



Gobierno de
UNIÓN DE TVLA

EL PROCEDIMIENTO

JUZGADO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones. Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

Las actuaciones en el Juzgado Municipal, se sujetará a las siguientes
FORMALIDADES:

- I. Podrán practicarse a toda hora, aún en días inhábiles cuando se trate de asuntos que tengas que ver con la libertad de las personas, expresándose siempre el día, mes y año;
- II. El Juez actuara en presencia del secretario o del Actuario, en su ausencia o 2 testigos de asistencia;
- III. No se emplearán abreviaturas, ni raspaduras a las palabras equivocadas, sobre las que solo se pondrán una línea delgada que permita su lectura y se salvará al final, antes de su firma;

- IV. Una vez firmada, el notificador o el secretario foliará, entresellará y rubricará las actuaciones;
- V. Las actuaciones se llevarán en uniexpediente, sin dejar hojas o espacios en blanco entre una actuación y otra, en caso de hojas que no tengan actuaciones se asentará tal circunstancia o se marcará con una equis y el sello respectivo;
- VI. El infractor, denunciante, ofendido, testigos y todos los que intervengan en las diligencias que se lleven a cabo, deberán firmar al calce y al margen, si se niega se asentará razón de ello;
- VII. En la primera actuación se asentarán los nombres de los integrantes del Juzgado Municipal;
- VIII. Si antes de la firma del acta se hiciere alguna aclaración, rectificación o modificación, por alguno que tenga interés legítimo, se hará constar inmediatamente;
- IX. Las promociones deberán presentarse por duplicado para el sello de recibido;
- X. En el caso de que se haga valer algún recurso en contra de las resoluciones dictadas por el Juzgado, envíese el original a la instancia que señala el numeral 50 del Reglamento o en su defecto la que establezca la Ley del Procedimiento Administrativo;
- XI. El secretario del Juzgado en funciones cotejará y certificará las copias que se ordenen de las actuaciones que consten en los procedimientos que se tramiten en el mismo;
- XII. Cuando el infractor no hable el castellano, se le nombrará un interprete;
y
- XIII. En todo lo no previsto en lo que al procedimiento se refiere, se procederá conforme lo establecen los Códigos de Procedimientos Penales y civiles, y en general las enumeradas en el reglamento previamente preestablecido.

Los reglamentos internos, manuales y programas operativos (PROCEDIMIENTO) anuales de la Justicia Cívica local vigentes y de cuando menos los tres años subsiguientes son los que a continuación se narran de manera detallada:

1.- Comparece el elemento operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública ante el Juez Municipal y le informa que tiene en celdas preventivas, a

un presunto responsable por infringir el Reglamento de Policía y Buen Gobierno.

2.- Autoriza el Juez Municipal la recepción del servicio y ordena al custodio ingrese al probable infractor al consultorio médico para que se valore física y psicológicamente al presunto infractor, dando prioridad y otorgando especial atención a adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad. El Médico emite un diagnóstico, proporciona atención, orienta y canaliza.

3.- Expide el médico de turno el parte médico de lesiones del presunto infractor.

4.- Acude el elemento operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública a la Unidad de Control y Custodia (barandilla), para entregar el parte de lesiones, folio de remisión, Informe Policial Homologado (IPH), en su caso, y carta de lectura de derechos del detenido.

5.- Recibe el custodio (barandilla) al probable infractor junto con su parte médico, IPH, lectura de derechos y folio de remisión firmado por el elemento operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública.

6.- Realiza el custodio al probable infractor una revisión corporal preventiva para verificar no ingrese con objetos peligrosos o prohibidos.

7.- Realiza el custodio frente al probable infractor el inventario de sus pertenencias e imprime por duplicado un vale, firmándolo ambos de conformidad.

8.- Resguarda el custodio los artículos personales del probable infractor.

9.- Ingresar el custodio los datos del probable infractor a la plataforma de información del sistema nacional de detenciones.

10.- Asigna celda al probable infractor y se le interna en la misma, donde permanecerá en custodia, en espera de que se determine su situación legal.

11.- El custodio devuelve al elemento operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública el parte médico del detenido, IPH, lectura de derechos y

folio de remisión firmado y sellado por la Unidad de Control y Custodia(barandilla), para efecto de que pase a la actividad número 15.

