



Puebla

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE JUZGADOS DE JUSTICIA CÍVICA

Junio 2022



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Contraloría
Municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica

Registro: PCCR2124/RMP/SM/DJJC/003/240622		
<p>Autoriza</p>  <p>María de Guadalupe Arrubarrena García Síndica Municipal</p>	<p>Valida</p>  <p>Juan Carlos Torres Villegas Director de Juzgados de Justicia Cívica</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Talia Concepción Fernández Castillo Secretaría de Juzgados de Justicia Cívica</p>
<p>Elabora</p>  <p>Alejandro García Huerta Jefe de Departamento de Supervisión</p>	<p>Autoriza</p>  <p>Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal</p>	

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinticuatro días del mes de junio de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, así como el artículo 15 del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Índice	Página
I Introducción	4
<hr/>	
II Presentación de los Procedimientos	5
<hr/>	
III Del Departamento de Supervisión de Juzgados de Justicia Cívica	6
<hr/>	
Procedimiento para la Supervisión de Juzgados Cívicos.	6
<hr/>	
IV Del Departamento de Juzgados de Justicia Cívica	13
<hr/>	
Procedimiento administrativo para la impartición de justicia en los Juzgados de Justicia Cívica	13
<hr/>	
Procedimiento administrativo especial para la impartición de justicia municipal en los Juzgado de Justicia Cívica Especializados en Adolescentes	28
<hr/>	
Procedimiento administrativo para la impartición de justicia en el Juzgado de Justicia Cívica Itinerante	34
<hr/>	
V Glosario de Términos	57
<hr/>	

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de Procedimientos describe las actividades que se realizan en Juzgados de Justicia Cívica, Juzgado Cívico Itinerante y el Departamento de Supervisión, de acuerdo con 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 un buen desempeño del personal que labora en la Dirección de Juzgados Cívicos, 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, 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.

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
1	Procedimiento para la supervisión de Juzgados de Justicia Cívica
No.	DEPARTAMENTO DE JUZGADOS DE JUSTICIA CÍVICA
1	Procedimiento administrativo para la impartición de justicia en los Juzgados de Justicia Cívica.
2	Procedimiento administrativo especial para la impartición de Justicia Municipal a adolescentes en el Juzgado de Justicia Cívica.
3	Procedimiento administrativo para la impartición de Justicia Municipal en el Juzgado de Justicia Cívica Itinerante.

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

III. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el departamento de Supervisión a Juzgados Cívicos.
Objetivo:	Verificar la correcta aplicación del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, en relación a la Justicia y Seguridad Municipal, específicamente lo relacionado con los infractores y funcionamiento de los Juzgados de Cívica.
Fundamento Legal:	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículo 222 fracción III, 223 bis, 232 Quáter. Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla Artículo 15 fracciones I y XVII, artículo 29 fracciones II, III y IV.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diariamente el Departamento de Supervisión deberá realizar y coordinar la actividad de supervisión en los diferentes Juzgados de Justicia Cívica. 2. La Persona Titular del Departamento de Supervisión Coordinador/a Especializado/a, dará cuenta a la Persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica sobre lo observado en las visitas de supervisión. 3. El personal del Departamento podrá verificar que el personal del Juzgado Cívico cuente con el material administrativo y de limpieza suficiente y correspondiente a su juzgado. 4. Las visitas a los Juzgados de Justicia Cívica, podrán realizarse en cualquier momento de las 24 horas del día, los 365 días del año. 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 Cívicos para la canalización de los infractores.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día.

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Descripción del Procedimiento: Para la Supervisión de Juzgados Cívicos.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular del Departamento de Supervisión/ Coordinador Especializado	1	Realiza visita a los Juzgados de Justicia Cívica, en distintos horarios, los 365 días de año.	Reporte de Supervisión	Original
	2	Solicita a la Jueza o Juez de Justicia Cívica o a la Persona Titular de la Secretaria del Juzgado de Justicia Cívica le proporcione las Actas de Audiencia, Libros de Gobierno, recibos expedidos, oficios de citatorios, oficios a las instituciones correspondientes y demás documentación relacionada.	Actas de audiencia. Libro de gobierno Recibos Oficios	Originales
La Jueza o Juez de Justicia Cívica/ La Persona Titular de la Secretaria del Juzgado de Justicia Cívica	3	Proporciona la información solicitada.	Actas de Audiencia Libro de gobierno Recibos Oficios	Originales
Persona Titular del Departamento de Supervisión/ o la Persona Coordinador Especializado	4	Recibe actas de audiencia y coteja con el libro de gobierno.	Actas de audiencia Libro de gobierno	Originales
	5	Solicita a la Jueza o Juez de Justicia Cívica el 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 mismos que manifestaron los mismos.	Actas de Audiencia	Originales
	6	Verifica que los infractores conozcan su sanción y se les haya permitido la llamada a la que tienen derecho.	N/A	N/A

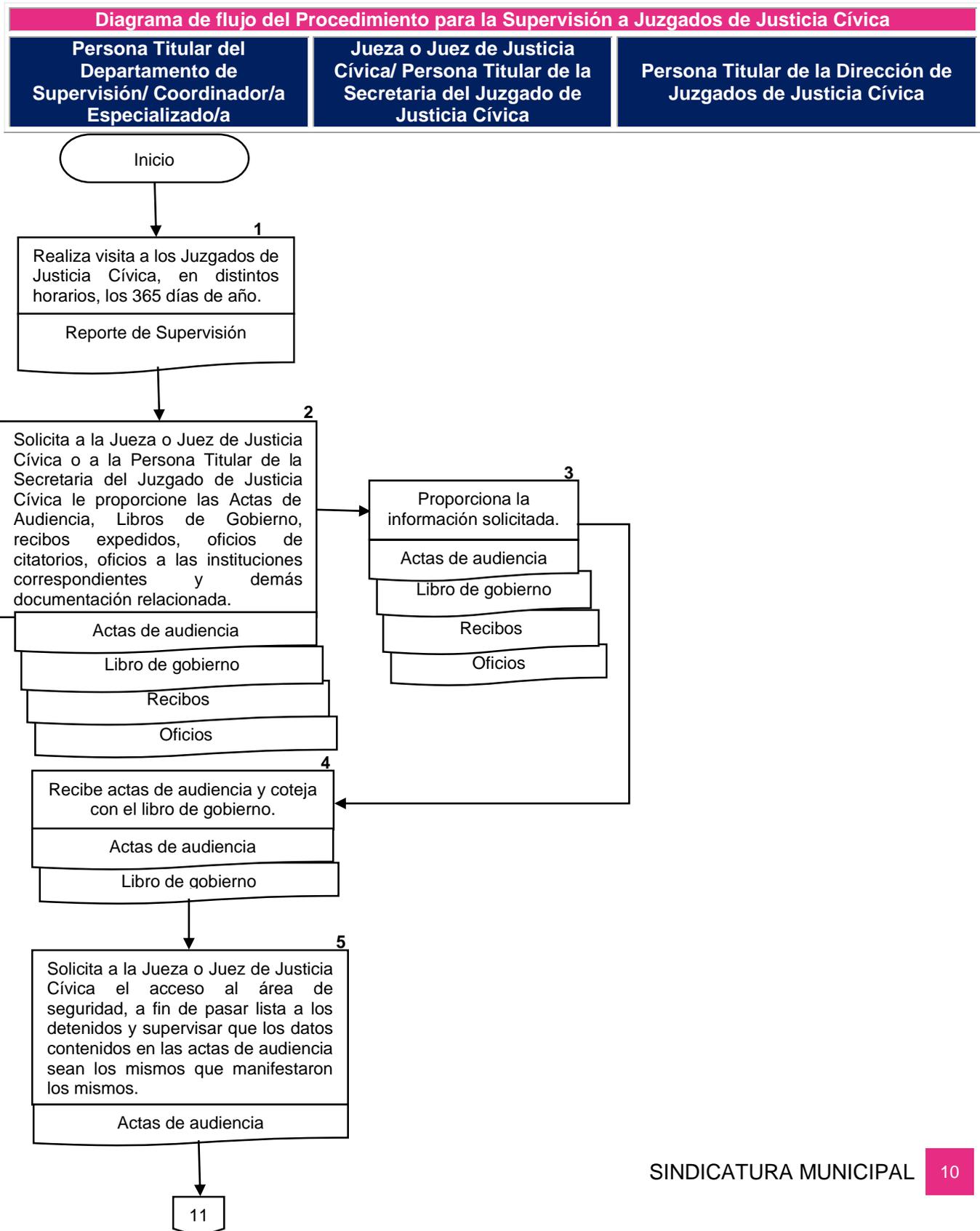
Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Descripción del Procedimiento: Para la Supervisión de Juzgados Cívicos.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular del Departamento de Supervisión/ Coordinador/a Especializado/a	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
	8	Supervisa y coteja que los recibos expedidos cumplan con los requisitos, que las cantidades impuestas como multa, sean las que amparan los recibos. <ul style="list-style-type: none"> • Si no existen irregularidades en las actas de audiencia, termina el procedimiento. • En caso contrario: 	Comprobante de pago	Originales
	9	Investiga el motivo de la anomalía y la indica en el Reporte de Supervisión.	Reporte de Supervisión	Original
	10	Informa a la Persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica sea o no subsanable la falta.	N/A	N/A
Persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica	11	Recibe el Reporte de Supervisión y analiza la falta.	Reporte de Supervisión	Original
	12	Ordena a la Persona Titular del Departamento de Supervisión/ o la Persona Coordinador Especializado elaborar el Acta Administrativa correspondiente.	Acta Administrativa	Original y dos copias
Persona Titular del Departamento de Supervisión/ Coordinador/a Especializado/a	13	Elabora el Acta Administrativa correspondiente.	Acta Administrativa	Original y dos copias
	14	Integra el Acta Administrativa en el expediente del servidor público involucrado.	Acta Administrativa	Original y dos copias

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

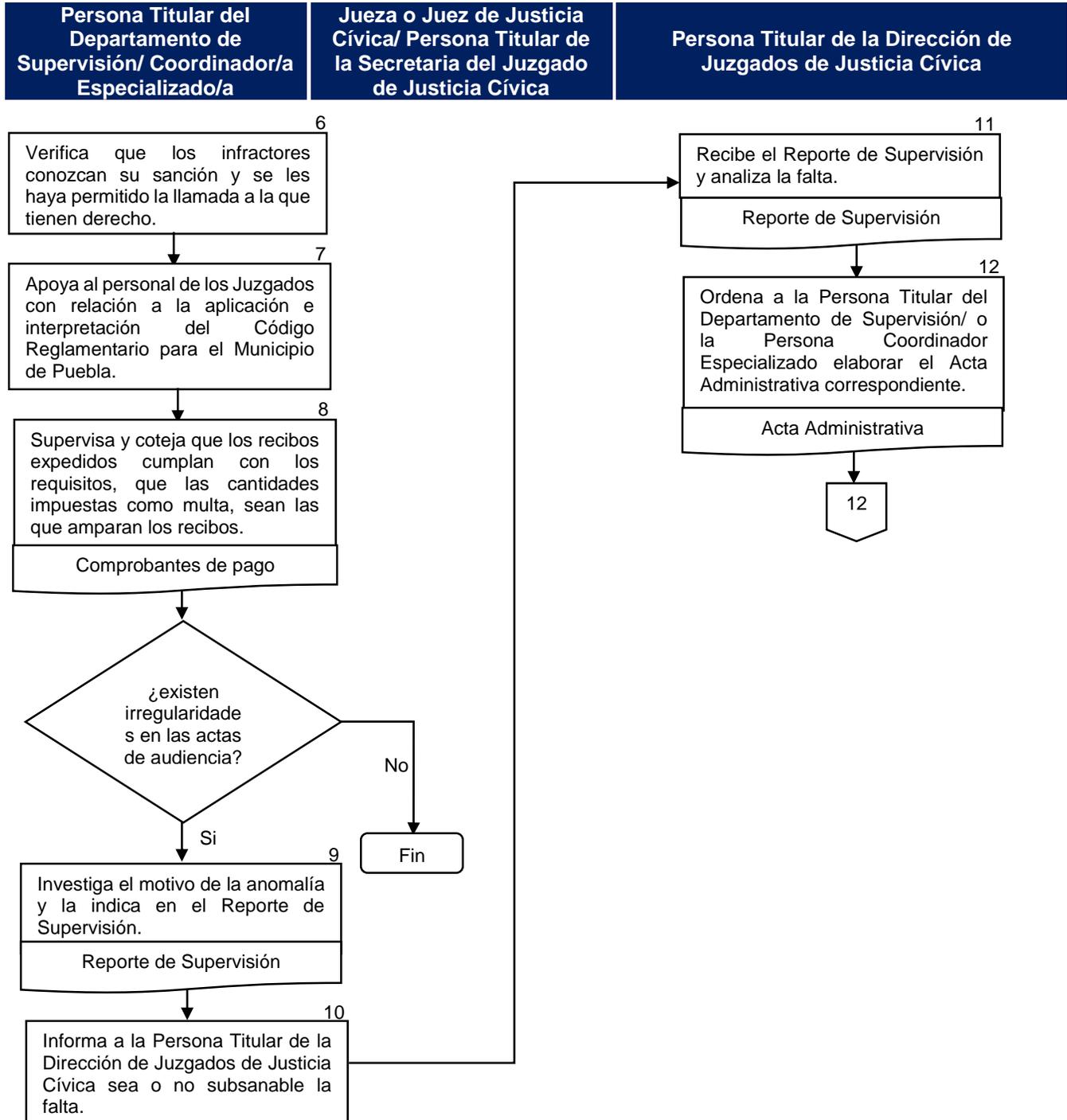
Descripción del Procedimiento: Para la Supervisión de Juzgados Cívicos.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular del Departamento de Supervisión/ Coordinador/a Especializado/a	15	Llama la atención al Servidor Público de forma verbal.	N/A	N/A
	16	Supervisa la limpieza del área administrativa y de seguridad.	N/A	N/A
	17	Archiva la documentación. Termina el procedimiento.	Reporte de Supervisión	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica



Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

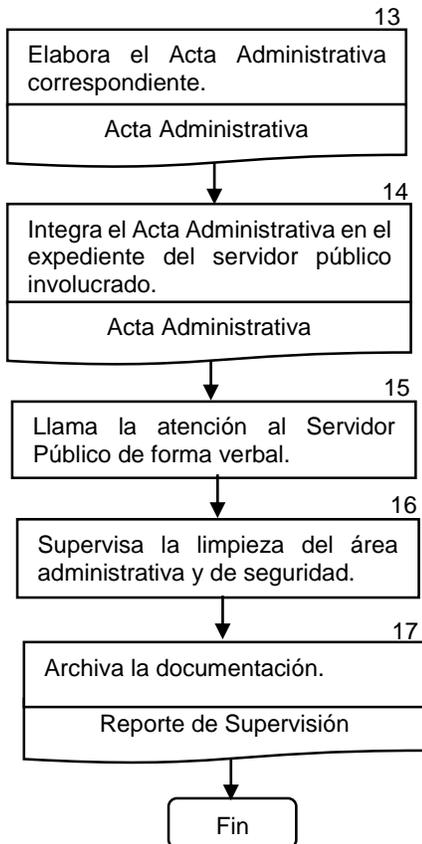
Diagrama de flujo del Procedimiento para la Supervisión a Juzgados de Justicia Cívica



Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Supervisión a Juzgados de Justicia Cívica

<p>Persona Titular del Departamento de Supervisión/ Coordinador/a Especializado/a</p>	<p>Jueza o Juez de Justicia Cívica/ Persona Titular de la Secretaría del Juzgado de Justicia Cívica</p>	<p>Persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica</p>
--	--	--



Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

IV. JUZGADOS DE JUSTICIA CÍVICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Administrativo para la impartición de justicia en los Juzgados de Justicia Cívica.
Objetivo:	Sancionar las acciones que constituyan una falta administrativa que se encuentren contempladas en el artículo 209 del Código Reglamentario Municipal con el fin de garantizar la impartición de Justicia Municipal, fomentando una cultura de legalidad, así como identificar los riesgos de escalamiento del conflicto de conductas que deriven en posibles comisiones de delitos.
Fundamento Legal:	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 206 al 220, 229 al 231 y del 236 al 252.</p> <p>Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla Artículo 28 fracción I.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los probables infractores, serán puestos a disposición de la Jueza o Juez de Justicia Cívica, por las autoridades competentes. 2. El Defensor le informará al probable infractor, el derecho a gozar de una adecuada defensa, así como el de realizar una llamada telefónica para informar a familiares o a quien estime pertinente. 3. El médico/a y psicólogo/a del juzgado realizará las evaluaciones médicas y psicosociales al probable infractor, con el fin de garantizar la protección de sus Derechos Humanos. 4. Declarará la Jueza o Juez de Justicia Cívica, previa audiencia, la responsabilidad o no del probable infractor, y en su caso, aplicará la sanción correspondiente. 5. En aquellos casos, en que los responsables sean sorprendidos al momento de cometer una infracción, habrá lugar a su detención. En los demás casos, la Jueza o Juez de Justicia Cívica 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. 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. 6. La Persona Titular de la Secretaria deberá custodiar todos los objetos y valores que depositen los infractores en el Juzgado de Justicia Cívica y una vez que concluya el procedimiento correspondiente entregará al infractor los objetos y valores que éste haya depositado.

