

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE
YAUTEPEC MORELOS.**

JUZGADO CIVICO

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS 2019

Yautepec, Mor. 01 de Julio del 2019

II.- INDICE

Apartado	Consecutivo del Apartado	Página
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	V	5
RESPONSABLES	VI	6
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VII	7
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VIII	8
PROCEDIMIENTOS	IX	8-10
DIAGRAMAS DE FLUJO	X	11
DIRECTORIO	XI	12
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XII	13

III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad federal, estatal y municipal aplicable, se expide el presente manual de política y procedimiento de la dirección de prevención del delito de la secretaría de seguridad pública y tránsito municipal, que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.

AUTORIZÓ

C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

ELABORÓ

LIC. GONZALO ROMERO GARCIA
JUEZ CIVICO

REVISÓ

C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. de Paginas
Julio 2019	13

IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos nos ayudara a distinguir las responsabilidades y Actividades que se desempeñan en el Juzgado Cívico.

El objetivo de este manual es brindar un Instrumento Técnico que incorpore la información sobre la Sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, de cada procedimiento, así como los lineamientos que se consideran necesarios, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las actividades asignadas, contiene información referente a las áreas de aplicación, responsabilidades, política, simbología, procedimientos, descripción de actividades, diagrama de flujo, directorio y hoja de participación, que logrará delimitar funciones de las mismas que deberán ser observadas por los servidores públicos, en este sentido se elabora el presente Manual de Política y Procedimiento del Juzgado Cívico.

Se describe el procedimiento que lleva a cabo el Juzgado Cívico, en base a la función del personal, el procedimiento y control del plan de trabajo, de igual manera se proporciona los elementos que facilitan al personal responsable, la interpretación de la secuencia de actividades que deberán de aplicarse para alcanzar el logro de los objetivos planteados por este Juzgado.

Para mantener su vigencia, este Manual deberá ser actualizado en forma anual para adecuarlo a los cambios que surjan, para ello se requiere autorización del responsable que asigne el Presidente Municipal.

V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

- Sociedad y público en general.

VI.- RESPONSABLES

JUEZ CÍVICO:

1. Mantener en buen estado las instalaciones que ocupa el juzgado cívico.
2. Vigilar se encuentren en buen estado las instalaciones en que se cumplirán los arrestos administrativos por parte de los infractores.
3. Establecer relaciones de trabajo con la secretaria de seguridad pública para el buen desarrollo de las funciones del juzgado cívico.
4. Mantener un buen trato con el personal y ciudadanía en general que acuda a las instalaciones del juzgado a solicitar información.
5. Mantener de forma ordenada los documentos expedidos en cumplimiento de nuestras y llevar un archivo para el caso que el interesado solicite con posterioridad copia certificada del mismo.
6. Mantener en buen funcionamiento el material de cómputo designado al juzgado cívico.
7. Llevar a cabo conciliaciones cuando se susciten problemas vecinales dentro del municipio.
8. Realizar convenios por escrito de las personas que soliciten poner fin a sus diferencias personales por medio del documento.
9. El cobro de multas establecidas previamente en la ley de la materia, como pago de la infracción cometida por los individuos.
10. La entrega a Presidencia Municipal de informes quincenales de las personas, folios y cantidades pagadas por concepto de multa administrativa.
11. La elaboración del Manual de Organización y del Manual de Políticas y Procedimientos del Juzgado Cívico, mismos que son entregados al área de Oficialía Mayor.

VII.- POLÍTICAS

1. Cumplir con el horario establecido para el funcionamiento del Juzgado;
2. Atender de manera respetuosa y ética a los ciudadanos que acudan Al Juzgado Cívico;
3. No fumar dentro de la oficina;
4. Ser puntual en la hora de entrada a la oficina; así como tener disponibilidad de tiempo por necesidad del servicio;
5. Conducirse con lealtad, discreción y honestidad en los asuntos que tenga conocimiento;
6. Conducirse con amabilidad, respeto, propiedad hacia sus superiores, subordinados y compañeros de trabajo;
7. Acatar las instrucciones que reciban en forma inmediata;
8. Actuar conforme a lo establecido a la ley de la materia;
9. Auxiliar en la medida de nuestras funciones a los elementos de Seguridad Publica que necesiten asesoría en las puestas a disposición de la autoridad competente;
10. Queda prohibido recibir cualquier tipo de dativa o dinero de persona alguna, por motivo del desempeño de su trabajo.
11. Podrá presentarse la ciudadanía en general para la realización del trámite correspondiente en un horario de 24 horas todos los días del año;
12. Sin excepción alguna, todo ciudadano que pretenda recibir información de la situación jurídica de los detenidos, o celebrar algún convenio conciliatorio, deberá encontrarse sobrio y en estado de lucidez, toda vez que no se dará trámite alguno a persona en estado de ebriedad o bajo los influjos de drogas o sustancias prohibidas.

