



AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

Marzo 2024



**AYUNTAMIENTO
DE PUEBLA**

**Sindicatura
Municipal**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

Registro: PCCR2124/RMO/SM/DJJC/028-A/27032024

Autoriza:

Alejandra Escandón Torres
Síndica Municipal

Valida:

José Rubén Ramírez Aguilar
Director de Juzgados de Justicia Cívica

Elabora:

Gerson Eduardo García López
Jefe de Departamento de Supervisión

Autoriza:

Rubén Ezequiel Islas Contreras
Contralor Municipal

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintisiete días del mes de marzo de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 11 fracción XIX del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

Índice

Página

I.	Introducción	3
II.	Marco Jurídico-Administrativo	4
III.	Misión y Visión	6
IV.	Estructura Orgánica	7
V.	Organigrama General	8
VI.	De la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica	9
VII.	Del Departamento de Supervisión	17
VIII.	Descripción de Juzgados de Justicia Cívica	26
IX.	Directorio	40

Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, recopila de forma ordenada y sistemática la estructura orgánica, el objetivo y funciones de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica, asimismo señala su misión y visión, apegados siempre al marco jurídico administrativo, que es la base del funcionamiento jurídico y administrativo de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica.

El conocimiento del presente Manual de Organización para todo el personal que labora en la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica, es fundamental para lograr el correcto desempeño de cada uno de sus funcionarios.

En este sentido, es importante que el personal adscrito a la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica, se comprometa a acatar lo que se establece en el presente documento, toda vez que toma en consideración las facultades y obligación de la dirección y departamento que integran la Sindicatura Municipal, en este caso en concreto, facultades y obligaciones de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica.

Actualmente la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica desempeña su funcionamiento en búsqueda de una mejor impartición de Justicia Cívica, pues permite atender de manera rápida y ágil los conflictos entre ciudadanos derivados de la convivencia cotidiana, evita que éstos escalen y facilita su resolución pacífica. Funge como política pública de prevención del delito, pues evita que los conflictos deriven en conductas violentas o delictivas, fomentando la cultura de la paz.

Asimismo, procura que las faltas administrativas y conductas antisociales tengan sanciones a favor de la comunidad para que el infractor reconozca el daño social que causa y lo restituya.

Además, permite atender e identificar a la población en riesgo y monitorear su reincidencia., para así lograr un mayor acercamiento con la ciudadanía, verificando que se cumpla con lo dispuesto por las leyes aplicables.

El presente manual se basa en la función de la Justicia, con estricto respeto a los Derechos Humanos, por la igualdad y la plena aplicación de la legislación vigente.

“El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normativa aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance de registro que emite la Contraloría Municipal, tiene como único objeto llevar un control institucional sobre dicho documento”.

Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- **Ley de Amparo**
Diario Oficial de la Federación, 02 de abril del 2013.
- **Código Nacional de Procedimientos Penales**
Diario Oficial de la Federación, 05 de marzo del 2014.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio del 2016.
- **Ley Nacional del Registro de Detenciones**
Diario Oficial de la Federación, 27 de mayo de 2019.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- **Ley Federal del Trabajo**
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 24 de marzo de 2000.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 04 de mayo del 2016.



Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 26 de julio de 2017.
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre de 2016.
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre de 2013.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo del 2001.
Ultima reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 5 de noviembre de 2021.
- **Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 7 de diciembre de 2021.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre del 2004.
Ultima Reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 21 de marzo de 2021.
- **Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 31 de diciembre de 2021.

Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

III. MISIÓN Y VISIÓN

Dirección de Juzgados de Justicia Cívica	
Misión:	Promueve con honestidad el respeto a los derechos humanos y los garantiza en los procesos de justicia cívica y recursos administrativos, implementa tecnologías de información y participación ciudadana que mejoran la calidad de los servicios y brinda certeza jurídica a las y los ciudadanos del municipio de Puebla.
Visión	Ser una Dependencia honesta innovadora que propicia la armonización de los derechos humanos, la participación ciudadana y justicia cívica, que garantiza la seguridad jurídica en sus procesos y aplica tecnologías de la información, alcanzando estándares óptimos de calidad en sus servicios de acceso a la justicia cívica y administrativa, en beneficio de las y los ciudadanos del municipio de Puebla.

Registro ADM2124/MV/SM/022/250122

Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

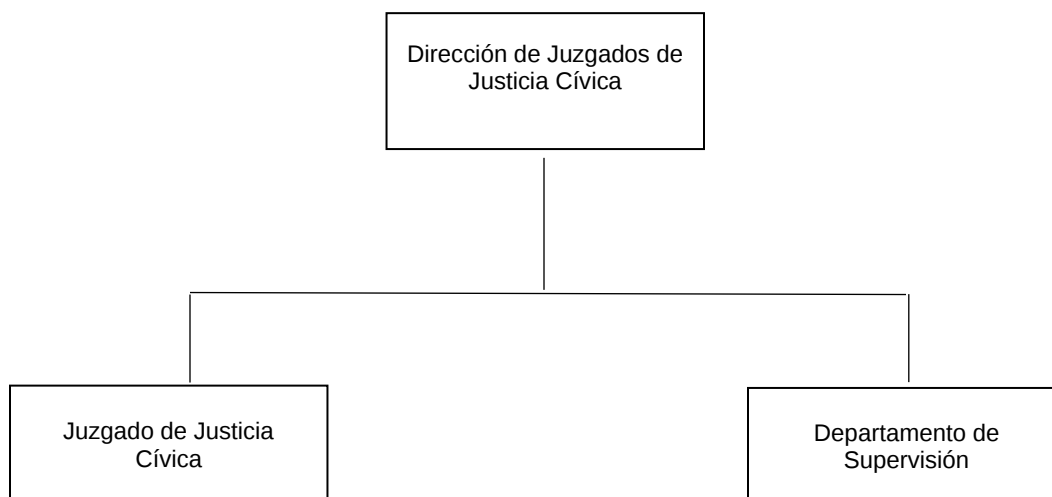
Nivel	DIRECCIÓN DE JUZGADOS DE JUSTICIA CÍVICA	No. de Plazas	
		B	C
	Dirección de Juzgados de Justicia Cívica		
VII	Director/a de Juzgados de Justicia Cívica		1
X	Analista Consultivo/a A	1	
XIV	Analista A		2
	Departamento de Supervisión		
IX	Jefe/a de Departamento de Supervisión		1
XI	Coordinador/a Especializado/a		1
XIV	Analista A		2
XV	Analista B		1
	Juzgados de Justicia Cívica		
XII	Coordinador/a Técnico/a	1	
XIII	Juez/a de Justicia Cívica		12
XIV	Analista A		36
XV	Auxiliar		9
XV	Secretario/a de Juzgado		12

