



**Puebla**

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ■ 2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE JUZGADOS CALIFICADORES**

NOVIEMBRE 2019

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE JUZGADOS CALIFICADORES

CLAVE: MPC1821/MP/SM/DJC059-A

### AUTORIZACIONES

|   |  |
|---|--|
| <p>Gonzalo Castillo Pérez</p>  <p>Síndico Municipal</p>                         | <p>Norma Edith González Rodríguez</p>  <p>Directora de Juzgados Calificadores</p> |
| <p>José Alfonso Zenteno Sordo</p>  <p>Jefe del Departamento de Supervisión</p> | <p>Mario David Riveroll Vázquez</p>  <p>Contralor Municipal</p>                 |

Actualizado el cinco de noviembre dos mil diecinueve con fundamento en los artículos 169 fracciones VII Y IX de la Ley Orgánica Municipal, 12 fracción XXXVII del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>Manual de<br/>Procedimientos de la<br/>Dirección de Juzgados<br/>Calificadores</b> | Clave: MPC11821/MP/SM/DJC059-A     |
|   |   | Fecha de elaboración: 20/07/2016   |
|   |   | Fecha de actualización: 05/11/2019 |
|   |   | Núm. de Revisión: 02               |

|     | Índice   | Página |
|-----|--|--------|
| I   | Introducción   | 4      |
| II  | Presentación de los Procedimientos   | 5      |
| III | Departamento de Supervisión  | 6      |
|     | Procedimiento para la Supervisión a Juzgados Calificadores   | 6      |
| IV  | Juzgados Calificadores   | 14     |
|     | Procedimiento Administrativo para la impartición de Justicia Municipal en los Juzgados Calificadores                         | 14     |
|     | Procedimiento Administrativo Especial para la impartición de Justicia Municipal a Menores de edad en el Juzgado Calificador. | 32     |
|     | Procedimiento Administrativo para la Impartición de Justicia Municipal en el Juzgado Calificador Itinerante.                 | 40     |
| V   | Glosario de Términos   | 57     |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>Manual de<br/>Procedimientos de la<br/>Dirección de Juzgados<br/>Calificadores</b> | Clave: MPC11821/MP/SM/DJC059-A     |
|   |   | Fecha de elaboración: 20/07/2016   |
|   |   | Fecha de actualización: 05/11/2019 |
|   |   | Núm. de Revisión: 02               |

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de Procedimientos, describe las actividades que se realizan en Juzgados Calificadores, Juzgados Calificadores Itinerantes y el Departamento de Supervisión de acuerdo a lo que establece el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y el Reglamento Interior de Sindicatura Municipal.

Lo anterior con el propósito de lograr el buen desempeño de todo el personal que labora en la Dirección de Juzgados Calificadores, a través del conocimiento pleno de cada una de las actividades que conforman los procedimientos que se llevan a cabo en la impartición de la justicia municipal, velando por la igualdad, el respeto a las garantías y los Derechos Humanos, con la plena aplicación de la legislación vigente.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los Manuales, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos. No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de<br/>Procedimientos de la<br/>Dirección de Juzgados<br/>Calificadores</b> | Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DJC059-A</b>     |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>20/07/2016</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>02</b>               |

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

1. Procedimiento para la Supervisión a Juzgados Calificadores.

### JUZGADOS CALIFICADORES

2. Procedimiento Administrativo para la impartición de Justicia Municipal en los Juzgados Calificadores.
3. Procedimiento Administrativo Especial para la impartición de Justicia Municipal a Menores de edad en el Juzgado Calificador.
4. Procedimiento Administrativo para la impartición de Justicia Municipal en el Juzgado Calificador Itinerante.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>Manual de<br/>Procedimientos de la<br/>Dirección de Juzgados<br/>Calificadores</b> | Clave: MPC11821/MP/SM/DJC059-A     |
|   |   | Fecha de elaboración: 20/07/2016   |
|   |   | Fecha de actualización: 05/11/2019 |
|   |   | Núm. de Revisión: 02               |

### III. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento para la Supervisión a Juzgados Calificadores.  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Verificar la correcta aplicación del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, en relación a la Justicia y Seguridad Municipal, especialmente lo relacionado con los infractores y funcionamiento de los Juzgados Calificadores.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 222, fracción II, 223 Bis, 232 Quáter, 232 Quinquies.<br><br>Reglamento Interior de Sindicatura Municipal, Artículo 32 fracciones II, III, IV.   |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diariamente el Departamento de Supervisión deberá realizar y coordinar la actividad de supervisión en las diferentes Delegaciones de Juzgados Calificadores.</li> <li>2. El Jefe de Departamento de Supervisión, dará cuenta al Director de Juzgados Calificadores sobre lo observado en las visitas de supervisión.</li> <li>3. El personal del Departamento podrá verificar que el personal del Juzgado Calificador cuente con el material administrativo y de limpieza suficiente y correspondiente a su juzgado.</li> <li>4. Las visitas a las delegaciones de los Juzgados Calificadores, podrán realizarse en cualquier momento de las 24 horas del día, los 365 días del año.</li> <li>5. El Departamento de Supervisión deberá mantener comunicación constante como medio de enlace con diversas instituciones, con el fin de servir de apoyo a la Dirección de Juzgados Calificadores para la canalización de los infractores.</li> </ol> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 1 día  |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>Manual de<br/>Procedimientos de la<br/>Dirección de Juzgados<br/>Calificadores</b> | Clave: MPC11821/MP/SM/DJC059-A     |
|   |   | Fecha de elaboración: 20/07/2016   |
|   |   | Fecha de actualización: 05/11/2019 |
|   |   | Núm. de Revisión: 02               |

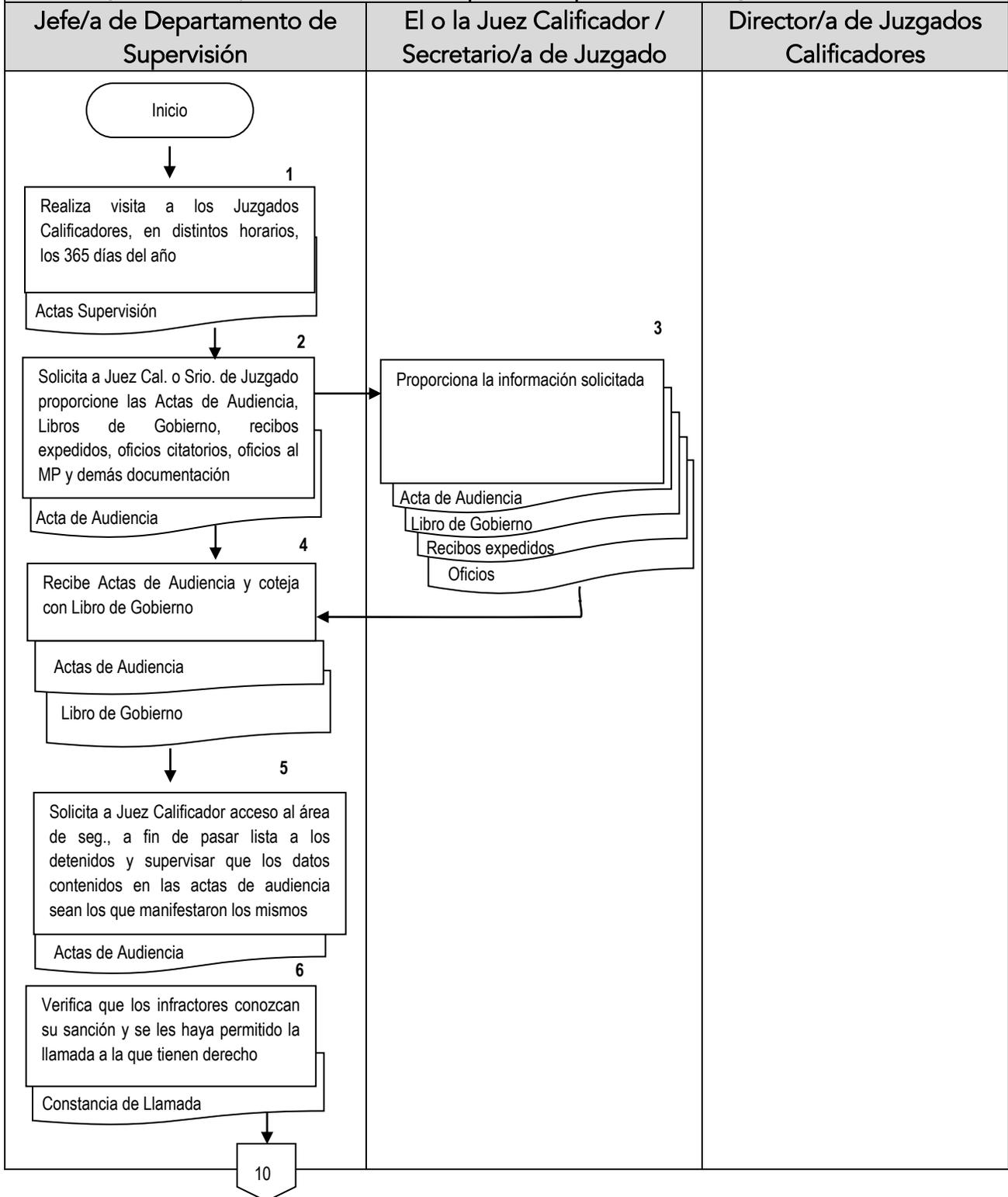
| Descripción del Procedimiento: Para la Supervisión de Juzgados Calificadores |     |  |   |            |
|--|-----|--|---|------------|
| Responsable  | No. | Actividad  | Formato o Documento   | Tantos     |
| Jefe/a de Departamento de Supervisión  | 1   | Realiza visita a los Juzgados Calificadores, en distintos horarios, los 365 días del año.  | Acta Supervisión  | Original   |
| Jefe/a de Departamento de Supervisión  | 2   | Solicita al Juez o la Juez Calificador o al o la Secretario/a de Juzgado le proporcione las Actas de Audiencia, Libros de Gobierno, recibos expedidos, oficios de citatorios, oficios al Ministerio Público y demás documentación relacionada. | Actas de Audiencia<br>Libro de Gobierno<br>Recibos<br>Oficios | Originales |
| El Juez o la Juez Calificador/<br>El o la Secretario/a de Juzgado            | 3   | Proporciona la información solicitada.   | Actas de Audiencia<br>Libro de Gobierno<br>Recibos<br>Oficios | Originales |
| Jefe/a de Departamento de Supervisión  | 4   | Recibe actas de audiencia y coteja con libro de gobierno.  | Actas de Audiencia<br>Libro de Gobierno                       | Originales |
| Jefe/a de Departamento de Supervisión  | 5   | Solicita al Juez o la Juez Calificador acceso al área de seguridad, a fin de pasar lista a los detenidos y supervisar que los datos contenidos en las actas de audiencia sean los que manifestaron los mismos.                                 | Actas de Audiencia  | Originales |

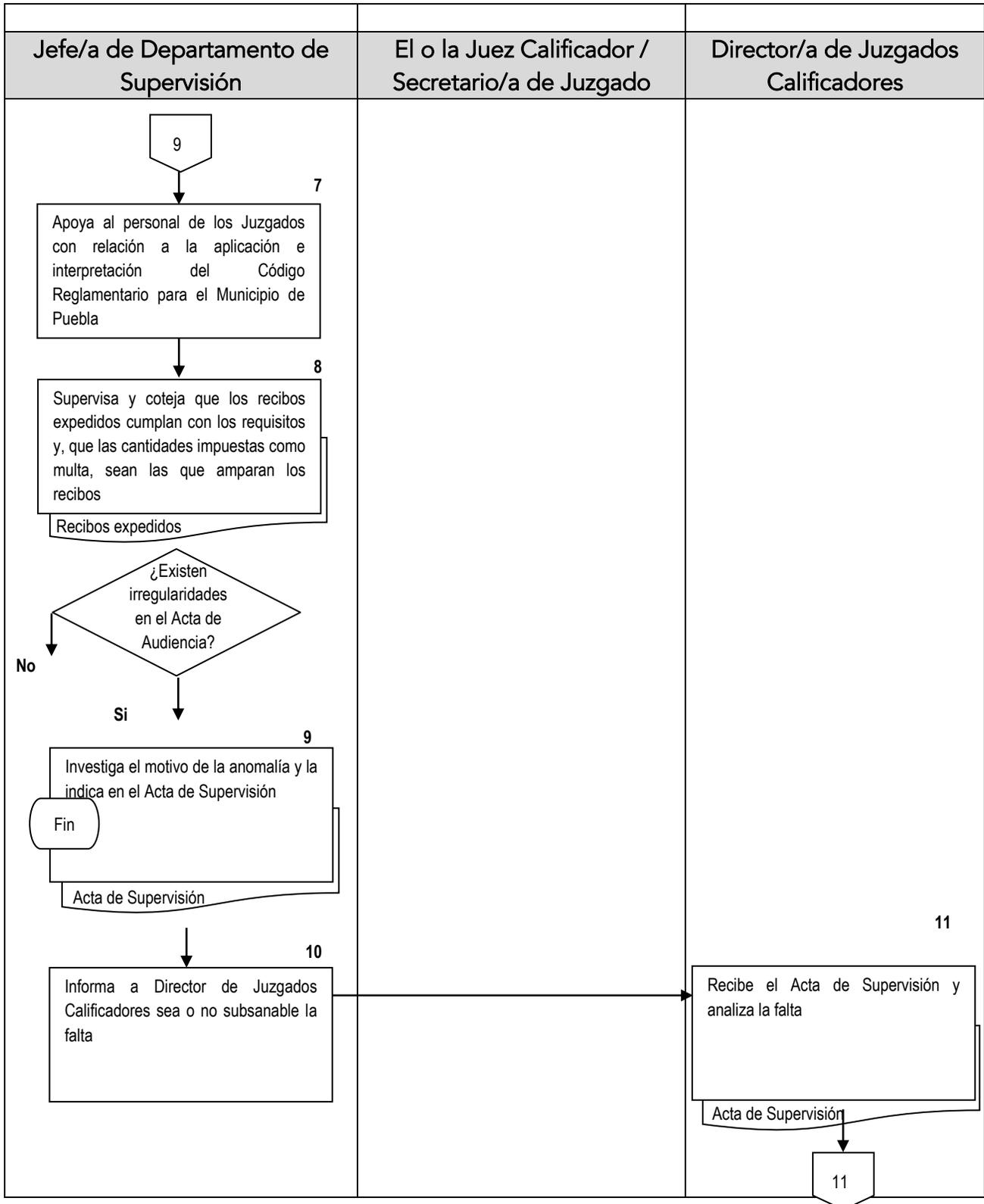
|                                       |    |   |                       |                       |
|---------------------------------------|----|---|-----------------------|-----------------------|
| Jefe/a de Departamento de Supervisión | 6  | Verifica que los infractores conozcan su sanción y se les haya permitido la llamada a la que tienen derecho.  | Constancia de Llamada | Original              |
| Jefe/a de Departamento de Supervisión | 7  | Apoya al personal de los Juzgados con relación a la aplicación e interpretación del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.                   | N/A                   | N/A                   |
| Jefe/a de Departamento de Supervisión | 8  | Supervisa y coteja que los recibos expedidos cumplan con los requisitos y, que las cantidades impuestas como multa, sean las que amparan los recibos.   | Recibos expedidos     | Originales            |
| Jefe/a de Departamento de Supervisión |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no existen irregularidades en las actas de audiencia, termina el procedimiento, en caso contrario:</li> </ul> | N/A                   | N/A                   |
| Jefe/a de Departamento de Supervisión | 9  | Investiga el motivo de la anomalía y la indica en el Acta de Supervisión.   | Acta de Supervisión   | Original              |
|                                       | 10 | Informa al o a la directora/a de Juzgados Calificadores sea o no subsanable la falta.   | N/A                   | N/A                   |
| Director/a de Juzgados Calificadores  | 11 | Recibe el Acta de Supervisión y analiza la falta.   | Acta de Supervisión   | Original              |
|                                       |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la sanción es verbal pasa a la actividad número 15, en caso contrario:</li> </ul>                             |                       |                       |
|                                       | 12 | Ordena al o la Jefe/a de Departamento de Supervisión elaborar el Acta Administrativa correspondiente.   | Acta Administrativa   | Original y dos copias |