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

	<p>7. La Persona Titular de la Secretaria deberá resguardar los objetos decomisados que representen peligro para la seguridad y el orden público, remitiéndolos al día siguiente hábil mediante oficio a la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día.

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Descripción del Procedimiento: Procedimiento administrativo para la impartición de justicia en los Juzgados de Justicia Cívica.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Autoridad que remite	1	Sorprende en flagrancia a la probable persona infractora en la comisión de una falta administrativa.	Lectura de derechos	Original y 1 copia
	2	Remite a la probable persona infractora al Juzgado de Justicia Cívica, con la lectura de derechos, la remisión por escrito, el Informe Policial Homologado (IPH), y en su caso, la Constancia de Integridad Física. <ul style="list-style-type: none"> Si la probable persona infractora es mayor de edad, continúa en la actividad número 5. En caso contrario: 	Lectura de Derechos Remisión Informe Policial Homologado (IPH) Constancia de Integridad Física	Original y 2 copias
Jueza o Juez de Justicia Cívica/ Titular de la Secretaria del Juzgado de Justicia Cívica	3	Ordena su traslado al Juzgado de Justicia Cívica Especializado en Adolescentes.	N/A	N/A
Autoridad que remite	4	Realiza el traslado del adolescente al Juzgado de Justicia Cívica Especializado en Adolescentes y termina el procedimiento.	N/A	N/A
Jueza o Juez de Justicia Cívica/ Titular de la Secretaria del Juzgado de Justicia Cívica	5	Recibe a la probable persona infractora con la lectura de derechos, remisión, Informe Policial Homologado (IPH), y en su caso, la Constancia de Integridad Física.	Lectura de Derechos Remisión Informe Policial Homologado (IPH) Constancia de Integridad Física	Original y tres copias

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Descripción del Procedimiento: Procedimiento administrativo para la impartición de justicia en los Juzgados de Justicia Cívica.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
La o el Médico Legista y el Psicólogo o Psicóloga del Juzgado de Justicia Cívica	6	Realizan las evaluaciones médicas y psicosociales a la probable persona infractora y en su caso, al peticionario.	Consentimiento informado para el remitido o probable infractor- Evaluación médica (FORM.656 SM) Consentimiento informado para el peticionario- Evaluación médica (FORM.654 SM) Consentimiento informado para el peticionario- Evaluación psicosocial (FORM.655 SM) Consentimiento informado para el remitido o probable infractor- Evaluación psicosocial (FORM.657 SM) Evaluación psicosocial para el peticionario (FORM.659 SM) Evaluación psicosocial para el remitido o probable infractor (FORM.660 SM) Evaluación médica/Constancia de integridad física (FORM.660-A/ SM)	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Descripción del Procedimiento: Procedimiento administrativo para la impartición de justicia en los Juzgados de Justicia Cívica.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jueza o Juez de Justicia Cívica	7	Informa a la probable persona infractora la falta o faltas administrativas que motivaron su remisión. Y se garantiza su derecho a una defensa técnica adecuada.	N/A	N/A
Persona Defensora del Juzgado de Justicia Cívica	8	Inicia el procedimiento haciéndole saber a la probable persona infractora sus derechos.	Lectura de derechos	Original
Probable Persona infractora	9	Continúa en la actividad número 11 <ul style="list-style-type: none"> • Si la probable persona infractora decide ejercer su derecho a llamada. • En caso contrario: 	N/A	N/A
Jueza o Juez de Justicia Cívica/ Titular de la Secretaria del Juzgado de Justicia Cívica	10	Suspende el procedimiento y facilita los medios para que el infractor se comunique con la persona que lo asistirá.	Llamada telefónica	Llamada telefónica
Probable Persona infractora	11	Realiza su llamada	Constancia de llamada	Original
Jueza o Juez de Justicia Cívica/ Titular de la Secretaria del Juzgado de Justicia Cívica	12	Continúa con el procedimiento ya transcurrido el plazo para que llegue su defensor o persona que lo asista.	N/A	N/A
	13	Inicia la captura del acta de audiencia, tomando los generales de la probable persona infractora.		Original
	14	Escucha al quejoso o representante, a la autoridad y a la probable	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Descripción del Procedimiento: Procedimiento administrativo para la impartición de justicia en los Juzgados de Justicia Cívica.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		persona infractora en sus alegatos.		
Jueza o Juez de Justicia Cívica/ Titular de la Secretaria del Juzgado de Justicia Cívica	15	Da fe de sus pertenencias, quedando a disposición del personal del Juzgado de Justicia Cívica.	N/A	N/A
	16	Declara la responsabilidad del remitido <ul style="list-style-type: none"> • Si es responsable, continúa con la actividad número 18. • En caso contrario: 	N/A	N/A
	17	Declara como improcedente. <ul style="list-style-type: none"> • Si es declarado improcedente continúa con la actividad 29. • En caso contrario. 	N/A	N/A
	18	Propone la mediación entre las partes como medio alternativo de solución de controversias con autorización de la Persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de aceptar, se firma un acuerdo entre las partes. • En caso contrario: 	Acuerdo	Original y 2 copias
	19	Sanciona con: Trabajo a favor de la comunidad, amonestación, arresto o multa. <ul style="list-style-type: none"> • Si es amonestación continúa con la actividad 20. • En caso contrario: 		

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Descripción del Procedimiento: Procedimiento administrativo para la impartición de justicia en los Juzgados de Justicia Cívica.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<ul style="list-style-type: none"> • Si es arresto o multa, continúa con la actividad número 20 • En caso contrario 21: 		
Jueza o Juez de Justicia Cívica/ Titular de la Secretaria del Juzgado de Justicia Cívica	20	Sanciona con amonestación pública o privada y lo exhorta a no reincidir en la comisión de esa falta u otra y continúa en la actividad 29.	N/A	N/A
	21	Hace saber a la probable persona infractora la sanción administrativa.	N/A	N/A
Probable Persona infractora	22	Continúa en la actividad número 27. <ul style="list-style-type: none"> • Si la Probable Persona infractora decide pagar la multa • En caso contrario: 	N/A	N/A
Jueza o Juez de Justicia Cívica/ Titular de la Secretaria del Juzgado de Justicia Cívica	23	Informa a la probable persona infractora las horas que permanecerá arrestado.	N/A	N/A
Auxiliar	24	Ingresa a la probable persona infractora al área de seguridad.	N/A	N/A
Probable Persona infractora	25	Solicita conmutación continúa con la actividad 27. <ul style="list-style-type: none"> • En caso contrario: 	N/A	N/A
	26	Permanece en el área de seguridad hasta cumplir sus horas y continúa en la actividad 29.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Descripción del Procedimiento: Procedimiento administrativo para la impartición de justicia en los Juzgados de Justicia Cívica.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	27	Realiza el pago de su multa con tarjeta de crédito, débito o en efectivo.	N/A	N/A
Jueza o Juez de Justicia Cívica/ Titular de la Secretaria del Juzgado de Justicia Cívica	28	Expide el recibo correspondiente a la multa, entregándole a la probable persona infractora el original de este y quedando en resguardo de la persona titular de la secretaria del Juzgado de Justicia Cívica tres copias.	Recibo	Original y tres copias
Persona Titular de la Secretaria del Juzgado de Justicia Cívica	29	Firma de Acta de Audiencia	Acta de Audiencia	Original
Probable Persona Infractora	29.1	Firma del Acta de Audiencia	Acta de Audiencia	Original
Peticionario/a en caso de existir	29.2	Firma del Acta de Audiencia	Acta de Audiencia	Original
Autoridad que remite	29.3	Firma del Acta de Audiencia	Acta de Audiencia	Original
Persona Titular de la Secretaria del Juzgado de Justicia Cívica	30	Elabora el acta de salida con las firmas de la Jueza o Juez de Justicia Cívica, la suya, la del infractor incluyendo su huella digital.	Acta de salida	Original
Probable Persona Infractora	31	Se retira.	N/A	N/A
Jueza o Juez de Justicia Cívica/ Titular de la Secretaria del Juzgado de Justicia Cívica	32	Entrega en Dirección de Juzgados de Justicia Cívica el informe diario de actividades, anexando las actas de audiencia desahogadas y objetos	Informe diario Acta de Audiencia	Originales

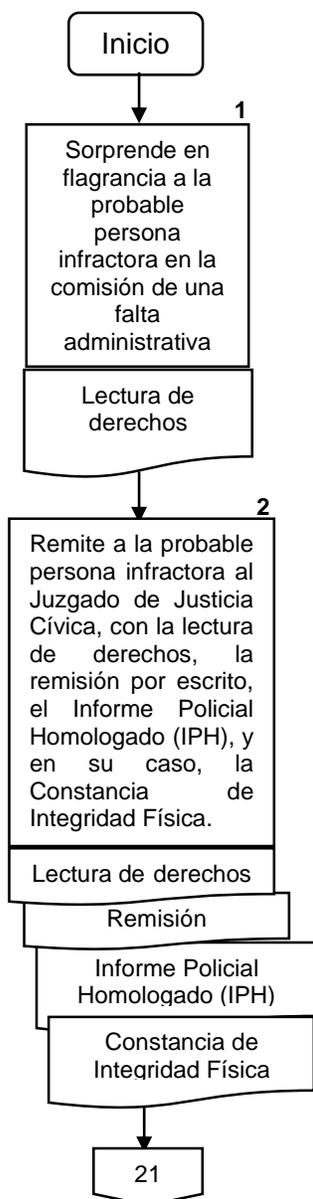
Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Descripción del Procedimiento: Procedimiento administrativo para la impartición de justicia en los Juzgados de Justicia Cívica.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		decomisados (en caso de existir). Termina el procedimiento.		

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Diagrama de flujo del Procedimiento administrativo para la impartición de justicia en los Juzgados de Justicia Cívica.

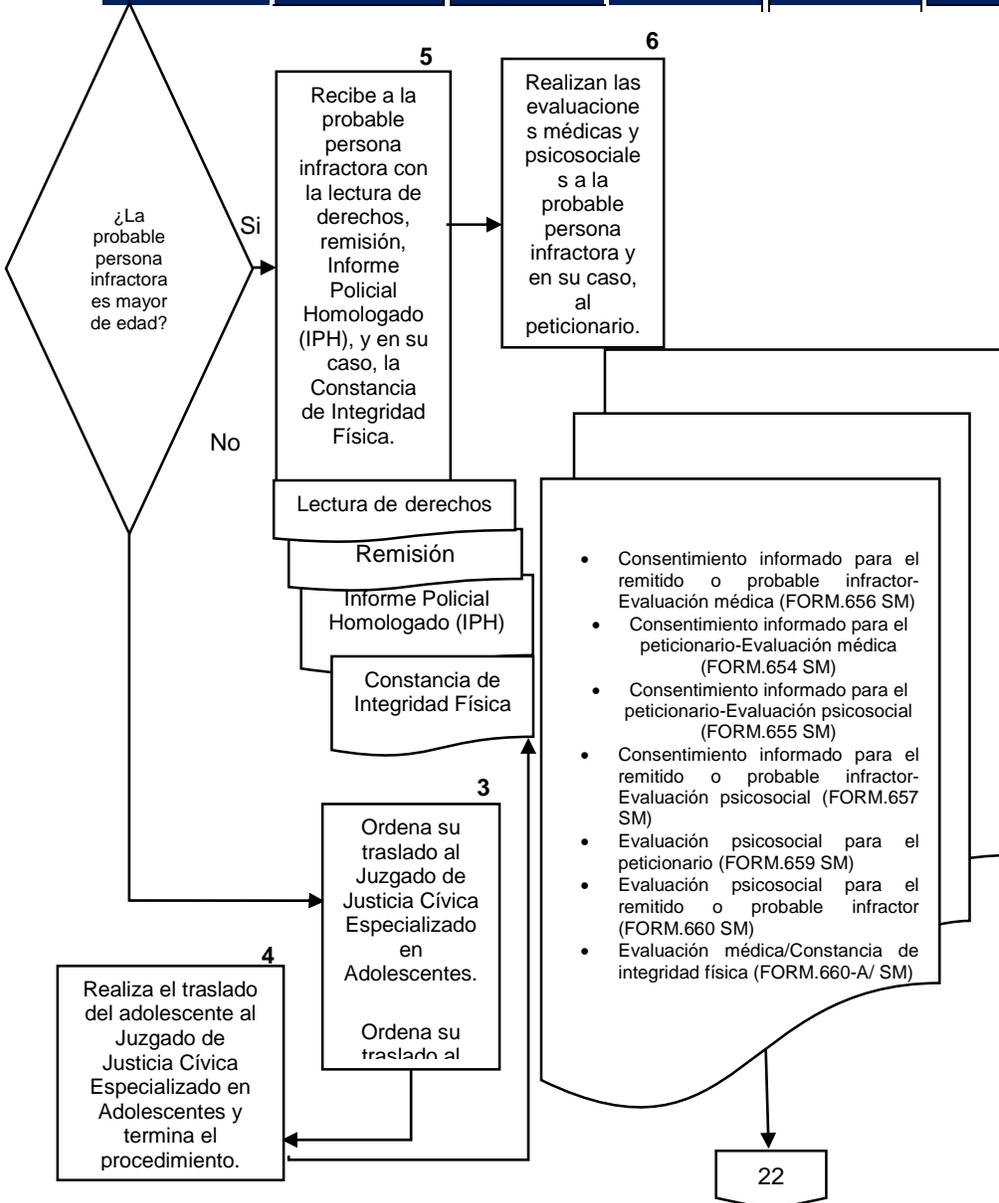
Autoridad Remite	Jueza o Juez de Justicia Cívica/ Persona Titular de la Secretaría del Juzgado de Justicia Cívica	La o el Médico Legista y el Psicólogo o Psicóloga del Juzgado de Justicia Cívica	Persona Defensora del Juzgado de Justicia Cívica	Probable Persona Infractora	auxiliar	Persona Titular de la Secretaría del Juzgado de Justicia Cívica	Peticionario (a) en caso de existir
-------------------------	---	---	---	------------------------------------	-----------------	--	--



Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Diagrama de flujo del Procedimiento administrativo para la impartición de justicia en los Juzgados de Justicia Cívica.