B: personal de base

C: personal de confianza

Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

V. ORGANIGRAMA GENERAL



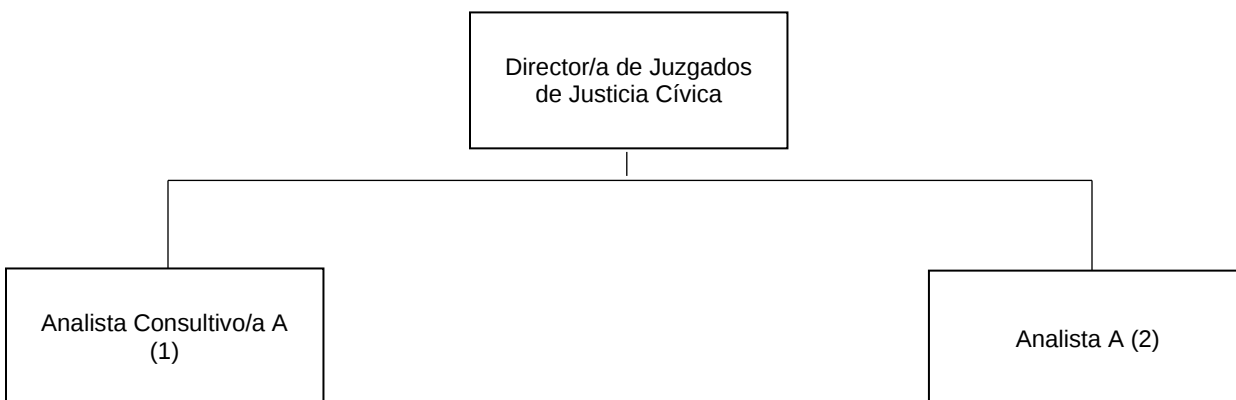
OBJETIVO GENERAL

La Dirección de Juzgados de Justicia Cívica, tiene la facultad de aplicar sanciones a faltas administrativas cometidas por la ciudadanía, para así prevenir conductas que deriven en delitos como se establece en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla dentro del marco de estricto respeto a los derechos humanos en beneficio de las y los ciudadanos de Puebla, para garantizar la seguridad jurídica.

Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

VI. DE LA DIRECCIÓN DE JUZGADOS DE JUSTICIA CÍVICA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE JUZGADOS DE JUSTICIA CÍVICA



OBJETIVO GENERAL

Dirigir y supervisar a las personas servidoras públicas que integran la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica, lo anterior para que se lleve a cabo una correcta función en la aplicación o desarrollo de las actividades.



Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE JUZGADOS DE JUSTICIA CÍVICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Director/a de Juzgados de Justicia Cívica.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección de Juzgados de Justicia Cívica.		
A quién reporta:	Persona Titular de la Sindicatura Municipal.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	Analista Consultivo/a A		1
	Analista A		2
	Jefe/a del Departamento de Supervisión		1
	Coordinador/a Especializado/a		1
	Analista A		2
	Analista B		1
	Coordinador/a Técnico/a		1
	Juez/a de Justicia Cívica		12
	Analista A		36
	Auxiliar		9
	Secretario/a de Juzgado		12
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración Pública Municipal, con conocimientos inherentes al Derecho y/o Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Sistema Penitenciario.		



Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de grupos	1	Compromiso
2	Análisis jurídico	2	Responsabilidad
3	Solución de conflictos	3	Honestidad
4	Análisis	4	Interés público
5	Comunicación efectiva y asertiva	5	Respeto
6	Atención al público	6	Justicia
7	Manejo de conflictos	7	Respeto por los Derechos Humanos
8	Argumentación	8	Liderazgo
9	Planeación de actividades administrativas	9	Desarrollo Profesional e Integral
Descripción específica de funciones			
1	Trabajar en coordinación con autoridades en materia de salud, desarrollo integral familiar y aquellas que son competentes para la recepción y admisión de personas remitidas a los Juzgados de Justicia Cívica, cuando se trate de niñas, niños o adolescentes, personas que padezcan trastornos mentales y del comportamiento o enfermedades consideradas como graves, farmacodependientes, toxicómanas, alcohólicas, personas adultas mayores o en estado de vulnerabilidad.		
2	Vigilar que se lleve a cabo la función y el correcto trabajo del personal adscrito al Departamento de Supervisión y Juzgados de Justicia Cívica, para garantizar que se realicen sus funciones conforme a las disposiciones legales.		
3	Mantener bajo su resguardo los documentos, así como objetos que remitan las Juezas y los Jueces de Justicia Cívica a la Dirección.		
4	Recibir, revisar, aprobar y mantener un control de los informes diarios y en su caso, las grabaciones de audio y vídeo de las Audiencias que se lleven a cabo dentro de los Juzgados de Justicia Cívica.		
5	Analizar y reconsiderar en casos donde exista causa justificada, las sanciones impuestas por las y los Jueces de Justicia Cívica, debiendo informar lo conducente a la persona Titular de la Sindicatura.		
6	Mantener a resguardo y en el momento que considere adecuado, determinar el destino de los objetos depositados en los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante, en los casos que no proceda su devolución por representar un peligro para la seguridad o el orden público, solicitando a la Contraloría Municipal, el levantamiento de las actas circunstanciadas con el motivo de su destrucción o destino.		
7	Realizar los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes en materia de Justicia Cívica, cuando le sean requeridos por la persona Titular de la		



Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

	Sindicatura.
8	Realizar convenios, gestionar cursos de actualización, certificación y profesionalización, esto para las personas que colaboran en los Juzgados de Justicia Cívica, se encuentren capacitados y aptos para realizar y desempeñar de manera correcta su función dentro de los mismos.
9	Encontrar irregularidades, dentro de los Juzgados de Justicia Cívica y Justicia Cívica Itinerante, tomar medidas para subsanar las irregularidades detectadas.
10	Dar seguimiento a las quejas o sugerencias, que realice la ciudadanía en cuanto al personal que labora en los Juzgados de Justicia Cívica por las deficiencias que éstos presenten.
11	Salvaguardar los derechos humanos en el proceso administrativo que se desarrolla dentro de los Juzgados de Justicia Cívica o Justicia Cívica Itinerante.
12	Establecer comunicación y coordinarse con la Persona Titular del Departamento de Supervisión para realizar supervisiones ordinarias y extraordinarias a los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante.
13	Capacitar al personal para suplir las ausencias del personal de los Juzgados de Justicia Cívica, siempre y cuando tenga las facultades, del cargo que suplirá.
14	Analizar y proponer a la persona Titular de la Sindicatura Municipal, la apertura o cierre de Juzgados de Justicia Cívica y del personal que sea requerido, de acuerdo a las necesidades que se tengan en el Municipio y de su disponibilidad presupuestaria.
15	Trabajar en coordinación con instituciones públicas y privadas, mediante convenios, para sanciones por trabajo a favor de la comunidad y para los demás asuntos que considere pertinentes para el correcto funcionamiento de los Juzgados de Justicia Cívica y Juzgados de Justicia Cívica Itinerante.
16	Proporcionar la información que le sea requerida por alguna otra dependencia, cuando sea necesario, de acuerdo a las políticas y normas aplicables.
17	Acudir a operativos, acercamientos ciudadanos, o cualquier otra actividad que tenga relación con la dirección.
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:		Analista Consultivo/a A (1).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:		Sindicatura Municipal.	
Área de adscripción:		Dirección de Juzgados de Justicia Cívica.	
A quién reporta:		Director/a de Juzgados de Justicia Cívica.	
A quién supervisa:		Puesto:	Personas:
		No aplica.	0
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o pasante preferentemente en áreas de ciencias sociales y humanidades, económico administrativas o afines.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración Pública Estatal, Derechos Humanos, Administración en Procuración de Justicia.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de problemas	1	Respeto
2	Trabajo en equipo	2	Honestidad
3	Comunicación efectiva y asertiva	3	Responsabilidad
4	Análisis efectivo	4	Cooperación
5	Procedimientos Administrativos	5	Transparencia y Protección de Datos Personales
6	Manejo de equipo de computo	6	Manejo de responsable de la información



Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

Descripción específica de funciones	
1	Formular proyectos de planes y proyectos de trabajo, e informes que le sean requeridos a la persona Titular de la Dirección.
2	Realizar los informes que deba rendir la persona Titular de la Dirección, cuando sean requeridos por la persona Titular de la Sindicatura Municipal, sobre las actividades que haya realizado la Dirección o cualquier otra actividad que tenga relación con la Dirección.
3	Realizar informes que sean requeridos por alguna dependencia en relación a temas de la Dirección.
4	Desarrollar todas las funciones inherentes a su área y/o que le sean encomendadas por la persona Titular de la Dirección.
5	Fungir como enlace, en los temas que la persona Titular de la Dirección le indique.
6	Proponer a la persona Titular de la Dirección las acciones que deben realizarse, para dar cumplimiento al programa basado en resultados de la Dirección.
7	Llevar a cabo las actividades expresamente encomendadas por la persona Titular de la Dirección.
8	Redactar los oficios, memorándums y circulares, cuando la persona Titular de la Dirección así se lo instruya.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (Administrativo) (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección de Juzgados de Justicia Cívica.		
A quién reporta:	Director/a de Juzgados de Justicia Cívica.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o pasante preferentemente en áreas de ciencias sociales y humanidades, ingeniería, económico administrativas o Bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Sistema Penitenciario, Derechos Humanos, Redacción.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de problemas	1	Respeto
2	Trabajo en equipo	2	Honestidad
3	Comunicación efectiva y asertiva	3	Responsabilidad
4	Análisis efectivo	4	Respeto por los Derechos Humanos
5	Procedimientos Administrativos	5	Liderazgo
6	Manejo de equipo de cómputo	6	Cooperación



