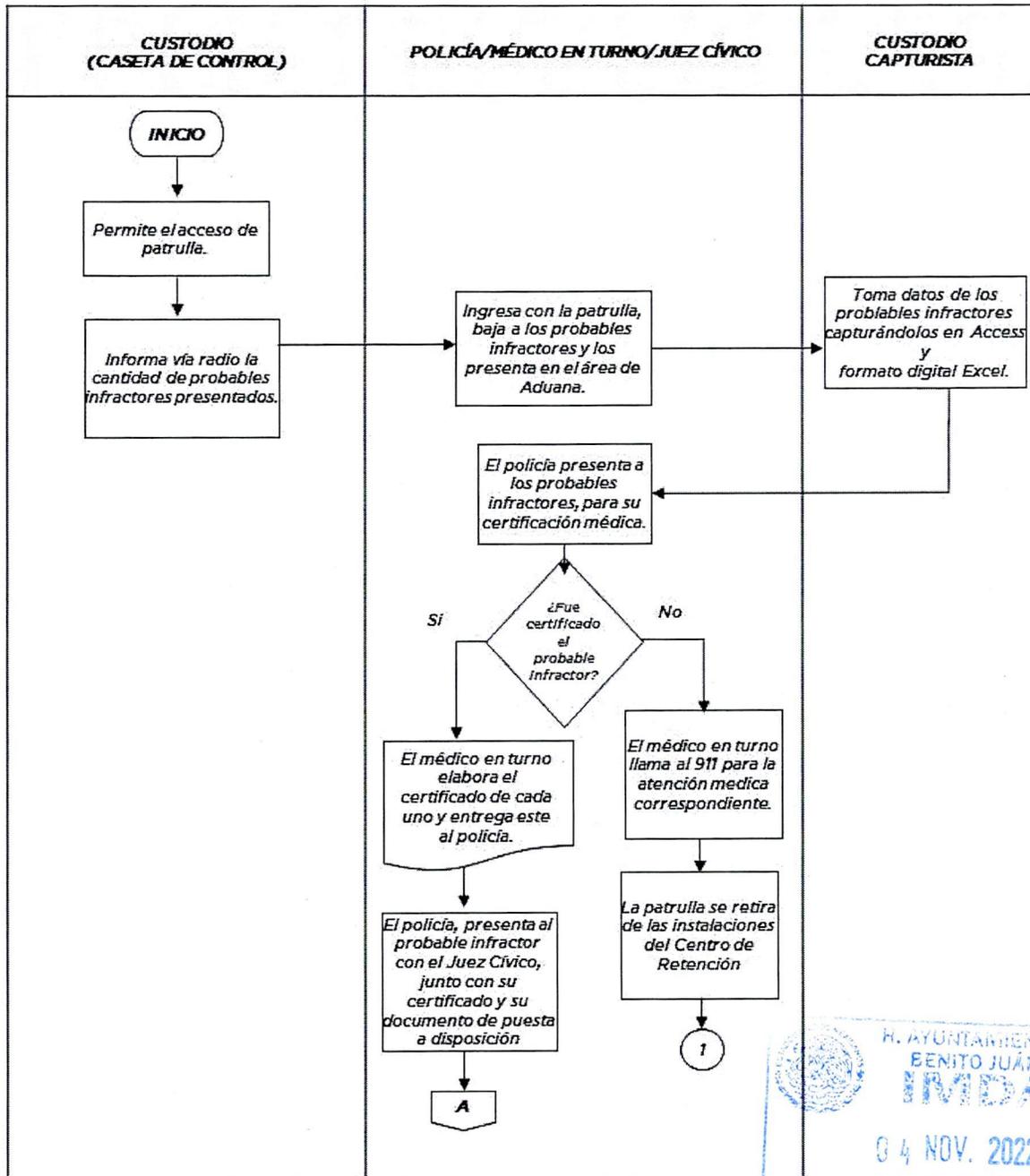
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Recepción de infractores**

CÓDIGO: P-SGA-CR-SO-01

EMISIÓN: 04-NOV-2022

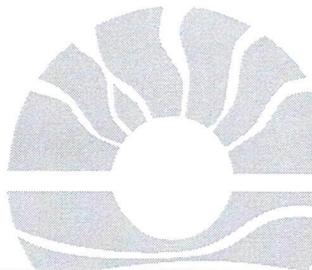
REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
04 NOV. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 26 de 59

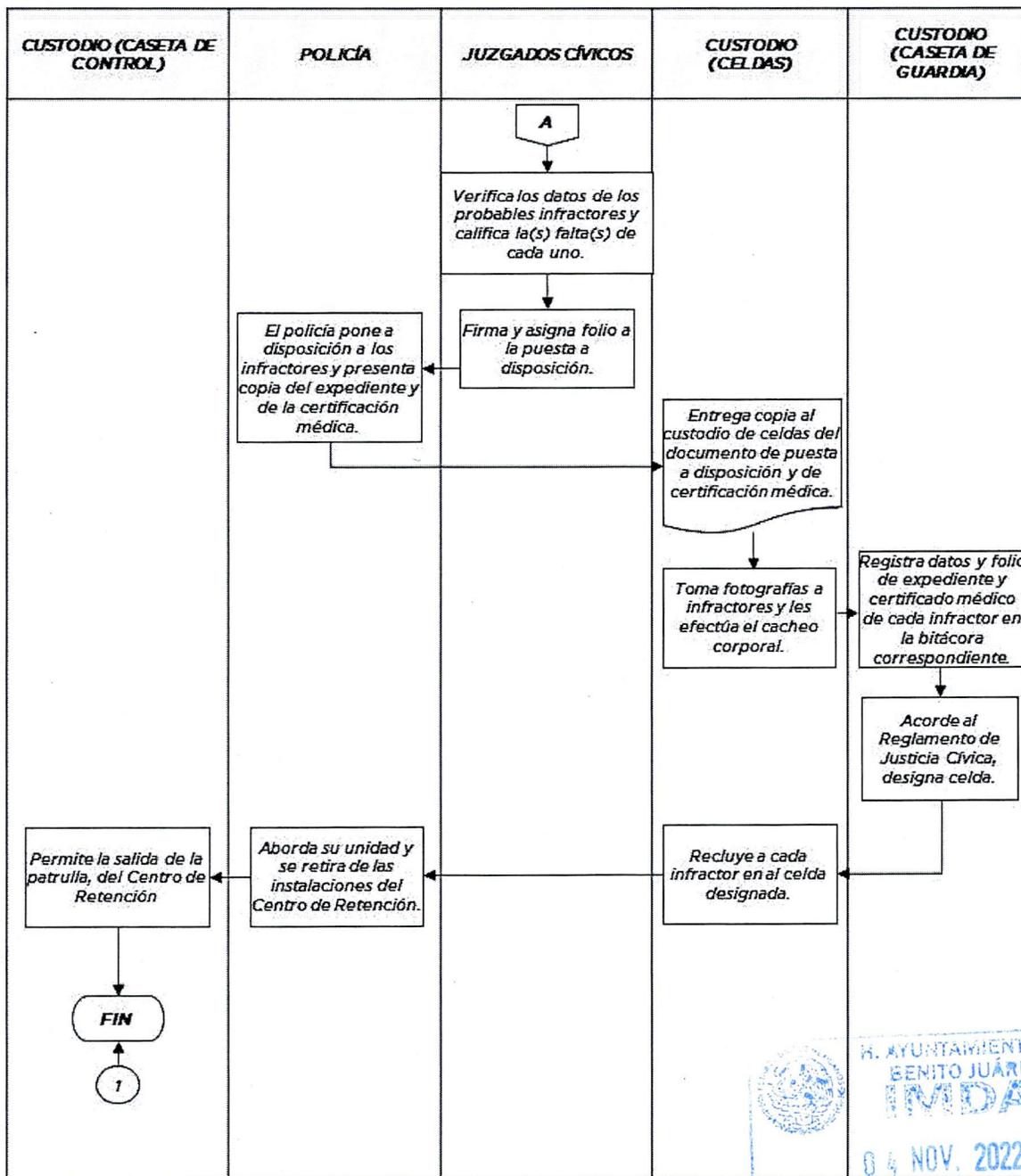
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Recepción de infractores**

CÓDIGO: P-SGA-CR-SO-01

EMISIÓN: 04-NOV-2022

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA



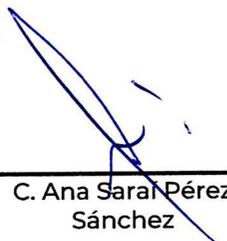
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
04 NOV. 2022

VALIDADO



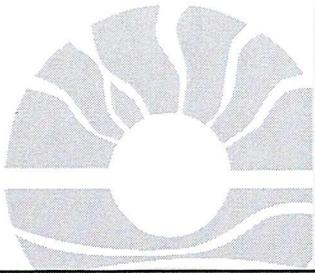
CÓDIGO: MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 27 de 59

PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN DE INFRACTORES RETENIDOS		SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-CR-SO-02	EMISIÓN: 04-NOV-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Mtra. Nelsy Beatriz Chan Quiñones Jefa de Departamento Administrativo	 Lic. Miguel Arturo Moisés Martínez Ibarra Director General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas	 Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	 C. Ana Sara Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
04 NOV. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 28 de 59

4.2.2 PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN DE INFRACTORES RETENIDOS

PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN DE INFRACTORES RETENIDOS		SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-CR-SO-02	EMISIÓN: 04-NOV-2022

1.0 OBJETIVO

Llevar a cabo en tiempo y forma la liberación de todo infractor que haya cumplido con la sanción de arresto hasta por 36 horas que le fue impuesta por el juez cívico, por el contravenir el Reglamento de Justicia Cívica y/o demás reglamentos del Municipio de Benito Juárez o que en su defecto, haya conmutado dicha sanción por una de las causales establecidas en nuestra carta magna o las determinadas por el juez cívico y expresadas en el documento denominado boleta de libertad.