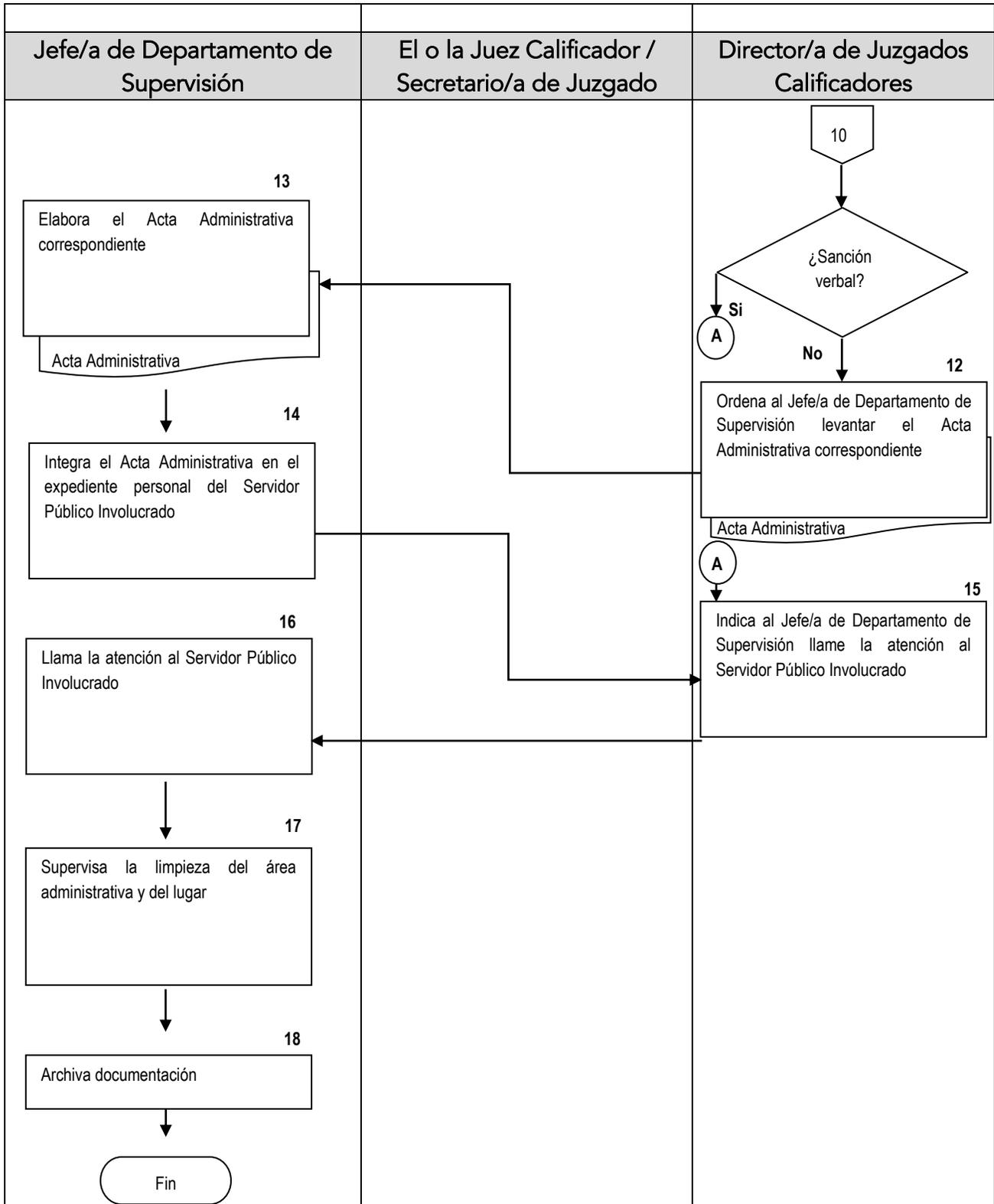
|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>Manual de<br/>Procedimientos de la<br/>Dirección de Juzgados<br/>Calificadores</b> | Clave: MPC11821/MP/SM/DJC059-A     |
|   |   | Fecha de elaboración: 20/07/2016   |
|   |   | Fecha de actualización: 05/11/2019 |
|   |   | Núm. de Revisión: 02               |

| Responsable                            | No. | Actividad  | Formato o Documento | Tantos                |
|--|-----|--|---------------------|-----------------------|
| Jefe/a del Departamento de Supervisión | 13  | Elabora el Acta Administrativa correspondiente.  | Acta Administrativa | Original y dos copias |
| Jefe/a del Departamento de Supervisión | 14  | Integra el Acta Administrativa en el Expediente del Servidor Público involucrado.                  | Acta Administrativa | Original y dos copias |
| Jefe/a del Departamento de Supervisión | 15  | Indica al Jefe/a de Departamento de Supervisión llame la atención al Servidor Público Involucrado. | N/A                 | N/A                   |
| Jefe/a del Departamento de Supervisión | 16  | Llama la atención al Servidor Público de forma verbal.   | N/A                 | N/A                   |
| Jefe/a del Departamento de Supervisión | 17  | Supervisa la limpieza del área administrativa y de seguridad.                                      | N/A                 | N/A                   |
| Jefe/a del Departamento de Supervisión | 18  | Archiva la documentación.<br>Termina Procedimiento.  | Acta de Supervisión | Original              |

Diagrama de flujo de Procedimiento para la Supervisión a Juzgados Calificadores









**Manual de  
Procedimientos de la  
Dirección de Juzgados  
Calificadores**

Clave: MPC11821/MP/SM/DJC059-A

Fecha de elaboración: 20/07/2016

Fecha de actualización: 05/11/2019

Núm. de Revisión: 02

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>Manual de<br/>Procedimientos de la<br/>Dirección de Juzgados<br/>Calificadores</b> | Clave: MPC11821/MP/SM/DJC059-A     |
|   |   | Fecha de elaboración: 20/07/2016   |
|   |   | Fecha de actualización: 05/11/2019 |
|   |   | Núm. de Revisión: 02               |

#### IV. JUZGADOS CALIFICADORES

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> | Procedimiento Administrativo para la impartición de Justicia Municipal en los Juzgados Calificadores.   |
| <b>Objetivo:</b>                 | Sancionar las acciones u omisiones que se encuentran contempladas en el Artículo 209 del Código Reglamentario Municipal con el fin de garantizar la impartición de Justicia Municipal.  |
| <b>Fundamento Legal:</b>         | Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 206, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 229, 230, 231, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251 y 252.   |
| <b>Políticas de Operación:</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los probables infractores, serán puestos a disposición del Juez Calificador por las autoridades competentes.</li> <li>2. El Juez Calificador, previa audiencia, declarará la responsabilidad o no del probable infractor, y en su caso, aplicará la sanción que corresponda. Otorgándole en todo momento el derecho a gozar de una adecuada defensa a través de un Defensor Municipal o en su caso el que él designe así como el de realizar una llamada telefónica para informar a familiares o a quien estime pertinente.</li> <li>3. En aquellos casos en que los responsables sean sorprendidos al momento de cometer una infracción, habrá lugar a su detención. En los demás casos, el Juez Calificador ordenará la comparecencia del probable infractor para poder substanciar el procedimiento en materia de faltas del Capítulo 9 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.</li> <li>4. En caso de negarse a acudir sin causa legítima, después de la tercera citación que se haga legalmente, estaría incurriendo en el delito de desobediencia y resistencia de particulares.</li> <li>5. El Secretario deberá custodiar todos los objetos y valores que depositen los infractores en el Juzgado Calificador y una vez que concluya el procedimiento correspondiente entregará al infractor los objetos y valores que este haya depositado.</li> <li>6. El Secretario deberá resguardar los objetos decomisados que representen peligro para la seguridad y el orden público, remitiéndolos al siguiente día hábil mediante oficio a la</li> </ol> |



**Manual de  
Procedimientos de la  
Dirección de Juzgados  
Calificadores**

Clave: MPC11821/MP/SM/DJC059-A

Fecha de elaboración: 20/07/2016

Fecha de actualización: 05/11/2019

Núm. de Revisión: 02

|                             |                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------|
|                             | Dirección de Juzgados Calificadores. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 1 día.                               |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>Manual de<br/>Procedimientos de la<br/>Dirección de Juzgados<br/>Calificadores</b> | Clave: MPC11821/MP/SM/DJC059-A     |
|   |   | Fecha de elaboración: 20/07/2016   |
|   |   | Fecha de actualización: 05/11/2019 |
|   |   | Núm. de Revisión: 02               |

| Procedimiento Administrativo para la impartición de Justicia Municipal en los Juzgados Calificadores. |     |  |                                 |                        |
|---|-----|--|---------------------------------|------------------------|
| Responsable   | No. | Actividad  | Formato o Documento             | Tantos                 |
| Autoridad que remite  | 1   | Sorprende en flagrancia al infractor en la comisión de una falta administrativa.   | NA                              | NA                     |
| Autoridad que remite  | 2   | Remite al probable infractor al Juzgado Calificador, con la Remisión por escrito y el Dictamen Toxicológico correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el infractor es mayor de edad, continúa en la actividad número 5, en caso contrario:</li> </ul> | Remisión Dictamen Toxicológico. | Original y tres copias |
| El o la Juez Calificador en turno / Secretario/a de Juzgado   | 3   | Ordena su traslado a la Delegación del Juzgado Calificador Especializado en Menores.   | NA                              | NA                     |
| Autoridad que remite  | 4   | Realiza el traslado del menor al Juzgado Calificadores Especializado en Menores y Termina Procedimiento.   | NA                              | NA                     |
| El o la Juez Calificador en turno / Secretario/a de Juzgado   | 5   | Recibe al infractor con la Remisión y Dictamen Toxicológico.   | Remisión Dictamen Toxicológico  | Original y tres copias |
| El o la Juez Calificador en turno / Secretario/a de Juzgado   | 6   | Informa al probable infractor la falta o faltas administrativas que motivaron su remisión.   | NA                              | NA                     |
|   | 7   | Inicia el procedimiento haciéndole saber al probable infractor sus derechos.   | Acta de Audiencia               | Original               |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de<br/>Procedimientos de la<br/>Dirección de Juzgados<br/>Calificadores</b> | Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DJC059-A</b>     |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>20/07/2016</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>02</b>               |

|   |   |   |                       |          |
|---|---|---|-----------------------|----------|
| El o la Juez Calificador en turno / Secretario/a de Juzgado | 7 | <ul style="list-style-type: none"> <li>El o la infractor/a no decide ejercer su derecho a llamada, continua en la actividad número 10., en caso contrario:</li> </ul> | NA                    | NA       |
|   | 8 | Suspende el procedimiento y facilita los medios para que el infractor se comunique con la persona que lo asistirá. (Llamada telefónica).                              | Constancia de Llamada | Original |
| Infractor   | 9 | Realiza su llamada.   | Constancia de Llamada | Original |

| Responsable   | No. | Actividad  | Formato o Documento | Tantos   |
|---|-----|--|---------------------|----------|
| El o la Juez Calificador en turno / Secretario/a de Juzgado | 10  | Continúa con el procedimiento ya transcurrido el plazo para que llegue su defensor o persona que lo asista, (hasta por dos horas).   | NA                  | NA       |
| El o la Juez Calificador en turno / Secretario/a de Juzgado | 11  | Inicia la captura del acta de audiencia tomando los generales al probable infractor.   | Acta de Audiencia   | Original |
|   | 12  | Escucha al quejoso o representante, a la autoridad y al probable infractor en sus alegatos.  | NA                  | NA       |
| El o la Juez Calificador en turno / Secretario/a de Juzgado | 13  | Da fe de sus pertenencias, quedando a disposición de personal del Juzgado Calificador.   | NA                  | NA       |
|   | 14  | Declara la responsabilidad del remitido.   | NA                  | NA       |
|   |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable, continua con la actividad número 16, en caso contrario:</li> </ul>  | NA                  | NA       |
| El o la Juez Calificador en turno / Secretario/a de Juzgado | 15  | Declara como improcedente y continúa en actividad 27.  | NA                  | NA       |
|   | 16  | Sanciona con:<br>Amonestación, Arresto o Multa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es amonestación continua con la actividad número 17, en caso contrario:</li> <li>• Si arresto o multa Continúa con la actividad número 18, en caso contrario:</li> </ul> | NA                  | NA       |

|   |    |   |    |    |
|---|----|---|----|----|
| El o la Juez Calificador en turno / Secretario/a de Juzgado | 17 | Sanciona con amonestación pública o privada y lo exhorta a no reincidir en la comisión de esa falta u otra y continúa en actividad 25.                | NA | NA |
|   | 18 | Hace saber al infractor la sanción administrativa.  | NA | NA |
| Infractor/a   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Si él o la infractor/a decide pagar la multa continua en la actividad número 23, en caso contrario:</li> </ul> | NA | NA |

