



Escobedo

Gobierno Municipal
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**COORDINACION DE JUECES CIVICOS
SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO**

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE JUECES CIVICOS**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

Índice

CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I. Introducción
- II. Objetivos del Manual
- III. Marco Normativo
- IV. Alcance y Nivel de Aplicación
- V. Definiciones
- VI. Misión y Visión
- VII. Organigrama
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Atribuciones

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

- X. Políticas y/o Lineamientos
- XI. Procesos de Operación y Flujograma
- XII. Elaboración, Diseño, Revisión
- XIII. Autorizaciones



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

I. Introducción

El presente Manual de Operaciones y Procedimientos del área de Jueces Cívicos tiene como objetivo definir y establecer los mecanismos de operación y procedimientos que norman a los mismos, a fin de establecer un control y funcionamiento más eficiente y transparente para esta área administrativa, conocer las líneas de comunicación y de mando, así como proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, que le permitirán a esta área realizar un trabajo conjunto, asegurando de la calidad en el servicio de esta área. Además, describe el funcionamiento de cada uno de los procesos, acontecimientos e instancias involucradas con la coordinación de Jueces Cívicos de manera detallada, esto con el fin de crear una guía práctica para la operación y adecuado funcionamiento de dicho sistema.

El presente documento es de observancia general, como instrumento de información de consulta, en todas las tareas que conforman el área de Jueces Cívicos, Barandilla y reclusorios municipales.

Por ser un documento de uso frecuente, este Manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran deberán aportar la información necesaria para este propósito.

Toda modificación que realice al contenido del presente deberá notificarse a la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Departamento de Jueces Cívicos y/o a la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

II. Objetivos del Manual

El presente Manual tiene como objetivo principal definir los procedimientos de operación de que componen el Sistema de Justicia Cívica a nivel municipal, los cuales están organizados de manera secuencial, donde el Juzgado Cívico es parte fundamental del proceso. Las instancias y procesos describen un sistema que va desde la denuncia o la probable comisión de una infracción al Reglamento de Policía y Buen Gobierno u otros Reglamentos Municipales, hasta la valoración, audiencia pública, sanción, canalización y liberación del infractor.

Al respecto es importante señalar que este proceso secuencial lo integra: 1. Denuncia, reporte o queja, 2. Verificación e investigación de una probable falta administrativa, 3. Primer contacto, 4. Proximidad, 5. Barandilla, 6. Dictamen Médico, 7. Audiencia con el Juez Cívico, 8. Sanción, 9. Seguimiento, 10. Audiencia de seguimiento, 11. Alta.

En términos generales, el proceso inicia con una denuncia, reporte o hecho detonador se verifica e investiga la misma, una vez que llega al lugar de los hechos la policía de proximidad, realiza una conciliación o mediación en el primer contacto cuando no exista flagrancia, posteriormente de no existir acuerdo, se procede al traslado de los probables infractores a barandilla una vez ahí se realizará un dictamen médico sin excepción, una audiencia pública y de resultar responsable se aplicará una sanción, se dará seguimiento puntual si el infractor fue canalizado a alguna institución especializada, se realizará una audiencia de seguimiento, una vez que cumplió satisfactoriamente con algún programa se expedirá un acuerdo de alta y concluirá el proceso.

Por otro lado, las víctimas estarán atendidas en una Unidad de Atención a Víctimas.

Se contará con una resolución administrativa para cada caso en particular y de ser apto para ser canalizado se dará un seguimiento constante que consistirá en llamadas, visitas periódicas o incluso cédulas de comparecencia que serán ejecutadas por los policías de proximidad, una vez que se concluye el proceso de existir una inconformidad, habrá recurso para la determinación del Juez Cívico y este se presentará en la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del R. Ayuntamiento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE JUECES CIVICOS**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

Además, el coordinador de los Jueces Cívicos y los Jueces Cívicos podrán establecer un mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar las operaciones de Centro de Internamiento Distrital y Reclusorio Municipal, agilizar el flujo de información y la toma de decisiones, identificar y evaluar posibles mejoras en el proceso, así como contar con documentación comprensibles en los que se describan los procedimientos a seguir.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

7



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Nuevo León.
- Código Procesal Penal vigente en el Estado de Nuevo León.
- Código Nacional de procedimientos penales.
- Código Civil vigente en el Estado de Nuevo León.
- Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Gral. Escobedo, N.L.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno del municipio de General Escobedo, N.L.
- Reglamento de Servicio Comunitario de General Escobedo, N.L.
- Reglamento del Centro Preventivo de Internamiento Distrital y Reclusorio Municipal de General Escobedo, N.L.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE JUECES CIVICOS**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

- Los demás Reglamentos Municipales aplicables.
- Las demás Leyes, reglamentos, Circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

A.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

IV. Alcance y Nivel de Aplicación

El presente Manual es aplicable para uno o varios procedimientos en los cuales estarán involucrados:

- Coordinación de Jueces Cívicos.
- Juez Cívico en turno.
- Medico en turno.
- Mediación municipal.
- Secretaria de Seguridad y Justicia de Proximidad.
- Personal de Barandilla.
- Policía de proximidad.
- Análisis e investigación.
- Área de Trabajo Social.
- Prevención del Delito.
- Unidad de Atención a Víctimas.
- Movilidad sustentable.
- Todas las autoridades municipales con enfoque social.
- Actores de la sociedad civil.
- Instituciones de los tres órdenes de gobierno.
- Asociaciones Civiles.
- Instituciones educativas.

Los actores antes mencionados tendrán un Sistema de Coordinación y Comunicación para establecer el rol de cada autoridad y su grado de participación en la recepción de ciudadanos, esto con el fin de reconstruir su entorno social, disminuir los conflictos en una comunidad y evitar las que conductas violentas (faltas administrativas) escalen a conductas delictivas.

a.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-CJC-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA

V. Definiciones

CELDA MUNICIPAL: Lugar donde se encierra a una o más personas que han sido sancionadas por haber cometido una falta administrativa.

RECLUSORIO MUNICIPAL: Establecimiento destinado a la reclusión de las personas aseguradas.

DICTAMEN MEDICO: Opinión y juicio que se forma o emite sobre la condición de salud por parte de un médico legista acerca de una persona de forma escrita.

REMISION: Indicación que se hace por escrito para enviar a una persona a un lugar determinado.

INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH): documento que permite recabar los datos personales de los individuos involucrados en el evento, así como los equipos y artefactos, objetos o materiales asegurados en las distintas acciones llevadas a cabo por la Policía Federal, Estatal y/o Municipal.

CONCILIACION: Es un mecanismo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

PREVENCION: Medida o disposición que se toma de manera anticipada para evitar que suceda una cosa considerada negativa para la sociedad.