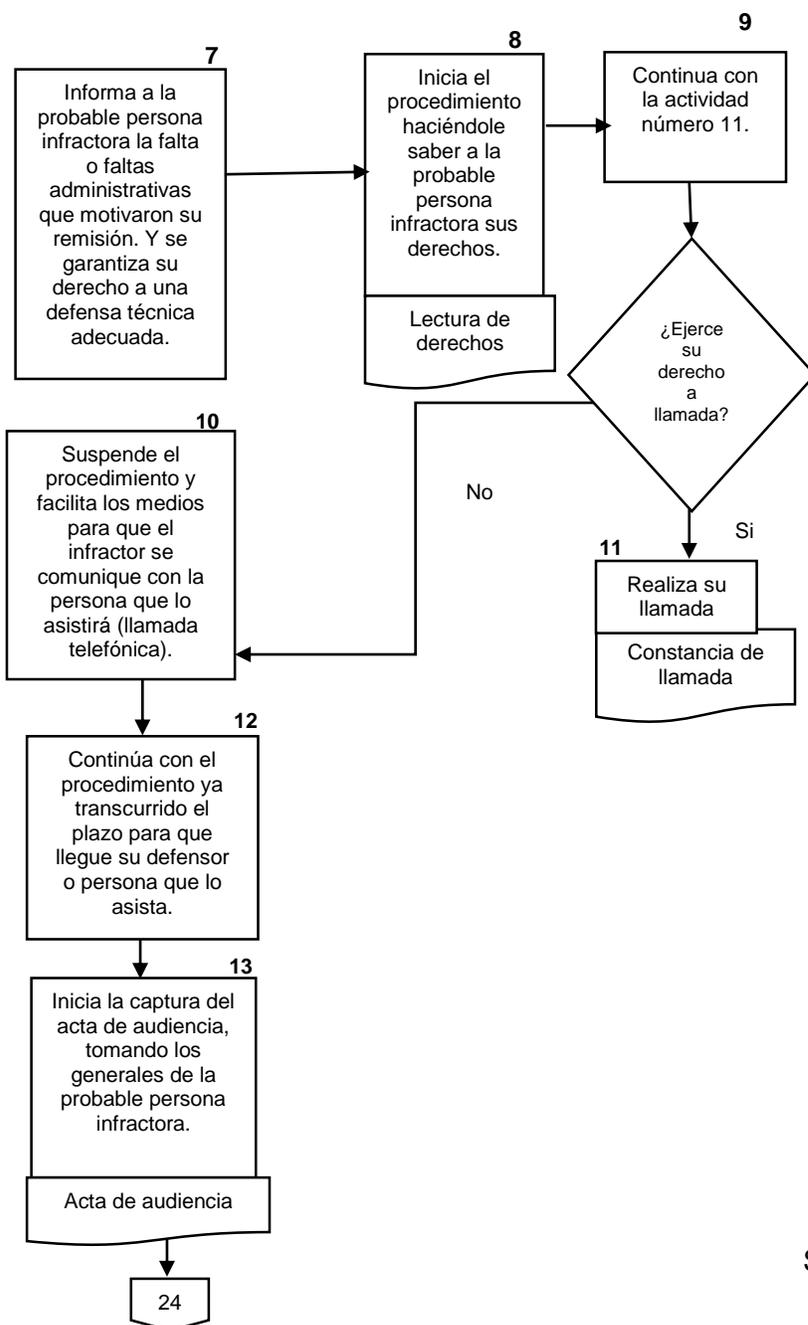
Autoridad Remite	Jueza o Juez de Justicia Cívica/ Persona Titular de la Secretaría del Juzgado de Justicia Cívica	La o el Médico Legista y el Psicólogo o Psicóloga del Juzgado de Justicia Cívica	Persona Defensora del Juzgado de Justicia Cívica	Probable Persona Infractora	Auxiliar	Persona Titular de la Secretaría del Juzgado de Justicia Cívica	Peticionario (a) en caso de existir
-------------------------	---	---	---	------------------------------------	-----------------	--	--



Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Diagrama de flujo del Procedimiento administrativo para la impartición de justicia en los Juzgados de Justicia Cívica.

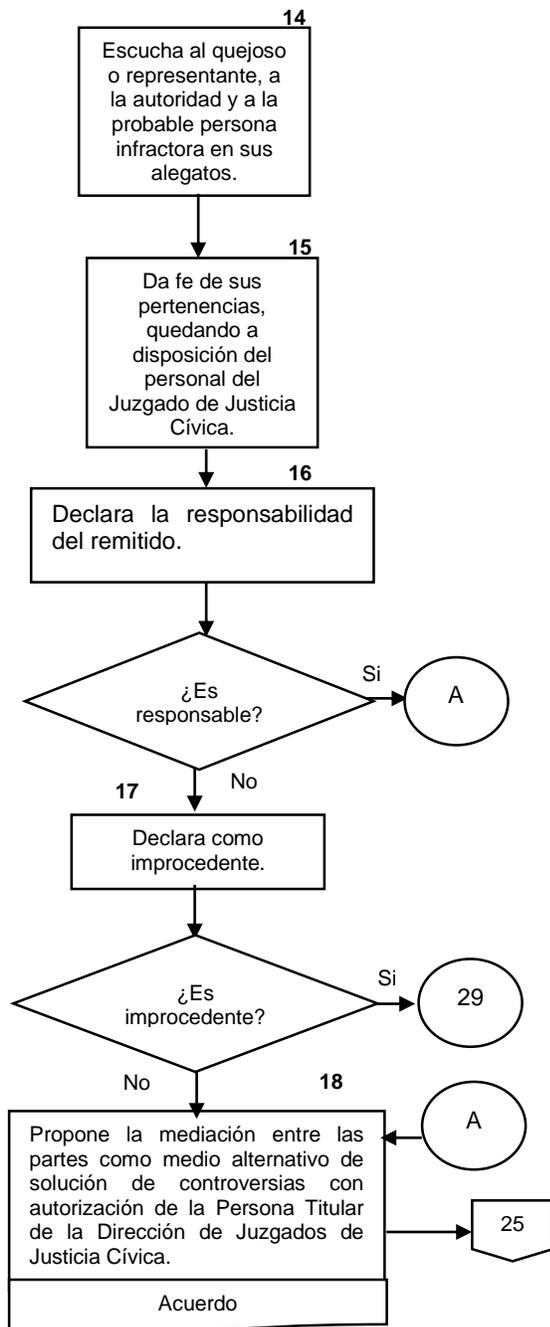
Autoridad Remite	Jueza o Juez de Justicia Cívica/ Persona Titular de la Secretaría del Juzgado de Justicia Cívica	La o el Médico Legista y el Psicólogo o Psicóloga del Juzgado de Justicia Cívica	Persona Defensora del Juzgado de Justicia Cívica	Probable Persona Infractora	Auxiliar	Persona Titular de la Secretaría del Juzgado de Justicia Cívica	Peticionario (a) en caso de existir
------------------	---	--	--	-----------------------------	----------	---	-------------------------------------



Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Diagrama de flujo del Procedimiento administrativo para la impartición de justicia en los Juzgados de Justicia Cívica.

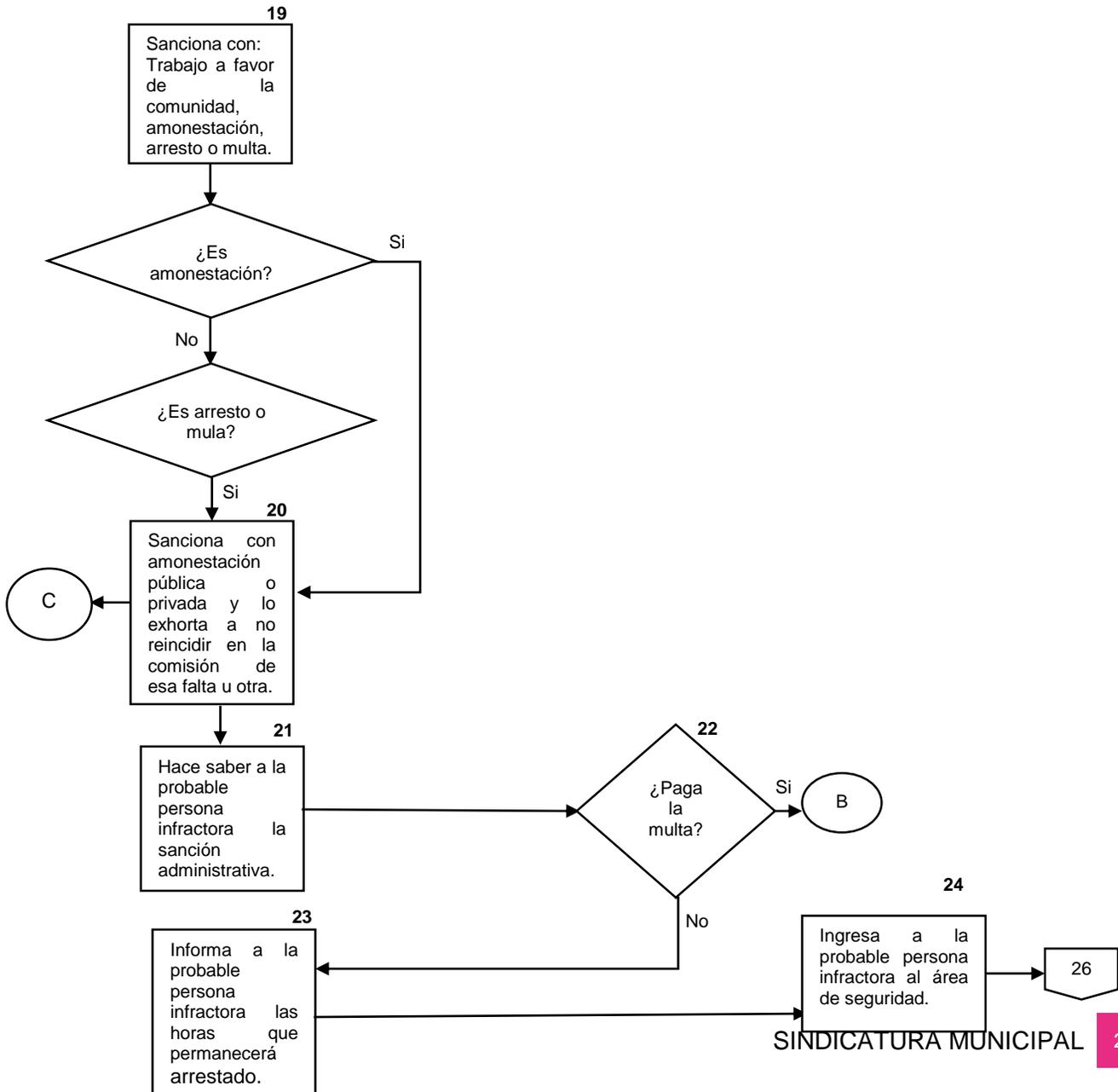
Autoridad Remite	Jueza o Juez de Justicia Cívica/ Persona Titular de la Secretaría del Juzgado de Justicia Cívica	La o el Médico Legista y el Psicólogo o Psicóloga del Juzgado de Justicia Cívica	Persona Defensora del Juzgado de Justicia Cívica	Probable Persona Infractora	Auxiliar	Persona Titular de la Secretaría del Juzgado de Justicia Cívica	Peticionario (a) en caso de existir
-------------------------	---	---	---	------------------------------------	-----------------	--	--



Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Diagrama de flujo del Procedimiento administrativo para la impartición de justicia en los Juzgados de Justicia Cívica.

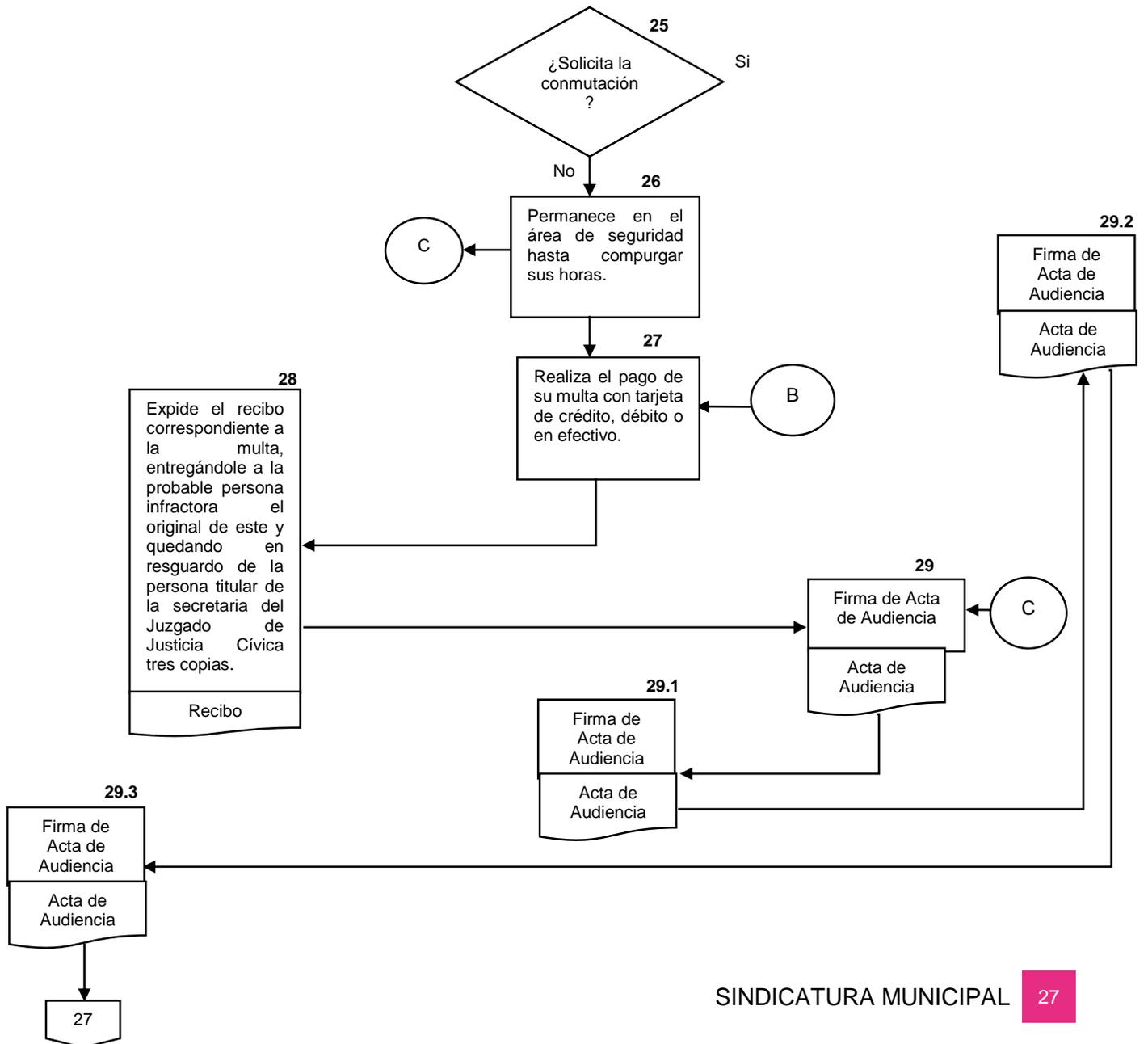
Autoridad Remite	Jueza o Juez de Justicia Cívica/ Persona Titular de la Secretaría del Juzgado de Justicia Cívica	La o el Médico Legista y el Psicólogo o Psicóloga del Juzgado de Justicia Cívica	Persona Defensora del Juzgado de Justicia Cívica	Probable Persona Infractora	Auxiliar	Persona Titular de la Secretaría del Juzgado de Justicia Cívica	Peticionario (a) en caso de existir
-------------------------	---	---	---	------------------------------------	-----------------	--	--



Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Diagrama de flujo del Procedimiento administrativo para la impartición de justicia en los Juzgados de Justicia Cívica.