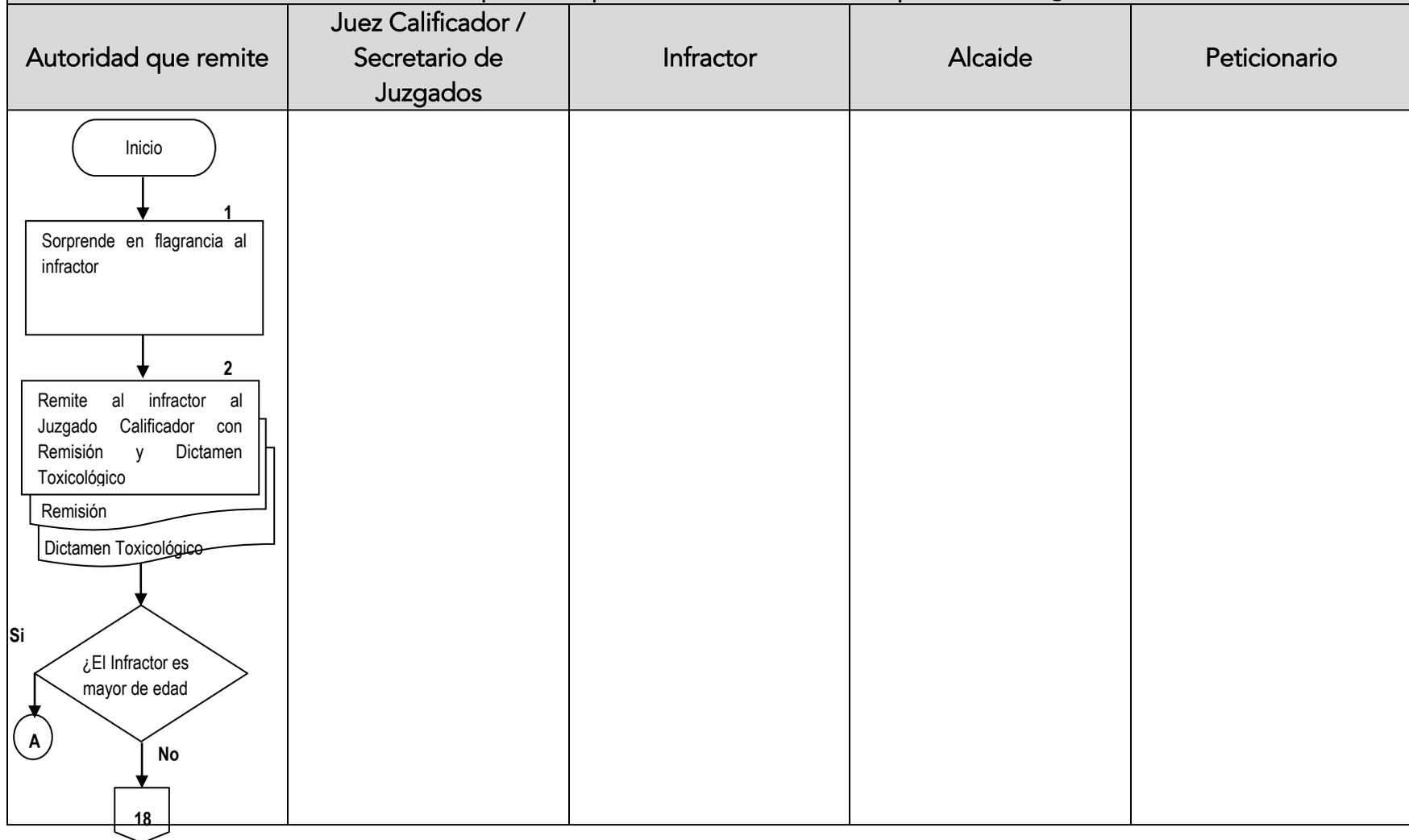
|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>Manual de<br/>Procedimientos de la<br/>Dirección de Juzgados<br/>Calificadores</b> | Clave: MPC11821/MP/SM/DJC059-A     |
|   |   | Fecha de elaboración: 20/07/2016   |
|   |   | Fecha de actualización: 05/11/2019 |
|   |   | Núm. de Revisión: 02               |

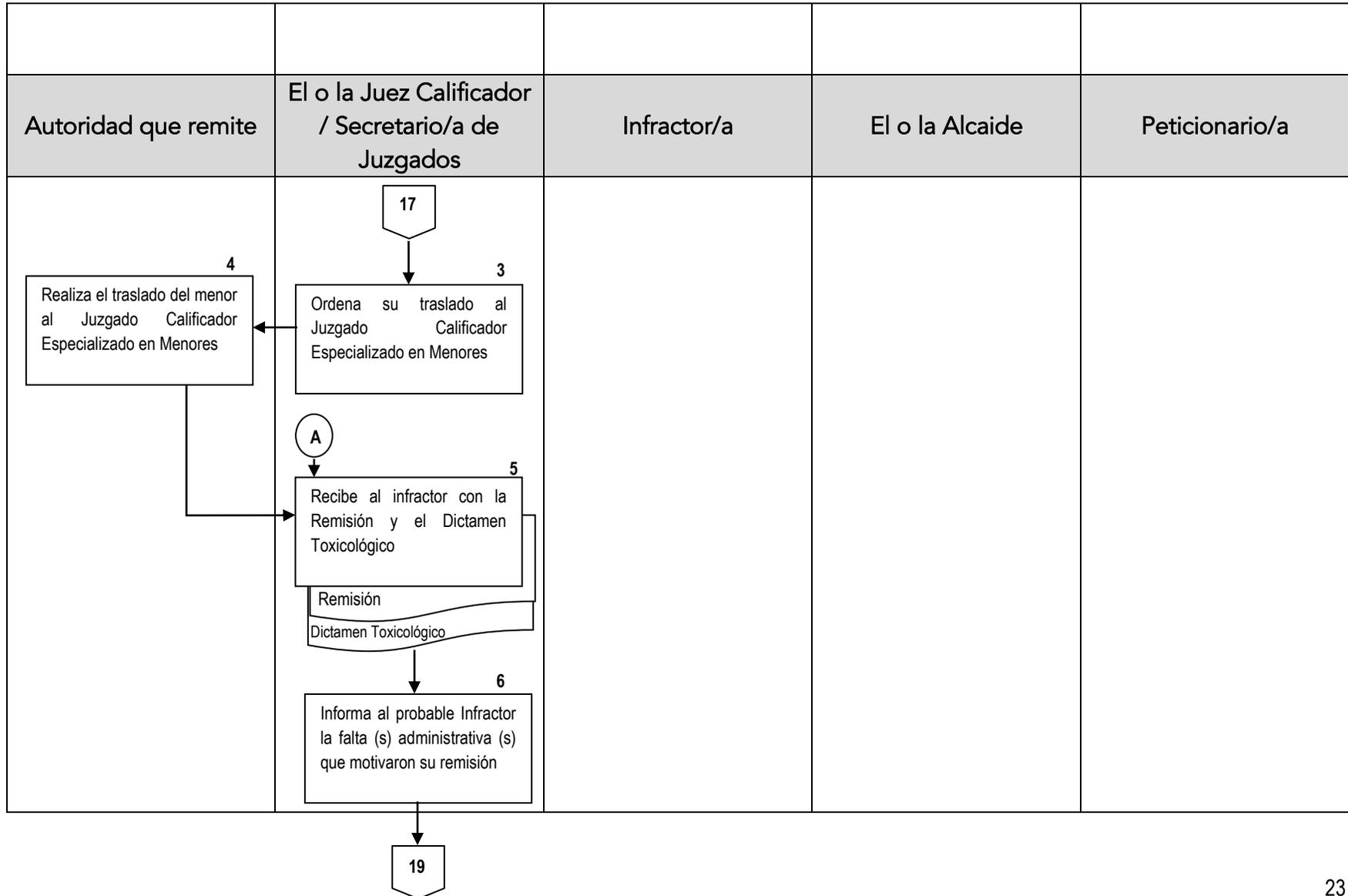
| Responsable   | No. | Actividad  | Formato o Documento | Tantos                |
|---|-----|--|---------------------|-----------------------|
| El o la Juez Calificador en turno / Secretario/a de Juzgado | 19  | Informa al Infractor las horas que permanecerá arrestado.  |                     |                       |
|   | 20  | Verifica el estado físico del infractor.   | NA                  | NA                    |
| El o la Alcaide   | 21  | Ingresan al área de seguridad al infractor.  | NA                  | NA                    |
| Infractor/a   |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita la conmutación continua con la actividad número 23, en caso contrario:</li> </ul>            | NA                  | NA                    |
| Infractor/a   | 22  | Permanece en área de seguridad hasta compurgar sus horas y continúa en actividad 25.   | NA                  | NA                    |
| Infractor/a   | 23  | Realiza pago de su multa con tarjeta de crédito, débito o efectivo.  | NA                  | NA                    |
| El o la Juez Calificador en turno / Secretario/a de Juzgado | 24  | Expide el recibo correspondiente de la multa entregándole al infractor original del mismo y quedando en resguardo del Secretario dos copias. | Recibo              | Original y dos copias |
| Secretario/a de Juzgado                                     | 25  | Sella las actuaciones en las que interviene el o la Juez Calificador, Secretario/a de Juzgado y firma el Acta de Audiencia.                  | NA                  | NA                    |
| Infractor/a   | 26  | Firma el Acta de Audiencia.  | Acta de Audiencia   | Original              |
| Peticionario/a (en caso de existir)                         | 27  | Firma el Acta de Audiencia.  | Acta de Audiencia   | Original              |
| Autoridad que remite  | 28  | Firma el Acta de Audiencia.  | Acta de Audiencia   | Original              |

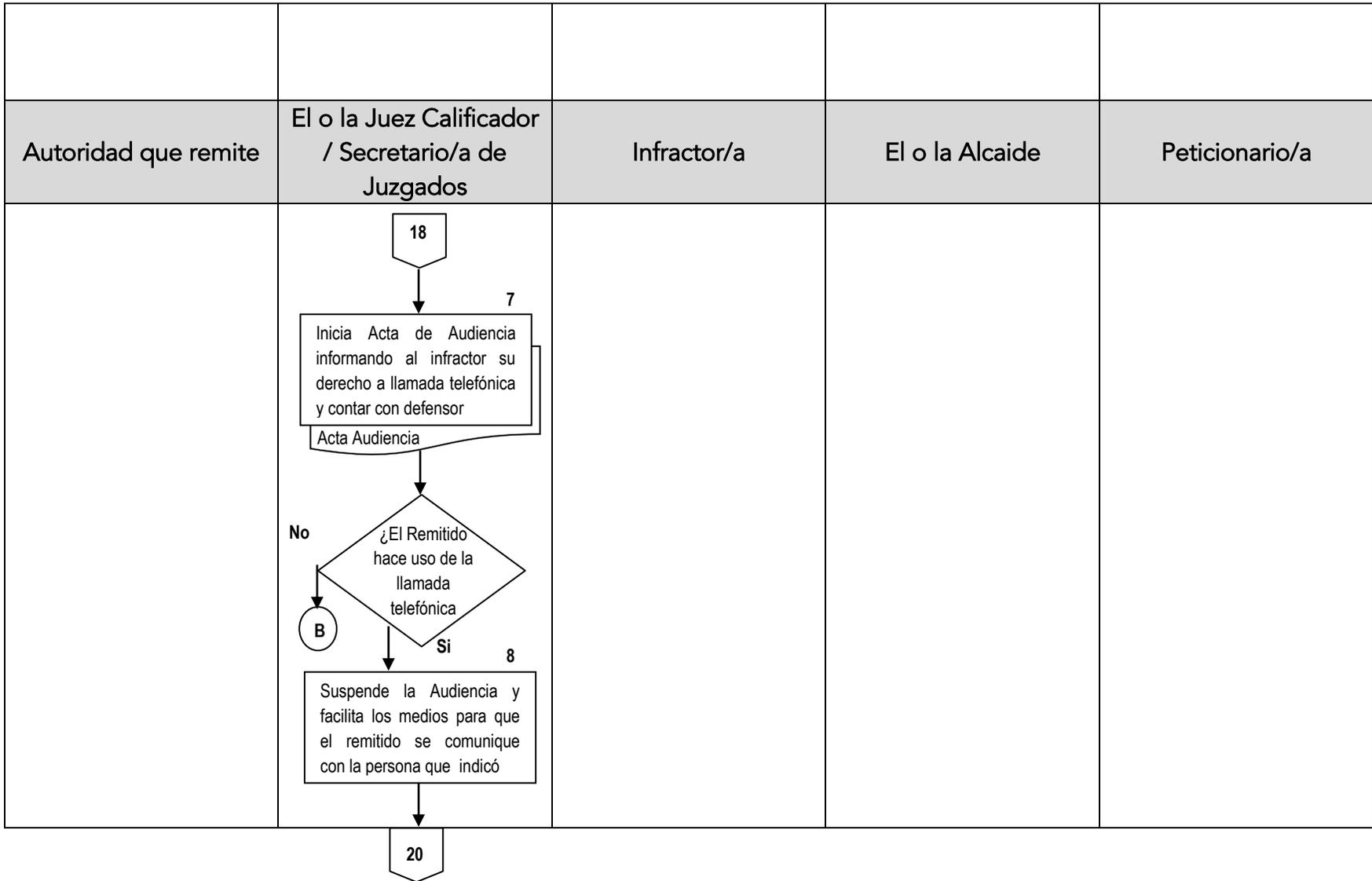
|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de<br/>Procedimientos de la<br/>Dirección de Juzgados<br/>Calificadores</b> | Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DJC059-A</b>     |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>20/07/2016</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>02</b>               |