FALTA ADMINISTRATIVA: Es la acción u omisión de la comisión de algún hecho que quebrante el reglamento vigente de policía y buen gobierno. Esta infracción puede ser castigada de diversas maneras, incluyendo las sanciones tradicionales y las soluciones alternativas.

DELITO: Acción que va en contra de lo establecido por la ley y que es castigada por ella con una pena grave.

MINISTERIO PÚBLICO: Es un organismo público, generalmente estatal, al que se atribuye, dentro de un estado de derecho democrático, la representación de los intereses de la sociedad mediante el ejercicio de las facultades de dirección de la investigación de los hechos que revisten los caracteres de delito, de protección a las víctimas y testigos, y de titularidad y sustento de la acción penal pública.

Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

JUEZ CIVICO: Autoridad administrativa dependiente del secretario del Ayuntamiento, con conocimientos jurídicos en materia de los derechos humanos, derecho administrativo, derecho penal sustantivo y adjetivo, entre otros temas.

JUZGADO CIVICO: Espacio adecuado con salas públicas para llevar las audiencias de la presunta persona infractora, se realiza el proceso y se dicta una resolución.

BARANDILLA: Área por donde entran las personas infractoras.

RESPONSABLE DE BARANDILLA: Policía municipal debidamente autorizado en el que recae la responsabilidad de vigilar, resguardar, recibir a las personas infractoras, también brinda información de las personas aseguradas.

REVISION CORPORAL: La exploración que se realiza a una determinada persona que se encuentra asegurada por una falta administrativa.

POLICIA: Fuerza municipal que se encarga de mantener el orden público y garantizar la seguridad de los ciudadanos de acuerdo con las órdenes de las autoridades políticas.

INTERNO: Persona que permanece asegurado en la celda municipal.

CANALIZADO: Persona que es redireccionada a una institución o autoridad para efectos de resolver cuestiones que afectan directa o indirectamente a su persona, familia o sociedad.

h



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

VI. Misión y Visión

MISIÓN: Difundir la cultura de la legalidad para garantizar que el municipio de General Escobedo sea seguro, y bajo la correcta aplicación del reglamento de policía y buen gobierno las partes involucradas se conduzcan con honorabilidad, respeto y eficacia, siempre salvaguardando el estado de derecho.

VISIÓN: Ser un gobierno que brinde toda la información que el ciudadano necesita, identificar factores de riesgo, brindar los apoyos y lograr ser un departamento con enfoque social, rápido y eficiente, capaz de evitar que las conductas violentas (faltas administrativas) escalen a delitos.

VALORES: a) Bienestar Social. El compromiso con el bienestar social implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales; b) Integridad. El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad. Todos los empleados son responsables de asegurar la integridad del servicio bajo su control y de la exactitud de los documentos que afirman la integridad del servicio. La integridad requiere la capacidad de escuchar al público usuario, esto significa que se debe de anteponer sus necesidades a las del servidor público.

INTEGRIDAD: El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad. Todos los empleados son responsables de asegurar la integridad del servicio bajo su control y de la exactitud de los documentos que afirman la integridad del servicio. La integridad requiere la capacidad de escuchar al público usuario, esto significa que se debe de anteponer sus necesidades a las del servidor público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS

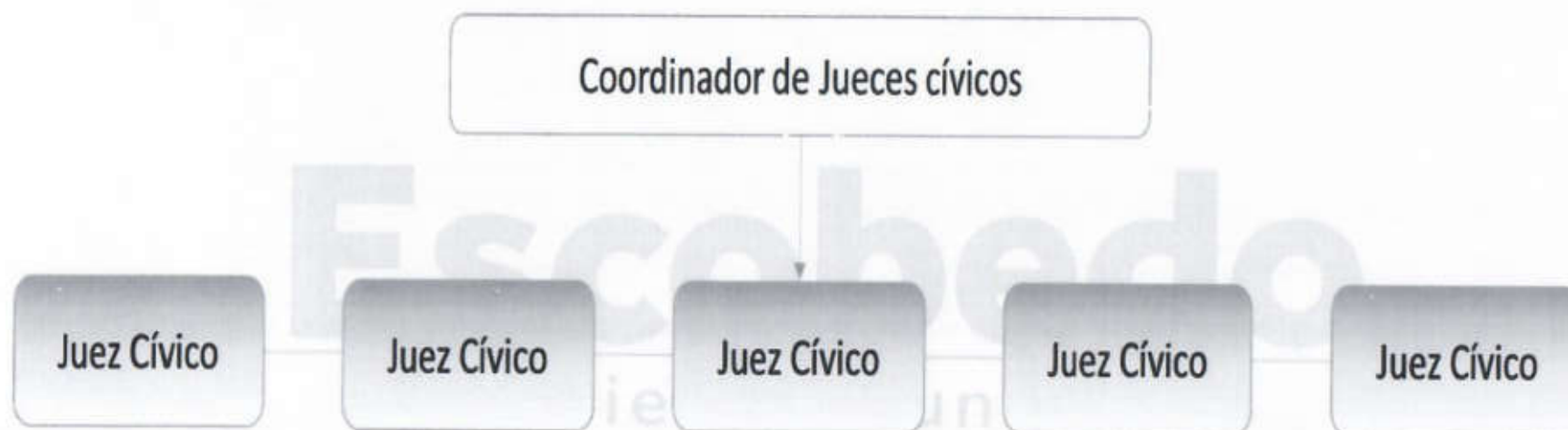
CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

VII. Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE JUECES CIVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

VIII. Estructura Orgánica

I. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

- Coordinación de Jueces Cívicos
Le reporta al secretario del R. ayuntamiento.
- Juez Cívico
Le reporta al Coordinador de Jueces Cívicos.
- A. Responsable de barandilla
Le reporta al Coordinador de Jueces Cívicos, Juez Cívico en turno y a Secretario de Seguridad y Justicia de Proximidad.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