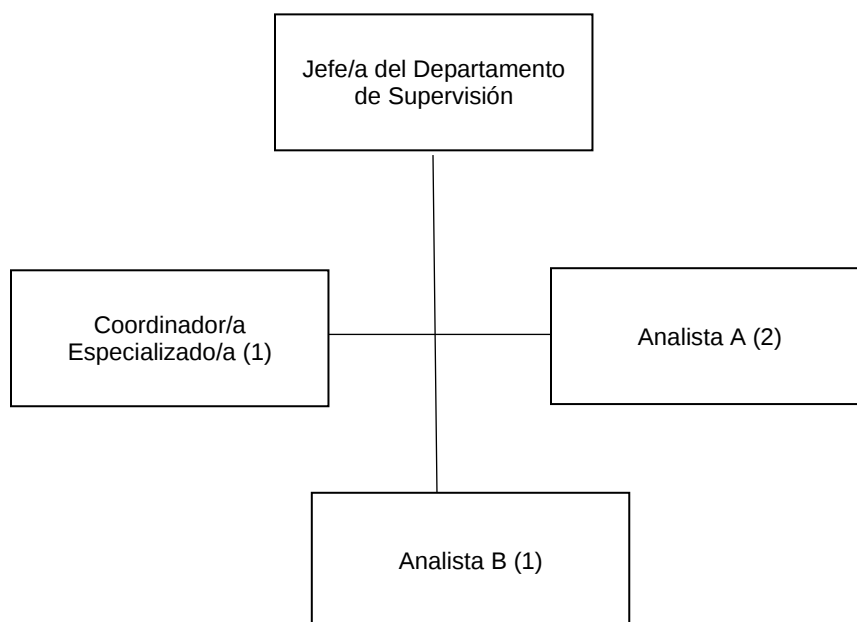
Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

Descripción específica de funciones	
1	Presentar las propuestas de cursos de actualización y profesionalización de Supervisores, Jueces, Analistas A (Defensores, Médicos, Psicólogos), Secretarios y Auxiliares de los Juzgados de Justicia Cívica e Itinerante, los que deberán contemplar materias jurídicas, administrativas, éticas y cívicas.
2	Presentar, por escrito los informes que deba rendir la persona Titular de la Dirección, cuando sean requeridos por la persona Titular de la Sindicatura Municipal sobre las actividades que haya realizado la Dirección.
3	Apoyar cuando sea el caso a la supervisión del desempeño del personal, realizado dentro de los Juzgados de Justicia Cívica.
4	Realizar propuesta de convenios, convocatorias y acuerdos que sean necesarios para el desempeño y el desarrollo eficaz dentro de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica.
5	Acudir a operativos, acercamientos ciudadanos, o cualquier otra actividad que tenga relación con la Dirección.
6	Redactar los oficios, memorándums y circulares, cuando su persona Titular así se lo instruya.
7	Informar al personal adscrito a la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica, sobre encuestas, evaluaciones, cursos o cualquier otro tema que tenga relación con la Dirección.
8	Rendir los informes que sean solicitados por las distintas direcciones y dependencias, siempre y cuando la Dirección se encuentre facultada para realizar dicha solicitud.
9	Llevar un control claro y preciso de archivos y documentos.
10	Archivar y llevar un control de expedientes de personal.
11	Realizar los informes sobre los componentes que integran el Programa Basado en Resultados.
12	Apoyar a la Persona Titular de la Dirección a realizar los procesos que integran el Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional.
13	Llevar un control sobre el personal que se da de alta y de baja dentro de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica.
14	Contestar oficios con solicitud de información de personas que han sido puestas a disposición en alguno de los Juzgados de Justicia Cívica.
15	Solicitar al Enlace Administrativo los insumos materiales, mantenimiento o cualquier otra necesidad que se presente dentro de la Dirección.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
17	Retroalimentar la plataforma de Administración de Demandas y Expedientes de la Sindicatura Municipal
18	Participar en el proceso de elaboración de la noticia administrativa.

Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

VII. DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN



OBJETIVO GENERAL

Supervisar de manera coordinada, diariamente el funcionamiento de cada uno de los Juzgados de Justicia Cívica que se encuentran a cargo de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica, para corroborar que se está llevando a cabo el correcto funcionamiento, un buen desempeño laboral.

Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Supervisión.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección de Juzgados de Justicia Cívica.		
A quién reporta:	Director/a de Juzgados de Justicia Cívica.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Especializado/a	1	
	Analista A	2	
	Analista B	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o pasante preferentemente en áreas de ciencias sociales y humanidades, económico administrativas o afines.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimiento en el Sistema de Justicia Penal Acusatorio, Procedimiento en Materia de Derechos Humanos, Sistema Penitenciario, Supervisión, Procedimientos Administrativos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de personal	1	Responsabilidad
2	Análisis crítico y de solución	2	Honestidad
3	Solución de conflictos	3	Interés público
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Respeto por los Derechos Humanos
5	Atención al público	5	Cooperación
6	Liderazgo	6	Compromiso



Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

Descripción específica de funciones	
1	Dar seguimiento a las quejas presentadas por la ciudadanía o por las personas infractoras, presentando el informe correspondiente a la persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica, a fin de deslindar responsabilidades.
2	Visitar de manera aleatoria los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante, durante las 24 horas del día, en diferentes horarios, durante todo el año, supervisando el trabajo y las instalaciones, registrando las supervisiones en bitácoras.
3	Verificar que en el proceso administrativo que se lleva a cabo dentro de los Juzgados de Justicia Cívica se respeten los derechos humanos de los remitidos, para no incurrir en la violación de los mismos.
4	Verificar que las órdenes de pago expedidas por los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante contengan las características establecidas en el acta de audiencia remitida.
5	Mantener comunicación con otras instituciones que sirven de apoyo para la canalización de personas infractoras en los casos que proceda y no sean competencia de los Juzgados de Justicia Cívica.
6	Resguardar los objetos de las personas infractoras que se encuentran a resguardo, cotejando lo asentado en el acta de audiencia o grabación en audio y vídeo.
7	Informar a la Persona Titular de la Dirección la liberación inmediata de las personas infractoras una vez que hayan pagado su multa, conmutado o compurgado su arresto, en caso de ser declarados no responsables de la comisión de falta administrativa que se le hubiera imputado.
8	Supervisar que exista la colaboración del personal de los Juzgados de Justicia Cívica, con la Fiscalía General del Estado de Puebla así como con el Gobierno del Estado, para realizar acciones en materia de prevención de faltas administrativas y optimizar la impartición de Justicia.
9	Supervisar que los Juzgados de Justicia Cívica cuenten con los elementos humanos y recursos materiales suficientes para brindar el servicio, con la finalidad de mantener correcto funcionamiento del mismo.
10	Colaborar con las personas Titulares de los Departamentos de Amparos o Penal de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso, otorgando la información necesaria para dar seguimiento a los procedimientos en forma de juicio hasta su conclusión.
11	Identificar áreas de mejora en la operación y funcionamiento y proponer a la Persona Titular de la Dirección, las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio en su Departamento y de los Juzgados.
13	Acudir a alcoholímetros, acercamientos ciudadanos, u algún otro evento que tenga relación con la Dirección.
14	Redactar los oficios, memorándums y circulares, cuando la persona Titular así se lo instruya.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Supervisión.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Supervisión.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o pasante preferentemente en áreas de ciencias sociales y humanidades, ingeniería, económico administrativas o Bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Sistema Penitenciario, Derechos Humanos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comunicación efectiva y asertiva	1	Respeto
2	Trabajo en equipo	2	Responsabilidad
3	Solución de problemas	3	Profesionalismo
4	Planeación de actividades administrativas	4	Cooperación
5	Atención al público	5	Honestidad



Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

Descripción específica de funciones	
1	Informar actividades o asuntos de relevancia a la persona Titular del Departamento de Supervisión.
2	Desempeñar las funciones que sean asignados por la persona Titular del Departamento de Supervisión.
3	Proponer a la persona Titular del Departamento de Supervisión, medios y estrategias para evaluar el desempeño de los Jueces/as, Secretarios/as y Analistas A (Defensor/as, Médico/as Legista, Psicólogo/as) de los Juzgados, así como el aprovechamiento de los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos.
4	Proponer a la persona Titular del Departamento de Supervisión las medidas necesarias para subsanar las irregularidades detectadas al realizar las supervisiones.
5	Informar a la persona Titular de Departamento de Supervisión sobre las quejas presentadas por los ciudadanos, en contra del personal del Juzgado de Justicia Cívica, por las deficiencias que estos reporten dentro de los Juzgados.
6	Proponer a la persona Titular del Departamento de Supervisión los medios para cuidar y vigilar que se respeten las garantías individuales y los Derechos Humanos en el procedimiento administrativo que se lleva dentro de los Juzgados Cívicos.
7	Verificar que se cuente con los elementos materiales, de primera necesidad o que sean prioritarios, para brindar el servicio necesario en los Juzgados Cívicos.
8	Llevar a cabo las actividades expresamente encomendadas por la persona Titular.
9	Redactar los oficios, memorándums y circulares, cuando su persona Titular así se lo instruya.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (Administrativo) (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección de Juzgados de Justicia Cívica.		
A quién reporta:	Director/a de Juzgados de Justicia Cívica.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica.		0
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o pasante preferentemente en áreas de ciencias sociales y humanidades, ingeniería, económico administrativas o Bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Sistema Penitenciario, Derechos Humanos, Redacción.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de problemas	1	Respeto
2	Trabajo en equipo	2	Honestidad
3	Comunicación efectiva y asertiva	3	Responsabilidad
4	Análisis efectivo	4	Respeto por los Derechos Humanos
5	Procedimientos Administrativos	5	Liderazgo
6	Manejo de equipo de computo	6	Cooperación



Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

Descripción específica de funciones	
1	Presentar las propuestas de cursos de actualización y profesionalización de Supervisores, Jueces, Analistas A (Defensores, Médicos, Psicólogos), Secretarios y Auxiliares de los Juzgados de Justicia Cívica e Itinerante, los que deberán contemplar materias jurídicas, administrativas, éticas y cívicas.
2	Proporcionar la información que le soliciten las personas Titulares de los Departamentos de Amparos, Penal o de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso, para que integre el expediente, conteste la demanda, rinda los informes y dé seguimiento hasta su conclusión.
3	Presentar, por escrito los informes que deba rendir la persona Titular de la Dirección, cuando sean requeridos por la persona Titular de la Sindicatura Municipal sobre las actividades que haya realizado la Dirección.
4	Apoyar cuando sea el caso a la supervisión del desempeño del personal, realizado dentro de los Juzgados de Justicia Cívica.
5	Realizar propuesta de convenios, convocatorias y acuerdos que sean necesarios para el desempeño y el desarrollo eficaz dentro de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica.
6	Acudir a operativos, acercamientos ciudadanos, o cualquier otra actividad que tenga relación con la Dirección.
7	Redactar los oficios, memorándums y circulares, cuando su persona Titular así se lo instruya.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección de Juzgados de Justicia Cívica.		
A quién reporta:	Director/a de Juzgados de Justicia Cívica.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o pasante preferentemente en áreas de ciencias sociales y humanidades, ingeniería, económico administrativas o Bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Aspectos Fundamentales de Derechos Humanos, Presupuesto basado en Resultados, Recursos Humanos, Control Interno, Procesos Administrativos, Computación, Control Documental.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de problemas	1	Respeto
2	Trabajo en equipo	2	Honestidad
3	Comunicación efectiva y asertiva	3	Responsabilidad
4	Análisis efectivo	4	Compromiso
5	Manejo de equipo de computo	5	Cooperación