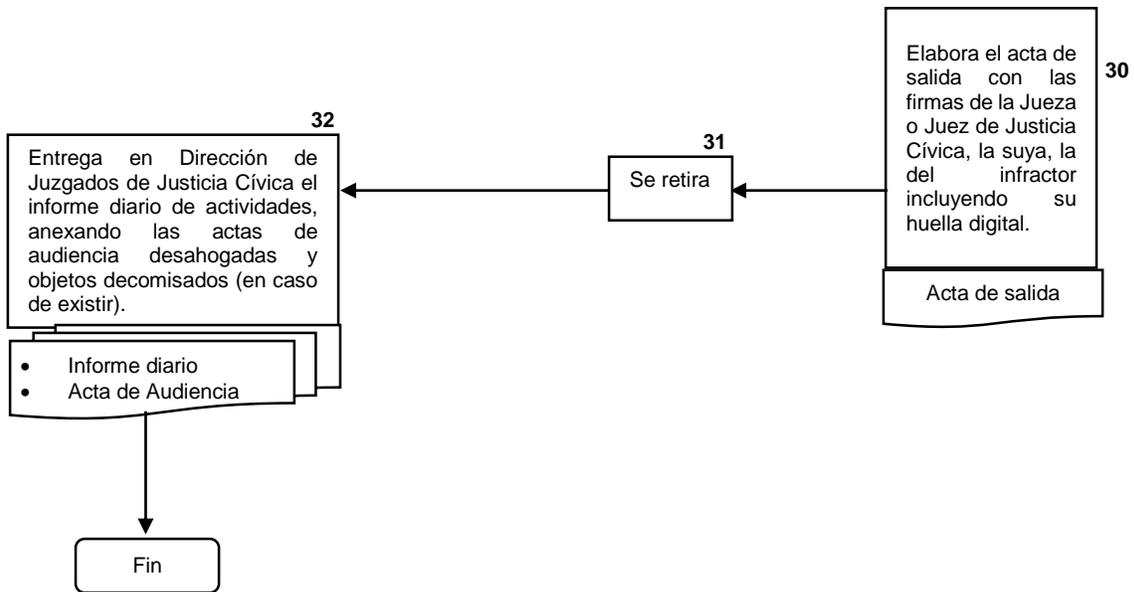
Autoridad Remite	Jueza o Juez de Justicia Cívica/ Persona Titular de la Secretaria del Juzgado de Justicia Cívica	La o el Médico Legista y el Psicólogo o Psicóloga del Juzgado de Justicia Cívica	Persona Defensora del Juzgado de Justicia Cívica	Probable Persona Infractora	Auxiliar	Persona Titular de la Secretaria del Juzgado de Justicia Cívica	Peticionario (a) en caso de existir
-------------------------	---	---	---	------------------------------------	-----------------	--	--



Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Diagrama de flujo del Procedimiento administrativo para la impartición de justicia en los Juzgados de Justicia Cívica.

Autoridad Remite	Jueza o Juez de Justicia Cívica/ Persona Titular de la Secretaría del Juzgado de Justicia Cívica	La o el Médico Legista y el Psicólogo o Psicóloga del Juzgado de Justicia Cívica	Persona Defensora del Juzgado de Justicia Cívica	Probable Persona Infractora	Auxiliar	Persona Titular de la Secretaría del Juzgado de Justicia Cívica	Peticionario (a) en caso de existir
-------------------------	---	---	---	------------------------------------	-----------------	--	--



Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento administrativo especial para la impartición de justicia municipal en los Juzgados de Justicia Cívica Especializados en Adolescentes.
Objetivo:	Aplicar la sanción que establece el COREMUN referente a los adolescentes, y en forma coordinada con el Sistema Municipal DIF, con el fin de lograr la reinserción del menor al núcleo familiar a través de la sensibilización y la concientización.
Fundamento Legal:	<p>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.</p> <p>Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla artículo 28 fracciones I y II.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los adolescentes remitidos serán puestos a disposición de la Jueza o Juez de Justicia Cívica por las autoridades competentes. 2. Una vez que el adolescente remitido se encuentre físicamente en el juzgado, la Jueza o Juez de Justicia Cívica garantizará el derecho a realizar una llamada telefónica para informar a los padres o tutor sobre su situación, a su vez requerirá la presencia de éstos y designará un defensor municipal, para así poder iniciar el procedimiento en materia de faltas, en caso de no presentarse el padre o tutor, el personal del Sistema Municipal DIF lo asistirá y siempre se encontrará presente. 3. En caso de que el menor de edad remitido no fuera vecino de este municipio, de inmediato se procederá mediante oficio a informar al representante legal del Sistema Municipal DIF. 4. La Jueza o Juez de Justicia Cívica, previa audiencia, iniciará el procedimiento, en caso de acreditar la falta, amonestará en privado y dejará al menor en resguardo de sus padres y/o tutor señalando, que, si vuelve a incurrir en alguna falta administrativa, serán responsables por la reincidencia haciéndose acreedores a la sanción correspondiente. 5. En aquellos casos, en que los adolescentes remitidos sean sorprendidos al momento de cometer una infracción, habrá lugar a su presentación. En los demás casos y conociendo la identidad del adolescente, la Jueza o Juez de Justicia Cívica ordenará su comparecencia asistida por quien legítimamente lo represente, para poder substanciar el procedimiento en materia de faltas administrativas previsto en el Capítulo 9 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. 6. En caso de negarse a acudir al juzgado el representante legítimo del adolescente, después de la tercera citación, incurre en el delito de

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

	<p>desobediencia y resistencia de particulares y podrá conocer la autoridad competente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. En el supuesto de que no se presente el representante legítimo del adolescente dentro de las dos horas, continuará el procedimiento con el representante del Sistema Municipal DIF. 8. La persona titular de la secretaria del Juzgado de Justicia Cívica deberá custodiar todos los objetos y valores que depositen los adolescentes en el Juzgado de Justicia Cívica y una vez que concluya el procedimiento correspondiente entregará los objetos y valores que éste haya depositado. 9. La persona titular de la secretaria del Juzgado de Justicia Cívica deberá resguardar los objetos decomisados que representen peligro para la seguridad y el orden público, remitiéndolos al día siguiente hábil mediante oficio a la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>1 día.</p>

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Descripción del Procedimiento: Procedimiento administrativo especial para la impartición de justicia en los Juzgados de Justicia Cívica Especializados en Adolescentes.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Autoridad que remite	1	Remite al menor de edad al Juzgado de Justicia Cívica Especializado en Adolescentes, con la remisión por escrito.	Remisión	Original y copia
Jueza o Juez de Justicia Cívica/ Persona Titular de la Secretaría del Juzgado de Justicia Cívica	2	Recibe al menor con la remisión.	Remisión	Originales y copia
	3	Determina la minoría de edad mediante la consulta de la CURP.	CURP	Original y copia
	4	Solicita a la autoridad que remite, la presencia de los padres, tutores o responsables del cuidado del menor realizando las diligencias necesarias para lograr su comparecencia.	N/A	N/A
	5	Espera la presencia de los padres, tutores o responsables del cuidado del menor presentado por un lapso de dos horas. <ul style="list-style-type: none"> • Si se presentaron los padres, continúa en la actividad 9 • En caso contrario: 	N/A	N/A
	6	Nombra a un representante del Sistema Municipal DIF.	Oficio	Original y copia
	7	Radica el asunto, tomando sus datos generales.	N/A	N/A
Las y los Médicos Legistas y Psicólogos o Psicólogas del Juzgado de Justicia Cívica	8	Verifica el estado físico del infractor, y el psicólogo o psicóloga del Juzgado de Justicia Cívica evaluará el aspecto psicosocial al mismo tiempo.	Evaluación médica y Evaluación psicosocial	Originales

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

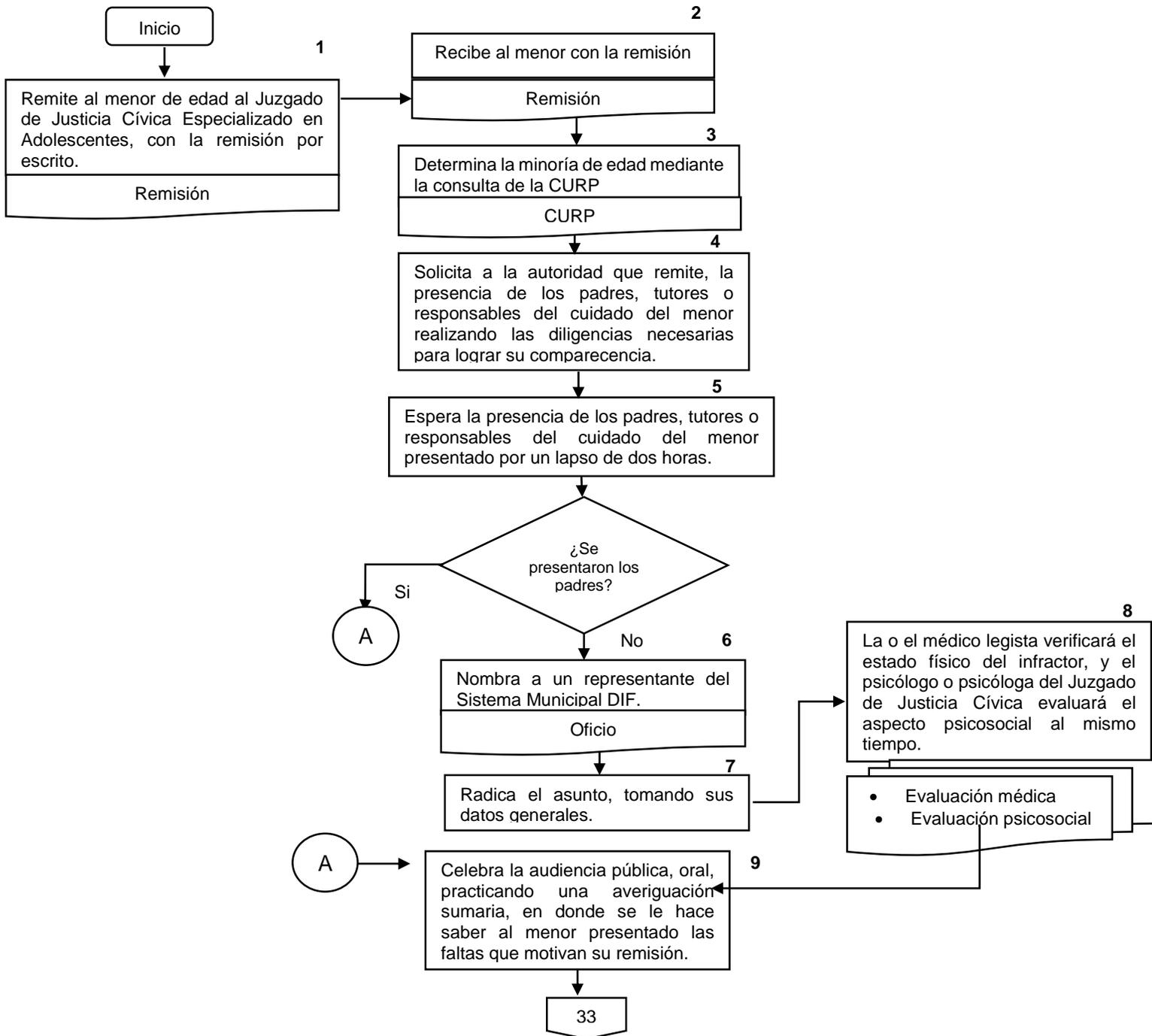
Descripción del Procedimiento: Procedimiento administrativo especial para la impartición de justicia en los Juzgados de Justicia Cívica Especializados en Adolescentes.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jueza o Juez de Justicia Cívica/ Persona Titular de la Secretaría del Juzgado de Justicia Cívica	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
	10	Escucha al quejoso o representante de la autoridad, así como al menor y/o a su defensor (a) en sus alegatos y pruebas respectivas.	N/A	N/A
	11	Emita 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	Hace entrega del menor a los padres o tutores o en su caso, al representante del Sistema Municipal DIF y se firma un acta compromiso.	Acta de compromiso	Original
	15	Remite a la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica el informe diario de actividades y las actas. Termina el procedimiento.	Informe diario Acta de Audiencia	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Diagrama de flujo del Procedimiento administrativo especial para la impartición de justicia municipal en los Juzgados de Justicia Cívica Especializados en Adolescentes.

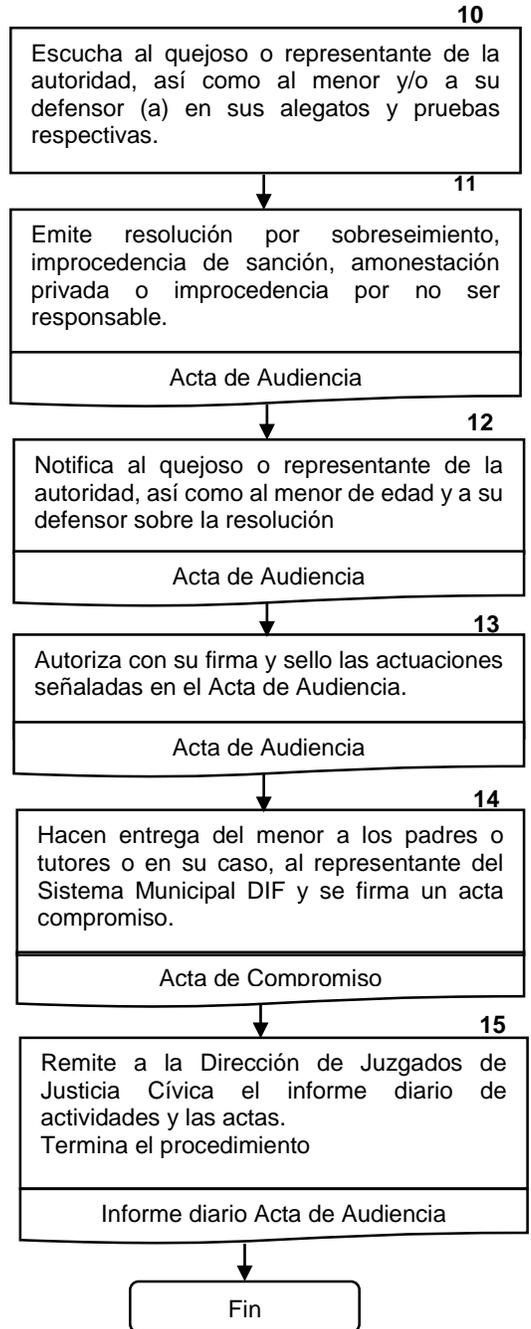
Autoridad que Remite	Jueza o Juez de Justicia Cívica/ Persona Titular de la Secretaría del Juzgado de Justicia Cívica	Las y los Médicos Legistas y Psicólogos o Psicólogas del Juzgado de Justicia Cívica
-----------------------------	---	--



Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Diagrama de flujo del Procedimiento administrativo especial para la impartición de justicia municipal en los Juzgados de Justicia Cívica Especializados en Adolescentes.