IX. Atribuciones

AREA DE JUECES CÍVICOS. El coordinador de los Jueces Cívicos, quien depende jerárquicamente de la Secretaría del Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones que tienen relación con lo previsto en otros Reglamentos, en coordinación con la Secretaría de Seguridad de justicia de proximidad y la Dirección de Policía establecerá las reglas o normas de seguridad del Centro Preventivo de Internamiento Distrital y Reclusorio Municipal, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Lo referente a las funciones de la barandilla y custodia de los internos;
- b) Determinar los horarios, trámites y reglas que deben observarse en el proceso de visita para los internos;
- c) Establecer los horarios en que se debe proporcionar los alimentos a las personas aseguradas;
- d) Autorizar en casos especiales las visitas fuera del horario establecido, bajo su amplio criterio y tomando en consideración la situación jurídica del interno, así como las demás condiciones y elementos existentes;
- e) Ordenar las normas de higiene que deberán existir y prevalecer en los reclusorios municipales;
- f) Establecer y llevar a cabo un sistema de identificación y control de registro de las personas internas en los reclusorios municipales, que estén siendo procesadas por una autoridad judicial por un delito que merezca una sanción tradicional;
- g) Colaborar para establecer las normas que regirán, para la atención médica de los internos, así como los requisitos que deberán contener los dictámenes médicos que se les practiquen a las personas que vayan a ser internadas en los reclusorios municipales;
- h) Indicar la pertinencia de aplicar la HPR-YTT para la detección de la presencia o ausencia de factores de riesgo en las personas infractoras;
- i) Asimismo, y siendo facultad exclusiva del Titular del Departamento de Jueces Cívicos, vigilar en todo momento que el Juez Cívico en turno cumpla cabalmente las facultades y obligaciones inherentes por su cargo;
- j) Vigilar que se respeten los derechos humanos de las personas aseguradas;
- k) Vigilar que las normas de seguridad sean cumplidas y observadas por el personal de barandilla y demás personales municipales relacionadas con las tareas propias de los reclusorios municipales;
- l) Vigilar se lleve a cabo el buen funcionamiento del Centro Preventivo de Internamiento Distrital y Reclusorio Municipal;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-CJC-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA

m) Solicitar se sancione a cualquier elemento de policía que no cumpla o viole cualquier disposición del presente Manual.

- **JUEZ CIVICO TURNO.** Los jueces cívicos, además de las establecidas en el Reglamento de policía y buen gobierno y otras disposiciones, tienen las siguientes atribuciones:
 - a) Conocer, calificar y sancionar las infracciones al presente Reglamento y demás reglamentos municipales, en su calidad de auxiliares del Presidente Municipal;
 - b) Exigir el IPH, el dictamen médico y la HPR-YTT correspondiente, de las personas que le son presentadas para la calificación de los actos o hechos en los que hubieren participado;
 - c) Ejercer funciones de conciliación y prevención en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento;
 - d) Ejercer funciones de conciliación, cuando por motivo de faltas al Reglamento, se causen daños y los interesados estén de acuerdo en someterse a su decisión siempre y cuando no se trate de la comisión de un delito;
 - e) Poner a disposición de las autoridades competentes, a los niños, niñas y adolescentes que hayan sido asegurados;
 - f) Conforme a las disposiciones legales aplicables, turnar a la Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología, el parte respectivo con relación a las infracciones detectadas del rubro contra el Ambiente y Equilibrio Ecológico para la imposición de la sanción aplicable;
 - g) Llevar un registro de todas las personas puestas a su disposición;
 - h) Procurar que los asuntos de los que hayan tenido conocimiento durante su turno sean resueltos a la brevedad posible;
 - i) Girar ordenes de comparecencia a los probables infractores del Reglamento para resolver lo previsto en el artículo 5;
 - j) Ordenar la aplicación de una multa o en el caso que proceda arresto administrativo fundando y motivando la causa que originó la infracción a las normas del Reglamento.
 - k) Aplicar a los infractores con factores de riesgo, un dictamen psicosocial que realizará el psicólogo o trabajador social en turno, y de resultar apto se aplicará soluciones alternativas, en términos del Artículo 31, bis;
 - l) Cuando el juez Cívico en turno considere pertinente invitará, cuando el conflicto se trate de dos o más partes a que resuelvan su problema a través de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias (MASC);
 - m) El Juez Cívico podrá ratificar los convenios relacionados con faltas administrativas a este reglamento realizados entre dos o más partes con un mediador municipal;
 - n) Citar a las partes involucradas en una queja para resolver lo previsto en el artículo 5, del Reglamento;

h



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

- o) Las demás que le confieren las leyes o los reglamentos;
 - p) Vigilar que se respeten los derechos humanos de las personas aseguradas;
 - q) Dar conocimiento por escrito al Titular del Departamento de Jueces Cívicos de cualquier anomalía o contradicción que se realice con lo estipulado en el presente Manual o la normatividad aplicable, con el propósito de que se corrija o se sancione al responsable de dicha arbitrariedad.
- **MEDICO DE GUARDIA.** El médico de guardia, además de las establecidas en otros Reglamentos, tendrá las siguientes atribuciones:
 - a) Aplicar en caso necesario los primeros auxilios a los internos que así lo requieran, y realizar las consultas y exámenes necesarios para corroborar el estado de salud de las personas aseguradas;
 - b) Controlar los medicamentos que se deban administrar a los internos;
 - c) Emitir su opinión al Juez Cívico en turno, sobre el traslado de las personas aseguradas a instituciones hospitalarias, cuando así lo considere necesario.
 - **MEDIACION MUNICIPAL.** La mediación Municipal, además de las establecidas en otros Reglamentos, tendrá las siguientes atribuciones:
 - a) Atender las canalizaciones realizadas por los Jueces Cívicos sobre conflictos comunitarios de la misma manera notificar al Juez Cívico cuando identifiquen probables faltas administrativas.
 - b) Informar al Juez Cívico cuando sea necesario ratificar los convenios relacionado con Faltas Administrativas;
 - c) Llevar un control de las personas canalizadas por el Juez Cívico las cuales se sometieron a los convenios establecidos.
 - **SECRETARIO DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE PROXIMIDAD.** El Comisario de Seguridad y Justicia de Proximidad tiene a su cargo a la Dirección de seguridad pública, al policía de proximidad, personal adscrito a la barandilla, análisis e investigación, prevención social y participación ciudadana, con las cuales busca salvaguardar el orden y la seguridad del municipio con apego a la normatividad vigente y principios del estado mexicano, tendrá colaboración y coordinación con el departamento de Jueces Cívicos.