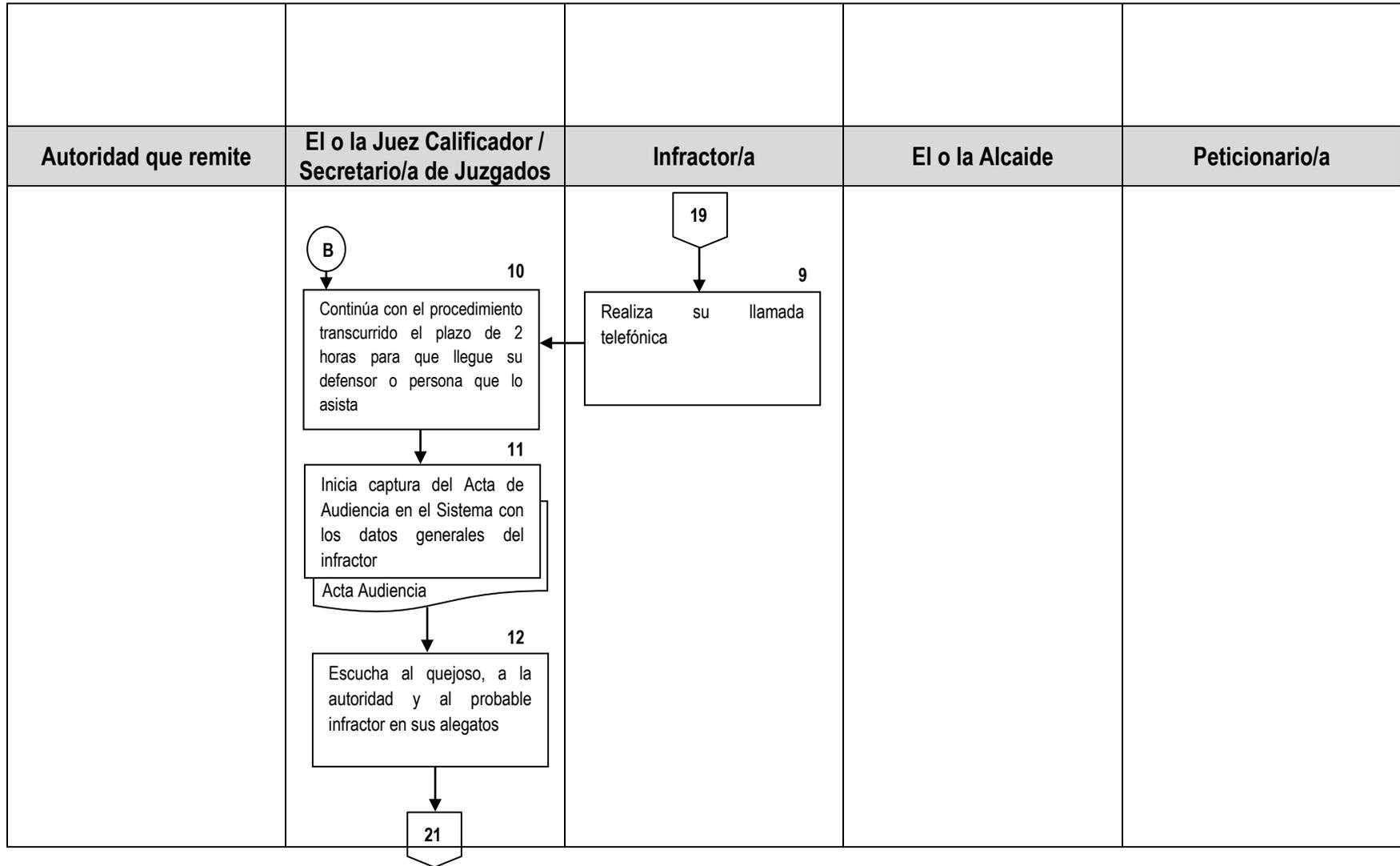
|   |    |   |                                     |            |
|---|----|---|-------------------------------------|------------|
| El o la Juez Calificador en turno / Secretario/a de Juzgado | 29 | Elabora el acta de salida con firmas del o la Juez Calificador, Secretario/a de Juzgado e Infractor/a plasmando huella digital.   | Acta de salida                      | Original   |
| El o la Juez Calificador en turno                           | 30 | Ordena su libertad.   | NA                                  | NA         |
| Infractor/a   | 31 | Procede a retirarse.  | NA                                  | NA         |
| El o la Juez Calificador en turno / Secretario/a de Juzgado | 32 | Entrega en Dirección de Juzgados Calificadores el informe diario de actividades, anexando las actas de audiencia desahogadas y objetos decomisados (en caso de existir) Termina el procedimiento. | Informe Diario<br>Acta de Audiencia | Originales |

Procedimiento Administrativo para la impartición de Justicia Municipal en los Juzgados Calificadores.

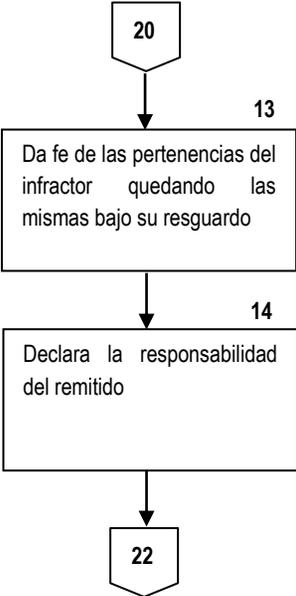


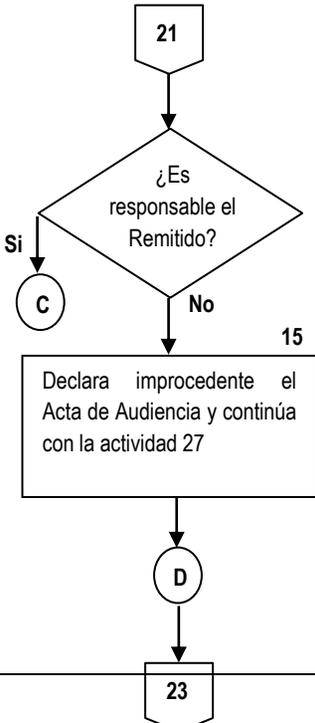


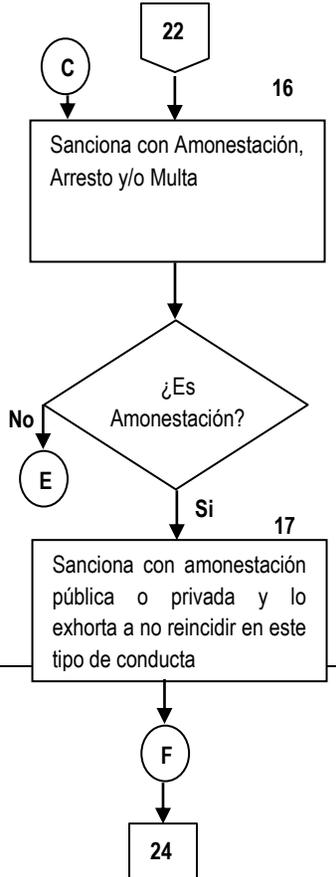


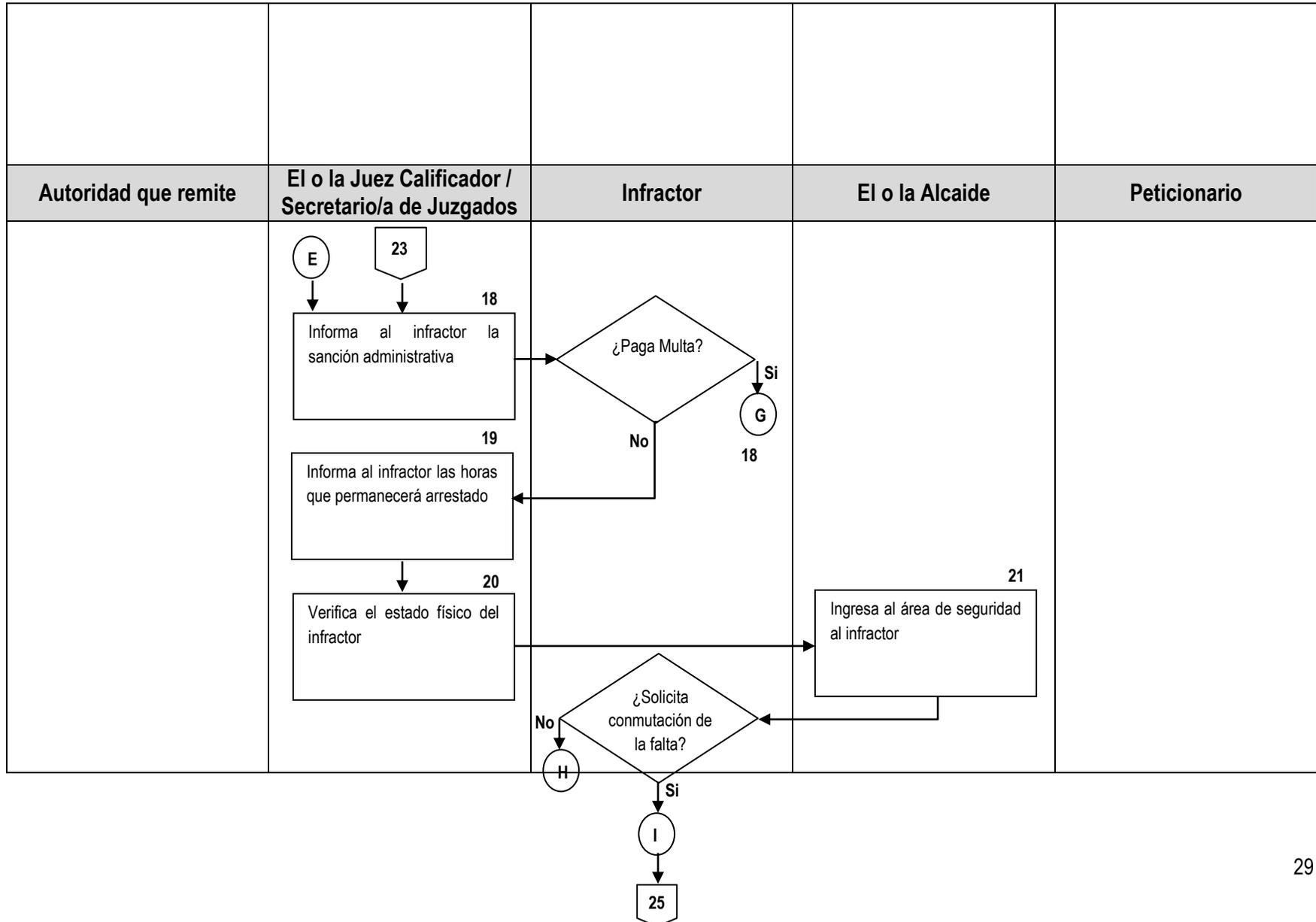


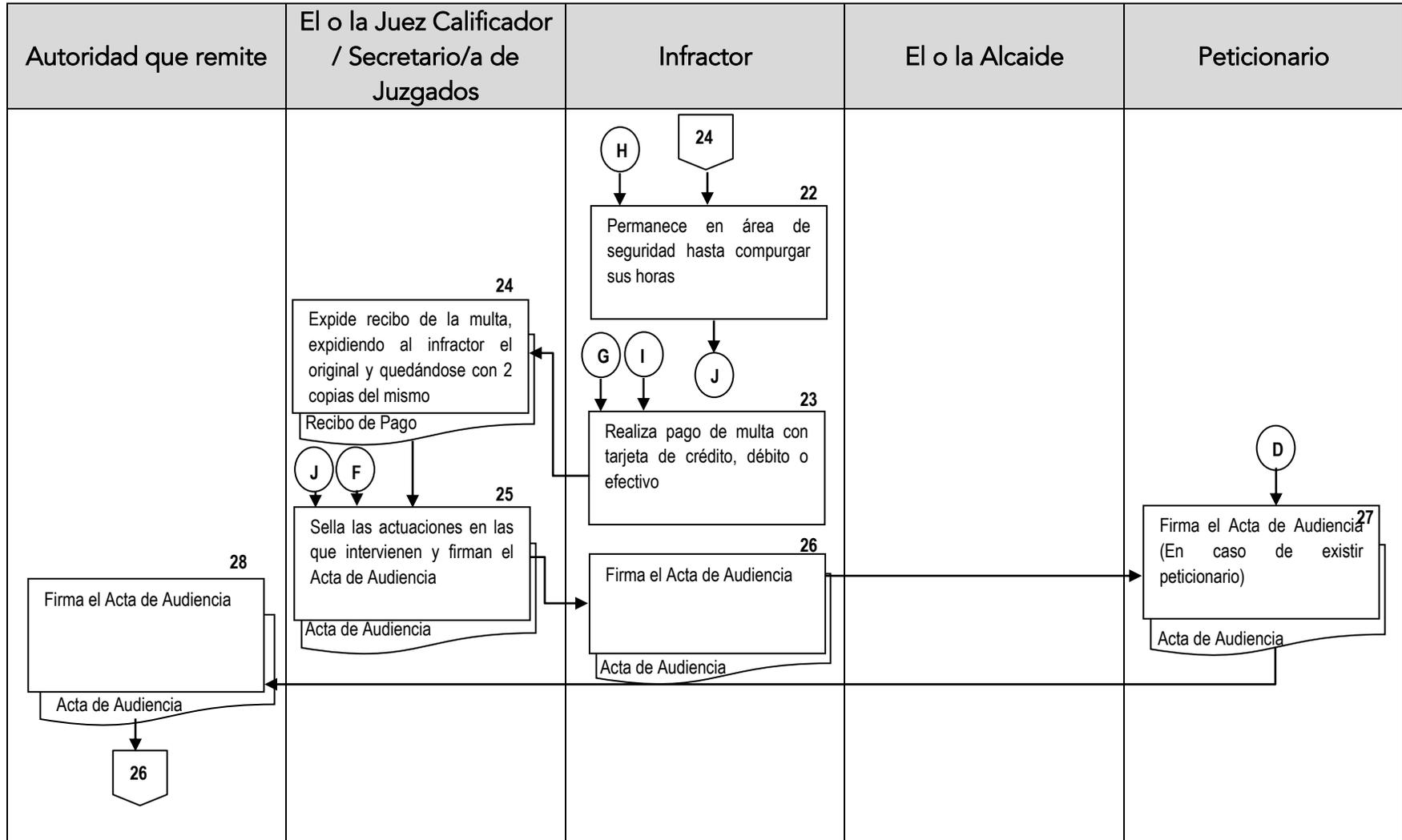
|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>Manual de<br/>Procedimientos de la<br/>Dirección de Juzgados<br/>Calificadores</b> | Clave: MPC11821/MP/SM/DJC059-A     |
|   |   | Fecha de elaboración: 20/07/2016   |
|   |   | Fecha de actualización: 05/11/2019 |
|   |   | Núm. de Revisión: 02               |