Autoridad que Remite	La Jueza o Juez de Justicia Cívica/ La Persona Titular de la Secretaria del Juzgado de Justicia Cívica	Las y los Médicos Legistas y Psicólogos o Psicólogas del Juzgado de Justicia Cívica
-----------------------------	---	--



Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento administrativo para la impartición de justicia en el Juzgado de Justicia Cívica Itinerante.
Objetivo:	Sancionar las acciones que constituyan una falta administrativa, que se encuentran contempladas en el artículo 209 del Código Reglamentario Municipal con el fin de garantizar la impartición de Justicia Municipal. Fomentando una cultura de legalidad, así como identificar los riesgos de escalamiento del conflicto de conductas que deriven en posibles comisiones de delitos.
Fundamento Legal:	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 206, 209 al 220, 225, 229 al 231 bis y 236 al 252. Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal artículo 21 fracción XXI inciso de la a) a la i).
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Juzgado de Justicia Cívica Itinerante ejecutará 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 de Justicia Cívica. 2. Las y los Médicos Legistas y Psicólogos o Psicólogas del Juzgado de Justicia Cívica realizarán las evaluaciones médicas y psicosocial a la probable persona infractora, a efecto de garantizar la protección de sus Derechos Humanos. 3. La persona Defensora del Juzgado de Justicia Cívica, informará de sus derechos a la probable persona infractora. 4. La Jueza o Juez de Justicia Cívica Itinerante, calificará la conducta antisocial, si la sanción corresponde a una multa y si la probable persona infractora 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. 5. De no pagar la multa, la probable persona infractora será remitida mediante orden de traslado a alguno de los Juzgados en operaciones, a efecto de que compurguen las horas correspondientes a su sanción en el área de seguridad. 6. Las probables personas infractoras, serán puestas a disposición de la Jueza o Juez de Justicia Cívica por las autoridades competentes. 7. La Jueza o Juez de Justicia Cívica recibirá al infractor y ordena que lo conduzcan al área de seguridad.

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

	<ol style="list-style-type: none"> 8. En aquellos casos, en que los responsables sean sorprendidos al momento de cometer una infracción, habrá lugar a su detención. En los demás casos, la Jueza o Juez de Justicia Cívica ordenará la comparecencia de la probable persona infractora para poder substanciar el procedimiento en materia de faltas del Capítulo 9 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. 9. 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. 10. La persona titular de la secretaria del Juzgado de Justicia Cívica deberá custodiar todos los objetos y valores que depositen las probables personas infractoras en el Juzgado de Justicia Cívica, y una vez que concluya el procedimiento correspondiente entregará a la probable persona infractora los objetos y valores que ésta haya depositado. 11. La persona titular de la secretaria del Juzgado de Justicia Cívica deberá resguardar los objetos decomisados que representen un peligro para la seguridad y el orden público, remitiéndolos al siguiente día hábil mediante oficio a la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica. 12. La Jueza o Juez de Justicia Cívica y la persona titular de la secretaria del Juzgado de Justicia Cívica, al que fue remitida la probable persona infractora para compurgar sus horas de arresto en las áreas de seguridad, darán salida a la probable persona infractora que se puso a su disposición al inicio del procedimiento.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>1 día.</p>

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Descripción del Procedimiento: Procedimiento administrativo para la impartición de justicia en el Juzgado de Justicia Cívica Itinerante.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jueza o Juez de Justicia Cívica/ Persona Titular de la Secretaría del Juzgado de Justicia Cívica	1	Ejecuta recorridos estacionarios, móviles y mixtos en la jurisdicción municipal durante las 24 horas del día los 365 días del año.	N/A	N/A
Autoridad que remite	2	Sorprende en flagrancia a la probable persona infractora, en la comisión de una falta administrativa.	N/A	N/A
	3	Remite a la probable persona infractora al Juzgado de Justicia Cívica con la lectura de derechos, remisión por escrito, Informe Policial Homologado (IPH), y en su caso, la Constancia de Integridad Física. <ul style="list-style-type: none"> • Si es mayor de edad el remitido, continúa en la actividad número 7 • En caso contrario: 	Lectura de derechos Remisión Informe Policial Homologado (IPH) Constancia de Integridad Física*	Original y copias
Jueza o Juez de Justicia Cívica/ Persona Titular de la Secretaría del Juzgado de Justicia Cívica	4	Ordena su traslado al Juzgado de Justicia Cívica Especializado en Adolescentes.	N/A	N/A
Autoridad que remite	5	Realiza el traslado del remitido.	N/A	N/A
Las y los Médicos Legistas y Psicólogos o Psicólogas del Juzgado de Justicia Cívica	6	Realizan las evaluaciones médicas y psicosociales al remitido.	Consentimiento informado para el remitido o probable infractor- Evaluación médica (FORM.656 SM) Consentimiento informado para el	Originales

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Descripción del Procedimiento: Procedimiento administrativo para la impartición de justicia en el Juzgado de Justicia Cívica Itinerante.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
			petionario- Evaluación médica (FORM.654 SM)	
			Consentimiento informado para el petionario- Evaluación psicosocial (FORM.655 SM)	
			Consentimiento informado para el remitido o probable infractor- Evaluación psicosocial (FORM.657 SM)	
			Evaluación psicosocial para el petionario (FORM.659 SM)	
			Evaluación psicosocial para el remitido o probable infractor (FORM.660 SM)	
			Evaluación médica/Constanci a de integridad física (FORM.660-A/ SM)	

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Descripción del Procedimiento: Procedimiento administrativo para la impartición de justicia en el Juzgado de Justicia Cívica Itinerante.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jueza o Juez de Justicia Cívica/ Persona Titular de la Secretaría del Juzgado de Justicia Cívica	7	Recibe a la probable persona infractora con la lectura de derechos, remisión, informe policial homologado (IPH), en su caso, la Constancia de Integridad Física y las evaluaciones médicas y psicosociales y sus respectivos consentimientos informados.	Informe Policial Homologado (IPH) Constancia de Integridad Física* Evaluación médica Evaluación psicosocial y sus respectivos consentimientos informados	Original
Persona Defensora del Juzgado de Justicia Cívica	8	Informa a la probable persona infractora la falta o faltas administrativas que motivaron su remisión y procede a informarle de sus derechos.	Lectura de derechos	Original y 1 copia
Jueza o Juez de Justicia Cívica/ Persona Titular de la Secretaría del Juzgado de Justicia Cívica	9	Informa a la probable persona infractora su derecho a una llamada telefónica y a contar con un defensor: <ul style="list-style-type: none"> • Si el infractor decide no ejercer su derecho a la llamada, continúa con la actividad número 11. • En caso contrario: 	Lectura de derechos Acta de Audiencia	Original
	10	Suspende el procedimiento y facilita los medios para que el infractor se comunique con la persona que lo asistirá.	N/A	N/A
Probable persona Infractora	11	Realiza su llamada.	N/A	N/A
Jueza o Juez de Justicia Cívica/ Persona Titular de la Secretaría del Juzgado de Justicia Cívica	12	Continúa con el procedimiento, una vez transcurrido el plazo para que llegue su defensor o la persona que lo asista.	N/A	N/A
Jueza o Juez de Justicia Cívica/	13	Inicia la captura del Acta de Audiencia con los datos	Acta de Audiencia	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Descripción del Procedimiento: Procedimiento administrativo para la impartición de justicia en el Juzgado de Justicia Cívica Itinerante.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Secretaría del Juzgado de Justicia Cívica		generales de la probable persona infractora.		
	14	Escucha al quejoso (a) o su representante, a la autoridad y a la probable persona infractora en sus alegatos.	N/A	N/A
	15	Da fe de las pertenencias de la probable persona infractora, quedando bajo resguardo del Juzgado de Justicia Cívica.	N/A	N/A
	16	Declara la responsabilidad del remitido. <ul style="list-style-type: none"> • Si es responsable, continúa con la actividad número 18. • En caso contrario: 	N/A	N/A
	17	Declara improcedente. <ul style="list-style-type: none"> • Si se declara improcedente continúa en la actividad 26. • En caso contrario: 	N/A	N/A
	18	Sanciona con: Amonestación, arresto o multa. <ul style="list-style-type: none"> • Si no es amonestación; el infractor es arrestado o multado, continúa en la actividad 20. • En caso contrario: 	N/A	N/A
	19	Sanciona con amonestación pública o privada y lo exhorta a no reincidir en la comisión de esa falta u otra. <ul style="list-style-type: none"> • Continúa en la actividad 26, en caso contrario: 	N/A	N/A
Jueza o Juez de Justicia Cívica/ Persona Titular de	20	Informa al infractor la sanción administrativa	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Descripción del Procedimiento: Procedimiento administrativo para la impartición de justicia en el Juzgado de Justicia Cívica Itinerante.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
la Secretaría del Juzgado de Justicia Cívica		<ul style="list-style-type: none"> Si el infractor decide no pagar la multa, se continúa en la actividad número 29. En caso contrario: 		
Probable Persona Infractora	21	Realiza pago de su multa con tarjeta de crédito, débito o efectivo.	N/A	N/A
Jueza o Juez de Justicia Cívica/ Persona Titular de la Secretaría del Juzgado de Justicia Cívica	22	Expide el recibo correspondiente de la multa entregándole a la probable persona infractora el original de este y quedando a resguardo dos copias.	Recibo	Original y dos copias
	23	Autoriza con su firma y sella las actuaciones en las que interviene en el Acta de Audiencia.	Acta de Audiencia	Original
	24	Notifica a la autoridad, quejoso y a la probable persona infractora plasmando su huella digital.	Acta de Audiencia	Original
	25	Elabora el acta de salida con firmas de la Jueza o Juez de Justicia Cívica, Persona Titular de la Secretaría del Juzgado de Justicia Cívica y la probable persona infractora, plasmando su huella digital.	Acta de Salida	Original y copia
	26	Ordena la libertad de la probable persona infractora.	N/A	N/A
Probable Persona Infractora	27	La probable persona infractora se retira.	N/A	N/A
Jueza o Juez de Justicia Cívica/ Persona Titular de la Secretaría del	28	Resguarda el recibo hasta finalizar el turno para que el siguiente día hábil lo entregue	Recibo	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

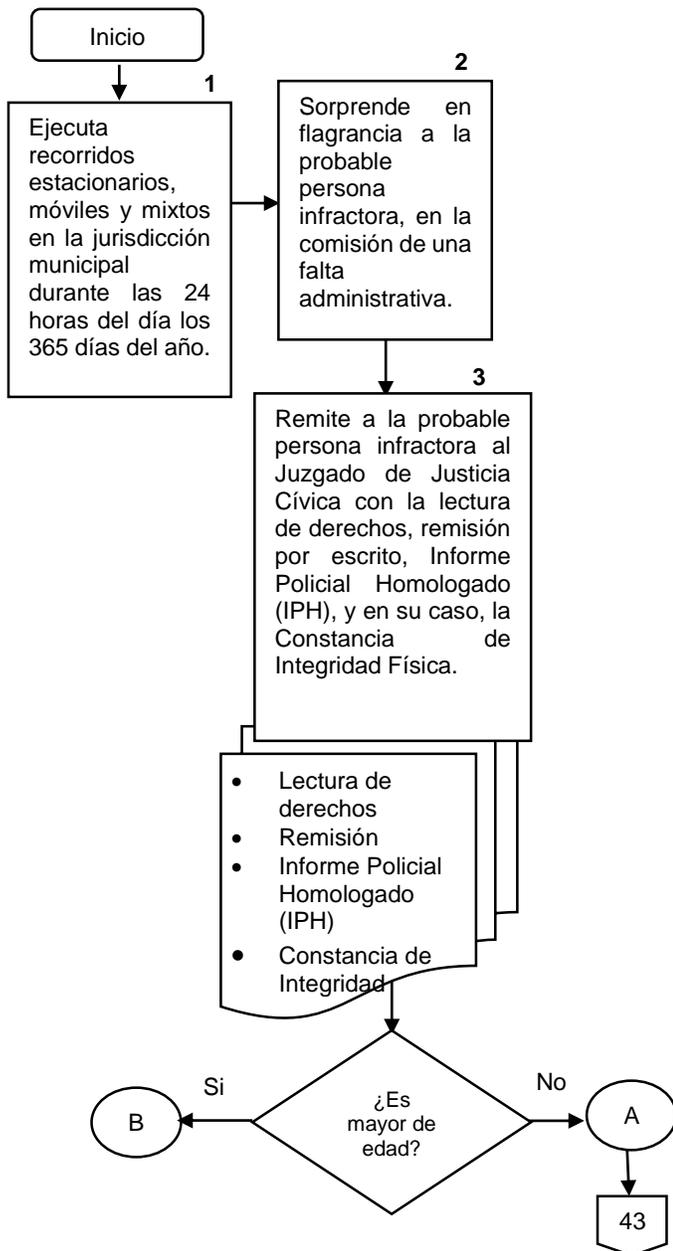
Descripción del Procedimiento: Procedimiento administrativo para la impartición de justicia en el Juzgado de Justicia Cívica Itinerante.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Juzgado de Justicia Cívica		a Tesorería Municipal y finaliza el procedimiento.		
	29	Elabora la orden de traslado del remitido al Juzgado de Justicia Cívica que considere pertinente.	Orden de traslado	Original y copia.
Autoridad que remite	30	Realizan el traslado al Juzgado de Justicia Cívica indicado.	Orden de traslado	Original y copia
Jueza o Juez de Justicia Cívica/ Persona Titular de la Secretaría del Juzgado de Justicia Cívica	31	Reciben y sellan la orden de traslado del remitido al Juzgado de Justicia Cívica.	Orden de traslado	Original y copia
El o la Alcaide	32	Ingresa al área de seguridad a la probable persona infractora.	N/A	N/A
Probable Persona Infractora	33	Solicita realizar el pago de la multa. <ul style="list-style-type: none"> • Si realiza el pago de la multa continúa con la actividad número 21. • En caso contrario: 	N/A	N/A
Probable Persona Infractora	34	Permanece en el área de seguridad hasta que compurgue sus horas de arresto. <ul style="list-style-type: none"> • Regresa a la actividad 25. Termina el procedimiento.	Acta de Audiencia	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