2



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

- **RESPONSABLE DE BARANDILLA.** Son facultades y obligaciones del Alcaide y/o Responsable de Barandilla y de los servidores públicos y oficiales de policía a su mando, además de las que señale el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, las siguientes:
 - a) Acatar las órdenes y/o disposiciones emanadas del Presidente Municipal, secretario del Ayuntamiento, Secretario de Seguridad de justicia y proximidad, Director de Policía, y del Juez Cívico en turno;
 - b) Despachar los asuntos que le sean encomendados por las diversas autoridades;
 - c) Custodiar a las personas aseguradas;
 - d) Mantener el orden y las disciplina entre las personas aseguradas;
 - e) Proporcionar a los arrestados una alimentación de buena calidad;
 - f) Tomar las medidas pertinentes para la conservación de edificios, instalaciones, muebles y equipo de oficina;
 - g) Dar buen trato a las personas aseguradas, así como informarle a los mismos, el derecho que tiene a una llamada;
 - h) Mantener la limpieza en cárcel municipal;
 - i) Constituirse en depositario de las pertenencias, bienes u objetos que le sean recogidos previo recibo que se entregue a los arrestados, todo lo cual devolverá al momento de que sean puestos en libertad;
 - j) Llevar un libro de registro donde en orden cronológico y en forma enumerada se asienten los datos relacionados con la identidad de las personas, así como el motivo o motivos de su detención, o capturar los datos de acuerdo con el programa de identificación biométrica para corroborar los datos de identidad de las personas detenidas por faltas administrativas;
 - k) Verificar que el IPH se elabore, se entregue en tiempo y forma por el oficial de policía captor;
 - l) Verificar que los hombres y mujeres arrestados deben estar separados en los lugares de detención, los niños, niñas y adolescentes en áreas especiales de retención, y separados en áreas especiales para mujeres y para hombres.
 - m) Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.
- **PERSONAL DE CUSTODIA.** Son facultades y obligaciones del Personal de Custodia del Centro de Internamiento Distrital y Reclusorio Municipal además de las que señale el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, las siguientes:
 - a) El personal de Custodia del Centro Preventivo de Internamiento Distrital y reclusorio municipal deberá cumplir con sus responsabilidades con estricto apego a los derechos fundamentales de las personas internas, cumpliendo lo establecido por las leyes y Reglamentos relacionados con su ámbito de competencia para el desarrollo de su trabajo. Por ningún motivo el personal de custodia o administrativo solicitará al interno o a sus familiares dádiva, o emolumento alguno con el fin de hacer algo que esté obligado a realizar

h



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

en cumplimiento de su trabajo, ya que en caso de esta naturaleza se pondrá a disposición de su jefe inmediato a fin de que se proceda conforme a Derecho, por lo que se deberá levantar el acta administrativa circunstanciada de los hechos que motiven la irregularidad detectada o reportada con el nombre y firma del quejoso y de dos testigos de asistencia;

- b) El personal de custodia o barandilla al prestar sus servicios deberán realizarlo con la debida atención a las personas que acudan a él;
- c) Como medida de seguridad entre los cambios de turno de los responsables de la barandilla y custodia de las personas aseguradas, deberán realizar una revisión en el área de celdas, a fin de contabilizar todos y cada una de las personas que se encuentren internas y a disposición de las diversas autoridades. De igual forma se realizará una revisión de las instalaciones del área de celdas para verificar los objetos personales del interno que no sean de los prohibidos y verificar los accesos a dichas celdas y lugares de ventilación para evitar en todo momento que algún interno se evada de la justicia;
- d) Cualquier irregularidad que se detecte en el área de celdas deberá ser reportada mediante un parte informativo sobre los hechos que en forma concreta se describan y se tomarán las medidas de seguridad pertinentes.

• **POLICIA DE PROXIMIDAD.** La Policía de Proximidad además de las establecidas en otros Reglamentos, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) El policía de proximidad identificara puntos de riesgo en el sector PROXPOL que patrulle o sea asignado además de que informara al Juez Cívico sobre circunstancias que a su consideración sean relevantes al momento de poner a una persona presuntamente infractora a disposición del Juez Cívico;
- b) El policía realizará su IPH y antes de ingresar a la Audiencia.
- c) Podrá realizar actividades *in situ* en los sectores que patrulle, para prevenir probables faltas administrativas (mediación de conflictos comunitarios).
- d) Podrá realizar la medicación y/o conciliación como herramienta antes de cualquier detención que no sea en flagrancia;
- e) El policía podrá ejecutar las ordenes de comparecencia que el Juez Cívico ordene, además de los arrestos administrativos en caso de ordenarlos el Juez Cívico fundando y motivando el acto.

h.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

- **ANÁLISIS E INVESTIGACION.** La división de Análisis e Investigación además de las establecidas en otros Reglamentos tendrá las siguientes atribuciones:
 - a) En relación con conductas delictivas y con el fin de disminuir esta podrán tener acceso a la base de datos que generen los Jueces Cívicos;
 - b) Informará inmediatamente al Juez Cívico en caso de que una persona asegurada por falta administrativa cuente con alguna orden de aprehensión o en el caso alguna medida cautelar;
 - c) Contar con los datos de reincidentes de faltas administrativas;
 - d) La dirección de análisis e investigación dará acceso a información complementaria que requiera el Juez Cívico para aclarar cualquier cuestión al momento de dictar una resolución.

- **PREVENCION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA.** La Prevención del delito y participación ciudadana además de las establecidas en otros Reglamentos, tendrá las siguientes atribuciones:
 - a) En los casos de programas de prevención trabajarán de la mano con el Juez Cívico para efectos de incluir en estos programas a los jóvenes o personas reincidentes o los que cumplan con la evaluación realizada por el Juez Cívico.
 - b) La prevención social ejecutara las labores comunitarias y dará seguimiento cuando estas sean programadas;
 - c) Contará con los datos de personas reincidentes y compartirá información relevante con el Juez Cívico;
 - d) En conjunto la prevención social y los Jueces Cívicos estarán en todo momento coordinados para ejecutar acciones con el fin de evitar que infracciones administrativas se conviertan en delitos.
 - e) Aplicará programas y protocolos en conjunto con el Juez Cívico para salvaguardar la integridad de personas o niñas, niños y adolescentes.

- **UNIDAD DE ATENCION A VICTIMAS.** La Unidad de Atención a Víctimas además de las establecidas en otros Reglamentos, tendrá las siguientes atribuciones:
 - a) En los casos de que la fiscalía no encuentre elementos suficientes con personas que estén involucradas en violencia doméstica o familiar, pondrán a disposición de juez cívico los hechos para que a través de este se contenga la situación;
 - b) Se dará vista por el juez cívico de situaciones o hechos que puedan desencadenar en violencia en un futuro;

Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

- c) Contará con los datos de personas reincidentes y compartirá información relevante con el Juez Cívico;
 - d) En conjunto o separadamente con el juez cívico canalizarán a los ciudadanos a instituciones especializadas con el fin de mejorar su vida cotidiana.
- **MOVILIDAD SUSTENTABLE.** El área de Movilidad Sustentable además de las establecidas en otros Reglamentos tendrá las siguientes atribuciones:
 - a) En los casos de las personas que conduzcan en estado de ebriedad será condición para entregar alguna licencia o vehículo, que asista a una terapia inicial para atender su situación;
 - b) Podrán informar al Juez Cívico en caso de requerir conveniente información en relación con las infracciones cometidas por ciudadanos con el fin de trazar un mapa de riesgo y de esta manera aplicar soluciones alternativas en esos sectores.
 - **TODAS LAS AUTORIDADES MUNICIPALES CON ENFOQUE SOCIAL.** Se consideran instituciones públicas de carácter municipal, estatal y/o federal que cuenten con algún programa de tipo social que responda a las necesidades de la Justicia Cívica.
 - **ACTORES DE LA SOCIEDAD.** Se consideran actores de la sociedad todas las personas u organizaciones líderes en su comunidad que cuenten con un enfoque de responsabilidad social, generación de conciencia de buenas prácticas comunitarias y respeto de las normas.
 - **INSTITUCIONES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO.** Se consideran instituciones de los tres órdenes de gobierno Municipal, Estatal o Federal con un enfoque de responsabilidad social, generación de conciencia de buenas prácticas comunitarias y respeto de las normas además de que cuenten con programas que beneficien la calidad de vida de un ciudadano.
 - **ASOCIACIONES CIVILES.** Se considera organizaciones de la sociedad civil, aquellas instancias sin ánimo de lucro y con personalidad jurídica plena integradas por personas físicas, enfocadas al cumplimiento de fines culturales, educativos, de

[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE JUECES CIVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

divulgación, deportivos o de índole similar, con el objeto de fomentar entre sus socios y/o terceros la responsabilidad social, generación de conciencia de buenas prácticas comunitarias y respeto de las normas.