2.0 ALCANCE

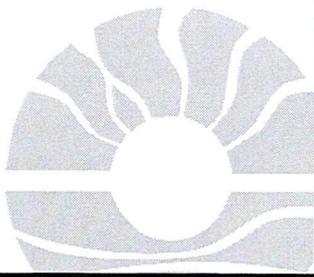
Este procedimiento es aplicable para todo el personal operativo de los Centros de Retención (Directores, supervisores y personal custodio en general).

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Juez Cívico

- 3.1.1 Determina la existencia de faltas administrativas.
- 3.1.2 Impone la sanción en función de la falta y del perfil del infractor.
- 3.1.3 Propone y canaliza a instancias que proporcionan MASC.
- 3.1.4 Realiza la evaluación médica a los probables infractores.
- 3.1.5 Realiza la evaluación psicosocial a los probables infractores.
- 3.1.6 Canaliza infractores para la ejecución de Medidas para mejorar la convivencia cotidiana.





CÓDIGO:	MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN:	04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	29 de 59

3.2 Custodio Capturista

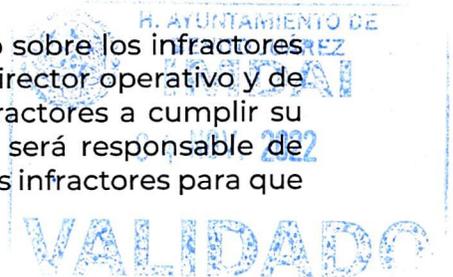
- 3.2.1 Es el responsable directo de informar sobre todo infractor que ha cumplido con las 36 horas de arresto impuestas por el juez cívico, ya sea al y/o Supervisor Operativo de a fin de que estos soliciten al juez cívico en turno emita el documento de liberación del infractor para su inmediata libertad.
- 3.2.2 Es responsable directo de recibir el documento de libertad correspondiente emitido por el juez cívico; así como de efectuar el registro en la base de datos electrónica creada para ello, de la fecha, hora y motivo o causa por la cual ha sido liberado el infractor.
- 3.2.3 Es responsable directo de informar al custodio de caseta de guardia sobre la liberación del infractor a fin de que sea sacado de celdas y presentado en el área de juzgados cívicos para su notificación de libertad y entrega de pertenencias.
- 3.2.4 Es responsable directo de corroborar la identidad del infractor al liberarse, así como de notificar al custodio de caseta de control sobre el otorgamiento de libertad al infractor a fin de que le permita a este la salida de las instalaciones.

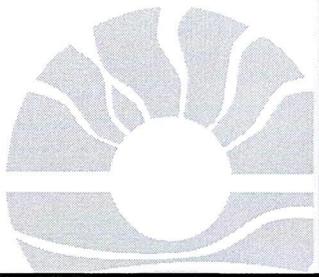
3.3 Custodio (Caseta de guardia)

- 3.3.1 Es responsable directo de cumplir con lo ordenado por sus superiores respecto a impedir que algún infractor se quede retenido en celdas más de 36 horas, debiendo de informar inmediatamente sobre esa irregularidad a su superior, así como sacar de celdas y presentar al infractor afectado ante el juez cívico, a fin de que este emita de manera inmediata el documento de libertad correspondiente.
- 3.3.2 Es responsable directo de informar al supervisor Operativo de Turno sobre los infractores que han sido beneficiados con su libertad por determinación del juez cívico.
- 3.3.3 Es responsable directo de solicitar al custodio de celdas saque de su celda a los infractores requeridos por el custodio capturista; mismos que han sido beneficiados con la libertad.
- 3.3.4 Es responsable directo de señalar en libros de infractores en celdas los datos de los infractores a liberarse, así como registrar el día, hora y motivo o causa por lo que se les otorga la libertad.

3.4 Supervisor Operativo de Turno

- 3.4.1 Es responsable de que se ejecute la orden de liberación tanto de los infractores que han cumplido con el arresto, dentro del Centro de Retención, como de aquellos que conmutaron esa sanción impuesta por alguna de las causales manifestadas en nuestra Carta Magna y/o las determinadas por el juez cívico y plasmadas en la boleta de libertad.
- 3.4.2 Es su responsabilidad informar al subdirector operativo sobre los infractores próximos a cumplir el arresto. De estar ausente el subdirector operativo y de no haber recibido del juez cívico la notificación de infractores a cumplir su arresto, mediante el oficio de cumplidores de arresto será responsable de informar a este juez sobre la conclusión del arresto de los infractores para que este emita de manera inmediata dicho oficio.





CÓDIGO:	MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN:	04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	30 de 59

3.4.3 Es responsable de requerir el documento denominado boleta de libertad emitido por juzgados cívicos, así como verificar que dicho documento contenga un número de folio, especificación de la causa de salida del infractor, fecha y hora en la que sale, firma del juez en turno que emite el documento de liberación y sello de juzgado cívico.

3.4.4 Es su responsabilidad hacer que se lleven a cabo los registros de salida de los infractores y que dichos registros incluyan el motivo de la liberación otorgada a los mismos; así como el día y hora de salida.

3.5 Custodio (Celdas)

3.5.1 Es responsable directo de sacar de celdas a los infractores solicitados por el custodio de caseta de guardias y presentarlos ante el secretario del juzgado cívico para ser notificados de la libertad otorgada y recibir las pertenencias correspondientes.

3.5.2 Es responsable directo de presentar ante el custodio capturista a los infractores que fueron notificados por su libertad a fin de que sean corroborados sus datos generales; así como autorizados para que se retiren de las instalaciones del Centro de Retención.

3.6 Secretario de Juzgado Cívico

3.6.1. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado los informes de policía en que intervenga el ejercicio de sus funciones.

3.6.2. Suplir las ausencias del Juez, caso en el cual los informes de policía o certificaciones los autorizará con la anotación "por ministerio de ley".

3.6.3. Expedir las constancias sobre hechos resueltos que solicite el denunciante, el infractor o quien tenga interés legítimo.

3.6.4 Describir detalladamente, retener, custodiar y devolver los objetos y valores de los 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.

3.6.5. Llevar el control de la correspondencia, archivos y registros del Juzgado Cívico.

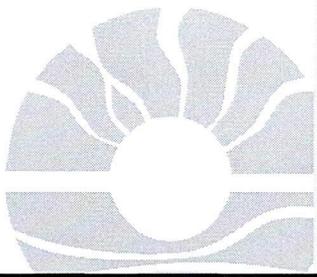
3.6.6. Auxiliar al Juez Cívico en el ejercicio de sus funciones.

3.6.7. Remitir a los infractores arrestados, a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos, debidamente relacionados y custodiados por elementos de la policía.

3.7 Custodio (Caseta de control)

3.7.1 Es el responsable directo de la puerta de entrada y salida a las instalaciones del Centro de Retención; siendo su deber el corroborar en el listado denominado infractores físicamente en celdas, la identidad de todo infractor que ha obtenido su liberación a fin de hacerle permisible su salida.





CÓDIGO:	MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN:	04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	31 de 59

3.7.2 Es su responsabilidad el impedir la salida de todo infractor que no manifieste correctamente su nombre y/o datos generales solicitados; siendo su deber el retomarlos al custodio de aduana a fin de que ese infractor aclare los datos proporcionados y estos sean rectificadas en la base de datos y listado de infractores físicamente en celdas.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Arresto

Es la privación de la libertad por un período de hasta de treinta y seis horas, que se cumplirá en lugares diferentes de los destinados a la detención de indiciados, procesados o sentenciados separando los lugares de arresto para varones, para mujeres y para comunidad LGTTTQA, además de que corre su término a partir del momento de la detención efectuada por los elementos captadores.

4.2 Causales de liberación

Causas u opciones de dispensa determinadas por la autoridad competente dentro del marco de la Ley que pueden llegar a ser conmutables por la sanción de arresto impuesta a fin de que el infractor pueda obtener su libertad, siempre y cuando cumpla con la causa u opción elegida.

4.3 Conmutar

Substituir o cambiar la sanción administrativa de arresto, por el pago de una multa o la realización de una labor social en beneficio de la comunidad.

4.4 Oficio cumplidores de arresto

Documento emitido por la dirección de juzgados cívicos en el cual, se plasman aquellos infractores que están por concluir con las horas de arresto que les fueron impuestas a fin de que estos sean liberados en los tiempos especificados en dicho documento.

4.5 Boleta de libertad

Documento foliado emitido por la dirección de juzgados cívicos donde se especifica los datos del infractor y su causa de liberación.

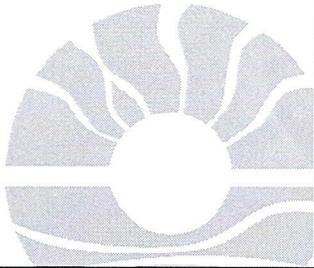
4.6 Registro manual y electrónico

Escritura manual de datos en un formato establecido y recopilación de estos mediante un equipo electrónico de procesamiento de almacenamiento de información (PC).

4.7 Sanción

Pena establecida para el que infringe una ley o normal legal.