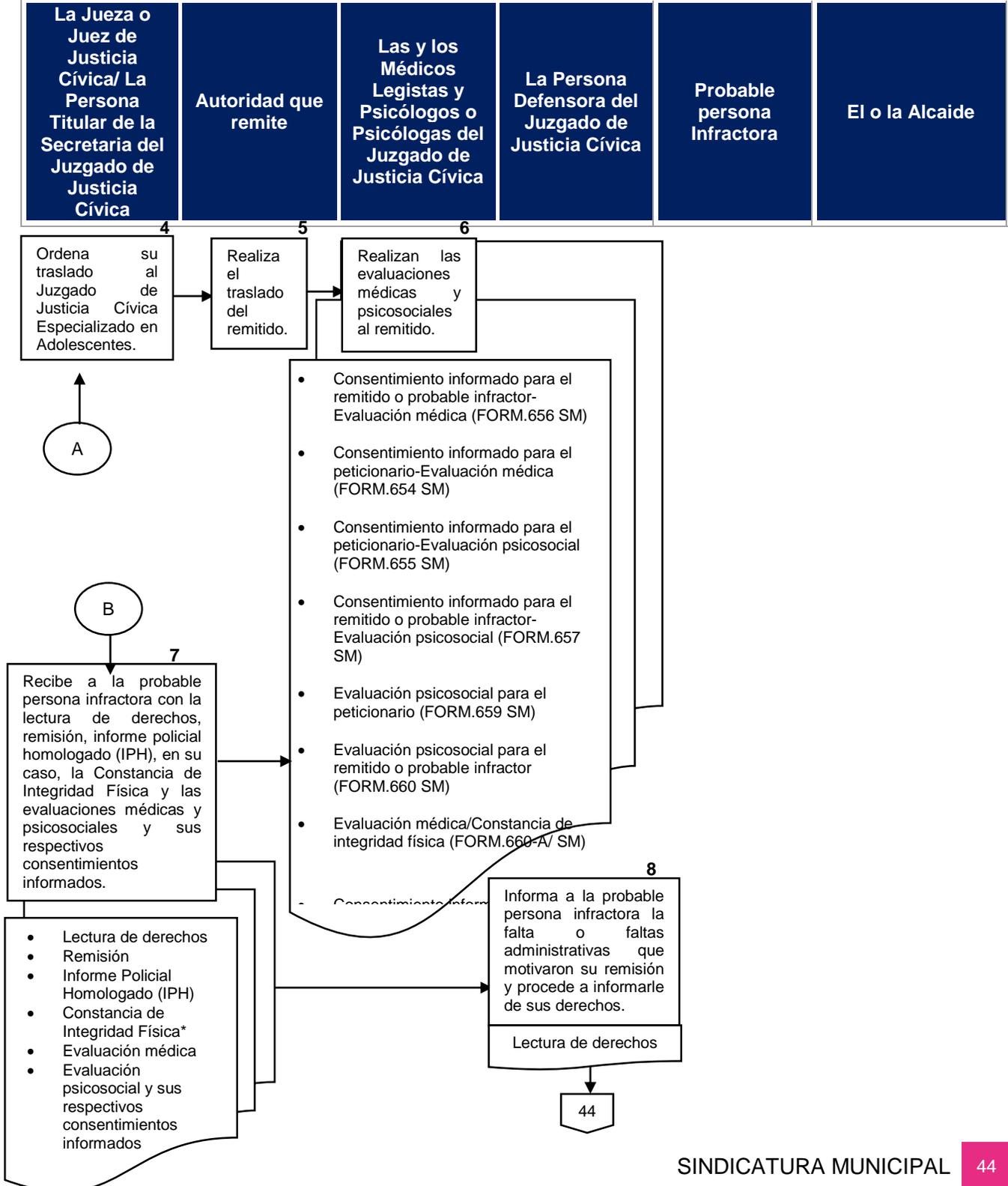
Diagrama de flujo del Procedimiento Administrativo para la impartición de Justicia en el Juzgado de Justicia Cívica Itinerante.

La Jueza o Juez de Justicia Cívica/ La Persona Titular de la Secretaría del Juzgado de Justicia Cívica	Autoridad que remite	Las y los Médicos Legistas y Psicólogos o Psicólogas del Juzgado de Justicia Cívica	La Persona Defensora del Juzgado de Justicia Cívica	Probable persona infractora	El o la Alcaide
---	----------------------	---	---	-----------------------------	-----------------



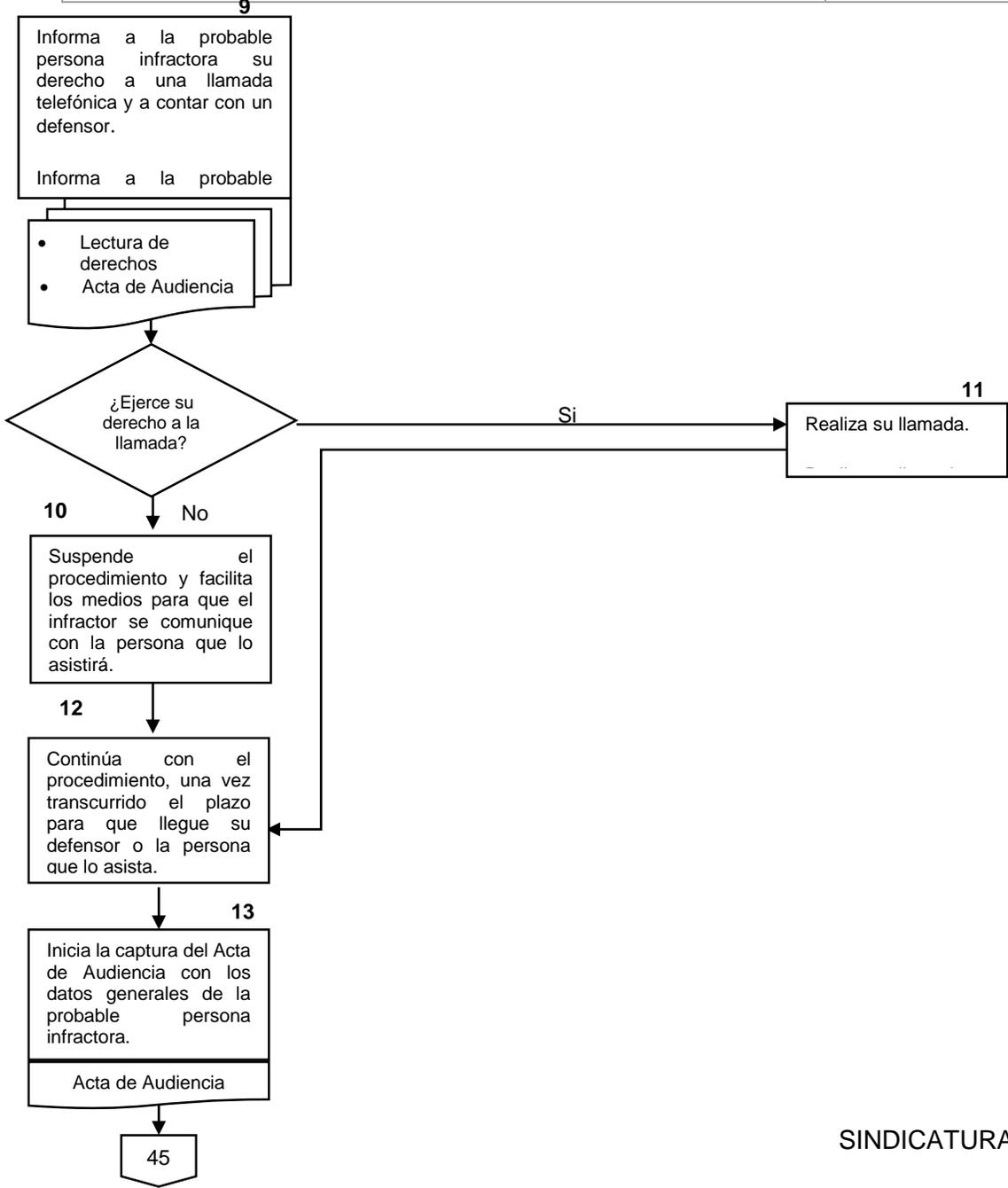
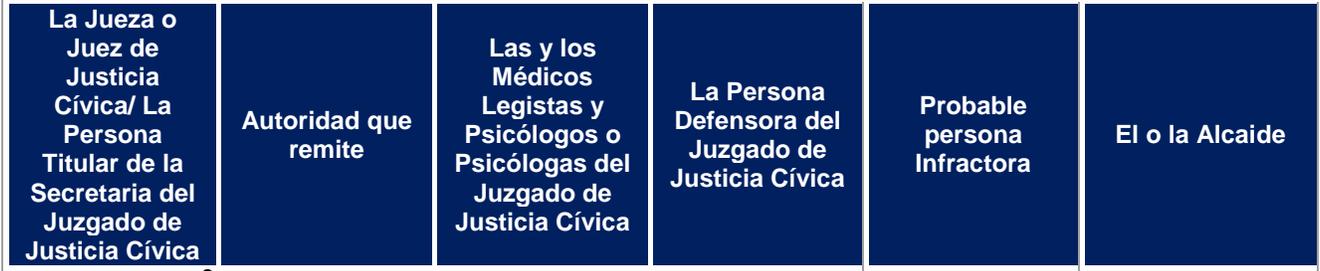
Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Diagrama de flujo del Procedimiento Administrativo para la impartición de Justicia en el Juzgado de Justicia Cívica Itinerante.



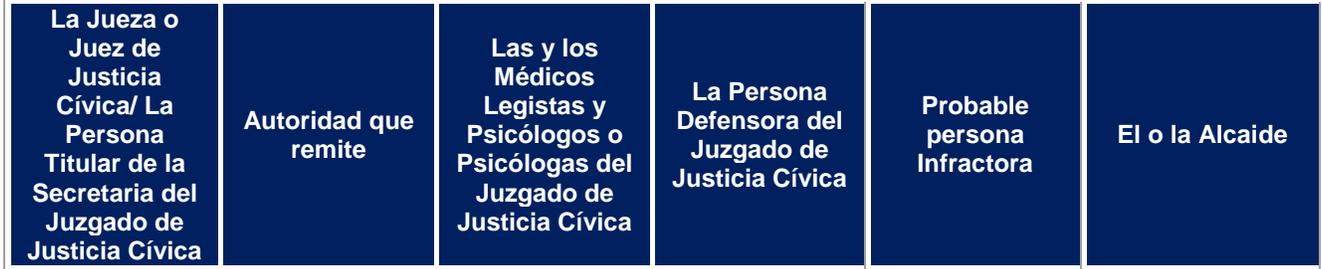
Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Diagrama de flujo del Procedimiento Administrativo para la impartición de Justicia en el Juzgado de Justicia Cívica Itinerante.



Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Diagrama de flujo del Procedimiento Administrativo para la impartición de Justicia en el Juzgado de Justicia Cívica Itinerante.



14

Escucha al quejoso (a) o su representante, a la autoridad y a la probable persona infractora en sus alegatos.

15

Da fe de las pertenencias de la probable persona infractora, quedando bajo resguardo del Juzgado de Justicia Cívica.

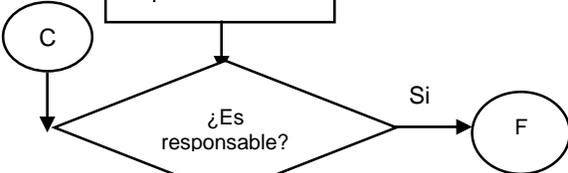
16

Declara la responsabilidad del remitido.



No 17

Declara improcedente.



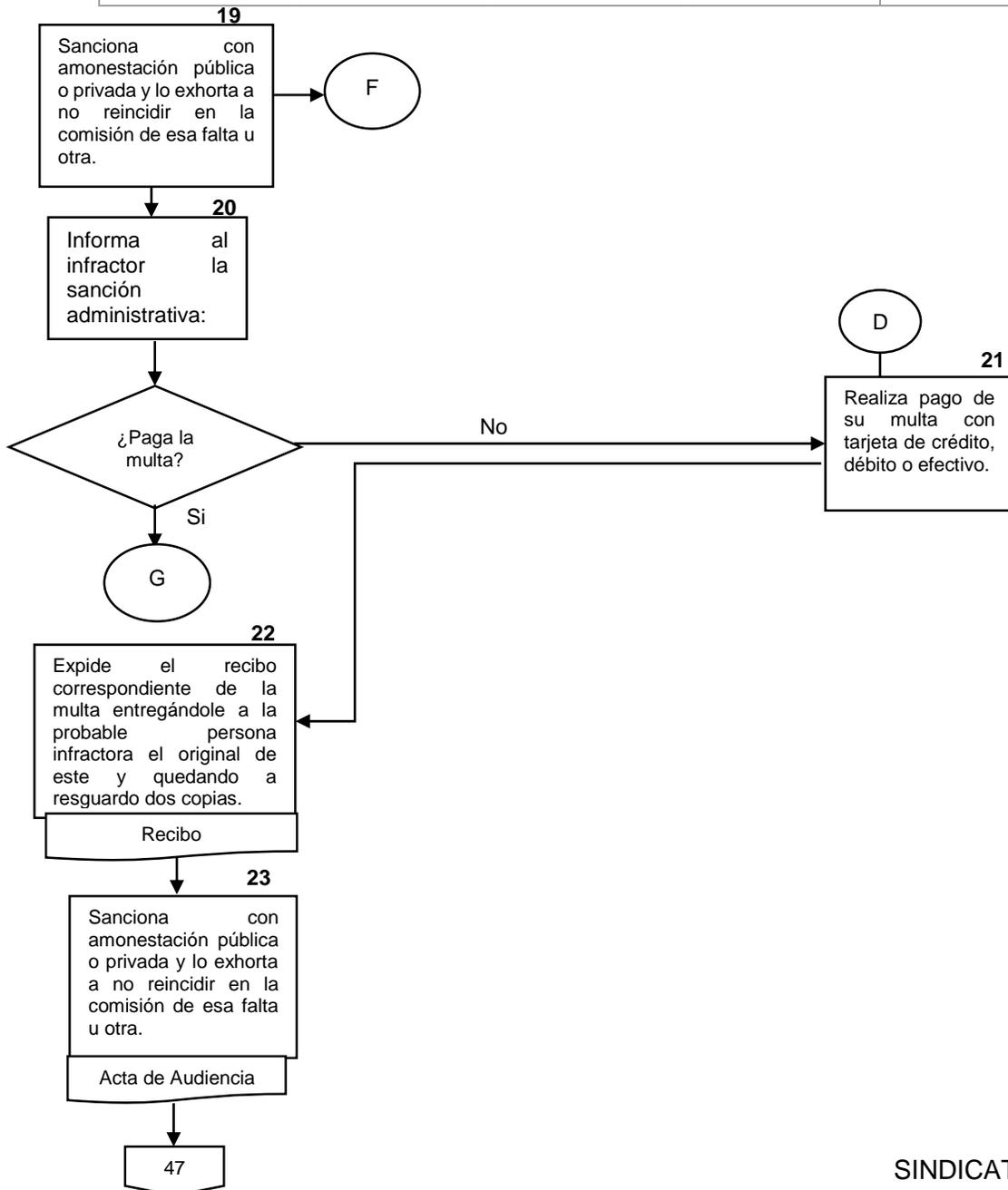
Sanciona con: Amonestación, arresto o multa.