- **INSTITUCIONES EDUCATIVAS.** Se consideran instituciones Educativas todas aquellas que cuenten con alumnos o personal y deseen participar con la colaboración de cualquier índole con el fin de fomentar la responsabilidad social, generación de conciencia de buenas prácticas comunitarias y respeto de las normas además de que cuenten con programas que beneficien la calidad de vida de un ciudadano.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

2



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

X. Políticas y/o lineamientos

1. Para la elaboración de remisión, se contará con un estricto apego a los folios, en dado caso que se cometa un error o se tenga que cancelar se le notificará al superior encargado del área, para proceder a la cancelación éstos.
Llevar un control sobre todas las personas detenidas y/o canalizadas.
2. Asesorar a todos los ciudadanos, dar un trato digno y respetuoso cuando se presenten para solicitar información de alguna persona detenida.
3. Mantener una constante comunicación con los superiores directos de cada área.
4. Llevar un estricto control de todos los documentos y archivos que nos requiere para las visitas de diversas instituciones para salvaguardar los derechos humanos de las personas aseguradas.
5. El Centro de Internamiento Distrital y Reclusorio Municipal, estará bajo la vigilancia administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad del municipio de General Escobedo, N.L.
6. El Secretario de Seguridad Pública y Vialidad de General Escobedo, además de las facultades y obligaciones que tiene a su cargo, le corresponderá:
 - a. Organizar, dirigir y administrar los establecimientos carcelarios de este municipio.
 - b. Tener las 24 horas de los 365 días del año, los elementos de policía en turno en las instalaciones del Centro Preventivo de referencia encargados del buen funcionamiento de éste.
 - c. Realizar cursos teóricos- prácticos en materia Derecho y funciones del Centro Preventivo e internamientos de personas detenidas, para la formación y actualización del personal de las celdas municipales.
 - d. Designar al Alcaide o Responsable de Barandilla entre los oficiales de policía en turno, y los elementos de policía que estén bajo el mando de aquel.
 - e. Designar un área médica en la cual deberá existir un médico de guardia, a fin de dar atención médica a los internos de las celdas municipales y determinar las condiciones físicas en las que se encuentran todas las personas que ingresan en calidad de asegurados.

h



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

- i. El médico de guardia será designado por la Secretaría de Desarrollo Social a través de la unidad administrativa correspondiente.
- f. Observar que se dé fiel cumplimiento a las indicaciones y diligencias necesarias ordenadas por el Juez Cívico en turno, al calificar o determinar la situación legal de las personas infractoras.
- g. Atender las recomendaciones que realice la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, relacionadas con las funciones, actividades, actos u omisiones, efectuadas por el personal que se considere violatorio a los derechos humanos o cuando las recomendaciones que realicen las instituciones antes indicadas referente a las condiciones de las celdas municipales, que a su criterio considere que son impropios e inhumanos o bien intolerables para cualquier individuo que se encuentre Internado en las mismas y que por tal motivo se le violen sus derechos humanos que ante cualquier situación legal debe de ser respetadas por cualquier autoridad.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE JUECES CIVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

XI. Procesos de Operación y Flujograma

A.- PROCEDIMIENTO DE INGRESO AL AREA DE BARANDILLA. Una vez que el elemento de policiaco que realice la detención del presunto responsable o en su caso el oficial que efectúe el traslado al área de celdas deberá informar la responsable de la guardia y custodia de las personas aseguradas sobre los hechos que motivan la presentación ante Juez Cívico para audiencia del probable infractor. De igual manera tendrá obligación de presentar a la persona presuntamente infractora e informar todo lo relacionado a sus superiores o a la autoridad o autoridades competentes según sea el caso.

Toda persona antes de ingresar a la Audiencia será sujeta por parte del Alcaide o responsable de la guardia de barandilla o sus elementos de policía a su mando a una rigurosa revisión corporal a fin de verificar que la persona no traiga en su poder alguna droga, armas u objetos con que se pueda lesionar o lesionarse, o bien causar algún daño a las instalaciones, además verificará que los elementos de policía no ingresen con armas a la Audiencia.

B.- PROCEDIMIENTO DEL AREA MÉDICA. Antes de ingresar al área de internamiento deberá elaborarse un dictamen a la persona detenida, siendo obligación del médico precisar si dicha persona presenta alguna lesión, las características de ésta en cuanto a su gravedad, tiempo de sanidad o si se requiere alguna atención médica especializada o su internamiento a alguna institución hospitalaria. Asimismo, deberá determinar en el mismo documento, con toda precisión si dicha persona se encuentra bajo los efectos de alguna bebida embriagante, sustancia tóxica o enervante o en caso contrario si no presenta ninguna de las circunstancias antes descritas, o expresar en forma clara y concreta si existe algún inconveniente que por su estado de salud física o mental la persona examinada no deba de ingresar al área de internamiento. En el dictamen se precisará el nombre y firma del médico que elabora el documento, así como su cédula profesional.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SOCIAL. Seguido del área médica, a observación del Alcaide y según la gravedad de la falta administrativa, se deberá proceder a un análisis psicosocial que ayude a los Jueces Cívicos a determinar el riesgo de las presuntas personas infractoras.

[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

C.- AUDIENCIA CON EL JUEZ CÍVICO. La persona asegurada será presentada ante el JUEZ CÍVICO junto con el IPH, el dictamen médico correspondiente y los resultados de la HPR-YTT.

Las personas que le son presentadas al Juez Cívico para la calificación de los actos o hechos en los que hubieren participado de los cuales se desprenda una falta administrativa se presentarán en calidad de presuntos responsables.

DIRECCION DE AUDIENCIAS.