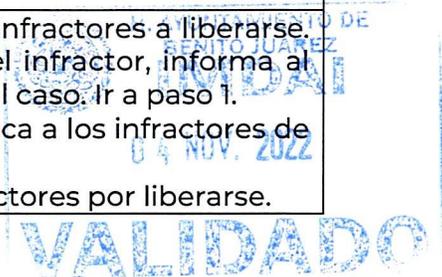


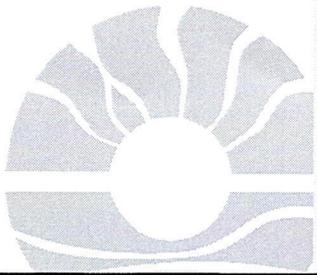


4.8. Justicia Cívica: Se entenderá por Justicia Cívica al conjunto de procedimientos e instrumentos de buen gobierno orientados a fomentar la cultura de la legalidad y dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos comunitarios y a faltas administrativas. Para lo dispuesto REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO Página 9 de 61 a este rubro se atenderá al Reglamento de Justicia Cívica del Ayuntamiento de Benito Juárez Quintana Roo.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Juez Cívico	Notifica al custodio capturista mediante oficio denominado cumplidores de arresto sobre los infractores que están por cumplir su sanción de arresto o en su defecto, le hace entrega de la boleta de libertad otorgada aquellos que conmutaron esa sanción por otra opción o causal de libertad.
2	Custodio (Capturista)	Recibe oficio de cumplidores de arresto y/o la boleta de libertad. Informa al custodio en caseta de guardia respecto a los infractores a liberarse por cumplir con la sanción impuesta requiriéndole le sean presentados previa comparecencia ante el secretario del juzgado cívico.
3	Custodio (Caseta de guardia)	Informa al encargado de turno sobre los infractores a liberarse. Solicita al custodio de celdas saque de su celda a los infractores requeridos por el custodio capturista, los comparezca ante el secretario del juzgado cívico para la corroboración de datos y entrega de pertenencias; al término de ello, presenta a estos ante el custodio capturista.
4	Custodio (Celdas)	Saca de celdas a los infractores manifestados y los presenta ante el secretario del juzgado cívico para que corrobore los datos generales de estos, los notifique su liberación y les haga entrega de sus pertenencias.
5	Secretario del Juzgado Cívico	Corroboran los datos de los infractores a liberarse. De no cotejar algún dato del infractor, informa al juez cívico para la revisión del caso. Ir a paso 1. De estar bien los datos, notifica a los infractores de su libertad. Entrega pertenencias a infractores por liberarse.





CÓDIGO: MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 33 de 59

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Custodio (Celdas)	Presenta a infractores a liberarse ante el custodio capturista.
7	Custodio (Capturista)	Corroborar los datos generales de cada infractor presentado. De detectar alguna irregularidad en los datos de identidad del infractor, se presentará ante el juez cívico para la revisión del caso. Ir a paso 1. De no haber ninguna irregularidad en el cruce de información, les ratifica su liberación a los infractores. Informa al custodio de caseta de control sobre los infractores liberados para que les permita la salida de las instalaciones. Registra en la base de datos electrónica denominada control de entradas y salidas, la fecha, hora de salida y el motivo de liberación de cada uno de los infractores.
8	Custodio (Caseta de control)	Solicita a cada infractor que se presente en la caseta de control, manifieste su nombre completo y lo corrobora en el listado denominado infractor físicamente en celdas. De ser correctos los datos le permite la salida de las instalaciones. En caso contrario, los devuelve al custodio capturista a fin de que este aclare y/o rectifique los datos proporcionados del infractor.
9	Fin del procedimiento	

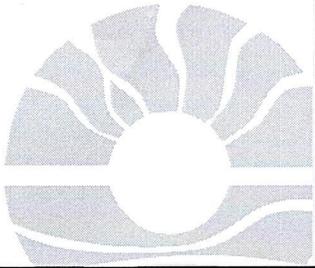
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Benito Juárez, Art. 130 y 163.
- 6.2 Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, Art. 39.
- 6.3 MO-SGA-GO-001 Manual de Organización de la Dirección General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas.
- 6.4 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Base de datos electrónicos de Excel y Access "Control de entradas y salidas"
- 7.2 Formato de infractores físicamente en celdas "Infractores Normales del año en curso"
- 7.3 Documento de oficio de cumplidores de arresto





CÓDIGO: MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 34 de 59

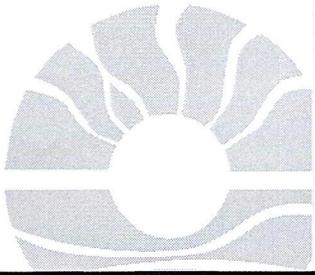
7.4 Documento de boleta de libertad

7.5 P-SGA-CR-SO-03 Diagrama de flujo del procedimiento para la liberación de retenidos.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01(2018-2021)	01(2021-2024)	ACTUALIZACIÓN	04-NOV-2022





CÓDIGO: MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 35 de 59

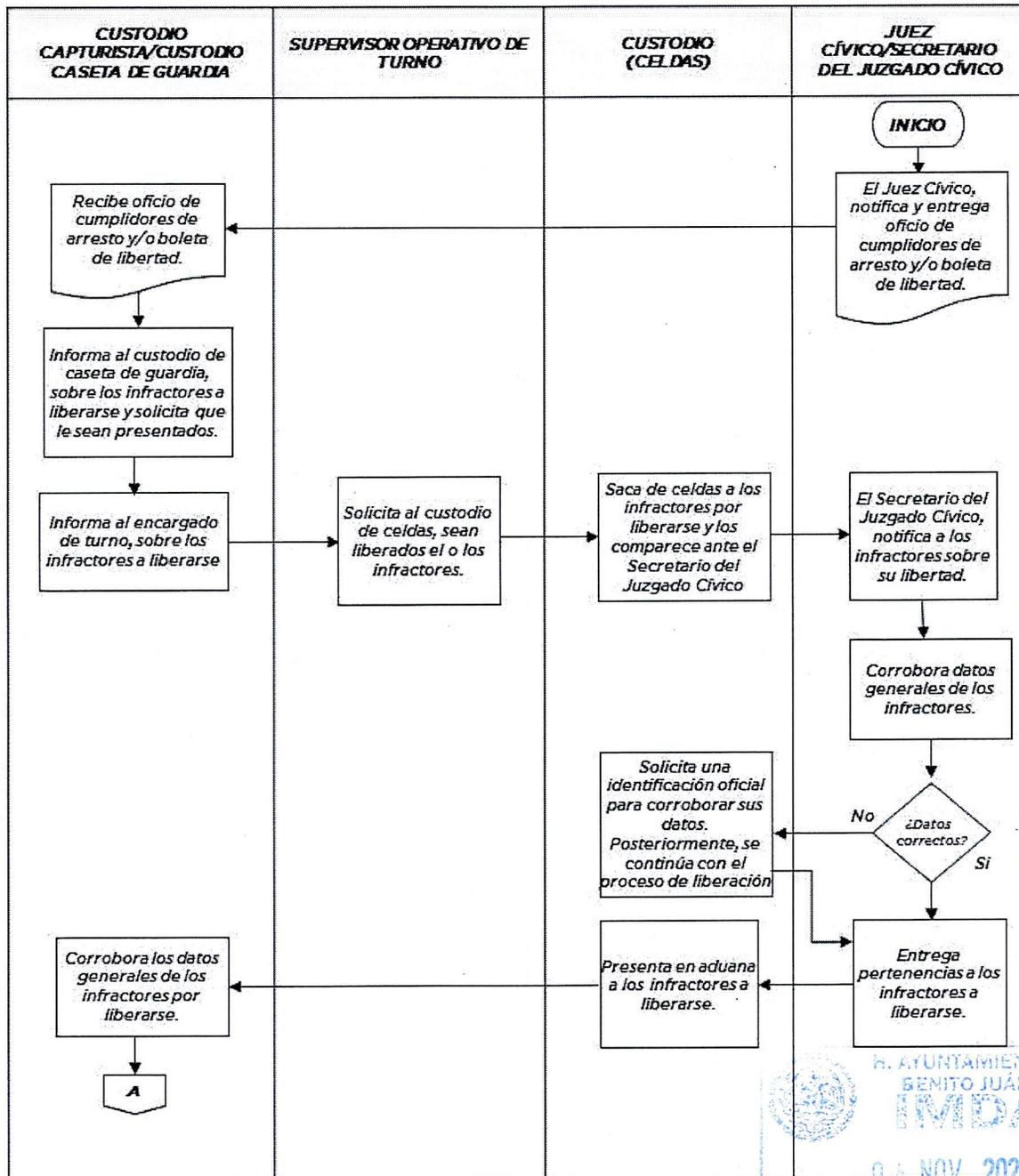
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Liberación de infractores retenidos**

CÓDIGO: P-SGA-CR-SO-02

ENISIÓN: 04-NOV-2022

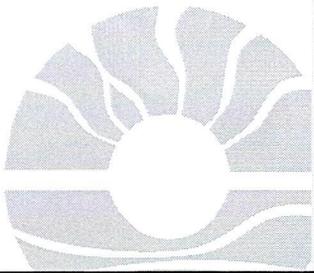
REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
04 NOV. 2022