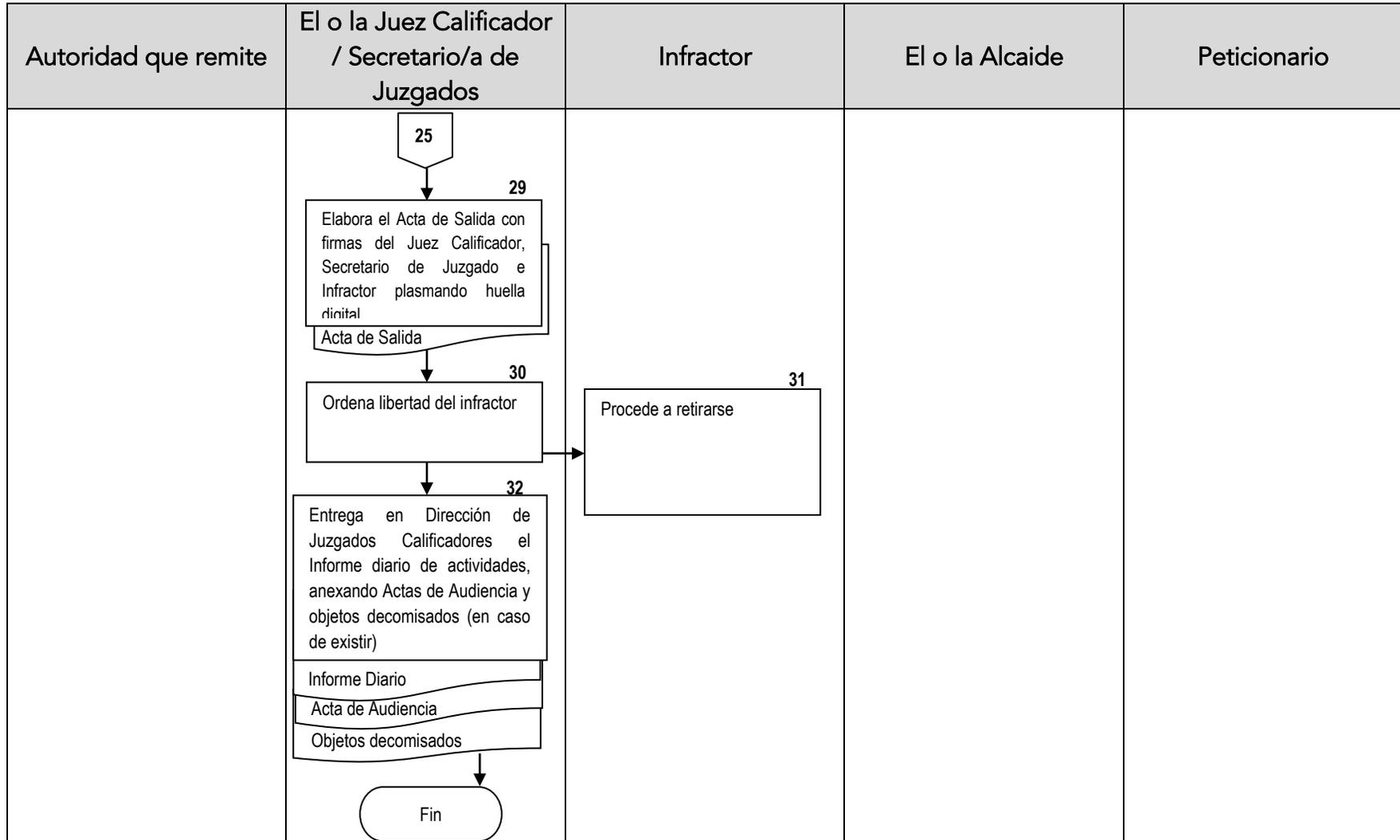
| Autoridad que remite | El o la Juez Calificador /<br>Secretario/a de Juzgados  | Infractor | El o la Alcaide | Petionario |
|----------------------|---|-----------|-----------------|------------|
|                      |  <pre> graph TD     20{{20}} --&gt; 13[13<br/>Da fe de las pertenencias del infractor quedando las mismas bajo su resguardo]     13 --&gt; 14[14<br/>Declara la responsabilidad del remitido]     14 --&gt; 22{{22}} </pre> |           |                 |            |

| Autoridad que remite | El o la Juez Calificador / Secretario/a de Juzgados   | Infractor | El o la Alcaide | Peticionario |
|----------------------|---|-----------|-----------------|--------------|
|                      |  <pre> graph TD     21[21] --&gt; D1{¿Es responsable el Remitido?}     D1 -- Si --&gt; C((C))     D1 -- No --&gt; 15[15]     15 --&gt; P[Declara improcedente el Acta de Audiencia y continúa con la actividad 27]     P --&gt; D((D))     D --&gt; 23[23]           </pre> |           |                 |              |

| Autoridad que remite | El o la Juez Calificador / Secretario/a de Juzgados   | Infractor | El o la Alcalde | Peticionario |
|----------------------|---|-----------|-----------------|--------------|
|                      |  <pre> graph TD     C((C)) --&gt; P16[Sanciona con Amonestación, Arresto y/o Multa]     P16 --&gt; D{¿Es Amonestación?}     D -- No --&gt; E((E))     D -- Si --&gt; P17[Sanciona con amonestación pública o privada y lo exhorta a no reincidir en este tipo de conducta]     P17 --&gt; F((F))     F --&gt; 24{{24}}           </pre> |           |                 |              |







|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de<br/>Procedimientos de la<br/>Dirección de Juzgados<br/>Calificadores</b> | Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DJC059-A</b>     |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>20/07/2016</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>02</b>               |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> | Procedimiento Administrativo Especial para la impartición de Justicia Municipal a Menores de edad en el Juzgado Calificador.  |
| <b>Objetivo:</b>                 | Aplicar la sanción que establece el COREMUN referente a los menores de 18 años y en forma coordinada con el Sistema Municipal DIF, logrando la reinserción del menor al núcleo familiar a través de la sensibilización y concientización.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>         | Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 206, 209, 210, 212, 216, 217, 219, 220, 229, 231, 236, 238, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 250, 251 y 252.   |
| <b>Políticas de Operación:</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los remitidos menores edad serán puestos a disposición del Juez Calificador por las autoridades competentes.</li> <li>2. Una vez que el remitido menor de edad se encuentre físicamente en el juzgado, el Juez Calificador requerirá la presencia de sus padres o tutor, designándole un defensor municipal, proporcionándole el derecho de realizar una llamada telefónica para informar a los padres o tutor la situación que prevalece con él y, poder iniciar el procedimiento en materia de faltas, en caso de no presentarse el padre o tutor, el personal del DIF lo asistirá. Personal del DIF Municipal siempre se encuentra presente.</li> <li>3. En caso de que el remitido menor de edad no fuera vecino de este Municipio de inmediato se procederá mediante oficio a informar al representante legal del DIF Municipal.</li> <li>4. El Juez Calificador, previa audiencia, declarará el sobreseimiento, improcedencia por edad, amonestación en privado por ser responsable y/o improcedente por no existir responsabilidad alguna.</li> <li>5. En aquellos casos en que los remitidos menores de edad sean sorprendidos al momento de cometer una infracción, habrá lugar a su presentación. En los demás casos y conociendo la identidad del menor, el Juez Calificador ordenará su comparecencia asistido por quien legítimamente lo represente para poder substanciar el procedimiento en materia de faltas administrativas previsto en el Capítulo 9 Policía y Gobierno del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.</li> </ol> |

|   |   |
|---|---|
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. En caso de negarse acudir al Juzgado el Representante Legítimo del menor, después de la tercera citación, incurre en el delito de desobediencia y resistencia de particulares y podrá conocer la Autoridad competente.</li> <li>7. En el supuesto de que no se presente el Representante Legítimo del menor, dentro de las siguientes dos horas, habrá prórroga de otras dos horas y continuará el procedimiento con el Representante del DIF Municipal.</li> <li>8. El Secretario deberá custodiar todos los objetos y valores que depositen los menores de edad en el Juzgado Calificador y una vez que concluya el procedimiento correspondiente entregará al menor los objetos y valores que este haya depositado.</li> <li>9. El Secretario deberán resguardar los objetos decomisados que representen peligro para la seguridad y el orden público, remitiéndolos al siguiente día hábil mediante Oficio a la Dirección de Juzgados Calificadores.</li> </ol> |
| <p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p> | <p>1 día.</p>   |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>Manual de<br/>Procedimientos de la<br/>Dirección de Juzgados<br/>Calificadores</b> | Clave: MPC11821/MP/SM/DJC059-A     |
|   |   | Fecha de elaboración: 20/07/2016   |
|   |   | Fecha de actualización: 05/11/2019 |
|   |   | Núm. de Revisión: 02               |

| Procedimiento Administrativo Especial para la impartición de Justicia Municipal a Menores de edad en el Juzgado Calificador. |     |  |                           |                       |
|--|-----|--|---------------------------|-----------------------|
| Responsable  | No. | Actividad  | Formato o Documento       | Tantos                |
| Autoridad que remite   | 1   | Remite al menor de edad al Juzgado Calificador Especializado en Menores, con la remisión por escrito y el dictamen médico correspondiente.   | Remisión Dictamen Médico  | Originales y copia    |
| El o la Juez Calificador en turno/Secretario/a de Juzgado  | 2   | Recibe al menor con la remisión y el dictamen médico.  | Remisión Dictamen Médico  | Originales y copia    |
|  | 3   | Determina la minoría de edad mediante CURP o por el dictamen médico  | CURP y/o Dictamen Médico. | Original y dos copias |
| El o la Juez Calificador en turno/Secretario/a de Juzgado  | 4   | Solicita a la autoridad que remite, la presencia de los padres, tutores o responsables del cuidado del menor presentado, realizando las diligencias necesarias para lograr su comparecencia. | NA                        | NA                    |
|  | 5   | Espera la presencia de los padres, tutores o responsables del cuidado del menor presentado por un lapso de 2 horas.  | NA                        | NA                    |
| El o la Juez Calificador en turno/Secretario/a de Juzgado  |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Si se presentaron los padres continua en actividad 9, en caso contrario:</li> </ul>   | NA                        | NA                    |
|  | 6   | Otorga una prórroga por  | NA                        | NA                    |

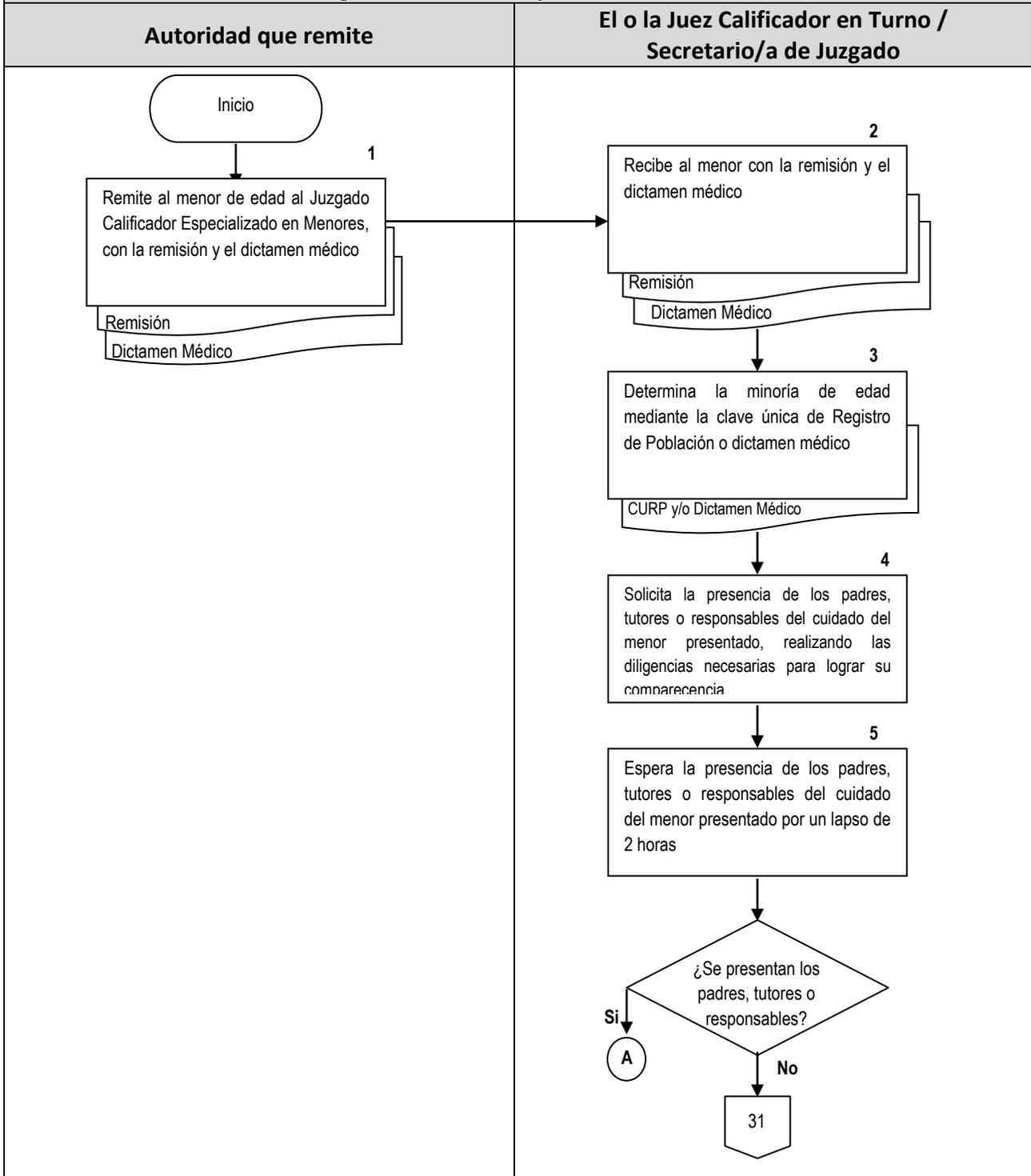
|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de<br/>Procedimientos de la<br/>Dirección de Juzgados<br/>Calificadores</b> | Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DJC059-A</b>     |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>20/07/2016</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>02</b>               |

|   |    |   |                   |                  |
|---|----|---|-------------------|------------------|
|   |    | otras dos horas.  |                   |                  |
| El o la Juez Calificador en turno/Secretario/a de Juzgado |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Si se presentaron los padres, tutores o responsables del cuidado del menor presentado, en la segunda prórroga continúa en actividad 9, en caso contrario:</li> </ul> | NA                | NA               |
| El o la Juez Calificador en turno/Secretario/a de Juzgado | 7  | Nombra un Representante del DIF Municipal.  | Oficio            | Original y copia |
| El o la Juez Calificador en turno/Secretario/a de Juzgado | 8  | Radica el asunto, tomando sus datos generales.  | NA                | NA               |
| El o la Juez Calificador en turno/Secretario/a de Juzgado | 9  | Celebra la audiencia pública, oral, practicando una averiguación sumaria, en donde se le hace saber al menor presentado las faltas que motivan su remisión.   | Acta de Audiencia | Original         |
| El o la Juez Calificador en turno/Secretario/a de Juzgado | 10 | Escucha al quejoso o representante de la autoridad, así como al menor y/o a su defensor en sus alegatos y pruebas respectivas.  | NA                | NA               |