12.- Acude personal de Trabajo Social con el probable infractor para informarle que tiene derecho a llamar a un familiar o persona de su confianza y le realiza una valoración.

13.- Informa personal de Trabajo Social al familiar o persona de confianza del probable infractor su situación, ubicación y autoridad ante quien se encuentra a disposición, dejando un registro.

14.- Recibe el probable infractor orientación en caso de presentar problemas de adicción, legales, educativos, socio-culturales, psicológicos, emocionales ó familiares, y una vez que quede en libertad, previa solicitud del mismo, se canaliza a alguna Institución especializada.

15.- Comparece el elemento operativo de la Comisaría de Seguridad Pública ante el Juez Municipal y además de identificarse, entrega los siguientes documentos: parte médico de lesiones, constancia de lectura de derechos al detenido, Informe Policial Homologado IPH, folio de remisión firmado y sellado por la Unidad de Control y Custodia y por el propio elemento operativo, así como su identificación. En caso de haber objetos asegurados, también en ese momento se ponen a disposición.

16.- Recibe el Juez Municipal los documentos y objetos citados en la actividad anterior.

17.- Conoce el Juez Municipal del motivo de arresto del presunto infractor.

18.- Entrega el Juez Municipal los documentos descritos en la actividad número 15 a su Secretario.

19.- Asigna el Juez el asunto a su Secretario, a quien le entrega completa la documentación descrita en la actividad número 15.

20.- Captura el secretario o Juez la información en el sistema SAID complementándola con los datos que desee añadir el elemento operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública.

21.- Asigna el secretario un número de control a la información capturada y se imprime el documento, que en lo conducente se le denominará acta circunstanciada o, en su caso, expediente administrativo.

22.- Ratifica el elemento operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública su señalamiento, signando el acta circunstanciada.

23.- Solicita el Juez Municipal la comparecencia del probable infractor, y en presencia del Secretario, y Defensor de oficio, le informa el motivo de su arresto dando inicio a la audiencia de ley.

24.- Valora una vez concluida la audiencia, el Juez Municipal las pruebas presentadas por ambas partes y procede a emitir su resolución.

25.- Informa el Juez Municipal al probable infractor la resolución dictada, en la que se determina si hubo o no responsabilidad por parte del mismo y firma de enterado.

26.- El Juez Municipal decreta la no responsabilidad del probable infractor respecto a la infracción atribuida.

En caso de que el Juez Municipal si decrete la no responsabilidad al probable infractor respecto a la infracción atribuida, entonces pasa a la actividad 27

En caso de que el Juez Municipal no decrete la no responsabilidad al probable infractor respecto a la infracción atribuida, entonces pasa al inciso 28

27.- Otorga la libertad de manera inmediata informando al custodio y dejando constancia de ello, entonces se aplica lo que indica el inciso 30

28.- Informa al custodio sobre la sanción que deberá cumplir, la cual consistirá en:

a.- Amonestación verbal: exhortación al detenido para que no reincida haciéndole saber las consecuencias sociales y jurídicas de su conducta y reincidencia.

b.- Multa: Sanción pecuniaria que deberá pagar el infractor si desea obtener su libertad, de no contar con dinero, se le conmutará con horas de arresto, en su caso, labores en favor de la comunidad.

c.- Arresto: privación de su libertad por un tiempo no mayor a 36 horas.

29.- Otorga al cumplir con la sanción impuesta la libertad al infractor, dejando constancia de ello.

30.- Excarcela el custodio al infractor y lo conduce al área de ingresos y egresos para que obtenga sus pertenencias conforme al inventario de las mismas, debiendo recibirlas y firmar de conformidad.

31.- Integran el personal de Trabajo Social y el personal de Psicología al expediente los documentos relativos a la atención que se le brindó al detenido durante su estancia (vale de pertenencias, vale de alimentos, registro de llamada, entrevistas, cursos y asesorías, boleta de libertad y en su caso, boleta de pago de multa).

32.- Integra el Juez Municipal el expediente completo del detenido al legajo de actuaciones del turno, concluyendo el asunto y termina el procedimiento.