VALIDADO



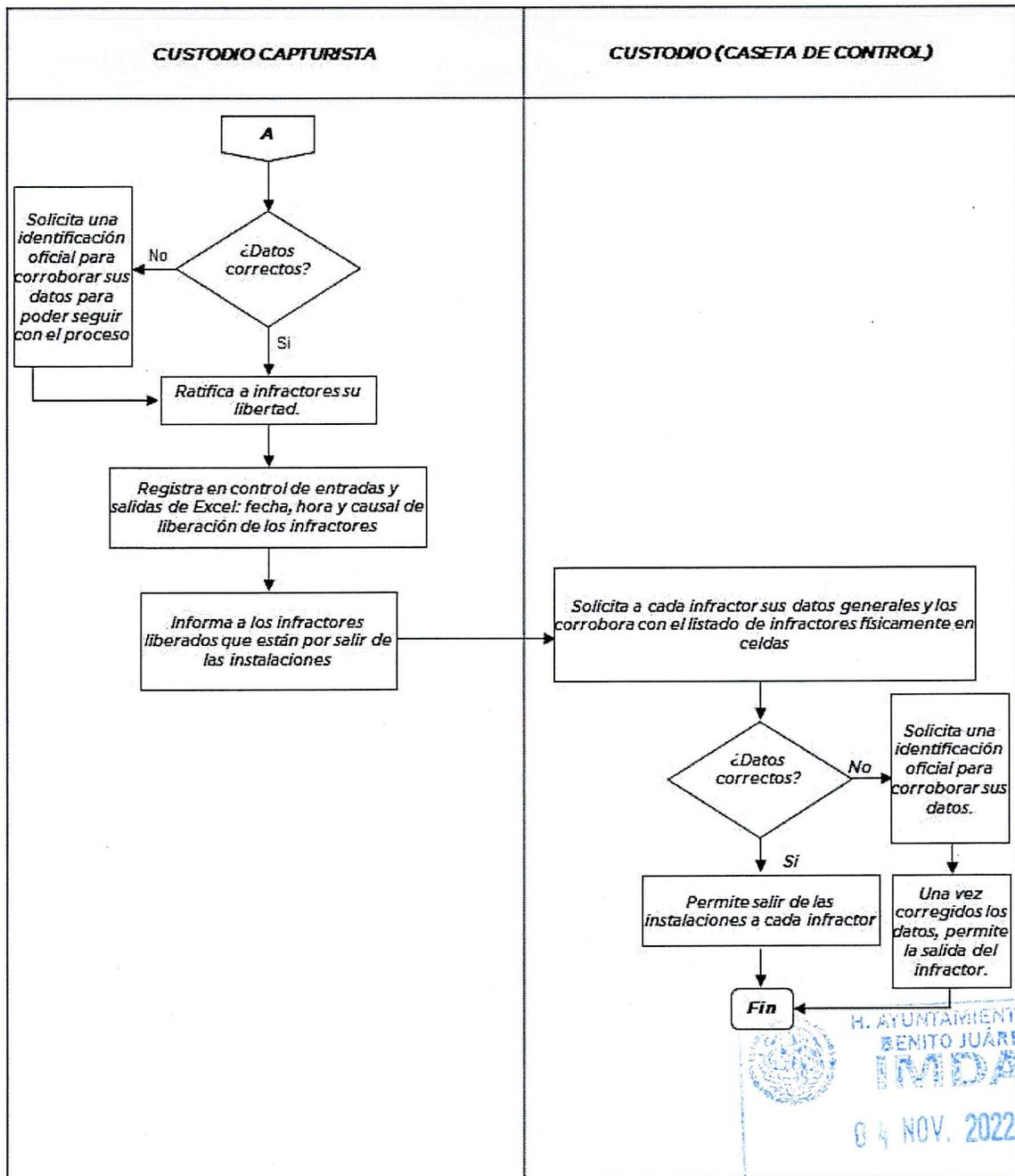
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Liberación de infractores retenidos**

CÓDIGO: P-SGA-CR-SO-02

EMISIÓN: 04-NOV-2022

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
04 NOV. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

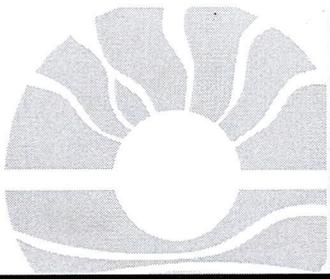
PÁGINA: 37 de 59

PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS A INFRACTORES RETENIDOS		SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-CR-SO-03	EMISIÓN: 04-NOV-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Mtra. Nelsy Beatriz Chan Quiñones Jefa de Departamento Administrativo	 Lic. Miguel Arturo Moisés Martínez Ibarra Director General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas	 Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	 C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 38 de 59

4.2.3 PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS A INFRACTORES RETENIDOS

PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS A INFRACTORES RETENIDOS		SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-CR-SO-03	EMISIÓN: 04-NOV-2022

1.0 OBJETIVO

Todas las personas privadas de su libertad, deberán de gozar de todos los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Declaración Universal de Derechos Humanos y en los demás instrumentos de las Naciones Unidas que protegen a dichas personas. Como el derecho a recibir una alimentación adecuada es una de las prerrogativas que toda persona privada de libertad posee; además el suministro de alimentos que satisfaga sus necesidades.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todo el personal operativo de los Centros de Retención. (Directores, supervisores y personal custodio en general).

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Proveedor

3.1.1 Otorga alimentos a los infractores retenidos.

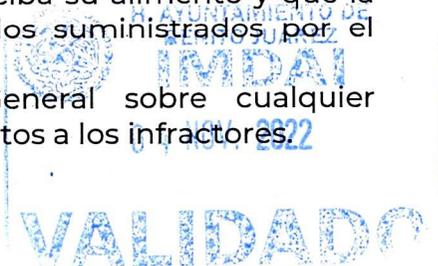
3.2 Supervisor Operativo de Turno

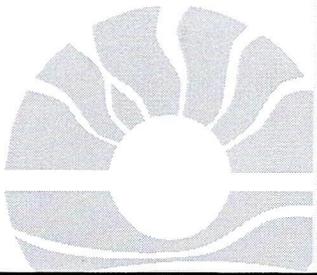
3.2.1 Es responsable de informar al Subdirector Operativo respecto a la cantidad de platillos y bebidas que solicitará al proveedor para cubrir las necesidades alimentarias de los infractores.

3.2.2 Es responsable de supervisar que todo infractor reciba su alimento y que la cantidad de platillos y bebidas solicitados sean los suministrados por el proveedor a los infractores.

3.2.3 Es responsable de informar al Supervisor General sobre cualquier irregularidad presentada en el suministro de alimentos a los infractores.

3.3 Custodio Capturista





CÓDIGO:	MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN:	04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	39 de 59

3.3.2 Es el responsable de informar al Supervisor Operativo de Turno, o en su defecto, al Supervisor General, respecto a la necesidad de solicitar el incremento o la disminución de la cantidad de alimentos solicitados al proveedor, esto de acuerdo a los ingresos o liberaciones de infractores que llegasen a darse durante el periodo transcurrido entre la solicitud de platillos inicialmente efectuada y el suministro de los mismos.

3.4 Custodio de Celdas

3.4.1 Es responsable directo de cumplir con lo solicitado por el Supervisor Operativo de Turno o, respecto a sacar de celdas, de manera organizada, a los infractores en las mismas, a fin de que estos reciban sus respectivos alimentos del proveedor.

3.4.2 Es su responsabilidad el reportar a su superior inmediato sobre cualquier anomalía efectuada por parte del proveedor al momento de suministrar los alimentos y bebidas a los infractores.

3.4.3 Es responsable directo de que los infractores dejen limpia las áreas de celdas donde tomaron sus alimentos.

3.4.4 Es responsable directo de vigilar, atender y controlar cualquier contratiempo que se suscite entre los infractores durante la ingesta de alimentos.

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

3.5.1 Tiene derecho a Recibir alimentación, agua, asistencia médica y cualquiera otra atención de urgencia durante el cumplimiento o ejecución de su sanción;

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Calidad

Propiedad o conjunto de condiciones inherentes a los insumos y preparación de los alimentos, las cuales están estipuladas en un contrato.

4.2 Gratuito

Que no conlleva ningún costo para el beneficiario.

4.3 Higiene

Pulcritud y/o limpieza de los insumos, equipos, utensilios y recipientes requeridos para la preparación y suministro de alimentos; siendo incluyente la asepsia de las instalaciones donde se preparan, cuya finalidad es la conservación de la salud y prevenir enfermedades.

4.4 Insumos

Consumibles, materia prima, ingredientes.

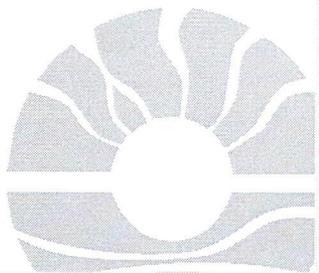
4.5 Irregularidad

Fuera de lo establecido o acordado; acciones prohibidas o fuera de lugar.

4.6 Platillo

Porción o ración de alimentos contenidos en un plato.





CÓDIGO: MP-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 40 de 59

4.7 Porción

Parte o cantidad de alimento que corresponde a cada uno en un reparto.

4.8 Suministro

Proveer a alguien de algo que necesita.

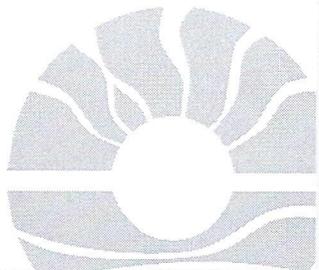
4.9 Proveedor

Empresa o persona física cuya actividad busca responder las necesidades del cliente, que por su característica principal de servicio, es intangible, es decir que no se puede tocar, pero ese servicio está apoyado por bienes tangibles para lograr dicha actividad.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Proveedor	Solicita al Encargado de Turno la cantidad de infractores que recibirán alimentos del día.
2	Encargado de turno	Instruye al custodio capturista, ya sea vía radio o de manera personal, para que le informe sobre la cantidad de infractores que se encuentran físicamente en celdas.
3	Custodio capturista	Informa al Encargado de turno sobre la cantidad de infractores que están en celdas.
4	Encargado de turno	Informa al proveedor sobre la cantidad de infractores que hay en ese momento.
5	Proveedor	Con base a la cantidad de infractores que le fue indicada, estima y suministra los insumos correspondientes para la preparación de alimentos. De acuerdo al horario establecido, informa al Encargado de Turno que los alimentos están listos para ser suministrados a los infractores en celdas.
6	Encargado de turno	A la hora que ya están preparados los alimentos, solicita al Custodio Capturista, emita un listado con la cantidad real de infractores que se encuentran físicamente en celdas en ese momento.
7	Custodio capturista	Emite listado con la cantidad real de infractores en celdas; entregando este al Encargado de Turno.
8	Encargado de turno	Otorga dicho listado de infractores al proveedor con el cual, le solicita la cantidad de platillos que este debe suministrar acorde el total de infractores plasmados en el listado.
9	Proveedor	Recibe listado con la cantidad real de infractores en celdas.