LA DIRECCIÓN DE AUDIENCIAS DE LLEVARÁ DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO SIGUIENTE:

EL JUEZ CÍVICO. A través de un procedimiento oral de una sola audiencia, determinará la situación jurídica de la persona asegurada. De la siguiente manera:

1. Se incluirán los principios de inmediación, publicidad, oralidad, contradicción, concentración, continuidad y celeridad en la dirección de audiencias ante el juez Cívico.
2. Sin ningún tipo de formulismo será celebrada una Audiencia Oral, a la cual comparecerá la presunta persona infractora y las personas implicadas en los hechos.
3. El juez Cívico se presentará y solicitará que se presenten las partes involucradas. En esta primera etapa, el juez explicará los lineamientos de la audiencia.
4. El juez Cívico expondrá los datos de la detención al infractor, procurando en todo momento realizar una explicación clara.
5. La presunta persona infractora, para su defensa, podrá ejercerla el mismo o en su caso podrá ser asistido por algún asesor jurídico o persona de su confianza.
6. La persona asegurada tendrá derecho a llamar por teléfono. Si la persona asegurada designa algún asesor jurídico o persona de su confianza, la cual le asistirá en su defensa, el Juez Cívico en turno deberá de otorgar las facilidades necesarias para que el defensor y la presunta persona infractora gestionen y tramiten lo conducente.
7. El Juez Cívico dará el uso de la voz a las partes comenzando con el oficial captor o en su caso al quejoso para que manifiesten los hechos, acto seguido, el juez dará oportunidad al infractor de declarar y verificará que no existan inconsistencias.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

8. Si al interrogar a la presunta persona infractora, ésta confiesa o acepta los hechos que se imputan o la comisión de la infracción, se ordenará la terminación de la audiencia y sin más trámites se emitirá la resolución correspondiente, si no lo hiciere continuará con la audiencia.
9. El Juez dará oportunidad las partes de presentar pruebas y desahogarlas.
10. Durante la audiencia, el C. Juez Cívico, a su criterio y según sea el caso, deberá:
 - a) Interrogar a la presunta persona infractora con relación con los hechos, materia de la detención.
 - b) Oír al servidor público o al ciudadano que haya intervenido en la detención.
 - c) Formular las preguntas que estimen pertinentes a quienes consideren necesario.
 - d) Recibir los elementos de prueba que llegaran a aportarse.
 - e) Analizar y valorar los hechos que se le planteen y las pruebas que sean aportadas.
 - f) Dictar la resolución que en derecho corresponda, tomando en cuenta la condición social del infractor, las circunstancias en que se produjo la infracción y los demás elementos que le permitan formarse un criterio justo del caso a resolver. En dicha resolución, se calificará la conducta de la presunta persona infractora.
 - g) Si no fuese responsable de la infracción o no constituirse la infracción a criterio del Juez Cívico, será puesto inmediatamente en libertad.
 - h) El juez determina si se cometió una falta administrativa y, en su caso, impone una sanción. En caso de que resultare responsable de la infracción, se le impondrá la multa o sanción correspondiente.
11. Cuando la persona infractora llegue por primera vez, se contemplará el grado de la infracción y podrá aplicarse la amonestación además de las sanciones de multa, arresto administrativo y labor comunitaria (medidas para la convivencia).
12. Cuando la persona infractora llegue por segunda vez, se contemplará el grado de la infracción y podrá aplicarse las sanciones de multa, arresto administrativo y labor comunitaria (medidas para la convivencia).
13. Cuando la persona infractora llegue por tercera vez. Se contemplará el grado de la infracción y podrá aplicarse las sanciones de multa, arresto administrativo y labor comunitaria (medidas para la convivencia).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

14. Al aplicarse la multa, deber de tomarse en consideración la naturaleza de la infracción cometida, las causas que la produjeron, la capacidad económica del infractor, la condición social y antecedente del mismo.
15. Si el infractor que se hiciere acreedor a una multa fuese obrero, campesino, jornalero o trabajador no asalariado, la sanción aplicable no podrá exceder su jornal o salario de un día.
16. La calidad de jornalero, obrero o trabajador podrá demostrarse con cualquier documento expedido por el patrón o empleador, que compruebe la actividad laboral de la presunta persona infractora.
17. Los trabajadores no asalariados podrán demostrar esta calidad con cualquier documento que compruebe el tipo de actividad que realiza de manera preponderante.
18. Los infractores a que hacen referencia los párrafos anteriores tendrán el período que dure su arresto para demostrar su calidad de jornaleros, obreros o trabajadores no asalariados, ante el Juez Cívico, quien le dará las facilidades a la presunta persona infractora para hacer las llamadas necesarias al efecto.

D.- REGISTRO. Consistirá en el proceso de captura de fotografías y datos del ciudadano que cometió la falta administrativa. Será obligación de los Alcaldes y/o responsables del área de barandilla en turno llevar a cabo un sistema de identificación como medio de control administrativo de todos aquellos internos que se encuentren a disposición de alguna autoridad judicial. Para la identificación de los internos se tomará una fotografía de frente y de perfil, la cual se insertará en el expediente administrativo de ingreso al Centro Preventivo de Internamiento Distrital. La información será confidencial y solo podrá ser entregada cuando así sea requerido por las autoridades competentes y se realice dicha petición por escrito.

F.- ENTREGA DE PERTENENCIAS. Será obligación del Alcaide y/o del responsable de la guardia de barandilla o custodios, recoger y custodiar las pertenencias personales de los internos las cuales deberán ser guardadas en un depósito para dicho efecto, entregándoles al momento de su ingreso al Centro Preventivo de Internamiento Distrital y municipal, el recibo correspondiente, debiendo devolver el interno al oficial de guardia de barandilla, el recibo antes señalado contra la devolución de sus pertenencias al momento de su salida. Considerando que:

- I. Las pertenencias de la presunta persona infractora quedarán bajo el resguardo del responsable del área de pertenencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

2. Se entiende por pertenencias todo lo que la presunta persona infractora porta, con excepción de lo indispensable como lo es pantalón, camisa y calzado.
3. El elemento de policía responsable de la guardia bajo las órdenes del Alcaide o Responsable del área de Barandilla deberá informar a la persona detenida sobre su derechos incluyendo el de realizar una llamada telefónica, su derecho de contar con un abogado defensor que lo represente legalmente, a declarar o a guardar silencio; siendo obligación de aquel dejar constancia en el libro que se lleve para tal efecto de control de llamadas de la presunta persona infractora, el número telefónico al que llame, la hora en que se realiza la llamada por parte del interno y duración de la misma, así como el nombre de la persona con quien se entrevistó vía telefónica, así como la firma del interno donde acepta haber realizado esta llamada.

G.- REVISION PREVIA AL INGRESO A CELDAS. Ninguna persona detenida podrá ser internada en el Centro Preventivo de Internamiento Distrital y cárcel municipal, con cintas, cintos, lentes, cordones, cerillos, encendedores, cigarros, dinero, radio localizadores, teléfonos o cualquier otro objeto que ponga en peligro la integridad física del mismo Interno o sus compañeros de celda.