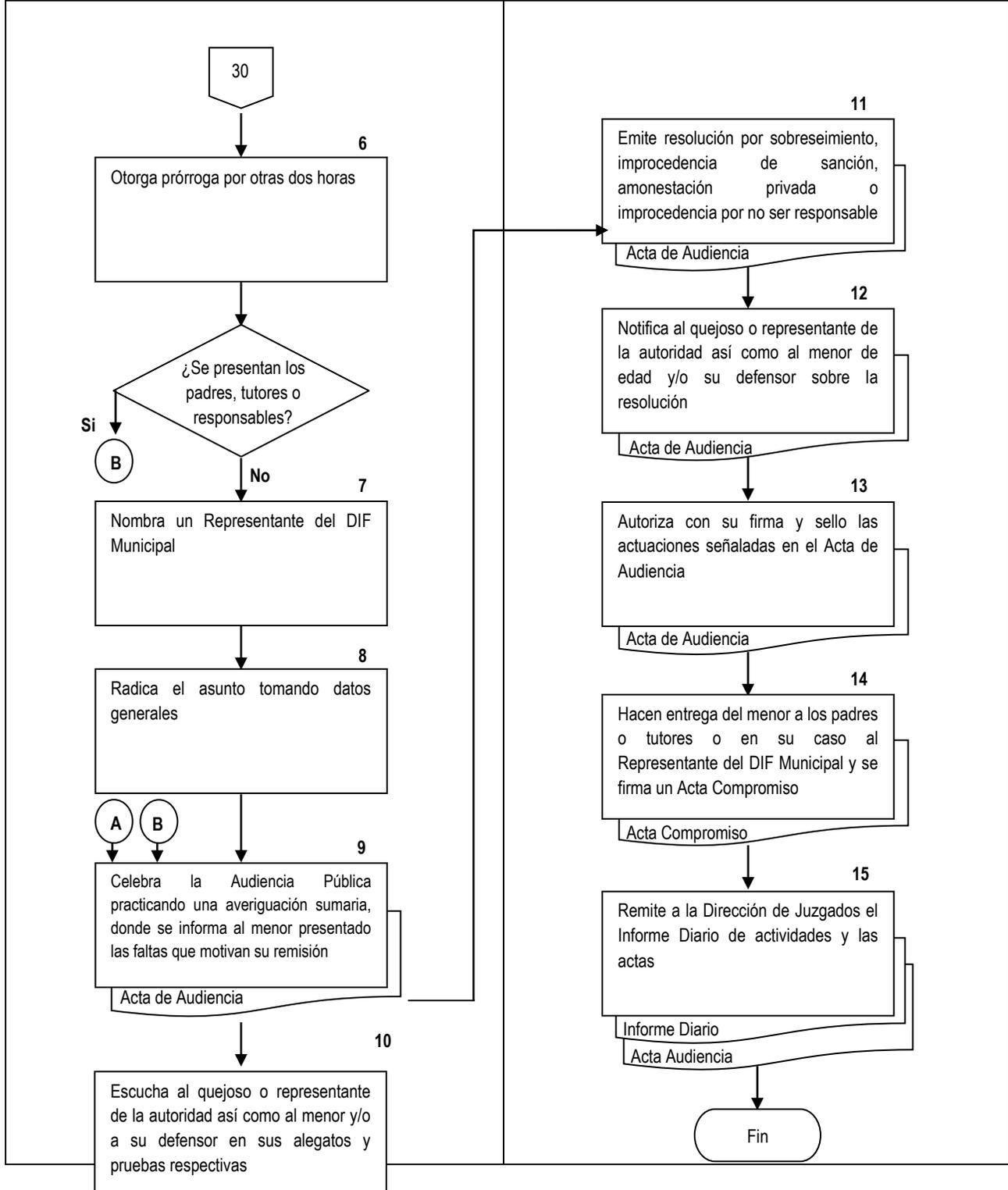
|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>Manual de<br/>Procedimientos de la<br/>Dirección de Juzgados<br/>Calificadores</b> | Clave: MPC11821/MP/SM/DJC059-A     |
|   |   | Fecha de elaboración: 20/07/2016   |
|   |   | Fecha de actualización: 05/11/2019 |
|   |   | Núm. de Revisión: 02               |

| Responsable | No. | Actividad   | Formato o Documento                 | Tantos   |
|-------------|-----|---|-------------------------------------|----------|
|             | 11  | Emite resolución por sobreseimiento, improcedencia de sanción, amonestación privada o improcedencia por no ser responsable.   | Acta de Audiencia                   | Original |
|             | 12  | Notifica al quejoso o representante de la autoridad así como al menor de edad y a su defensor sobre la resolución             | Acta de Audiencia                   | Original |
|             | 13  | Autoriza con su firma y sello las actuaciones señaladas en el Acta de Audiencia   | Acta de Audiencia                   | Original |
|             | 14  | Hacen entrega del menor a los padres o tutores o en su caso al Representante del DIF Municipal y se firma un acta compromiso. | Acta compromiso                     | Original |
|             | 15  | Remite a la Dirección de Juzgados el informe diario de actividades y las actas. Termina el procedimiento.                     | Informe Diario<br>Acta de Audiencia | Original |

**Diagrama de flujo de Procedimiento Administrativo para la impartición de Justicia Municipal en el Juzgado Calificador Especializado en Menores**



**El o la Juez Calificador en Turno / Secretario/a de Juzgado**





**Manual de  
Procedimientos de la  
Dirección de Juzgados  
Calificadores**

Clave: MPC11821/MP/SM/DJC059-A

Fecha de elaboración: 20/07/2016

Fecha de actualización: 05/11/2019

Núm. de Revisión: 02

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de<br/>Procedimientos de la<br/>Dirección de Juzgados<br/>Calificadores</b> | Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DJC059-A</b>     |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>20/07/2016</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>02</b>               |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> | Procedimiento Administrativo para la Impartición de Justicia Municipal en el Juzgado Calificador Itinerante.   |
| <b>Objetivo:</b>                 | Sancionar las acciones u omisiones que se encuentran contempladas en el Artículo 209 del Código Reglamentario Municipal con el fin de garantizar la impartición de Justicia Municipal.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>         | Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 206, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 229, 230, 231, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251 y 252.  |
| <b>Políticas de Operación:</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Juzgado Calificador Itinerante ejecuta recorridos estacionarios, móviles y mixtos en la jurisdicción municipal, durante las 24 horas del día los 365 días del año a efecto de desempeñar las funciones inherentes a cualquier otro Juzgado Calificador.</li> <li>2. El Juzgado Calificador Itinerante, calificará la conducta antisocial y si la sanción corresponde a una multa y el infractor cuenta con los recursos económicos para pagar en ese mismo momento, se podrá realizar el pago en efectivo o con tarjeta bancaria, posteriormente se levanta el acta de audiencia y se le entrega el recibo correspondiente al infractor.</li> <li>3. De no pagar la multa el infractor, se le remitirá a alguna de las 8 Delegaciones de Juzgados Calificadores: Centro, Norte, Sur, Oriente, Poniente, Comisaria Norte, Comisaría Sur, Especializada en Menores, a efecto de que compurgue las horas correspondientes a su sanción, en el área de seguridad.</li> <li>4. Los probables infractores, serán puestos a disposición del Juez Calificador por las autoridades competentes.</li> <li>5. El Juez Calificador, previa audiencia, declarará la responsabilidad o no del probable infractor, y en su caso, aplicará la sanción que corresponda.</li> <li>6. En aquellos casos en que los responsables sean sorprendidos al momento de cometer una infracción, habrá lugar a su detención. En los demás casos, el Juez Calificador ordenará la comparecencia del probable infractor para poder substanciar el procedimiento en materia de faltas del Capítulo 9 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.</li> <li>7. En caso de negarse a acudir sin causa legítima, después de la tercera citación que se haga legalmente, estaría incurriendo en el</li> </ol> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>delito de desobediencia y resistencia de particulares.</p> <p>8. El Juez Calificador y Secretario de Juzgado deberán custodiar todos los objetos y valores que depositen los infractores en el Juzgado Calificador y una vez que concluya el procedimiento correspondiente entregará al infractor los objetos y valores que este haya depositado.</p> <p>9. El Juez Calificador y Secretario de Juzgado deberán resguardar los objetos decomisados que representen peligro para la seguridad y el orden público, remitiéndolos al siguiente día hábil mediante oficio a la Dirección de Juzgados Calificadores.</p> <p>10. El Juez Calificador y el Secretario del Juzgado Calificador al que fue remitido el infractor para compurgar sus horas de arresto en las áreas de seguridad, podrán dar la salida al infractor que se puso a su disposición al inicio de procedimiento.</p> |
| <p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p> | <p>1 día</p>   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de<br/>Procedimientos de la<br/>Dirección de Juzgados<br/>Calificadores</b> | Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DJC059-A</b>     |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>20/07/2016</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>02</b>               |

**Descripción del Procedimiento:** Administrativo para la impartición de Justicia Municipal en el Juzgado Calificador Itinerante

| Responsable   | No | Actividad  | Formato o Documento            | Tantos              |
|---|----|--|--------------------------------|---------------------|
| El o al Juez Itinerante en Turno/Secretario /a de Juzgado | 1  | Ejecuta recorridos estacionarios móviles y mixtos en la jurisdicción municipal durante las 24 horas del día los 365 días del año.      | NA                             | NA                  |
| Autoridad que Remite                                      | 2  | Sorprende en flagrancia al infractor, en la comisión de una falta administrativa.  | NA                             | NA                  |
| Autoridad que Remite                                      | 3  | Remite al probable infractor al Juzgado Calificador, con la remisión por escrito y el dictamen Toxicológico correspondiente.           | Remisión Dictamen Toxicológico | Original y 2 copias |
| Autoridad que Remite                                      |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es mayor de edad el remitido continua en actividad número 6, en caso contrario:</li> </ul> |                                |                     |
| El o al Juez Itinerante en Turno/Secretario /a de Juzgado | 4  | Ordenan su traslado al Juzgado Calificador Especializado en menores.   | NA                             | NA                  |
| Autoridad que Remite                                      | 5  | Realizan el traslado del remitido.   | NA                             | NA                  |
| El o al Juez Itinerante en Turno/Secretario /a de Juzgado | 6  | Recibe al infractor con la remisión y dictamen toxicológico.   | Remisión Dictamen Toxicológico | Original            |
|   | 7  | Informa al probable infractor la falta o faltas administrativas que motivaron su remisión.   | NA                             | NA                  |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>Manual de<br/>Procedimientos de la<br/>Dirección de Juzgados<br/>Calificadores</b> | Clave: MPC1821/MP/SM/DJC059-A      |
|   |   | Fecha de elaboración: 20/07/2016   |
|   |   | Fecha de actualización: 05/11/2019 |
|   |   | Núm. de Revisión: 02               |

|   |    |  |                   |          |
|---|----|--|-------------------|----------|
| El o al Juez Itinerante en Turno/Secretario /a de Juzgado | 8  | Inician el Acta de Audiencia informando al probable infractor su derecho a llamada telefónica y a contar con un defensor.                                  | Acta de Audiencia | Original |
| El o al Juez Itinerante en Turno/Secretario /a de Juzgado |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>El infractor no decide ejercer su derecho a llamada continua con actividad número 11, en caso contrario:</li> </ul> | NA                | NA       |
| El o al Juez Itinerante en Turno/Secretario /a de Juzgado | 9  | Suspende el procedimiento y facilita los medios para que el infractor se comunique con la persona que lo asistirá.   | NA                | NA       |
| Infractor/a   | 10 | Realiza su llamada.  | NA                | NA       |
| El o al Juez Itinerante en Turno/Secretario /a de Juzgado | 11 | Continúa con el procedimiento una vez transcurrido el plazo para que llegue su defensor o persona que lo asista, (hasta por dos horas).                    | NA                | NA       |
| El o al Juez Itinerante en Turno/Secretario /a de Juzgado | 12 | Inicia la captura del acta de audiencia en el sistema con los datos generales del probable infractor.  | Acta de Audiencia | Original |
| El o al Juez Itinerante en Turno/Secretario /a de Juzgado | 13 | Escucha al o la quejoso/a o representante, a la autoridad y al probable infractor en sus alegatos.   | NA                | NA       |
| El o al Juez Itinerante en Turno/Secretario /a de Juzgado | 14 | Da fe de las pertenencias del infractor, quedando bajo resguardo del Juzgado Calificador.  | NA                | NA       |
|   | 15 | Declara la responsabilidad del remitido.   | NA                | NA       |

|   |    |  |    |    |
|---|----|--|----|----|
| El o al Juez Itinerante en Turno/Secretario /a de Juzgado |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es responsable, continua con la actividad número 17, en caso contrario:</li> </ul>                               | NA | NA |
|   | 16 | Declara improcedente y continúa en actividad 25.   | NA | NA |
| El o al Juez Itinerante en Turno/Secretario /a de Juzgado |    | Sanciona con:<br>Amonestación, Arresto o Multa.  | NA | NA |
|   | 17 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no es amonestación: el infractor es arrestado o multado, continua en actividad 19, en caso contrario:</li> </ul> | NA | NA |
| El o al Juez Itinerante en Turno/Secretario /a de Juzgado | 18 | Sanciona con amonestación pública o privada y lo exhorta a no reincidir en la comisión de esa falta u otra y continúa en actividad 25.                       | NA | NA |
| El o al Juez Itinerante en Turno/Secretario /a de Juzgado |    | Informa al infractor la sanción administrativa.  | NA | NA |
|   | 19 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El infractor no decide pagar la multa continua con la actividad número 28, en caso contrario:</li> </ul>            | NA | NA |
| Infractor/a   | 20 | Realiza pago de su multa con tarjeta de crédito, débito o efectivo.  | NA | NA |