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

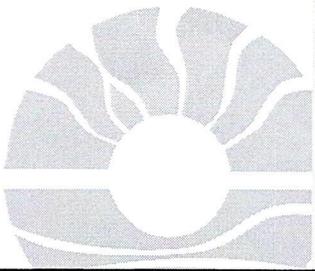
PÁGINA: 41 de 59

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Acorde a la cantidad de infractores en listado, sirve la cantidad de latillos y bebidas solicitados y los traslada al área de celdas para suministrarlos a los infractores retenidos.
10	Encargado de turno	Ordena al Custodio de Celdas saque a los infractores de sus celdas para recibir los correspondientes alimentos y bebidas del proveedor.
11	Custodio (Celdas)	De manera ordenada, saca a los infractores retenidos en celdas y los enfila en una sola línea para que reciban sus alimentos y bebidas del proveedor.
12	Proveedor	Suministra los alimentos y bebidas a cada infractor retenido.
13	Infractor	Recibe del proveedor su platillo de alimentos, así como su bebida a consumir en celdas.
14	Custodio (Celdas)	A la entrega de los alimentos, ingresa a los infractores a sus celdas donde consumirán estos.
15	Infractor	Consuma el alimento y bebidas recibidos. Al término, deposita en la bolsa de desperdicios los trastes desechables, restos de alimento y bebidas no consumidas, a fin de mantener limpia la celda donde se encuentra.
16	Custodio	Retira la bolsa de desperdicios del área de celdas y la deposita en el contenedor de basura.
17	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Benito Juárez, Art. 130 y 163.
- 6.2 Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, Art. 39.
- 6.3 MO-SGA-CR-01 Manual de Organización de la Dirección General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas.
- 6.4 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.





CÓDIGO: MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 42 de 59

7.0 REGISTROS

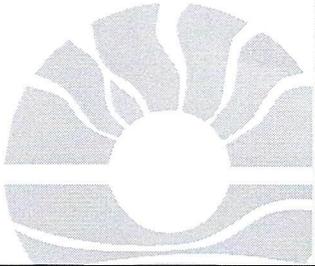
7.1 Formato de infractores físicamente en celdas

7.2 P-SGA-CR-SO-03 Diagrama de flujo del procedimiento para la liberación de retenidos.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01(2018-2021)	01(2021-2024)	ACTUALIZACIÓN	04-NOV-2022





CÓDIGO: MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 43 de 59

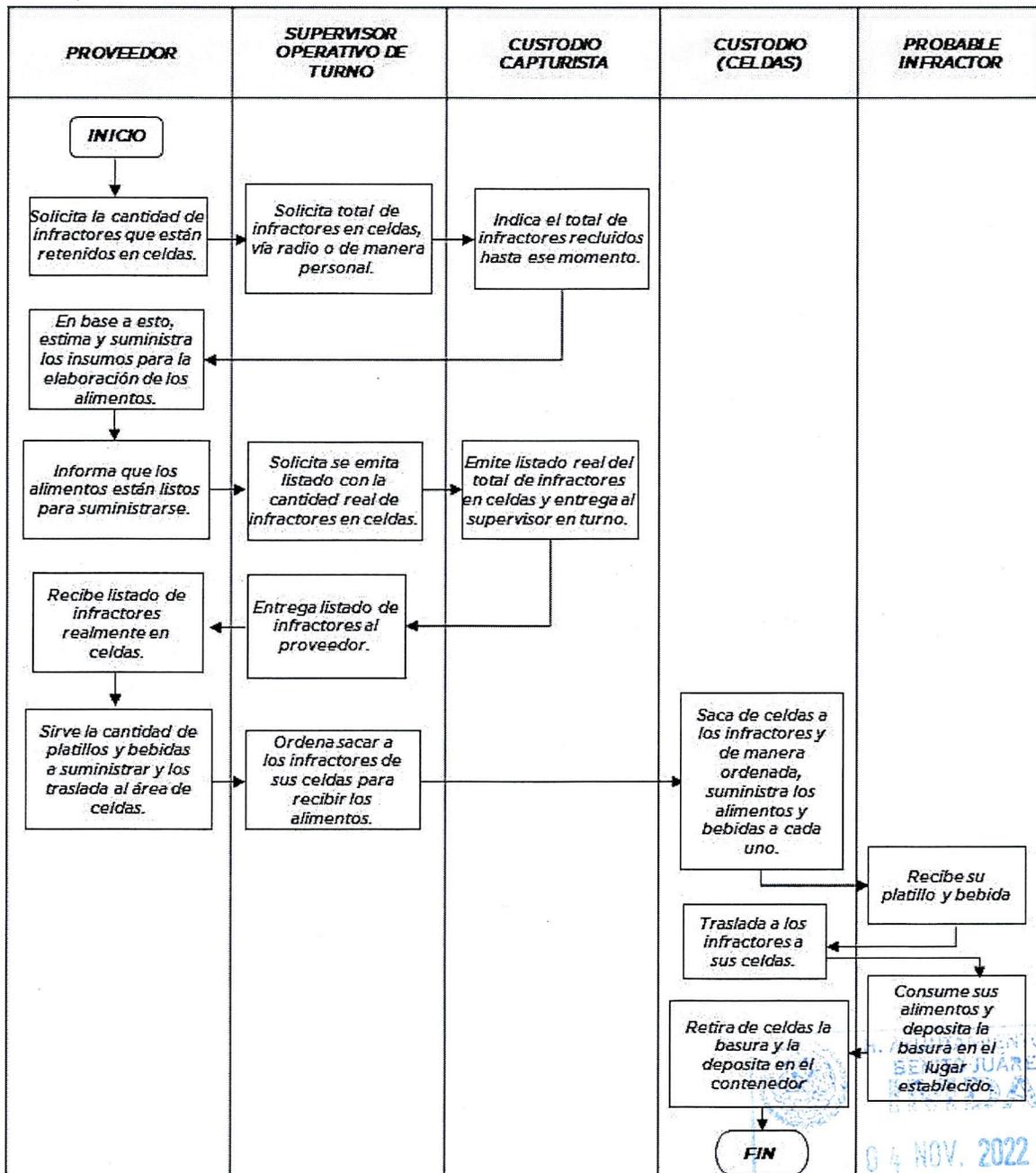
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Suministro de alimentos a infractores retenidos**

CÓDIGO: P-SGA-CR-SO-03

EMISIÓN: 04-NOV-2022

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA



VALIDADO

04 NOV. 2022



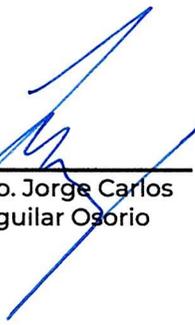
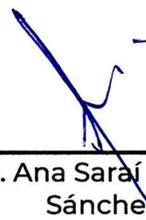
CÓDIGO: MP-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

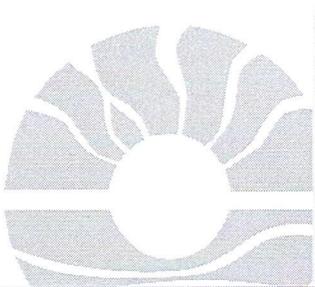
PÁGINA: 44 de 59

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INFRACTORES, DEL PROGRAMA PREVENTIVO DE ALCOLOMETRÍA QUE REALIZARÁN TRABAJOS A FAVOR DE LA COMUNIDAD		SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-CR-SO-04	EMISIÓN: 04-NOV-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Mtra. Nelsy Beatriz Chan Quiñones Jefa de Departamento Administrativo	 Lic. Miguel Arturo Moisés Martínez Ibarra Director General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas	 Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	 C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 45 de 59

4.2.4 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INFRACTORES, DEL PROGRAMA PREVENTIVO DE ALCOHOLIMETRÍA QUE REALIZARÁN TRABAJOS A FAVOR DE LA COMUNIDAD

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INFRACTORES, DEL PROGRAMA PREVENTIVO DE ALCOLOMETRÍA QUE REALIZARÁN TRABAJOS A FAVOR DE LA COMUNIDAD		SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-CR-SO-04	EMISIÓN: 04-NOV-2022

1.0 OBJETIVO

Garantizar la integridad física y moral de todo infractor que sea llevado a realizar trabajos en favor de la comunidad, así como el procurar un trato justo y digno al mismo, con apego al respeto de sus garantías individuales y a los derechos humanos conferidos por las Leyes que nos rigen.

2.0 ALCANCE

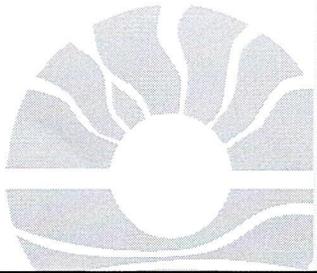
Este procedimiento es aplicable para todo el personal operativo de la DGCRySA, Directores, Subdirectores, Supervisores y Custodios en general.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Subdirector Operativo

3.1.1 Es responsable de autorizar el acceso al Centro de Retención bajo su cargo, a todo visitante que solicite acceso para realizar alguna diligencia con algún servidor público del Centro de Retención y/o de la Dirección de Juzgados Cívicos; debiendo abstenerse de aceptar el acceso de cualquier visitante que se presente: en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o enervantes; con el torso desnudo o sin zapatos; armado o con objetos que pongan en riesgo la integridad de los infractores o la de cualquier persona que se encuentre dentro del Centro de Retención.





CÓDIGO:	MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN:	04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	46 de 59

3.2 Custodio (Caseta de control)

3.2.1 Es responsable directo del control de acceso y salida, de las instalaciones de la DGCRySA, a los vehículos oficiales que trasladan a los infractores del programa preventivo de alcoholimetría que realizarán los trabajos en favor de la comunidad

3.2.2 Es responsable directo de llevar a cabo los registros en bitácora de datos para el programa preventivo de alcoholimetría, del acceso de vehículos oficiales e infractores que ingresen y/o salgan de las instalaciones del Centro de Retención.