H.- RESPONSABLE DE BARANDILLA. El Alcaide o responsable del área de barandilla en turno, deberá vigilar que ninguna detención ante autoridad judicial se realice por un término mayor de 72 horas, en los términos del Artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que sin no justifica con un auto de vinculación a proceso en el que se expresará: el delito que se impute al acusado;

el lugar, tiempo y circunstancias de ejecución, así como los datos que establezcan que se ha cometido un hecho que la ley señale como delito y que exista la probabilidad de que el indiciado lo cometió o participó en su comisión.

El plazo para dictar el auto de vinculación a proceso podrá prorrogarse únicamente a petición del indiciado, en la forma que señale la ley. La prolongación de la detención en su perjuicio será sancionada por la ley penal. La autoridad responsable del establecimiento en el que se encuentre internado el indiciado, que dentro del plazo antes señalado no reciba copia autorizada del auto de vinculación a proceso y del que decreta la prisión preventiva, o de la solicitud de prórroga del plazo constitucional, deberá llamar la atención del juez sobre dicho particular en el acto mismo de concluir el plazo y, si no recibe la constancia mencionada dentro de las tres horas siguientes, pondrá al indiciado en libertad. todo mal tratamiento en la aprehensión o en las prisiones, toda molestia que se infiera sin motivo legal, toda gabela o contribución, en las cárceles, son abusos que serán corregidos por las leyes y reprimidos por las autoridades.

[Firma]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS		
CLAVE DEL MANUAL MOP-CJC-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA

Ningún arresto administrativo podrá exceder por más de 36 horas, de conformidad con el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

I.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTERNOS.

- 1.- Las personas detenidas en el Centro Preventivo de Internamiento Distrital y cárcel municipal tienen derecho a que se les informe el motivo y causas de la detención, y a disposición de qué autoridad se encuentran o en su caso el arresto o multa que se les aplicará.
- 2.- El Oficial de Guardia responsable del internamiento y custodia de las personas aseguradas, deberá permitir el libre acceso a la o las personas que visiten al interno, las cuales deberán sujetarse al horario establecido para tal efecto, salvo que sea la primera visita en el día y hora en que ingrese el interno al atado Centro Preventivo. El abogado defensor del interno tendrá acceso en cualquier tiempo que desee visitar a su cliente, siempre y cuando acredite ser abogado a través de su cédula profesional y, asimismo, la persona asegurada lo acepte como su abogado defensor.
- 3.- La persona asegurada tendrá derecho a realizar una llamada telefónica, o en su caso la que le autorice expresamente el Juez Cívico en turno durante su estancia en esta institución de internamiento, de igual forma se le permitirá una vez al día asearse en el área que para tal efecto se designe. El Juez Cívico en turno, resolverá cada petición, tomando en consideración los elementos existentes según las circunstancias del caso.
- 4.- La persona asegurada podrá recibir alimentos que les sean proporcionados por sus familiares o personas de su confianza y en caso de que, durante el transcurso de doce horas, no reciba su dotación de alimentos, el Municipio deberá proporcionar las tres raciones de alimentos diarias durante su estancia en este lugar.
- 5.- La persona asegurada tendrá derecho a que el municipio le brinde la atención médica necesaria cuando así lo requieran sin excepción, incluyendo el traslado a un centro hospitalario previa autorización expresa de la autoridad competente.

[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

- 6.- La persona asegurada podrá tener en el área de internamiento los artículos personales que necesite diariamente para su aseo personal o su esparcimiento, con excepción de aquellos objetos que representen algún riesgo para la seguridad interna de la institución o de otros internos.
- 7.- Será obligación de la persona asegurada y de las personas que se remitan al Centro Preventivo de Internamiento Distrital y reclusorio municipal, mantener siempre y ante todo momento una buena actitud y dirigirse con el debido respeto y consideración ante el Secretario de Seguridad Pública y Vialidad y ante todos los servidores públicos adscritos al área de Barandilla.
- 8.- La persona asegurada durante el periodo que dure su estancia en el Centro Preventivo de Internamiento Distrital y reclusorio municipal deberá guardar el orden y respeto que se merece el personal de custodia, así como el personal administrativo. Asimismo, deberá evitar cualquier agresión física o verbal tanto con las demás personas que se encuentren internas, como con las personas que acudan de visita a dichas instituciones.
- 9.- Será obligación de la persona asegurada, mantener aseada el área donde se en un buen estado higiénico y evitar realizar cualquier desperfecto o daño a las instalaciones.
- 10.- Será obligación de la persona asegurada, reportar a las autoridades del Centro Preventivo de Internamiento Distrital y reclusorio municipal, cualquier anomalía de que se percate.
- 11.- Será obligación de la persona asegurada acatar y cumplir las órdenes de las autoridades del Centro Preventivo de Internamiento Distrital y cárcel municipal.
- 12.- Por ningún motivo el interno tendrá en el área en que se encuentra, objetos que por naturaleza impliquen un riesgo para su integridad física o de las demás personas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

J.- SANCIONES. El interno que no cumpla con las disposiciones de esta normatividad le será aplicada las siguientes sanciones:

- Amonestación (previa autorización del titular de Jueces Cívicos).
- Suspensión de visita familiar.
- Si está cumpliendo un arresto administrativo se le incrementará una sanción en multa y en arresto, siempre que no sea mayor a los 25 UMAS que marca el reglamento, así como el arresto que no exceda del término de 36 horas.
- En el supuesto caso en que el interno realice con su conducta, un hecho u omisión que de acuerdo con la ley se tipifique algún delito, se dará vista al Ministerio Público Investigador Adscrito o bien a la autoridad competente.

K.- DISTRIBUCIÓN DE INTERNAMIENTO EN CELDAS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, REGLAS DE INTERNAMIENTO Y ÓRDENES DE LIBERTAD. El área de celdas para el internamiento de las personas detenidas, a fin de garantizar el respeto a los derechos humanos se distribuirá de la siguiente forma:

- Celdas para los que cumplen sanciones administrativas.
- Celdas para los que se encuentren a disposición de la autoridad investigadora.
- Celdas para los que se encuentren a disposición de la autoridad judicial.
- Celdas para los que se encuentren a disposición de la autoridad federal.
- Celdas para adolescentes.
- Celdas para mujeres
- Celdas para los que se encuentren afectados de sus facultades mentales o que se encuentren dentro de los grupos vulnerables.