46

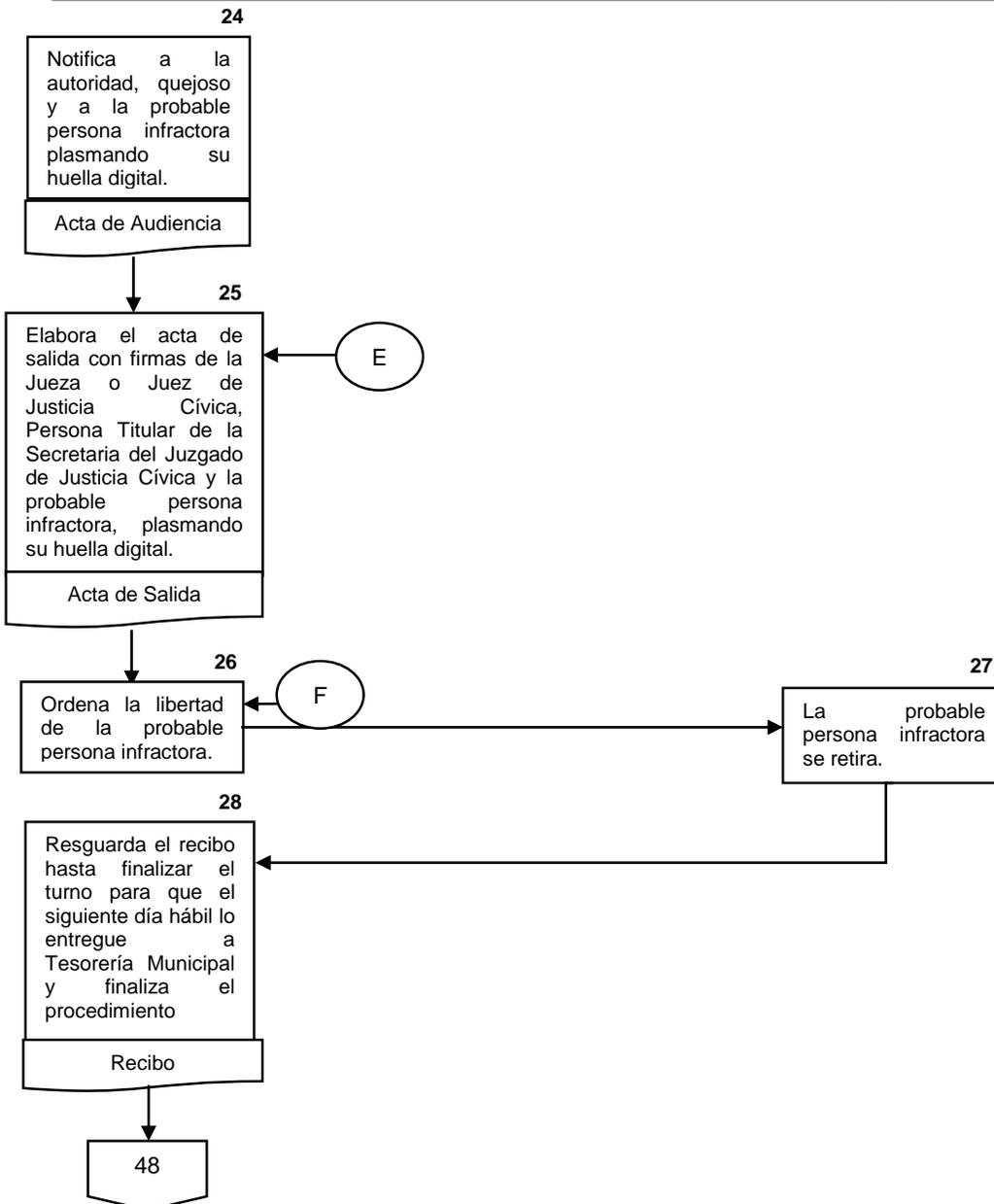
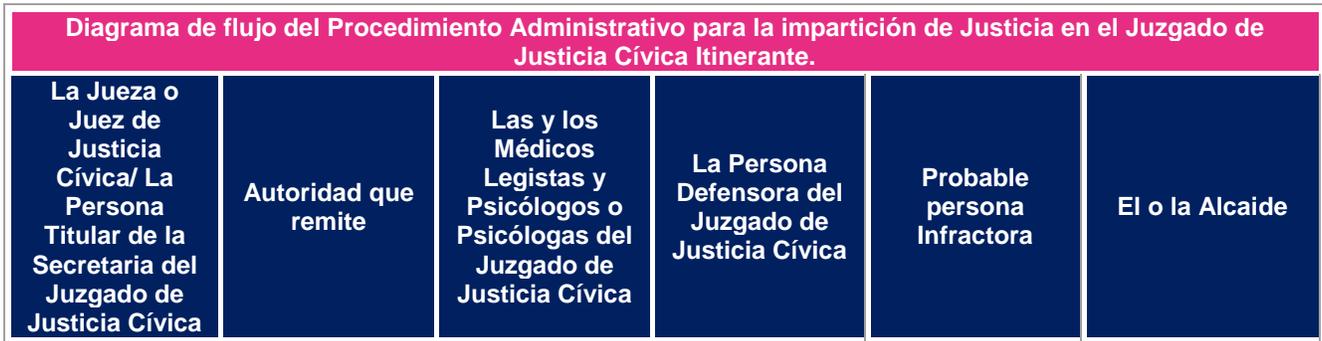
Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Diagrama de flujo del Procedimiento Administrativo para la impartición de Justicia en el Juzgado de Justicia Cívica Itinerante.

La Jueza o Juez de Justicia Cívica/ La Persona Titular de la Secretaría del Juzgado de Justicia Cívica	Autoridad que remite	Las y los Médicos Legistas y Psicólogos o Psicólogas del Juzgado de Justicia Cívica	La Persona Defensora del Juzgado de Justicia Cívica	Probable persona infractora	El o la Alcaide
--	----------------------	---	---	-----------------------------	-----------------

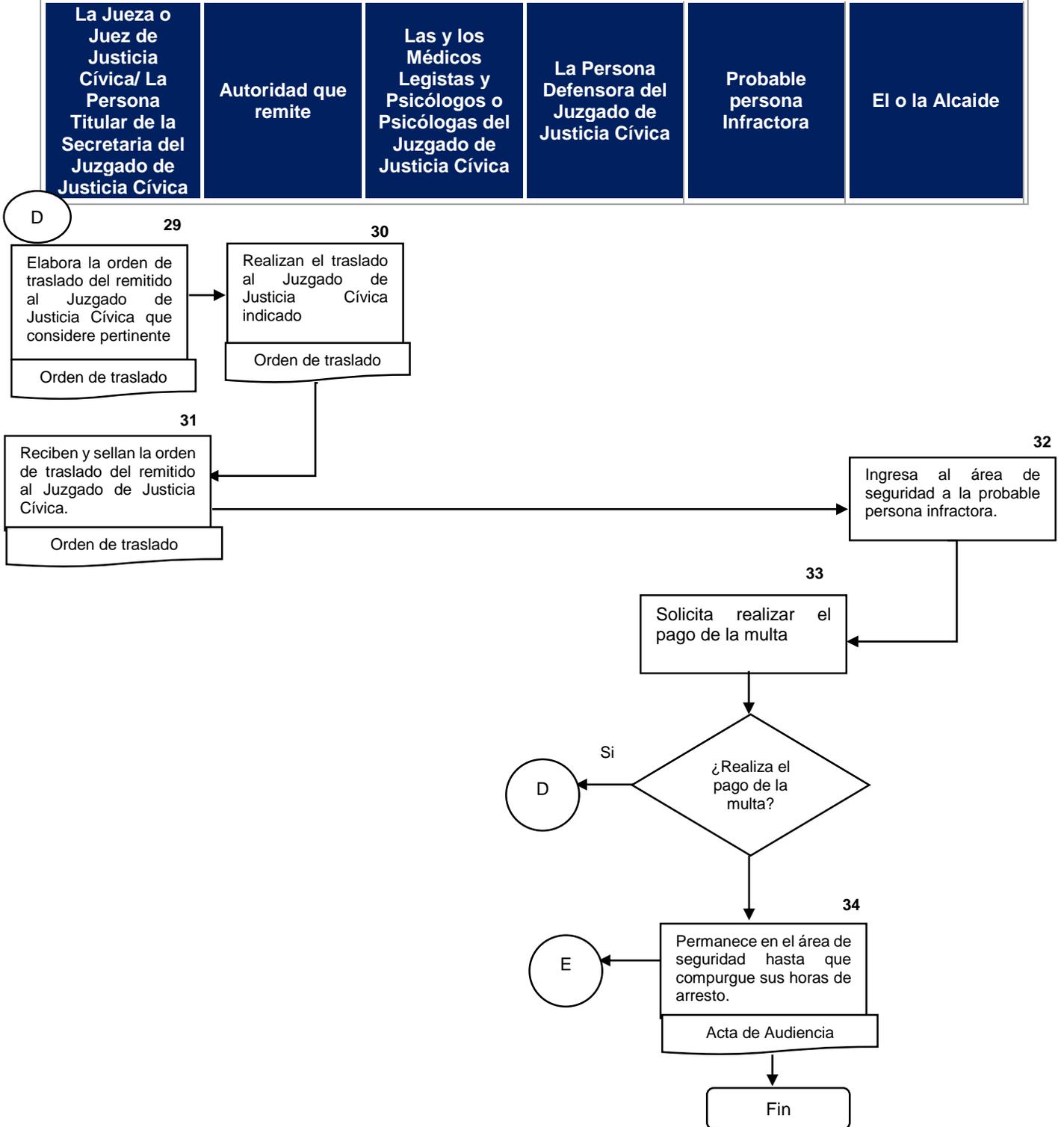


Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica



Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Diagrama de flujo del Procedimiento Administrativo para la impartición de Justicia en el Juzgado de Justicia Cívica Itinerante.



Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

Formatos e instructivo de Llenado



CONSENTIMIENTO INFORMADO DE LA EVALUACIÓN MÉDICA PARA LA PERSONA PETICIONARIA

Es este apartado el medico en turno o el medico que ara la valoración escribe su nombre completo.

El numero de control es un requisito para poder identificar con mayor rapidez a el médico.

Médico (a) _____ Número de control _____

Aquí deberá ir escrito el nombre del ciudadano que se valorará, Copiando exactamente como en su identificación oficial.

Se escribe de nuevo el nombre del médico ya que esta es la declaración del ciudadano.

C. _____, de manera libre y sin coerción alguna autorizo ser sometido (a) a la **EVALUACIÓN MÉDICA** que será realizado por el médico _____ quien labora dentro de las instalaciones del Juzgado de Justicia Cívica _____ Escribir la delegación de la cual proviene el Médico. Dicho procedimiento y atención médica es practicada el día _____ mes La fecha la cual se practica la valoración año _____. Con fundamento en el artículo 20 apartado C fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 5 párrafo 21, 7 fracción VIII de la Ley General de Víctimas, artículo 269 del Código Nacional de Procedimientos Penales y los artículos 225 fracciones IV, 231, y 251 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

Manifiesto que se me informó de las implicaciones que conlleva el procedimiento, se me ha dado la oportunidad de despejar todas mis dudas, por lo que de presentarse cualquier complicación o efecto adverso durante la evaluación médica acepto voluntariamente afrontar los riesgos.

En caso de que la persona fuera menor de edad designa al familiar o tutor: C. _____ Escribir el nombre del tutor el cual se deberá identificar con una identificación oficial. para responsabilizarse por la atención que le será brindada.

ATENAMENTE

Nombre y firma de la persona peticionaria

Nombre y firma del médico (a)

Escribir el nombre completo del ciudadano y pedir firme el documento justo arriba de su nombre.

Escribir el nombre completo del médico y pedir firme el documento justo arriba de su nombre.

Nombre y firma del Juez (a) de Justicia Cívica

Escribir el nombre completo del Juez y pedir firme el documento justo arriba de su nombre.

La fecha la cual se practica la valoración

Heroica Puebla de Zaragoza, a _____ del mes de _____ del año _____.

FORM.654/SM/022224

Contigo y con rumbo

pueblacapital gob mx

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

Evaluación Médica y/o Psicosocial realizada en los Juzgados Cívicos y de Justicia Cívica Itinerante
Sindicatura Municipal

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, a través por conducto de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica de la Sindicatura Municipal, con domicilio en calle 4 norte número 604, ColoniaCentro, Puebla, Puebla, Código Postal 72000; es Responsable del tratamiento de sus datos personales, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (de ahora en adelante LPDPPSOEP).

No omitimos señalar que nuestra Unidad de Transparencia, tiene su domicilio en Calle Villa Juárez número4, Colonia La Paz, Código Postal 72160, Puebla, Puebla.

¿Para qué utilizarán mis datos personales?

Los datos personales que recabamos, los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias para el servicio que solicita:

- Obtener el consentimiento informado para que la persona remitida, madre, padre, tutor o personacuidadora autorice la evaluación médica y/o psicosocial realizada en los Juzgados de Justicia Cívica y Justicia Cívica Itinerante y cuente con aceptación sobre la evaluación médica y/o psicosocial durante el operativo de alcoholímetro.
- Determinar nivel de alcohol o intoxicación por alguna sustancia.
- Integrar los expedientes correspondientes.
- Para determinar el estado psicosocial de la persona remitida o posible infractor (a).

Ahora bien, también sus datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades secundarias:

- a. Generar reportes estadísticos obligatorios de la Sindicatura Municipal ante otras Dependencias y Organismos.
- b. Documentar las actividades realizadas coordinadas o ejecutadas por la Sindicatura Municipal.
- c. Generar un medio de verificación para el cumplimiento de acciones y metas establecidas del Presupuesto Basado en Resultados

Usted puede oponerse a que utilicemos sus datos personales para las finalidades antes señaladas, escribiendo al correo electrónico dirigido a la Unidad de Transparencia puebla.privacidad@gmail.com o presentándose físicamente en las instalaciones de esta, a fin de manifestar su intención.

¿Ustedes pueden comunicar mis datos personales a terceros?

No, sus datos personales no serán transferidos a terceros, sin embargo, comunicaremos su información de manera interna con otras áreas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como personas externas.

Lo anterior se realiza con base en el artículo 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y 8 de la LPDPPSOEP, no requieren de consentimiento expreso, sin embargo, le invitamos a consultar el siguiente apartado.

¿Cuáles son los mecanismos y medios que tengo para manifestar mi negativa para el tratamiento de mis datos personales?

Usted puede controlar el uso o divulgación de sus datos personales, enviando un correo electrónico a puebla.privacidad@gmail.com, o bien presentando escrito libre ante la Unidad de Transparencia ubicada en Calle Villa Juárez número 4, Colonia La Paz, Código Postal 72160, Puebla, Puebla.

¿Dónde puedo obtener más información sobre el tipo de datos y forma en que puedo controlar mis datos personales?

Cualquier modificación al presente Aviso de Privacidad, podrá consultarlo en el sitio de internet: <https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/avisos-de-privacidad/itemlist/category/932-sindicatura-municipal> o escaneando el siguiente código QR:



Puebla, Puebla; A 17 de diciembre de 2021.

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica



CONSENTIMIENTO INFORMADO DE LA EVALUACIÓN PSICOSOCIAL PARA LA PERSONA PETICIONARIA

Es este apartado el psicólogo(a) en turno o el/la psicólogo(a) que ara la valoración escribe su nombre completo.

El número de control es un requisito para poder identificar con mayor rapidez a el/la psicólogo (a).

Psicólogo (a) _____ Número de control _____

Aquí deberá ir escrito el nombre del ciudadano que se valorará, Copiando exactamente como en su identificación oficial.

Se escribe de nuevo el nombre del médico ya que esta es la declaración del ciudadano.