3.3 Supervisor Operativo de Turno

3.3.1 Está de su responsabilidad el garantizar que el personal operativo bajo su mando proteja la integridad física y moral de los infractores, con estricto apego al respeto de los derechos humanos y garantías individuales brindadas en nuestra Carta Magna.

3.3.2 Es responsable de supervisar se lleven a cabo los procedimientos y controles operacionales ordenados, verificando que éstos se realicen, de manera precisa, por el personal operativo de la DGCRySA.

3.4 Custodio

El Custodio encargado de las celdas o separos, revisará constantemente al detenido y en caso de que se detecten cosas o pertenencias con las que pueda lesionarse o lesionar a los demás, procederá a retirar de inmediato los objetos y dará aviso de lo acontecido al Juez Cívico para que éste los reciba y resguarde.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Derechos Humanos

Derechos naturales fundamentales, irrevocables, inalienables, intransmisibles e irrenunciables, de toda persona por el simple hecho de su condición humana, mismos que son independientes de factores particulares como el estatus, sexo, orientación sexual, etnia o nacionalidad.

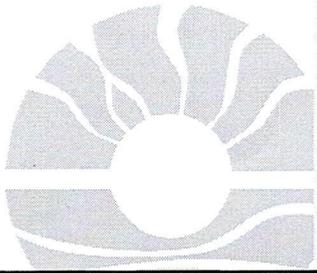
4.2 Garantías Individuales

Derechos constitucionales otorgados a los individuos que viven o se encuentran presentes dentro de la República Mexicana.

4.3 Infractor

Persona que violentó el Bando de Gobierno y Policía y/o demás Reglamentos del Municipio de Benito Juárez por exceder el nivel permitido de grados de Alcohol consumido.





4.4 Leyes

Normas dictadas por la Autoridades Legislativas que establecen obligaciones y derechos jurídicos a los individuos, que rigen o regulan la conducta de los mismos dentro de una sociedad. Su incumplimiento da lugar a una sanción o castigo impuesto por ellas mismas.

4.5 DGCRySA

Dirección General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas

4.6 Custodio

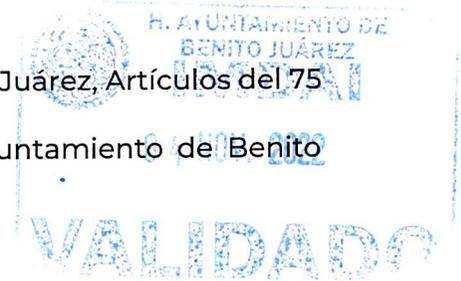
Persona que está a cargo de la vigilancia, supervisión, monitoreo y asistencia de las personas que cumplen un arresto impuesta por un Juez Cívico

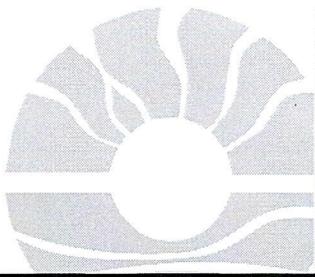
5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Custodio (Caseta de control)	Permite el acceso de la patrulla, en los casos que lo ameriten y/o al infractor que realizará de manera voluntario trabajos en favor de la comunidad a las instalaciones del Centro de Retención; registrando en bitácora los datos de dicha persona, solicitando identificación oficial y su boleta de infracción.
2	Supervisor operativo de turno	Llena el formato interno de DGCRySA y designa el lugar donde se efectuará la jornada de trabajo en favor de la comunidad.
3	Custodio	Traslada al infractor al lugar donde se realizarán los trabajos en favor de la comunidad con el apoyo de un vehículo oficial, permaneciendo en todo momento con él y salvaguardando su integridad física.
4	Infractor	Realiza el trabajo en favor de la comunidad en el lugar asignado
5	Custodio	Traslada de regreso a las instalaciones del Centro de Retención.
6	Subdirector Operativo	Sella la boleta de infracción y Permite la salida del infractor
7	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Benito Juárez, Artículos del 75 al 81
- 6.2 Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, Art. 39.





CÓDIGO: MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 48 de 59

- 6.3 MO-SGA-CR-01 Manual de Organización de la Dirección General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas.
- 6.4 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.

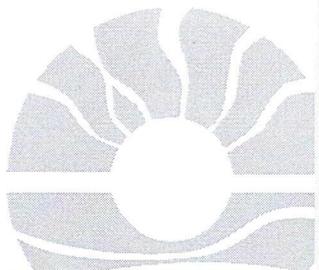
7.0 REGISTROS

- 7.1 Bitácora de Registro de Infractores del programa preventivo de alcoholimetría
- 7.2 Formato de trabajo en favor de la comunidad.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01(2018-2021)	01(2021-2024)	ACTUALIZACIÓN	04-NOV-2022





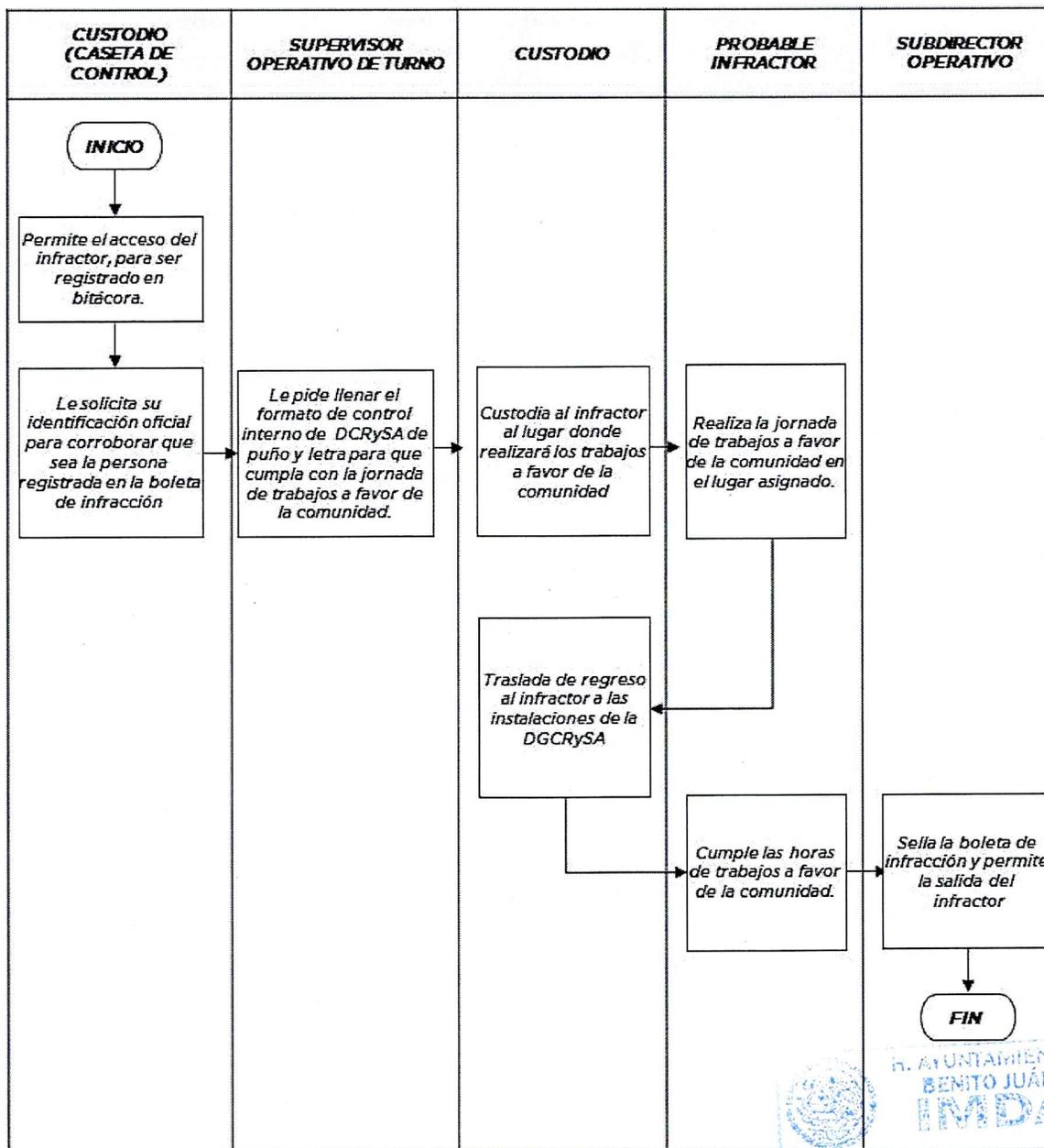
CÓDIGO: MP-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 49 de 59

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para recepción de infractores remitidos del programa preventivo de alcohometría que realizarán trabajos a favor de la comunidad		
CÓDIGO: P-SGA-CR-SO-04	EMISIÓN: 04-NOV-2022	REVISIÓN: 01
DEPARTAMENTO DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA		



h. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
04 NOV. 2022
VALIDADO



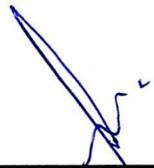
CÓDIGO: MP-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022

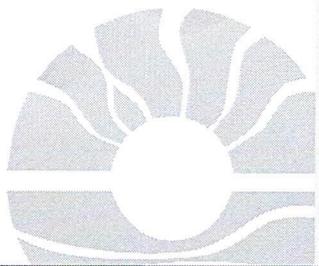
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 50 de 59

PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN Y ACCESO DE VISITANTES AL CENTRO		SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-CR-SO-05	EMISIÓN: 04-NOV-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Mtra. Nelsy Beatriz Chan Quiñones Jefa de Departamento Administrativo	 Lic. Miguel Arturo Moisés Martínez Ibarra Director General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas	 Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	 C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
04 NOV. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 51 de 59

4.2.5 PROCEDIMIENTO PARA INFORMACIÓN Y ACCESO DE VISITANTES AL CENTRO DE RETENCIÓN

PROCEDIMIENTO PARA INFORMACIÓN Y ACCESO DE VISITANTES AL CENTRO DE RETENCIÓN		SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-CR-SO-05	EMISIÓN: 04-NOV-2022

1.0 OBJETIVO

Brindar la correcta información vía telefónica sobre ciudadanos retenidos en coordinación con la Dirección de Juzgados Cívicos; así como el control de acceso a la DGCRySA y/o la Dirección de Juzgados Cívicos de todo visitante con todas las disposiciones de disciplina, seguridad y vigilancia establecidas en el Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Benito Juárez y en el Reglamento Interior de la Secretaría General del Municipio de Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable, a toda persona que no labore en los Centros de Retención del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; exceptuando los infractores retenidos en estos Centros.