VIII.-SÍMBOLOS UTILIZADOS

SÍMBOLO	REPRESENTA
	INICIO O TERMINO: Indica el principio o el fin del Flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO: Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.

SÍMBOLO	REPRESENTA
	DECISIÓN O ALTERNATIVA: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO: Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	CONECTOR DE PÁGINA: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

IX.- PROCEDIMIENTOS

No.	PROCEDIMIENTOS DEL AREA	NO. PAGINAS
1	Atención a personas que se encuentran cumpliendo arresto por la comisión de alguna falta administrativa y cobro de multas administrativas.	09-11

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. GONZALO ROMERO GARCIA JUEZ CIVICO	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

1).- PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A PERSONAS QUE SE ENCUENTRE CUMPLIENDO ARRESTO POR LA COMISIÓN DE ALGUNA FALTA ADMINISTRATIVA Y COBRO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS.

1.- PROPÓSITO:

La imposición de sanciones administrativas a los individuos que se encuentren desplegando conducta establecida como infractora en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yautepec en la Ley de Justicia Cívica del Estado de Morelos, misma que deberá estipulada para su cobro Ley de Ingresos Municipales de Yautepec, Morelos.

2.-ALCANCE:

Contrarrestar con la imposición de sanciones administrativas la comisión de conductas infractoras parte de la ciudadanía dentro del municipio.

3.-REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yautepec.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Juez Cívico

5.- DEFINICIONES:

Ninguna.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

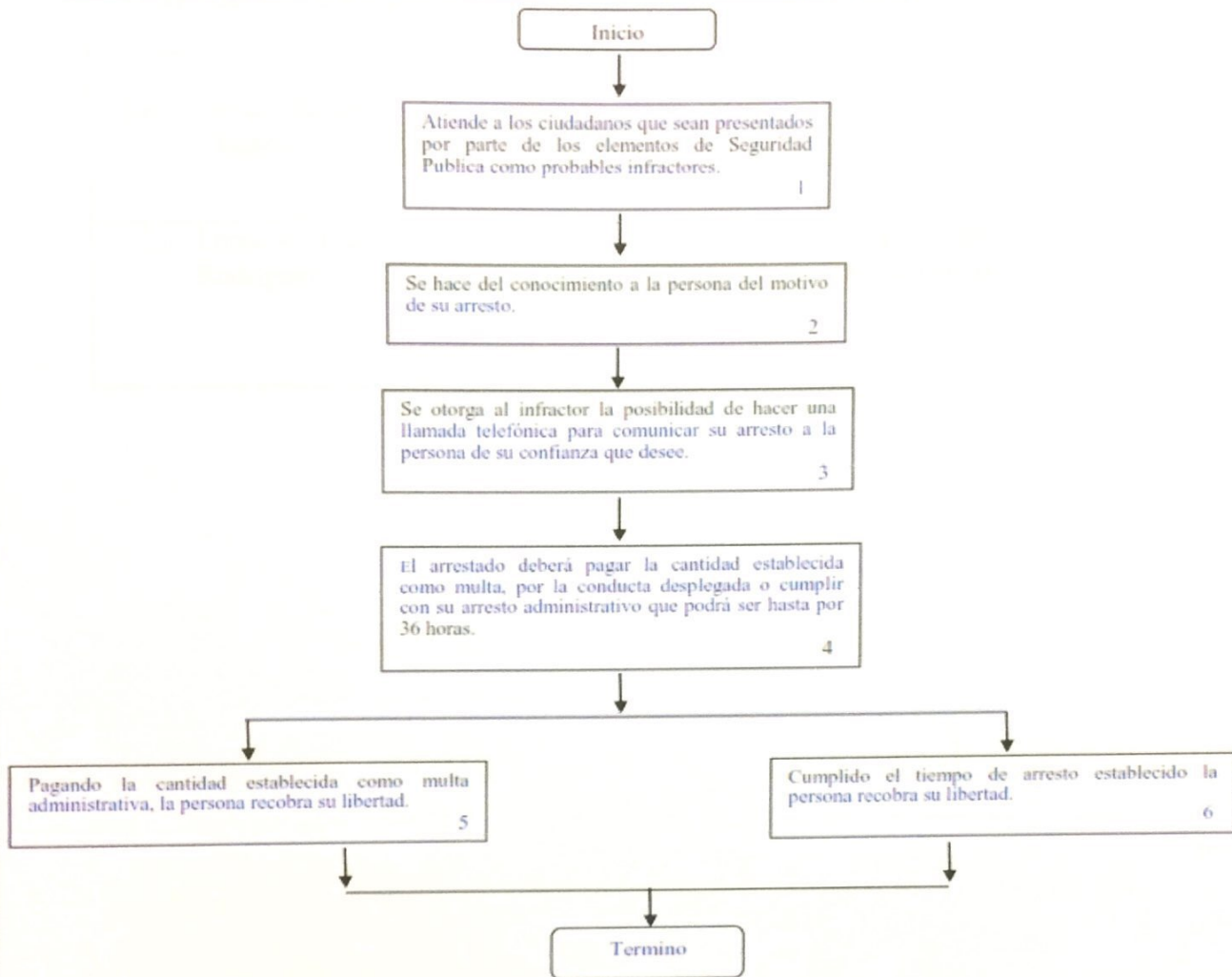
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. GONZALO ROMERO GARCIA JUEZ CÍVICO	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ATENCIÓN A PERSONAS QUE SE ENCUENTREN CUMPLIENDO ARRESTO POR LA COMISIÓN DE ALGUNA FALTA ADMINISTRATIVA Y COBRO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	JUEZ CIVICO	Atiende a los ciudadanos que sean presentados por parte de los elementos de Seguridad Pública como probables infractores.	Registro en la bitácora
2	JUEZ CIVICO	Se hace del conocimiento a la persona del motivo de su arresto, calificando la infracción de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia, para el cobro de multa o cumplimiento de arresto administrativo.	Registro en la bitácora
3	JUEZ CIVICO	Se otorga al infractor la posibilidad de hacer una llamada telefónica para comunicar su arresto a la persona de su confianza que desee.	Registro en la bitácora
4	JUEZ CIVICO	El arrestado deberá pagar la cantidad establecida como multa, por la conducta desplegada o cumplir con su arresto administrativo que podrá ser hasta por 36 horas.	Registro en la bitácora
5	JUEZ CIVICO	Pagando la cantidad establecida como multa administrativa, la persona recobra su libertad.	Paga 10 salarios mínimos vigentes en el Estado de Morelos.
6	JUEZ CIVICO	Cumplido el tiempo de arresto establecido la persona recobra su libertad.	Registro en la bitácora

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. GONZALO ROMERO GARCÍA JUEZ CIVICO	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

X-DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN A PERSONAS QUE SE ENCUENTREN CUMPLIENDO ARRESTO POR LA COMISIÓN DE ALGUNA FALTA ADMINISTRATIVA Y COBRO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. GONZALO ROMERO GARCIA JUEZ CIVICO	C. AGUSTÍN CHAYARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XII.- DIRECTORIO

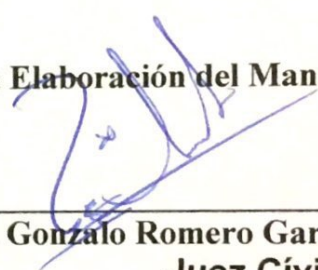
NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
Lic. Gonzalo Romero García	01(735) 394-61-67	Calle purísima s/n barrio de rancho nuevo.
Lic. Leonardo Díaz Rodríguez	01(735) 394-61-67	Calle purísima s/n barrio de rancho nuevo.



XIII.- HOJA DE PARTICIPACION

Nombre de los/las Participantes	Puesto
Lic. Gonzalo Romero García	Juez Cívico
Lic. Leonardo Díaz Rodríguez	Juez Cívico

Responsable de la Elaboración del Manual



Lic. Gonzalo Romero García
Juez Cívico