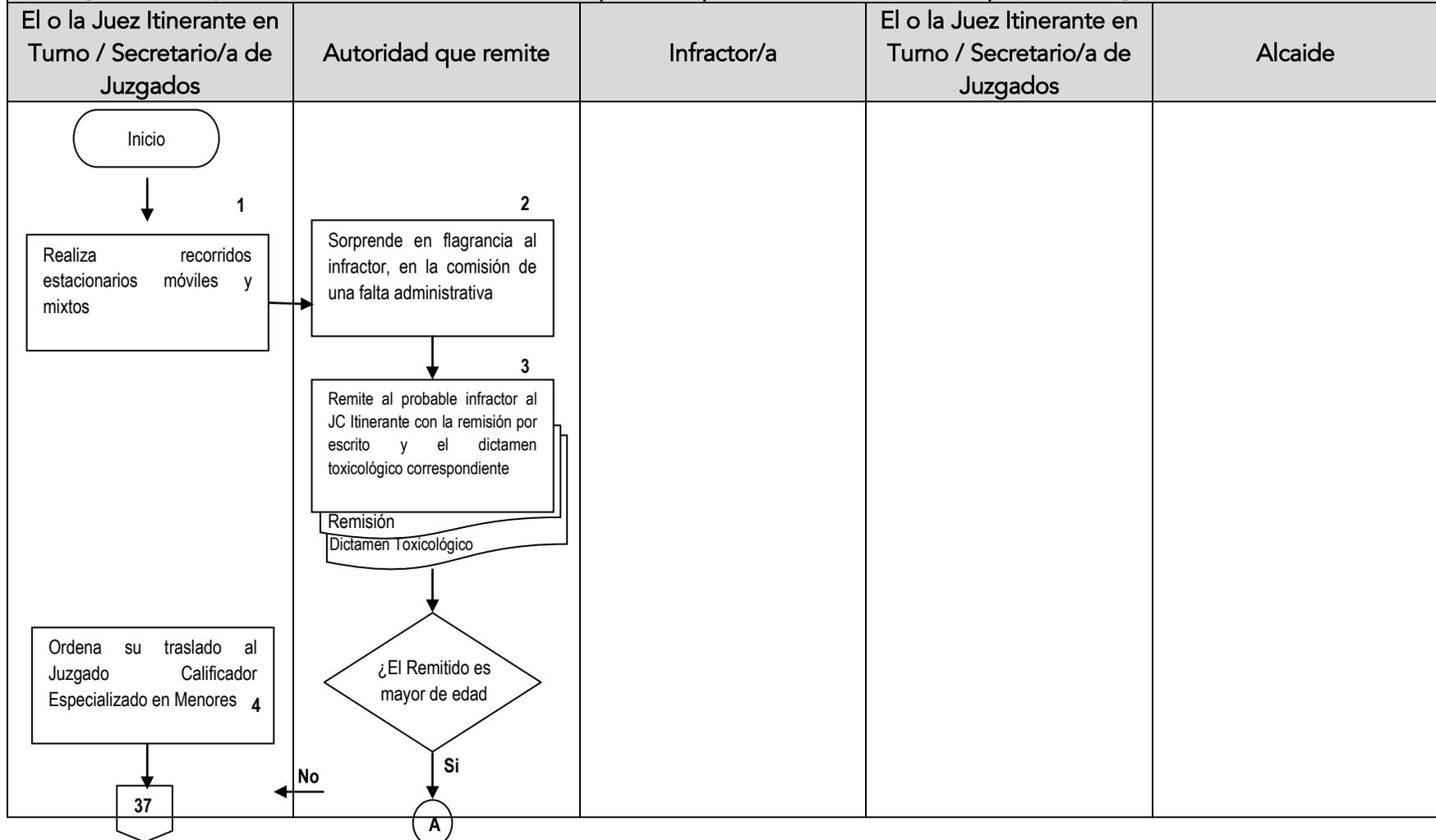
|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>Manual de<br/>Procedimientos de la<br/>Dirección de Juzgados<br/>Calificadores</b> | Clave: MPC11821/MP/SM/DJC059-A     |
|   |   | Fecha de elaboración: 20/07/2016   |
|   |   | Fecha de actualización: 05/11/2019 |
|   |   | Núm. de Revisión: 02               |

| Responsable  | No | Actividad   | Formato o Documento | Tantos              |
|--|----|---|---------------------|---------------------|
| El o al Juez Itinerante en Turno/Secretario/a de Juzgado | 21 | Expide el recibo correspondiente de la multa entregándole al infractor el original del mismo y quedando en resguardo dos copias.            | Recibo              | Original y 2 copias |
| El o al Juez Itinerante en Turno/Secretario/a de Juzgado | 22 | Autoriza con su firma y sella las actuaciones en las que interviene en el Acta de Audiencia.  | Acta de Audiencia   | Original            |
| El o al Juez Itinerante en Turno/Secretario/a de Juzgado | 23 | Notifica a la autoridad, quejoso y al infractor plasmando su huella digital.  | Acta de Audiencia   | Original            |
| El o al Juez Itinerante en Turno/Secretario/a de Juzgado | 24 | Elabora el acta de salida con firmas del Juez, Secretario e infractor plasmando huella digital.   | Acta de Salida      | Original y copia    |
|  | 25 | Ordena la libertad del infractor.   | NA                  | NA                  |
| Infractor/a  | 26 | Procede a retirarse.  | NA                  | NA                  |
| El o al Juez Itinerante en Turno/Secretario/a de Juzgado | 27 | Resguarda el recibo hasta finalizar el turno para que el siguiente día hábil lo entregue a Tesorería Municipal y finaliza el procedimiento. | Recibo              | Original y copia    |
|  | 28 | Elabora orden de traslado del remitido a la delegación del Juzgado Calificador que considere pertinente.                                    | Orden de Traslado   | Original y copia    |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de<br/>Procedimientos de la<br/>Dirección de Juzgados<br/>Calificadores</b> | Clave: <b>MPCI1821/MP/SM/DJC059-A</b>     |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>20/07/2016</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>05/11/2019</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>02</b>               |

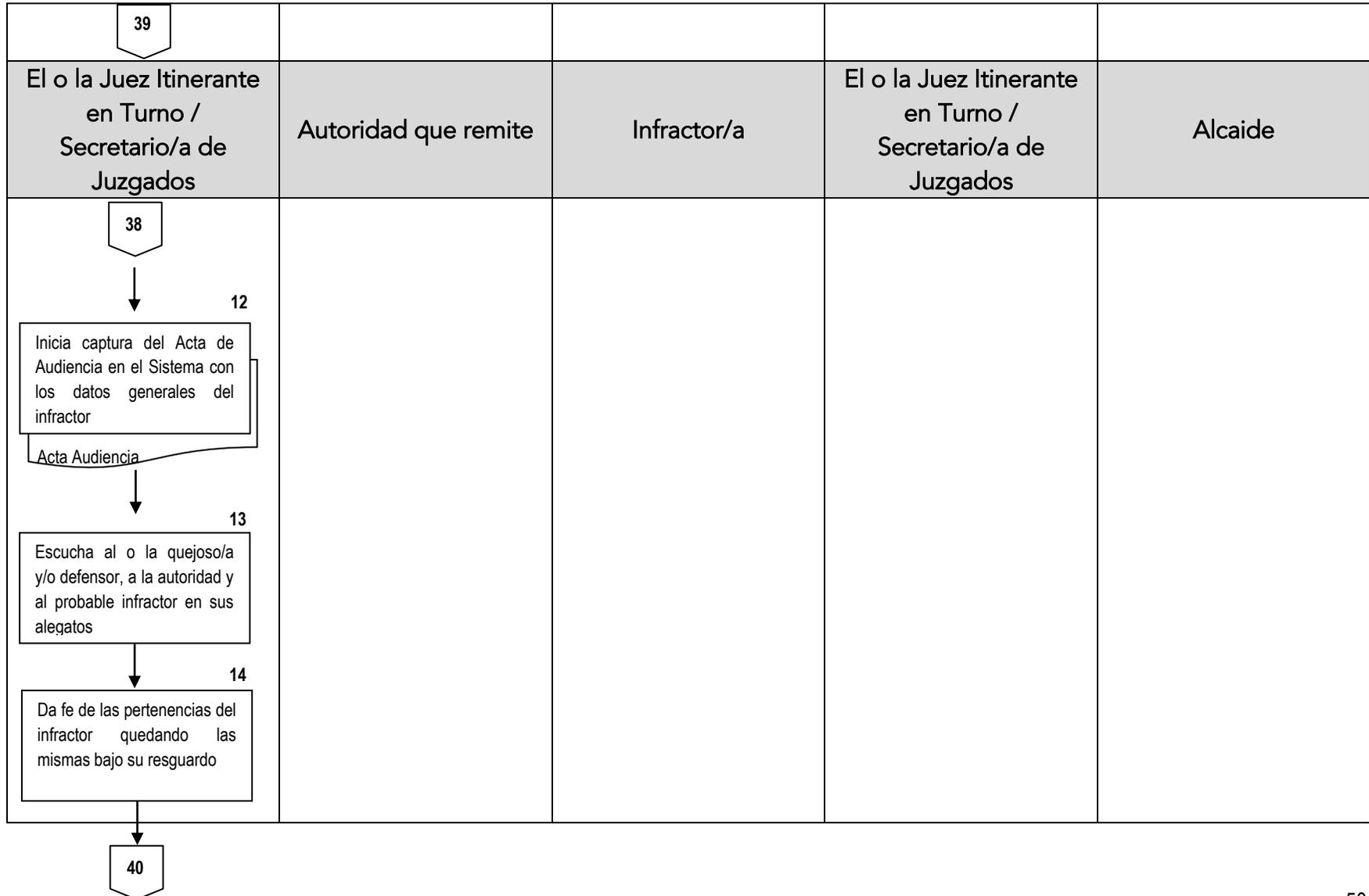
|  |    |   |                   |                  |
|--|----|---|-------------------|------------------|
| Autoridad que Remite                                     | 29 | Realizan el traslado a la Delegación del Juzgado Calificador indicada.  | Orden de Traslado | Original y copia |
| El o al Juez Itinerante en Turno/Secretario/a de Juzgado | 30 | Reciben y sellan orden de traslado del remitido a la delegación.  | Orden de Traslado | Original y copia |
|  | 31 | Verifican el estado físico del infractor.   | NA                | NA               |
| El o la Alcaide  | 32 | Ingresa al área de seguridad al infractor.  | NA                | NA               |
| El o la Alcaide  |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita realizar el pago de la Multa continua con la actividad número 20, en caso contrario:</li> </ul> |                   |                  |
| Infractor/a  | 33 | Permanece en el área de seguridad hasta que compurgue sus horas de arresto y regresa a la actividad número 22.<br>Termina procedimiento.        | Acta de Audiencia | Original         |

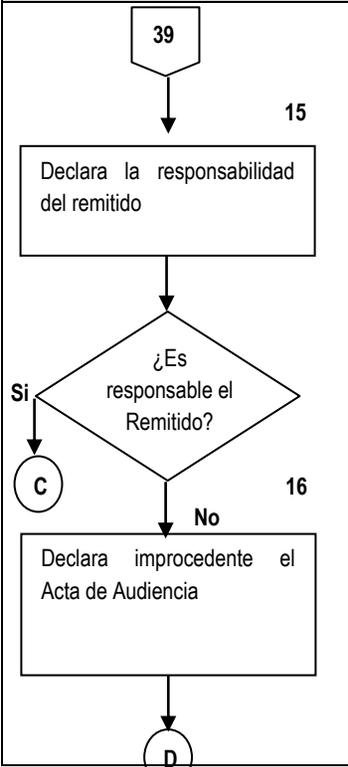
Diagrama de flujo del Procedimiento Administrativo para la impartición de Justicia Municipal en el Juzgado Calificador Itinerante