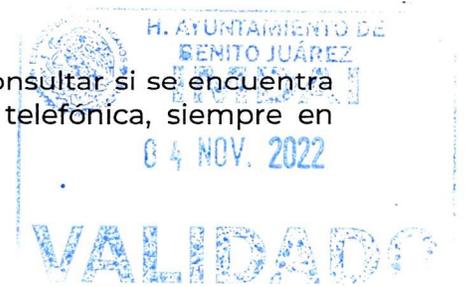
3.0 RESPONSABILIDADES

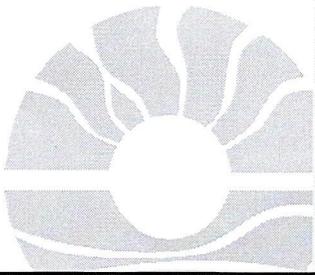
3.1 Custodio Caseta de Control

3.1.1 Es el responsable de revisar la base de datos, para consultar si se encuentra retenida una persona y brindar la información de manera presencial, siempre en coordinación con la Dirección de Juzgados Cívicos.

3.2 Custodio Capturista

3.2.1 Es el responsable de revisar la base de datos, para consultar si se encuentra retenida una persona y brindar la información vía telefónica, siempre en coordinación con la Dirección de Juzgados Cívicos.





CÓDIGO:	MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN:	04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	52 de 59

3.3 Subdirector Operativo

3.3.1 Es responsable de autorizar el acceso al Centro de Retención bajo su cargo, a todo visitante que solicite acceso para realizar alguna diligencia con algún servidor público del Centro de Retención y/o de la Dirección de Juzgados Cívicos; debiendo abstenerse de aceptar el acceso de cualquier visitante que se presente: en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogar o enervantes; con el torso desnudo o sin zapatos; armado o con objetos que pongan en riesgo la integridad de los infractores o la de cualquier persona que se encuentre dentro del Centro de Retención.

3.4 Supervisor General

3.4.1 Es su responsabilidad informar al Subdirector Operativo, sobre los visitantes que desean ingresar al Centro y/o Juzgados Cívicos, así como en el estado o condiciones en que dichos visitantes se presentan (drogados, en estado de ebriedad, faltas de alguna prenda de vestir o de calzado, armados, etc.).

3.4.2 Es su responsabilidad verificar que el personal operativo efectúe los controles establecidos, para el acceso y salida del Centro de Retención de todo visitante, y que dichos controles sean realizados con dicho apego y respeto a los Derechos Humanos y a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Benito Juárez.

3.5 Encargado de Turno

3.5.1 Es su responsabilidad el comunicar al Supervisor General, o en su defecto, al Subdirector Operativo, sobre el personal ajeno al Centro de Retención, que solicita ingresar al mismo; debiendo informar los motivos por lo que ese personal desea la autorización de acceso, así como el estado o condiciones en que este se presenta.

3.5.2 Es responsable supervisar, que el personal operativo bajo su mando, lleve a cabo los controles de acceso y salida del Centro de Retención, de todo visitante.

3.5.3 Es responsable supervisar que su personal operativo efectúe el acceso con estricto apego y respeto a los Derechos Humanos.

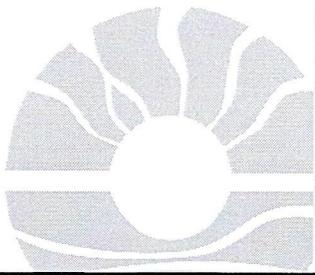
3.5.4 Es responsable de supervisar e impedir la introducción, uso, consumo o comercio de: bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, sustancias tóxicas. Así también, es su responsabilidad el evitar se introduzcan armas, explosivos y demás artículos o instrumentos cuyo uso pueda poner en peligro la seguridad de cualquier persona que se encuentre al interior del Centro.

3.6 Custodio (Caseta de control)

3.6.1 Es el responsable directo de informar a su superior inmediato respecto a los visitantes que solicitan ingresar al Centro de Retención; debiendo informar los motivos, por lo que ese visitante desea la autorización de acceso, así como el estado o condiciones en que este se presenta.

3.6.2 Es responsable directo de ejecutar los ordenamientos establecidos, para los controles de acceso y salida del Centro de Retención, de todo visitante.

VALIDADO



CÓDIGO:	MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN:	04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	53 de 59

3.6.3 Es responsable directo de registrar en la bitácora de acceso de visitantes los datos generales de todo visitante que ingrese a la DGCRySA y/o Juzgados Cívicos, así como de solicitar la identificación oficial para cotejo y entregarle su respectivo gafete de visitante. Al término el custodio (Caseta de Control), debe solicitar al visitante entregue el gafete, registre su hora de salida y firme en bitácora.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Visitante:

Toda persona que no esté adscrita a los Centros de Retención del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; exceptuándose de esta definición a los infractores retenidos.

4.2 Enervantes. Sustancias que alteran el estado de consciencia de una persona.

4.3 Infractor. Persona que transgrede la ley, normas o acuerdos.

4.4 Estupefacientes. Sustancia con alto potencial de producir conducta abusiva y/o dependencia.

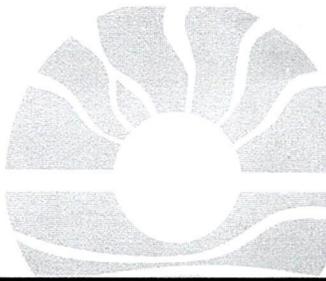
4.5 Psicotrópicos. Cualquier sustancia natural o sintética capaz de influenciar las funciones psíquicas por su acción sobre el sistema nervioso central.

4.6 Sustancias tóxicas. Cualquier producto que, al entrar al organismo, provoque efectos nocivos.

4.7 Explosivos. Sustancia que por alguna causa externa se transforma en gases; liberando calor, presión o radiación en un tiempo muy breve.

4.8 Justicia Cívica: Se entenderá por Justicia Cívica al conjunto de procedimientos e instrumentos de buen gobierno orientados a fomentar la cultura de la legalidad y dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos comunitarios y a faltas administrativas. Para lo dispuesto REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO Página 9 de 61 a este rubro se atenderá al Reglamento de Justicia Cívica del Ayuntamiento de Benito Juárez Quintana Roo.





CÓDIGO: MP-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 54 de 59

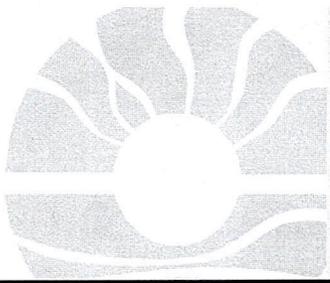
5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA INFORMACIÓN

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Custodio (caseta de control)	Vía radio solicita al custodio capturista que verifique si se encuentra retenida una persona y brindar la información de manera presencial al ciudadano, siempre en coordinación con la Dirección de Juzgados Cívicos.
2	Custodio Capturista	Es el responsable de revisar la base de datos, para consultar si se encuentra retenida una persona y brindar la información vía telefónica, siempre en coordinación con la Dirección de Juzgados Cívicos.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL ACCESO DE VISITANTES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Visitante	Se presenta en las instalaciones del Centro de Retención y solicita el acceso al Custodio de Caseta de Control, haciendo referencia sobre la diligencia a realizar y el departamento a visitar dentro de las instalaciones de la DGCRySA y/o de la Dirección de Juzgados Cívicos.
2	Custodio (caseta de control)	Verifica que el visitante cumpla con las políticas y lineamientos establecidos para la visita. De no cumplir con ello, niega el acceso al visitante e informa del caso al Supervisor General y/o Encargado del Turno.
3	Subdirector Operativo	Analiza el caso y notifica al Supervisor General y/o al Encargado de Turno sobre la negación de acceso al visitante.
4	Custodio (caseta de control)	De ser negada la entrada, le solicita al visitante se retire de la puerta de acceso principal.
5	Visitante	De ser permisible su acceso a las instalaciones, presenta su identificación oficial para cotejo; proporciona sus datos generales al Custodio de Caseta de Control, para su registro en la bitácora de acceso de visitantes.
6	Servidor Público	Recibe al visitante para las diligencias correspondientes.
7	Visitante	Al término de la visita, se dirige a la caseta de control para que entregue el gafete, registre su hora de salida y firme en bitácora.
8	Fin de procedimiento	

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 55 de 59

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Benito Juárez, Art. 130.
- 6.2 Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, Art. 39.
- 6.3 MO-SGA-CR-01 Manual de Organización de la Dirección General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas.
- 6.4 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.