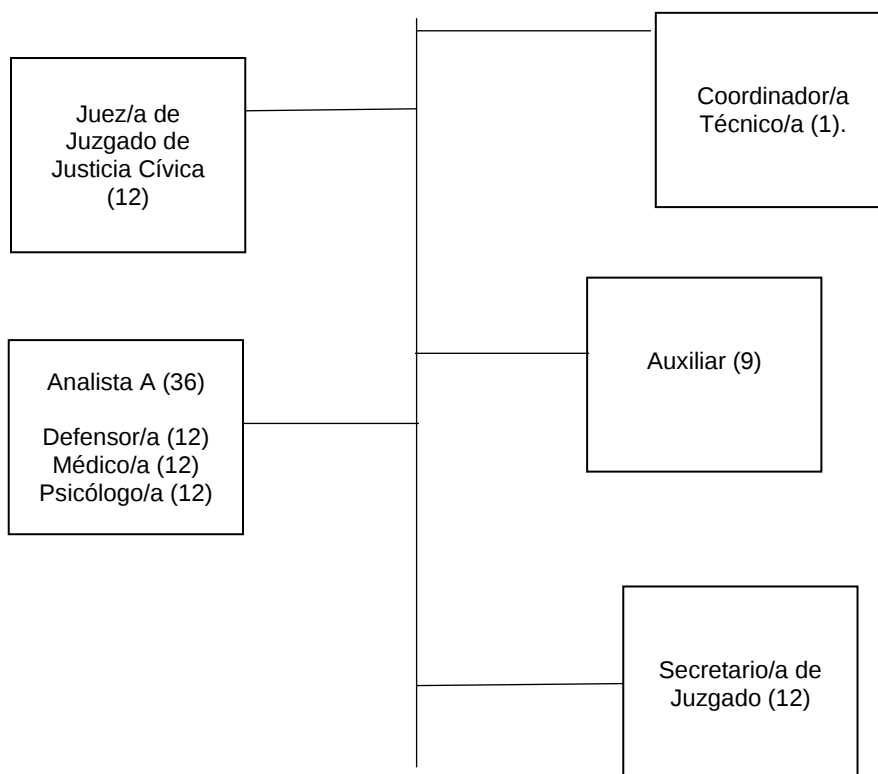


Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

Descripción específica de funciones	
1	Informar actividades o asuntos de relevancia a la persona Titular del Departamento de Supervisión.
2	Desempeñar las funciones que sean asignadas por la persona Titular del Departamento de Supervisión.
3	Proponer a la persona Titular del Departamento de Supervisión, medios y estrategias para evaluar el desempeño de los Jueces/as, Secretarios/as y Analistas A (Defensor/as, Médico/as Legista, Psicólogo/as) de los Juzgados, así como el aprovechamiento de los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos.
4	Proponer a la persona Titular del Departamento de Supervisión las medidas necesarias para subsanar las irregularidades detectadas al realizar las supervisiones.
5	Informar a la persona Titular de Departamento de Supervisión sobre las quejas presentadas por los ciudadanos, en contra del personal del Juzgado de Justicia Cívica, por las deficiencias que éstos reporten dentro de los Juzgados.
6	Proponer a la persona Titular del Departamento de Supervisión los medios para cuidar y vigilar que se respeten las garantías individuales y los Derechos Humanos en el procedimiento administrativo que se lleva dentro de los Juzgados Cívicos.
7	Verificar que se cuente con los elementos materiales, de primera necesidad o que sean prioritarios, para brindar el servicio necesario en los Juzgados Cívicos.
8	Llevar a cabo las actividades expresamente encomendadas por la persona Titular.
9	Redactar los oficios, memorándums y circulares, cuando la persona Titular así se lo instruya.
10	Retroalimentar la plataforma de Administración de Demandas y Expedientes de la Sindicatura Municipal.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

VIII. DESCRIPCIÓN DE JUZGADOS DE JUSTICIA CÍVICA



OBJETIVO GENERAL

Conocer de conductas que probablemente constituyan faltas administrativas, como se menciona en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, determinando la sanción a imponer por la comisión de las mismas, ejecutar dicha sanción dentro del marco de estricto respeto a los derechos humanos en beneficio de las y los ciudadanos de Puebla, garantizando que se atiendan de manera rápida y ágil.



Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL JUZGADO DE JUSTICIA CÍVICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección de Juzgados de Justicia Cívica.		
A quién reporta:	Director/a de Juzgados de Justicia Cívica.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Pasante preferentemente en áreas de ciencias sociales y humanidades, ingeniería, económico administrativas bachillerato o educación básica. Licenciatura en Derecho.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Gestión Pública, Derechos Humanos, Administración Pública y Sistema Penitenciario.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de conflictos	1	Respeto
2	Trabajo en equipo	2	Honestidad
3	Comunicación efectiva y asertiva	3	Responsabilidad
4	Procedimientos Administrativos	4	Transparencia y Protección de Datos Personales
5	Manejo de equipo de cómputo	5	Manejo de responsable de la información
6	Análisis	6	Cooperación



Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

Descripción específica de funciones	
1	Realizar propuestas de proyectos y planes de trabajo, que sean requeridos por la persona Titular de la Dirección, para cumplir con los ordenamientos en que sean su caso, o para realizar una mejora dentro de los Juzgados de Justicia Cívica.
2	Recabar y dar a conocer los datos de las actividades que se realicen dentro de la Dirección de los Juzgados de Justicia Cívica, cuando sean requeridos.
3	Integrar informes que sean requeridos por alguna instancia de gobierno de temas que tengan relación con la Dirección y los Juzgados de Justicia Cívica, siempre y cuando se encuentre dentro de sus facultades.
4	Recibir, organizar Actas y Reportes de los Juzgados de Justicia Cívica.
5	Archivar y organizar los expedientes que sean propios de los Juzgados de Justicia Cívica.
6	Dar seguimiento a las solicitudes de copias simples y copias certificadas.
7	Redactar los oficios, memorándums y circulares, cuando su persona Titular así se lo instruya.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
9	Enviar los expedientes generados dentro de los Juzgados de Justicia Cívica al área del Archivo de la Sindicatura Municipal.



Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Juez/a de Juzgados de Justicia Cívica (12).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección de Juzgados de Justicia Cívica.		
A quién reporta:	Director/a de Juzgados de Justicia Cívica. Jefe/a del Departamento de Supervisión.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A (Defensor, Médico y Psicólogo)	36	
	Auxiliar	9	
	Secretario/a de Juzgado	12	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Aspectos Fundamentales de Derechos Humanos, Seguridad Pública, Sistema de Justicia Penal Acusatorio, Sistema Penitenciario.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Atención al público	1	Honestidad
2	Manejo de conflictos	2	Respeto
3	Solución de conflictos	3	Compromiso
4	Análisis	4	Respeto por los Derechos Humanos
5	Manejo de equipo de cómputo	5	Transparencia y Protección de Datos Personales
6	Argumentación	6	Manejo de responsable de la información
7	Comunicación efectiva y asertiva	7	Responsabilidad



Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

Descripción específica de funciones	
1	Declarar la responsabilidad o no de las probables personas infractoras, incorporando en su caso a los adolescentes mayores de doce y menores de dieciocho años a la Comisión, Dependencia, Institución, Órgano o cualquier otra competente para su integración familiar y social de acuerdo con lo establecido en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
2	Sancionar cuando sea necesario, las faltas administrativas, de acuerdo a lo que establece el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y en lo no previsto aplicar supletoriamente las disposiciones legales.
3	Dirigir dentro de sus facultades las funciones administrativas del Juzgado de Justicia Cívica en el que se encuentre en turno o en el que sea asignado al no encontrarse la persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica y del Departamento de Supervisión, deberá dirigir dentro de sus facultades las funciones administrativas del Juzgado de Justicia Cívica en el cual se encuentre en turno o el cual sea asignado.
4	Realizar las gestiones pertinentes ante la dependencia competente para solicitar el apoyo de la fuerza pública necesaria, en caso de que se presenten situaciones que no permitan el adecuado funcionamiento del Juzgado de Justicia Cívica.
5	Llevar el resguardo y control de los expedientes que se tramitan en el Juzgado de Justicia Cívica.
6	Solicitar el apoyo o auxilio de la o el médico legista y de la o el psicólogo para la elaboración y emisión de dictámenes en materia de competencia cuando se requiera para dictar la resolución correspondiente.
7	Verificar que los objetos decomisados sean los que se especifican en las actas de audiencia y custodiar los objetos y valores que depositen las personas infractoras.
8	Hacer saber a la presunta persona infractora sobre sus derechos y el procedimiento del que estará sujeto por la comisión de una falta administrativa.
9	Informar a la Fiscalía General del Estado de Puebla, de aquellos hechos que puedan constituir delito que se persiga de oficio o querella, aún cuando estos se susciten durante el desarrollo del procedimiento del Juzgado de Justicia Cívica.
10	Garantizar el respeto de los derechos humanos, de las personas presuntas infractoras, impidiendo todo maltrato, abuso físico o verbal, cualquier tipo de discriminación y/o incomunicación.
11	Orientar legalmente a las personas que lo soliciten y asentar los hechos correspondientes siempre que se trate de quejas entre particulares a fin de canalizarlos a la instancia correspondiente.
12	Realizar la función de Mediador, siempre y cuando sea designado por la Persona Titular de la Dirección.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (Defensor/a) (12).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección de Juzgados de Justicia Cívica.		
A quién reporta:	Director/a de Juzgados de Justicia Cívica.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Aspectos Fundamentales de Derechos Humanos, Seguridad Pública, Sistema de Justicia Penal Acusatorio, Sistema Penitenciario.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Atención al público	1	Honestidad
2	Manejo de conflictos	2	Respeto
3	Solución de conflictos	3	Responsabilidad
4	Argumentación	4	Tolerancia
5	Análisis	5	Transparencia y Protección de Datos Personales
6	Buena redacción	6	Manejo de responsable de la información
7	Manejo de equipo de computo	7	Compromiso



Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

Descripción específica de funciones	
1	Defender de manera honesta los derechos de la probable persona infractora, desde el momento de la puesta a disposición hasta su puesta en libertad.
2	Informar los derechos a los que son acreedores los probables infractores.
3	Contar con conocimientos en materia de derechos de adolescentes, medidas de sanciones especiales y prevención de faltas administrativas en materia de adolescencia.
4	Acompañar en todo momento durante el Proceso al presunto infractor, analizar y litigar a favor del mismo.
5	Desempeñar la labor del Juez de Justicia Cívica, en caso de ausencia del mismo solo en caso de que sea necesario, y con la debida autorización.
6	Corroborar que la sanción determinada por el Juez de Justicia Cívica se lleve a cabo de manera concisa.
7	Vigilar que los derechos humanos del presunto/a infractor/a sean respetados y cuidados.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (Médico/a Legista) (12).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección de Juzgado de Justicia Cívica.		
A quién reporta:	Director/a de Juzgados de Justicia Cívica.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Medicina General; Licenciatura en Medicina Familiar o Licenciatura en Médico Cirujano y Partero.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Medicina General, Medicina Familiar Derechos Humanos, Medicina Forense o Legal, Lesiones, Alcoholemia y Dictamen Médico.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Atención al público	1	Honestidad
2	Manejo de conflictos	2	Respeto
3	Toma de decisión	3	Compromiso
4	Solución de problemas	4	Transparencia y Protección de Datos Personales
5	Análisis	5	Respeto a los Derechos Humanos
6	Trabajo en equipo	6	Responsabilidad



Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

Descripción específica de funciones	
1	Realizar a las presuntas personas infractoras las revisiones y análisis correspondientes, a fin de determinar de manera concreta su estado físico y de salud.
2	Establecer horas de recuperación, en caso de ser necesarias, debido al estado en que se encuentre la persona remitida, esto para llevar a cabo la audiencia.
3	Apoyar en la creación de protocolos, formatos de valoración y procedimientos que tengan o sean en relación a su competencia.
4	Determinar si existen lesiones en el/la remitido/a y/o peticionario/a.
5	Evaluar y determinar el estado de intoxicación del/de la remitido/a.
6	Solicitar apoyo a las Autoridades competentes en caso de que el estado de salud del/de la remitido/a o peticionario/a implique un riesgo para su integridad o vida.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (Psicólogo/a) (12).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección de Juzgado de Justicia Cívica.		
A quién reporta:	Director/a de Juzgados de Justicia Cívica.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Psicología.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Modelo ABC, Manifestaciones Cognitivas y Fisiológicas, Estrés, Ansiedad y Derechos Humanos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Responsabilidad
2	Comunicación efectiva y asertiva	2	Respeto
3	Toma de decisiones	3	Vocación de servicio
4	Manejo de riesgos	4	Respeto por los Derechos Humanos
5	Manejo de equipo de cómputo	5	Profesionalismo
6	Análisis	6	Cooperación



Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

Descripción específica de funciones	
1	Realizar a las presuntas personas infractoras las revisiones, análisis y test que se requieran, a fin de determinar su estado de salud mental.
2	Realizar las peticiones hechas por el Juez de Justicia Cívica siempre y cuando sea dentro de sus facultades.
3	Apoyar en la creación de protocolos, formatos de valoración y procedimientos que tengan relación con el área de su competencia.
4	Evaluar el estado psicosocial del peticionario.
5	Determinar riesgos por trastorno mental o psicológico del remitido.
6	Dar seguimiento al estado psicosocial de los infractores que estén compurgando arresto
7	Solicitar apoyo de las autoridades competentes en caso de que el estado de salud mental de algún remitido implique peligro para su integridad y/o vida, así como de los funcionarios del Juzgado.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Auxiliar (9).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Sindicatura Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección de Juzgados de Justicia Cívica.		
A quién reporta:	Director/a de Juzgados de Justicia Cívica. Jefe/a del Departamento de Supervisión. Juez/a de Justicia Cívica.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica o Educación Básica.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Derechos Humanos, Seguridad Pública.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Atención al público	1	Honestidad
2	Manejo de conflictos	2	Respeto
3	Solución de conflictos	3	Compromiso
4	Redacción	4	Responsabilidad
5	Manejo de equipo de computo	5	Respeto por los Derechos Humanos
Descripción específica de funciones			
1	Vigilar el Área de Seguridad		
2	Mantener el orden e higiene en el área de seguridad		
3	Salvaguardar la integridad de la persona asegurada		
4	Entregar reportes de acta de audiencia, en caso de que la persona secretaria de Juzgado no pudiera hacerlo.		
5	Tratar a los detenidos con respeto observando los Derechos Humanos y cuidar en todo momento su integridad física.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:		Secretario/a de Juzgado (12).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:		Sindicatura Municipal.	
Área de adscripción:		Dirección de Juzgados de Justicia Cívica.	
A quién reporta:		Director/a de Juzgados de Justicia Cívica. Jefe/a del Departamento de Supervisión. Juez/a de Justicia Cívica.	
A quién supervisa:		Puesto:	Personas:
		No aplica.	0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Pasante preferentemente en áreas de ciencias sociales y humanidades, ingeniería, económico administrativas, Carrera Técnica o Bachillerato.		Años de experiencia: 1
Conocimientos:	Aspectos Fundamentales de Derechos Humanos, Seguridad Pública, Sistema Penal Acusatorio, Sistema Penitenciario, Redacción Ejecutiva.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Atención al público	1	Honestidad
2	Manejo de conflictos	2	Respeto
3	Solución de problema	3	Compromiso
4	Manejo de equipo de cómputo	4	Manejo de responsable de la información
5	Redacción	5	Transparencia y Protección de Datos Personales
6	Uso de Tecnologías	6	Responsabilidad
7	Facilidad de Palabra	7	Respeto por los Derechos Humanos



Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

Descripción específica de funciones	
1	Elaborar las actas de audiencia de las remisiones que se presenten en los Juzgados de Justicia Cívica.
2	Presentar a la persona encargada designada por la Persona Titular de la Dirección, las actas y reportes de audiencia diariamente.
3	Coadyuvar para el correcto funcionamiento del Juzgado de Justicia Cívica al que se encuentre adscrito, realizando actividades tendientes a auxiliar la labor de la Jueza o Juez de Justicia Cívica y de las demás personas servidoras públicas.
4	Mantener a resguardo el dinero en efectivo de las Multas.
5	Hacer el procedimiento necesario, para depositar el dinero en efectivo que se recabe de multas que se paguen en efectivo.
6	Verificar que se entreguen los originales de los comprobantes de las multas impuestas a los infractores, y las copias a la persona Titular de la Dirección de Juzgados Cívicos, con los sellos y firmas respectivas.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

IX. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Juzgados de Justicia Cívica Calle 4 Norte 604 Col. Centro Histórico, C.P. 7200, Puebla, Puebla	José Rubén Ramírez Aguilar	ruben.ramirez@ayuntamientopuebla.gob.mx	(222) 3094600 Ext. 7107
Departamento de Supervisión. Calle 4 Norte 604 Col. Centro Histórico, C.P. 7200, Puebla, Puebla	Gerson Eduardo García López	gerson.garcia@ayuntamientopuebla.gob.mx	(222) 3094600 Ext. 7108