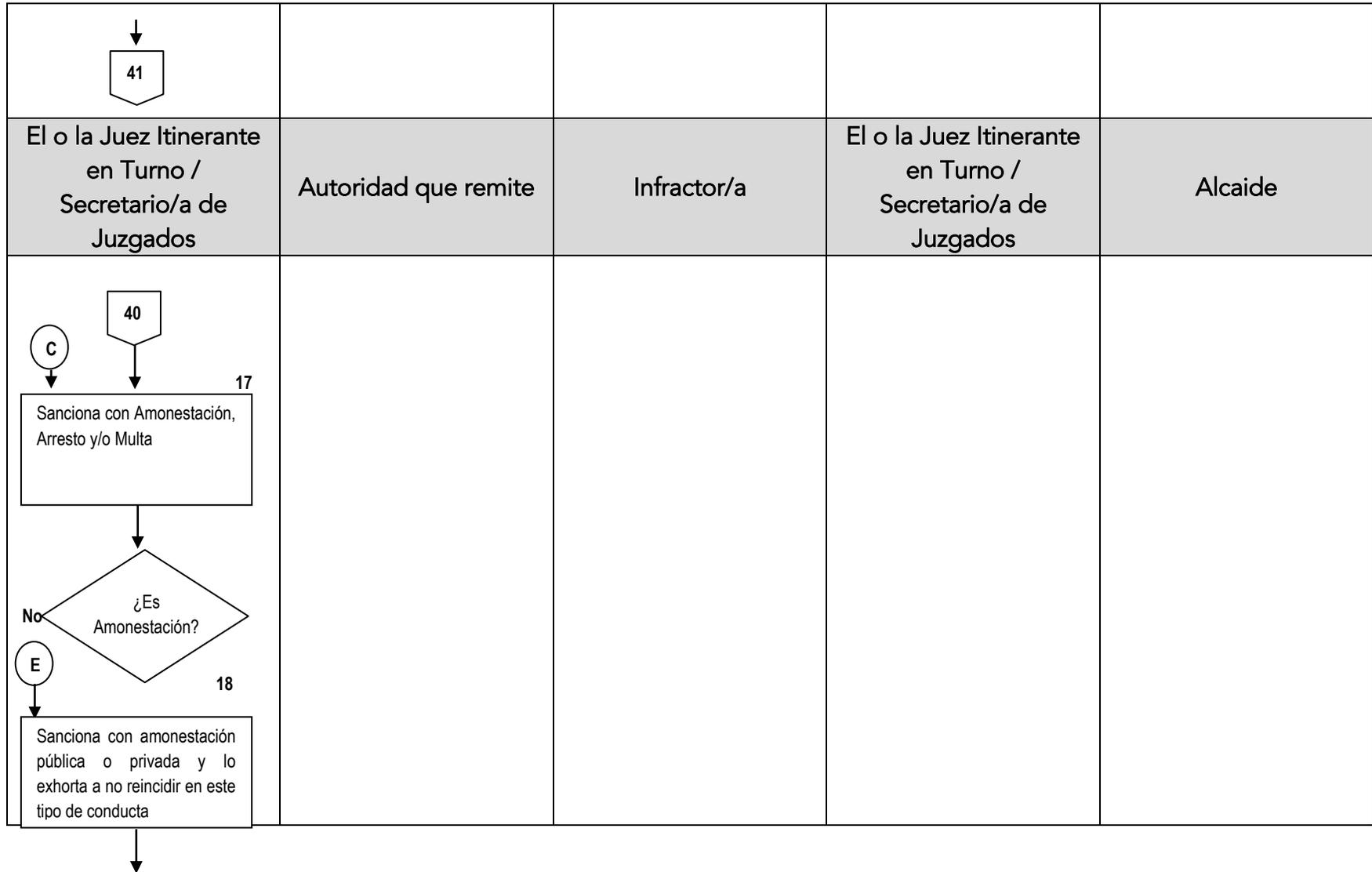


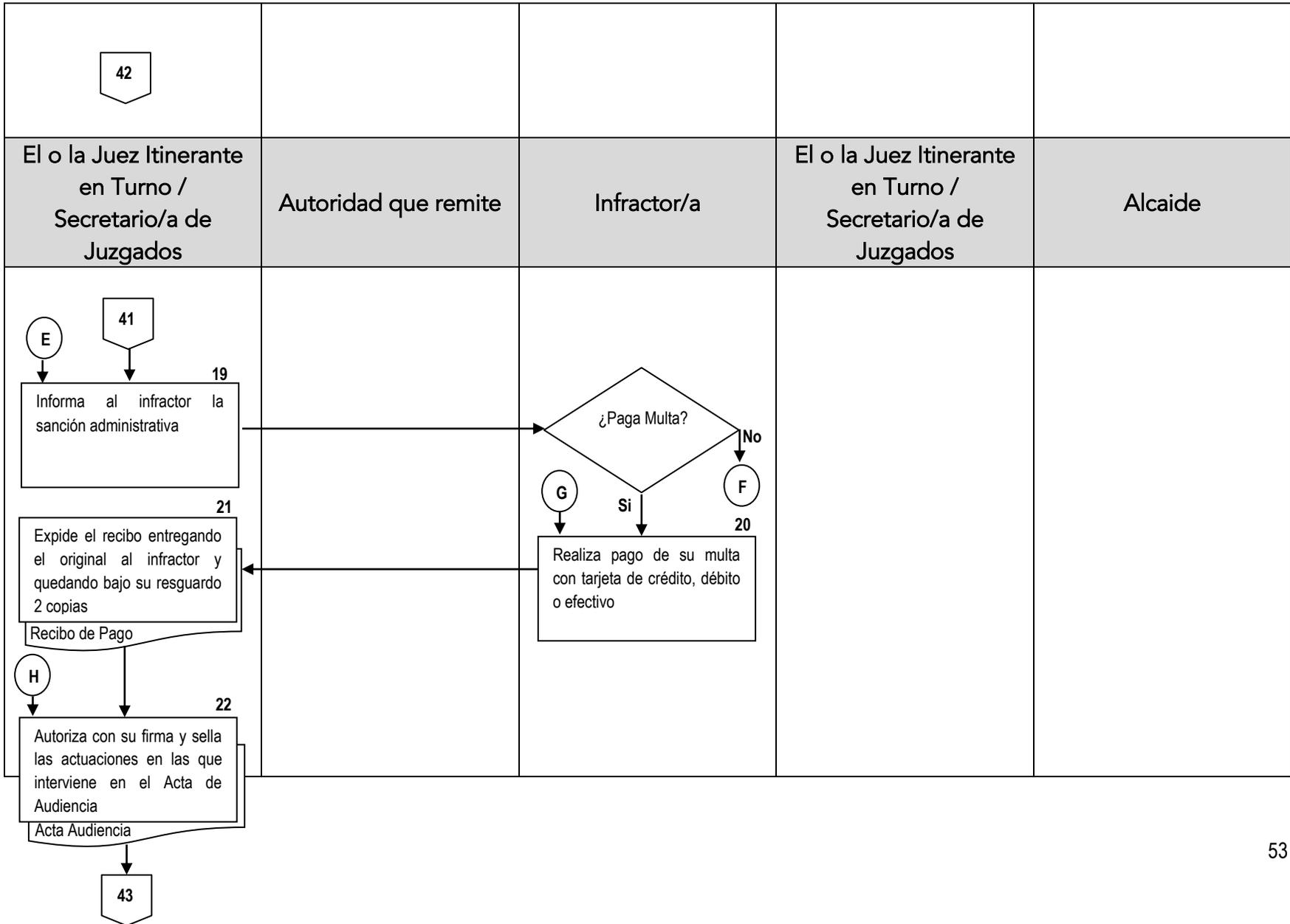
| El o la Juez Itinerante en Turno / Secretario/a de Juzgados   | Autoridad que remite  | Infractor/a | El o la Juez Itinerante en Turno / Secretario/a de Juzgados | Alcaide |
|---|---|-------------|---|---------|
| <p>(A)</p> <p>↓</p> <p>6</p> <p>Recibe al infractor con la remisión y dictamen toxicológico</p> <p>Remisión<br/>Dictamen Toxicológico</p> <p>↓</p> <p>7</p> <p>Informa al probable Infractor la falta (s) administrativa (s) que motivaron su remisión</p> <p>↓</p> <p>8</p> <p>Inicia Acta de Audiencia informando al infractor su derecho a llamada telefónica y contar con defensor</p> <p>Acta Audiencia</p> <p>↓</p> <p>38</p> | <p>36</p> <p>↓</p> <p>5</p> <p>Realiza el traslado del remitido</p> |             |   |         |

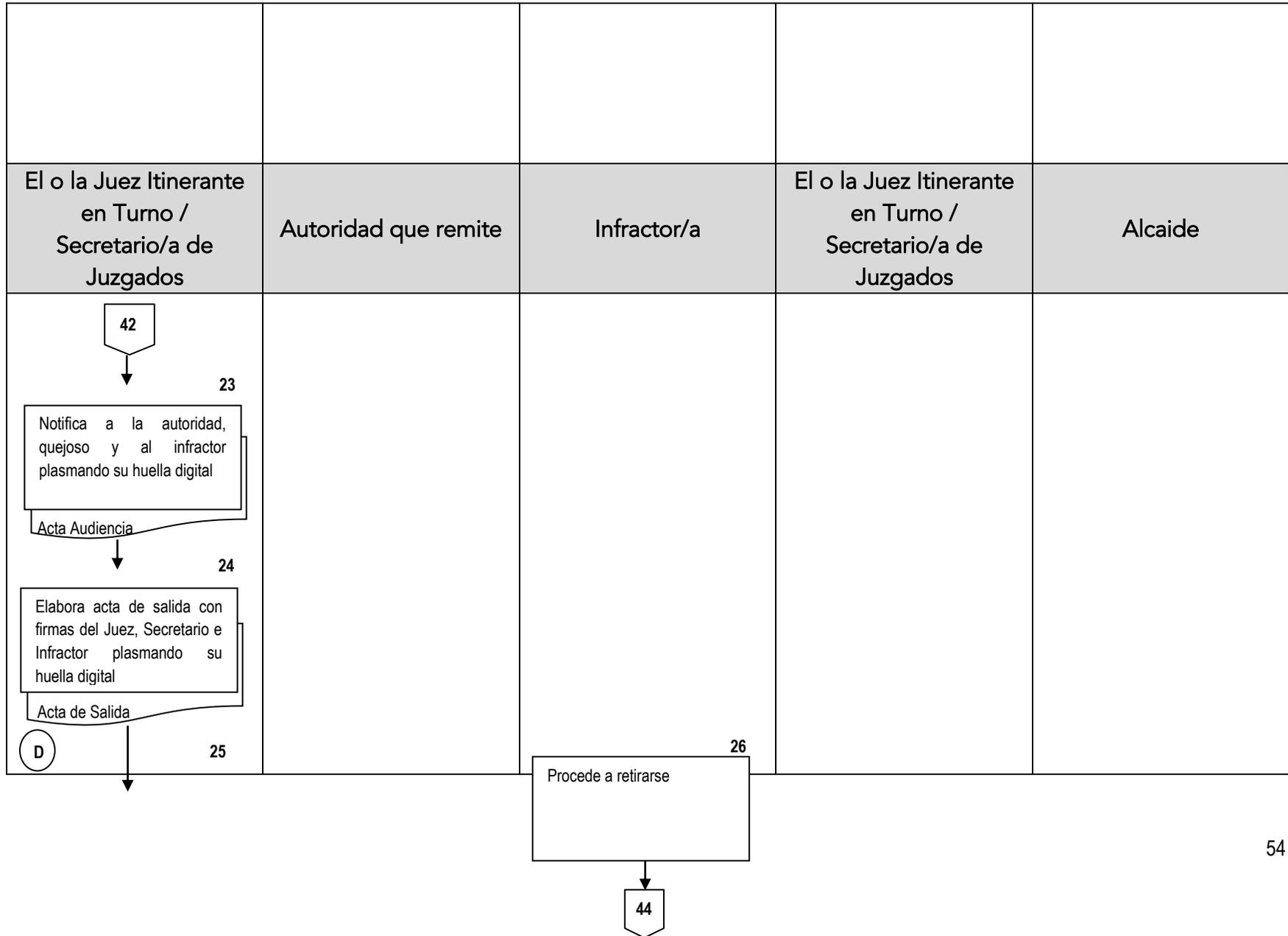
| El o la Juez Itinerante en Turno / Secretario/a de Juzgados   | Autoridad que remite | Infractor/a                                    | El o la Juez Itinerante en Turno / Secretario/a de Juzgados | Alcaide |
|---|----------------------|--|---|---------|
| <p>37</p> <p>¿El Remitido hace uso de la llamada telefónica?</p> <p>No (B)</p> <p>Si 9</p> <p>Suspende la Audiencia y facilita los medios para que el remitido se comunique con la persona que indicó (B) 11</p> <p>Continúa con el procedimiento transcurrido el plazo de 2 hrs. para que llegue su defensor o persona que lo asista</p> |                      | <p>10</p> <p>Realiza su llamada telefónica</p> |   |         |

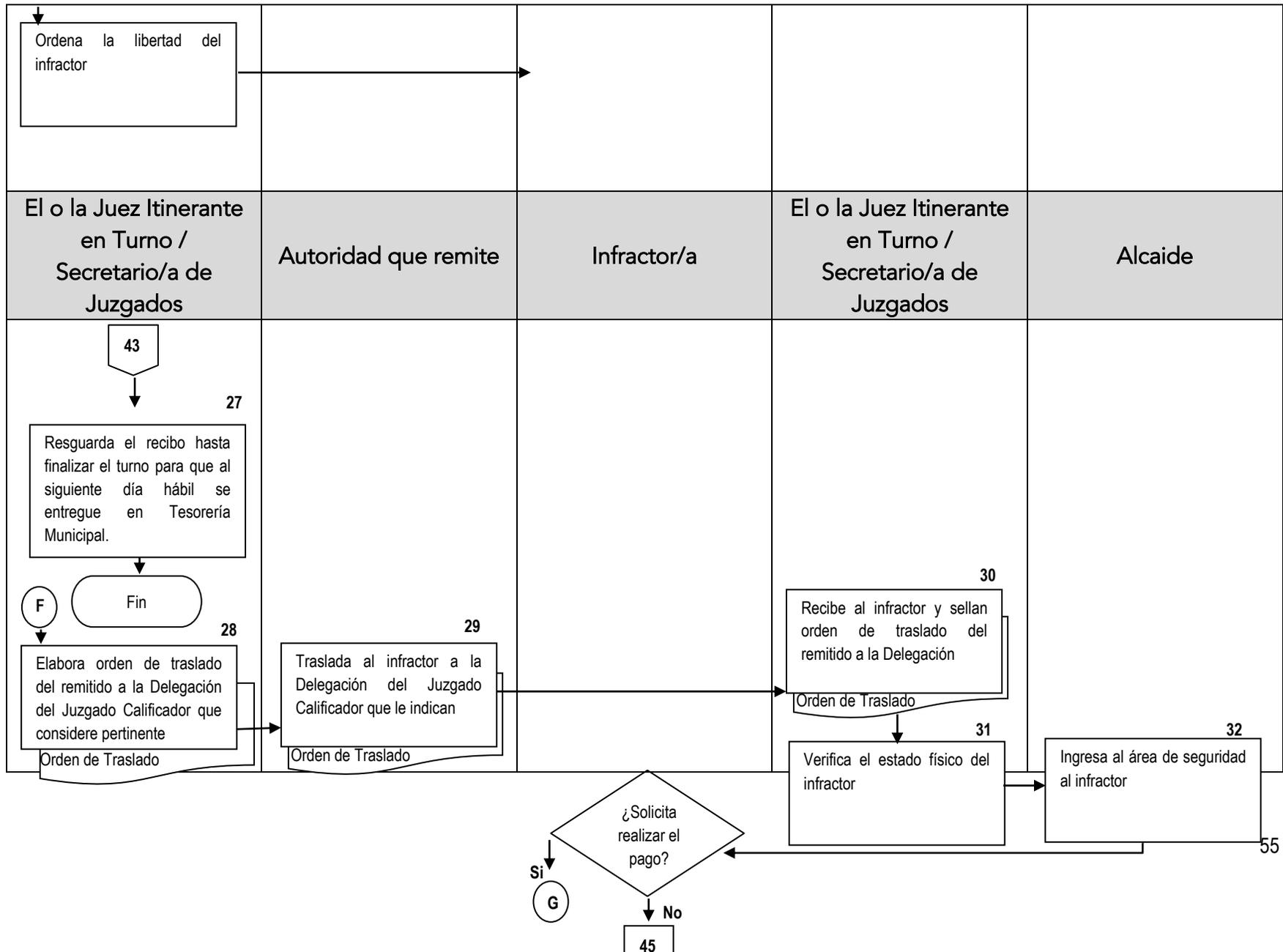


| El o la Juez Itinerante en Turno / Secretario/a de Juzgados   | Autoridad que remite | Infractor/a | El o la Juez Itinerante en Turno / Secretario/a de Juzgados | Alcaide |
|---|----------------------|-------------|---|---------|
|  <pre> graph TD     39[39] --&gt; 15[Declara la responsabilidad del remitido]     15 --&gt; D{¿Es responsable el Remitido?}     D -- Si --&gt; C((C))     D -- No --&gt; 16[Declara improcedente el Acta de Audiencia]     16 --&gt; D2((D))           </pre> |                      |             |   |         |

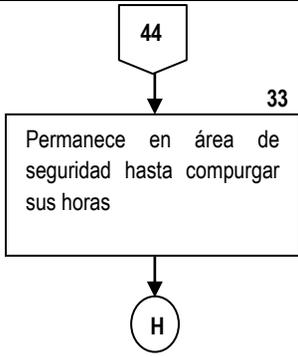








|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>Manual de<br/>Procedimientos de la<br/>Dirección de Juzgados<br/>Calificadores</b> | Clave: MPC11821/MP/SM/DJC059-A     |
|   |   | Fecha de elaboración: 20/07/2016   |
|   |   | Fecha de actualización: 05/11/2019 |
|   |   | Núm. de Revisión: 02               |

| El o la Juez Itinerante en Turno / Secretario/a de Juzgados | Autoridad que remite | Infractor/a  | El o la Juez Itinerante en Turno / Secretario/a de Juzgados | Alcaide |
|---|----------------------|--|---|---------|
|   |                      |  <pre> graph TD     44[44] --&gt; 33[33]     33[33] --&gt; H((H))     style 33 fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px     style H fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px           </pre> |   |         |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>Manual de<br/>Procedimientos de la<br/>Dirección de Juzgados<br/>Calificadores</b> | Clave: MPC11821/MP/SM/DJC059-A     |
|   |   | Fecha de elaboración: 20/07/2016   |
|   |   | Fecha de actualización: 05/11/2019 |
|   |   | Núm. de Revisión: 02               |

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Alegato:** Razonamiento o serie de ellos con que los abogados de las partes pretenden convencer al juez o tribunal de la pretensión o pretensiones sobre las que están llamados a decidir.

**Código Reglamentario para el Municipio de Puebla:** Documento normativo que contiene disposiciones de justicia municipal aplicables a las faltas cuya sanción corresponde a los Jueces Calificadores.

**Libro de Gobierno:** Documento de carácter administrativo y oficial, que contiene la información relativa al asunto que se atiende.

**Ministerio Público:** Cuerpo de funcionarios que tiene como actividad característica la de promover el ejercicio de la jurisdicción, en los casos preestablecidos.