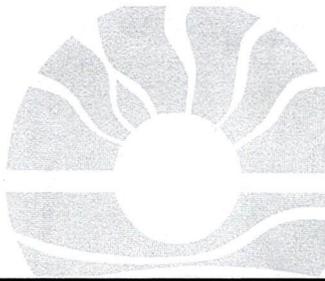
7.0 REGISTROS

- 7.1 Bitácora de acceso de visitantes
- 7.2 P-SGA-CR-SO-05 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Información y Acceso de Visitantes al Centro de Retención.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01(2018-2021)	01(2021-2024)	ACTUALIZACIÓN	04-NOV-2022





CÓDIGO: MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 56 de 59

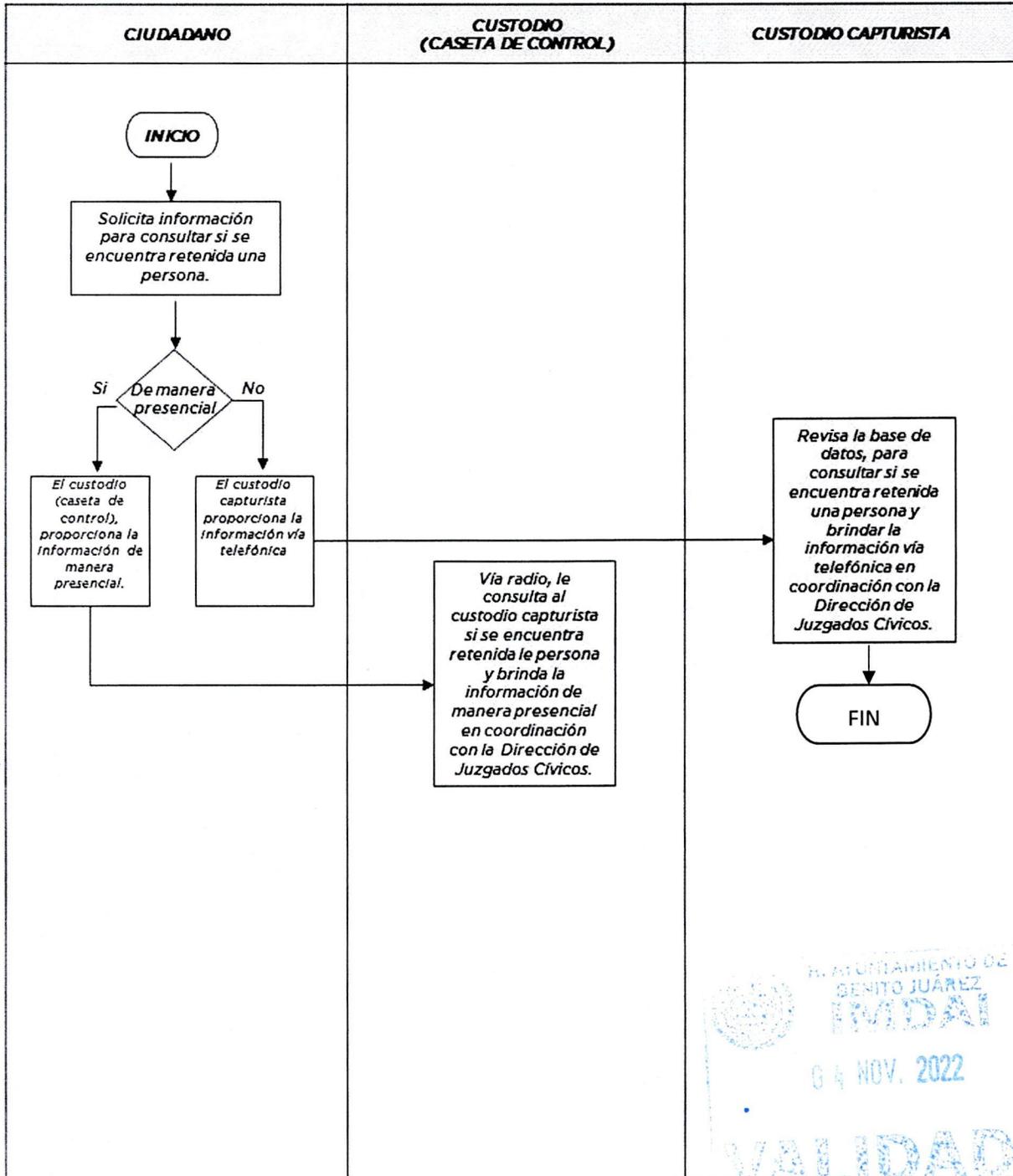
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Información y acceso de visitantes al Centro de Retención**

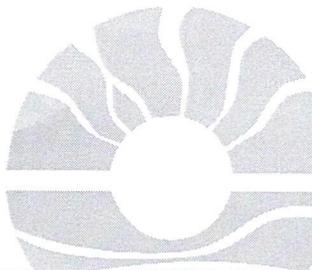
CÓDIGO: P-SGA-CR-SO-05

EMISIÓN: 04-NOV-2022

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA





CÓDIGO: MP-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 57 de 59

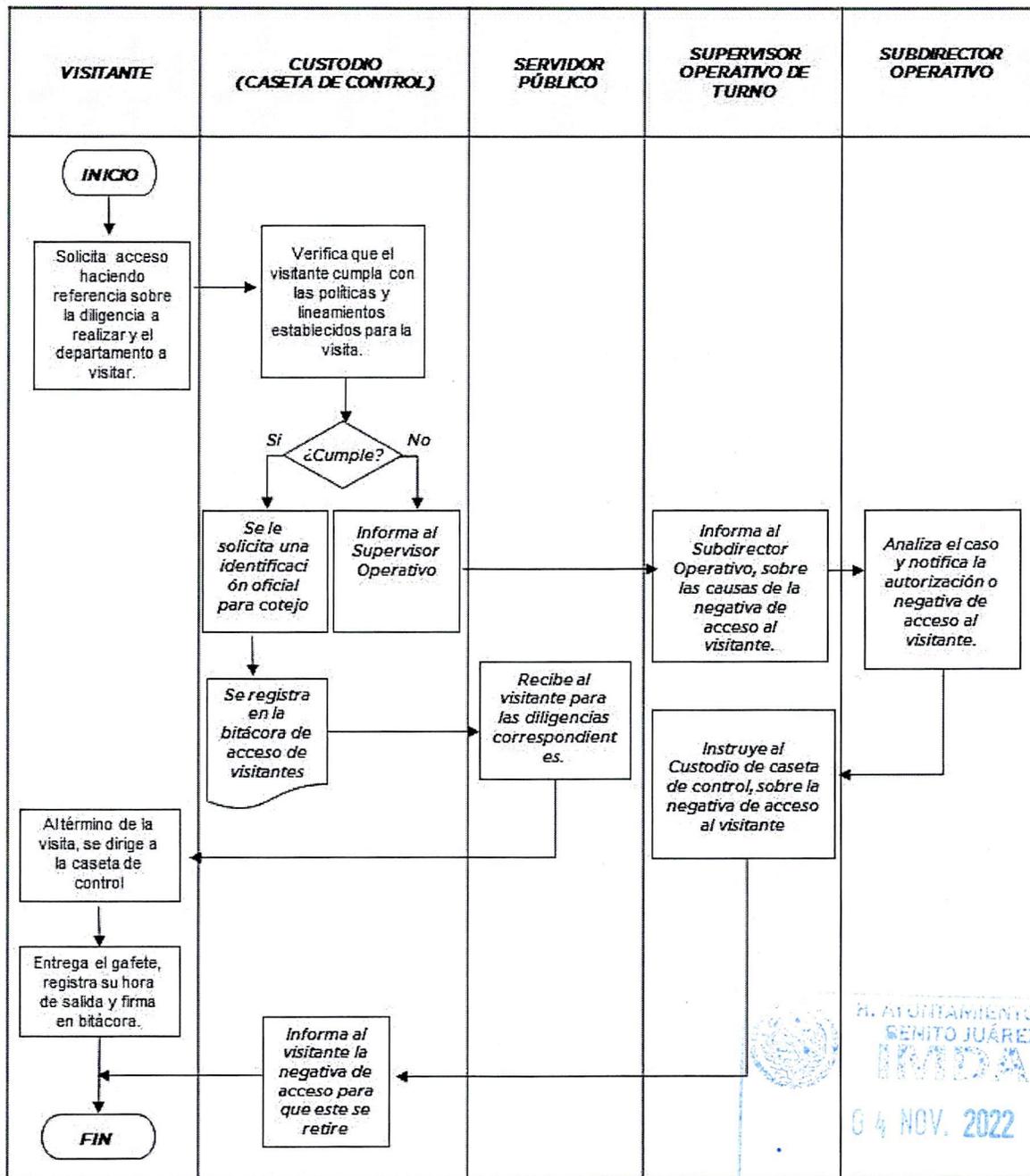
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Información y acceso de visitantes al Centro de Retención**

CÓDIGO: P-SGA-CR-SO-05

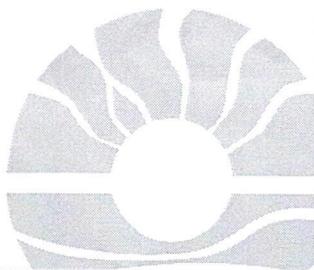
EMISIÓN: 04-NOV-2022

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
04 NOV. 2022
VALIDADO

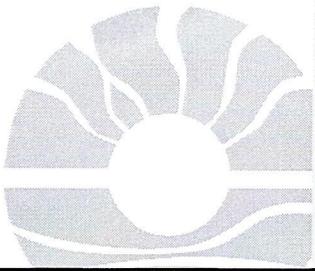


CÓDIGO: MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 58 de 59

4.3 CATÁLOGO DEL PROGRAMA DE TRABAJO COMUNITARIO

Dependencia Coadyuvante	Trabajo Comunitario
Dirección de Servicios Públicos	Limpieza de playas
Dirección de Servicios Públicos	Limpieza de playas de sargazo
Dirección de Servicios Públicos	Limpieza de Parques y Áreas Jardinadas
Dirección de Servicios Públicos	Pintar áreas públicas
Secretaría de Desarrollo Social y Económico	Escuelas (Limpieza de Áreas Jardinadas)
Dirección de Prevención del Delito	Limpieza y Chapeo
Instituto Municipal del Deporte	Limpieza de Áreas Deportivas y Chapeo
Secretaría General	Escuelas y/o Áreas Verdes (apoyo requerido por líderes de colonia u otros.





CÓDIGO: MP-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 59 de 59

4.4 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01(2018-2021)	01(2021-2024)	ACTUALIZACIÓN	04-NOV-2022