C. _____, de manera libre y sin coerción alguna autorizo ser sometido (a) a la **EVALUACIÓN PSICOSOCIAL** que será realizada por quien labora dentro de las instalaciones del Juzgado de Justicia Cívica _____, Dicho procedimiento y atención psicosocial es practicada el día _____ mes _____ año _____. Con fundamento en el artículo 20 apartado C fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 5 párrafo 21, 7 fracción VIII de la Ley General de Víctimas, artículo 269 del Código Nacional de Procedimientos Penales y los artículos 225 fracciones V, 231 bis y 251 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

Manifiesto que se me informó de las implicaciones que conlleva el procedimiento, se me ha dado la oportunidad de despejar todas mis dudas, por lo que de presentarse cualquier complicación o efecto adverso durante la psicosocial acepto voluntariamente afrontar los riesgos.

En caso de que la persona fuera menor de edad designa al familiar o tutor: C. _____ para responsabilizarse por la atención que le será brindada.

ATENTAMENTE

Nombre y firma de la persona peticionaria

Nombre y firma del psicólogo (a)

Escribir el nombre completo del ciudadano y pedir firme el documento justo arriba de su nombre.

Escribir el nombre completo de el /la psicólogo (a) y pedir firme el documento justo arriba de su nombre.

Nombre y firma del Juez (a) de Justicia Cívica

Escribir el nombre completo del Juez y pedir firme el documento justo arriba de su nombre.

FORM.655/SM/022224

Heroica Puebla de Zaragoza, a _____ del mes de _____ del año _____.

Contigo y con rumbo

pueblacapital gob mx

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

Evaluación Médica y/o Psicosocial realizada en los Juzgados Cívicos y de Justicia Cívica Itinerante
Sindicatura Municipal

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, a través por conducto de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica de la Sindicatura Municipal, con domicilio en calle 4 norte número 604, ColoniaCentro, Puebla, Puebla, Código Postal 72000; es Responsable del tratamiento de sus datos personales, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (de ahora en adelante LPDPPSOEP).

No omitimos señalar que nuestra Unidad de Transparencia, tiene su domicilio en Calle Villa Juárez número4, Colonia La Paz, Código Postal 72160, Puebla, Puebla.

¿Para qué utilizarán mis datos personales?

Los datos personales que recabamos, los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias para el servicio que solicita:

- Obtener el consentimiento informado para que la persona remitida, madre, padre, tutor o personacuidadora autorice la evaluación médica y/o psicosocial realizada en los Juzgados de Justicia Cívica y Justicia Cívica Itinerante y cuente con aceptación sobre la evaluación médica y/o psicosocial durante el operativo de alcoholímetro.
- Determinar nivel de alcohol o intoxicación por alguna sustancia.
- Integrar los expedientes correspondientes.
- Para determinar el estado psicosocial de la persona remitida o posible infractor (a).

Ahora bien, también sus datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades secundarias:

- a. Generar reportes estadísticos obligatorios de la Sindicatura Municipal ante otras Dependencias y Organismos.
- b. Documentar las actividades realizadas coordinadas o ejecutadas por la Sindicatura Municipal.
- c. Generar un medio de verificación para el cumplimiento de acciones y metas establecidas del Presupuesto Basado en Resultados

Usted puede oponerse a que utilicemos sus datos personales para las finalidades antes señaladas, escribiendo al correo electrónico dirigido a la Unidad de Transparencia puebla.privacidad@gmail.com o presentándose físicamente en las instalaciones de esta, a fin de manifestar su intención.

¿Ustedes pueden comunicar mis datos personales a terceros?

No, sus datos personales no serán transferidos a terceros, sin embargo, comunicaremos su información de manera interna con otras áreas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como personas externas.

Lo anterior se realiza con base en el artículo 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y 8 de la LPDPPSOEP, no requieren de consentimiento expreso, sin embargo, le invitamos a consultar el siguiente apartado.

¿Cuáles son los mecanismos y medios que tengo para manifestar mi negativa para el tratamiento de mis datos personales?

Usted puede controlar el uso o divulgación de sus datos personales, enviando un correo electrónico a puebla.privacidad@gmail.com, o bien presentando escrito libre ante la Unidad de Transparencia ubicada en Calle Villa Juárez número 4, Colonia La Paz, Código Postal 72160, Puebla, Puebla.

¿Dónde puedo obtener más información sobre el tipo de datos y forma en que puedo controlar mis datos personales?

Cualquier modificación al presente Aviso de Privacidad, podrá consultarlo en el sitio de internet: <https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/avisos-de-privacidad/itemlist/category/932-sindicatura-municipal> o escaneando el siguiente código QR:



Puebla, Puebla; A 17 de diciembre de 2021.

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica



Sindicatura

CONSENTIMIENTO INFORMADO DE LA EVALUACIÓN MÉDICA PARA LA PERSONA REMITIDA O POSIBLE INFRACTORA

Es este apartado el medico en turno o el medico que ara la valoración escribe su nombre completo.

El número de control es un requisito para poder identificar con mayor rapidez a el médico.

Médico (a) _____ Número de control _____

Aquí deberá ir escrito el nombre del ciudadano que se valorará, Copiando exactamente como en su identificación oficial.

Se escribe de nuevo el nombre del médico ya que esta es la declaración n del ciudadano.

C. _____, de manera libre y sin coerción alguna autorizo ser sometido (a) a la **EVALUACIÓN MÉDICA** que será realizado por _____ quien labora dentro de las instalaciones del Juzgado de Justicia Cívica. Dicho procedimiento y atención médica es practicada el día _____ mes _____ año _____. Con fundamento en el artículo 269 del Código Nacional de Procedimientos Penales y los artículos 225 fracciones IV, 231 y 251 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

Manifiesto que se me informó de las implicaciones que conlleva el procedimiento, se me ha dado la oportunidad de despejar todas mis dudas, por lo que de presentarse cualquier complicación o efecto adverso durante la evaluación médica acepto voluntariamente afrontar los riesgos.

En caso de que la persona fuera menor de edad, designa al familiar o tutor: C. _____ para responsabilizarse por la atención que le será brindada.

ATENTAMENTE

Nombre y firma de la persona remitida o tutor _____ Nombre, firma y número de control del médico (a) _____

Escribir el nombre completo del ciudadano y pedir firme el documento justo arriba de su nombre.

Escribir el nombre completo del médico y pedir firme el documento justo arriba de su nombre.

Nombre y firma del Juez (a) de Justicia Cívica _____

Escribir el nombre completo del juez y pedir firme el documento justo arriba de su nombre.

Heroica Puebla de Zaragoza, a _____ del mes de _____ del año _____.

FORM.656/SM/022224

Contigo y con rumbo

pueblacapital gob mx

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

Evaluación Médica y/o Psicosocial realizada en los Juzgados Cívicos y de Justicia Cívica Itinerante
Sindicatura Municipal

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, a través por conducto de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica de la Sindicatura Municipal, con domicilio en calle 4 norte número 604, ColoniaCentro, Puebla, Puebla, Código Postal 72000; es Responsable del tratamiento de sus datos personales, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (de ahora en adelante LPDPPSOEP).

No omitimos señalar que nuestra Unidad de Transparencia, tiene su domicilio en Calle Villa Juárez número4, Colonia La Paz, Código Postal 72160, Puebla, Puebla.

¿Para qué utilizarán mis datos personales?

Los datos personales que recabamos, los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias para el servicio que solicita:

- Obtener el consentimiento informado para que la persona remitida, madre, padre, tutor o personacuidadora autorice la evaluación médica y/o psicosocial realizada en los Juzgados de Justicia Cívica y Justicia Cívica Itinerante y cuente con aceptación sobre la evaluación médica y/o psicosocial durante el operativo de alcoholímetro.
- Determinar nivel de alcohol o intoxicación por alguna sustancia.
- Integrar los expedientes correspondientes.
- Para determinar el estado psicosocial de la persona remitida o posible infractor (a).

Ahora bien, también sus datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades secundarias:

- a. Generar reportes estadísticos obligatorios de la Sindicatura Municipal ante otras Dependencias y Organismos.
- b. Documentar las actividades realizadas coordinadas o ejecutadas por la Sindicatura Municipal.
- c. Generar un medio de verificación para el cumplimiento de acciones y metas establecidas del Presupuesto Basado en Resultados

Usted puede oponerse a que utilicemos sus datos personales para las finalidades antes señaladas, escribiendo al correo electrónico dirigido a la Unidad de Transparencia puebla.privacidad@gmail.com o presentándose físicamente en las instalaciones de esta, a fin de manifestar su intención.

¿Ustedes pueden comunicar mis datos personales a terceros?

No, sus datos personales no serán transferidos a terceros, sin embargo, comunicaremos su información de manera interna con otras áreas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como personas externas.

Lo anterior se realiza con base en el artículo 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y 8 de la LPDPPSOEP, no requieren de consentimiento expreso, sin embargo, le invitamos a consultar el siguiente apartado.

¿Cuáles son los mecanismos y medios que tengo para manifestar mi negativa para el tratamiento de mis datos personales?

Usted puede controlar el uso o divulgación de sus datos personales, enviando un correo electrónico a puebla.privacidad@gmail.com, o bien presentando escrito libre ante la Unidad de Transparencia ubicada en Calle Villa Juárez número 4, Colonia La Paz, Código Postal 72160, Puebla, Puebla.

¿Dónde puedo obtener más información sobre el tipo de datos y forma en que puedo controlar mis datos personales?

Cualquier modificación al presente Aviso de Privacidad, podrá consultarlo en el sitio de internet: <https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/avisos-de-privacidad/itemlist/category/932-sindicatura-municipal> o escaneando el siguiente código QR:



Puebla, Puebla; A 17 de diciembre de 2021.

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica



CONSENTIMIENTO INFORMADO DE LA EVALUACIÓN PSICOSOCIAL PARA LA PERSONA REMITIDA O POSIBLE INFRACTORA

Es este apartado el psicólogo(a) en turno o el/la psicólogo(a) que ara la valoración escribe su nombre completo.

El número de control es un requisito para poder identificar con mayor rapidez a el/la psicólogo (a).

Psicólogo(a) _____ Número de Control _____

Aquí deberá ir escrito el nombre del ciudadano que se valorará, Copiando

C. _____ exactamente como en su identificación oficial, de manera libre y sin coerción alguna autorizo ser sometido (a) a la **EVALUACIÓN PSICOSOCIAL** que será realizada por _____ quien labora dentro de las instalaciones del Juzgado de Justicia Cívica. _____ Escribe la delegación de la cual proviene el/la psicólogo (a). Dicho procedimiento es practicado el día _____ mes _____ año _____. Con fundamento en el artículo 269 del Código Nacional de Procedimientos Penales y los artículos 225 fracciones V, 231 bis y 251 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

Se escribe de nuevo el nombre del médico ya que esta es la declaración del ciudadano.

Manifiesto que se me informó de las implicaciones que conlleva el procedimiento, se me ha dado la oportunidad de despejar todas mis dudas, por lo que de presentarse cualquier complicación o efecto adverso durante la evaluación psicosocial acepto voluntariamente afrontar los riesgos.

En caso de que la persona fuera menor de edad, designa al familiar o tutor: C. _____ Escribe el nombre del tutor el cual se deberá identificar con una identificación oficial. para responsabilizarse por la atención que le será brindada.

ATENTAMENTE

Nombre y firma de la persona remitida o tutor _____ Nombre, firma y número de control del psicólogo (a) _____

Escribir el nombre completo del ciudadano y pedir firme el documento justo arriba de su nombre.

Escribir el nombre completo de el/la psicólogo (a) y pedir firme el documento justo arriba de su nombre.

Nombre y firma del Juez (a) de Justicia Cívica

Escribir el nombre completo del Juez y pedir firme el documento justo arriba de su nombre.

La fecha la cual se practica la valoración

Heroica Puebla de Zaragoza, a _____ del mes de _____ del año _____.

FORM.657/SM/022224

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

Evaluación Médica y/o Psicosocial realizada en los Juzgados Cívicos y de Justicia Cívica Itinerante
Sindicatura Municipal

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, a través por conducto de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica de la Sindicatura Municipal, con domicilio en calle 4 norte número 604, ColoniaCentro, Puebla, Puebla, Código Postal 72000; es Responsable del tratamiento de sus datos personales, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (de ahora en adelante LPDPPSOEP).

No omitimos señalar que nuestra Unidad de Transparencia, tiene su domicilio en Calle Villa Juárez número4, Colonia La Paz, Código Postal 72160, Puebla, Puebla.

¿Para qué utilizarán mis datos personales?

Los datos personales que recabamos, los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias para el servicio que solicita:

- Obtener el consentimiento informado para que la persona remitida, madre, padre, tutor o personacuidadora autorice la evaluación médica y/o psicosocial realizada en los Juzgados de Justicia Cívica y Justicia Cívica Itinerante y cuente con aceptación sobre la evaluación médica y/o psicosocial durante el operativo de alcoholímetro.
- Determinar nivel de alcohol o intoxicación por alguna sustancia.
- Integrar los expedientes correspondientes.
- Para determinar el estado psicosocial de la persona remitida o posible infractor (a).

Ahora bien, también sus datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades secundarias:

- a. Generar reportes estadísticos obligatorios de la Sindicatura Municipal ante otras Dependencias y Organismos.
- b. Documentar las actividades realizadas coordinadas o ejecutadas por la Sindicatura Municipal.
- c. Generar un medio de verificación para el cumplimiento de acciones y metas establecidas del Presupuesto Basado en Resultados

Usted puede oponerse a que utilicemos sus datos personales para las finalidades antes señaladas, escribiendo al correo electrónico dirigido a la Unidad de Transparencia puebla.privacidad@gmail.com o presentándose físicamente en las instalaciones de esta, a fin de manifestar su intención.

¿Ustedes pueden comunicar mis datos personales a terceros?

No, sus datos personales no serán transferidos a terceros, sin embargo, comunicaremos su información de manera interna con otras áreas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como personas externas.

Lo anterior se realiza con base en el artículo 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y 8 de la LPDPPSOEP, no requieren de consentimiento expreso, sin embargo, le invitamos a consultar el siguiente apartado.

¿Cuáles son los mecanismos y medios que tengo para manifestar mi negativa para el tratamiento de mis datos personales?

Usted puede controlar el uso o divulgación de sus datos personales, enviando un correo electrónico a puebla.privacidad@gmail.com, o bien presentando escrito libre ante la Unidad de Transparencia ubicada en Calle Villa Juárez número 4, Colonia La Paz, Código Postal 72160, Puebla, Puebla.

¿Dónde puedo obtener más información sobre el tipo de datos y forma en que puedo controlar mis datos personales?

Cualquier modificación al presente Aviso de Privacidad, podrá consultarlo en el sitio de internet: <https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/avisos-de-privacidad/itemlist/category/932-sindicatura-municipal> o escaneando el siguiente código QR:



Puebla, Puebla; A 17 de diciembre de 2021.

Manual de Procedimientos de la Dirección Juzgados de Justicia Cívica

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **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.
- b) **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.
- c) **LIBRO DE GOBIERNO:** Documento de carácter administrativo y oficial, que contiene la información relativa al asunto que se atiende.
- d) **ACTA DE AUDIENCIA:** documento público donde se da constancia de las declaraciones de las partes, testigos y autoridades involucradas en el procedimiento administrativo dentro del Juzgado de Justicia Cívica.