Las personas remitidas al Centro Preventivo de Internamiento Distrital y reclusorio municipal en calidad de asegurados una vez registrados y calificados, serán internadas en las celdas de dicha institución bajo las siguientes bases:

- Las mujeres y hombres ocuparán celdas distintas.
- Las personas con alguna enfermedad infectocontagiosa o con alguna enfermedad mental, depresivos o con una actitud agresiva, serán internados en celda distinta a los demás.
- Se tendrán las consideraciones del caso a las personas de la tercera edad, así como a las personas discapacitadas.

A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

- d) Por ningún motivo se internará en el área de celdas a personas que sean remitidas por alguna autoridad administrativa o judicial, si no presenta el oficio o boleta de internamiento, el cual deberá contener los datos de la persona que será internada, así como la firma y sello de la autoridad ordenadora, el cual deberá estar dirigido al Secretario de Seguridad Pública y Vialidad, debiéndose acompañar el dictamen médico correspondiente elaborado en fecha y hora reciente del internamiento.

L.- CONTROL DE VISITAS.

1.- Los familiares de los internos tendrán derecho a realizar su visita en horario de 15:00 a las 17:30 horas los martes y jueves. El Alcaide y/o responsable del área de Barandilla encargado de la guardia, llevará un control de visitas en un libro destinado para tal efecto en el que se asentará entre otros datos los siguientes:

- a) Fecha de la visita.
- b) Nombre de la persona interna a visitar.
- c) Nombre del visitante.
- d) Edad y firma del visitante.
- e) Parentesco.
- f) Hora de visita.
- g) Hora de salida.

2.- El visitante deberá presentar una identificación para su ingreso al área de celdas, la cual se le devolverá una vez concluida la misma, en la inteligencia de que no deberá exceder su visita por más de 20 minutos.

3.- Sin excepción, se negará el acceso para ver a las personas aseguradas o hablar con el Juez Cívico en turno para pedir información, a toda persona que acuda al Centro Preventivo de Internamiento Distrital y reclusorio municipal, cuando se presente:

- a) En estado de ebriedad o bajo los influjos de alguna sustancia tóxica.
- b) Armados o con materiales que pongan en peligro la integridad de las personas aseguradas o del personal policiaco y administrativo.
- c) Sin camisa, en pantalones cortos, descalza o con blusas escotadas.
- d) A niños, niñas y adolescentes que se presenten sin la custodia de persona mayor de edad, padre, tutor o familiar.

A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

- 4.- Cuando el visitante sea el Defensor o Abogado del Interno podrá visitado en cualquier hora, debiendo acreditar dicha circunstancia, presentando su cédula profesional o bien los documentos en donde acredite el carácter de defensor. Cuando no acredite dicha circunstancia deberá solicitarse el visto bueno del Juez Cívico, quien resolverá lo conducente respecto al caso. Dicha visita será por el tiempo que el abogado o defensor considere necesario.
- 5.- A su ingreso el visitante deberá portar un gafete de identificación que expresará la palabra "VISITANTE" devolviéndolo contra la entrega de su identificación personal.
- 6.- Todos los visitantes deberán ser sometidos a una revisión corporal como medida de seguridad y por ningún motivo podrá ingresar al área de celdas con objetos que por diseño o naturaleza implique algún riesgo para la integridad física de los Internos, de los visitantes, personal de custodia o administrativo de la institución, por lo que los alimentos también serán revisados para evitar que sean introducidos diversos objetos no permitidos, lo anterior a través del personal de custodia.
- 7.- Existirá un sitio del cual será responsable el Alcaide, donde la persona visitante, previa constancia de depósito, dejen sus objetos personales, que por su naturaleza no pueden ingresar al área de celdas ya que se consideran prohibidos por el hecho de que pueden ser usados para fines ilícitos, tal es el ejemplo de corta uñas, navajas, aerosol para el pelo, envases de vidrio, teléfonos celulares, objetos punzo cortantes, llaves, etc.
- 8.- Cuando algún funcionario relacionado con la Procuración y Administración de la Justicia ya sea del fuero común o federal en ejercicio de sus funciones, solicite su Ingreso al área de celdas y acredite su personalidad, deberá proporcionársele las facilidades necesarias para que realice su visita. De igual forma se les permitirá el acceso a los funcionarios de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para que lleven a cabo sus funciones.
- 9.- La persona que incurra en alguna irregularidad en la relación a lo antes preceptuado se pondrá a disposición del Juez Cívico en turno o en su caso con el Secretario de Seguridad Pública y Vialidad, para que deslinde responsabilidad administrativa de dicho visitante y en caso de la probable comisión de algún delito se dará vista al Agente del Ministerio Público Investigador, o bien a la autoridad competente según sea el caso.

2

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-CJC-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA

M. DE LOS TRASLADOS Y EL PERSONAL

- 1.- detenidos por la probable comisión de delitos, deberán ser trasladados a los lugares que indiquen las autoridades competentes, procurando efectuarlo en forma y con seguridad por el personal destinado para tal efecto.
- 2.- El traslado deberá ser registrado en el libro que se lleve para dicha finalidad señalando fecha y hora en que se lleve a cabo, el lugar del traslado y la causa y motivo del mismo. Corresponderá al Alcaide en turno hacer las anotaciones correspondientes.
- 3.- El traslado será efectuado por personal policiaco especialmente capacitado y designado para tal efecto, observándose las normas de seguridad y remitiendo la documentación la documentación relativa.
- 4.- El centro Preventivo de Internamiento Distrital y Reclusorio Municipal, deberá contar con el personal directivo, administrativo, de seguridad y custodia que se requiera para su adecuado funcionamiento de acuerdo con las reglas establecidas en el presente Reglamento.

MANTENIMIENTO DEL ÁREA DE CELDAS.

- 1.- El Secretario de Seguridad Pública y Vialidad de este municipio, podrá contratar el personal necesario para llevar a cabo el aseo en el área de celdas municipales y mantenerlas en óptimas condiciones, a fin de salvaguardar los derechos humanos de los internos, que ante cualquier situación legal en la que se encuentren, deben ser tratados con dignidad y respeto de acuerdo con lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Nuevo León.
- 2.- El Centro Preventivo de Internamiento Distrital y reclusorio municipal deberá contar con personal capacitado en las diversas áreas de mantenimiento, a fin de que se encuentre en inmejorables condiciones.

N.- MEDIDAS PARA LA CONVIVENCIA COTIDIANA. El Juez Cívico podrá aplicar las medidas para la convivencia cotidiana prevista en los Reglamentos de servicio comunitario y de Policía y Buen Gobierno:

[Firma manuscrita]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

- a) Se elaborará un dictamen psicosocial, la HPR-YTT, que realizará el psicólogo o trabajador social en turno, de ser apto se aplicaran las medidas para la convivencia cotidiana.
- b) El Acuerdo de las medidas para mejorar las convivencias cotidianas deberá contener:
 - a. Actividad.
 - b. Numero de sesiones.
 - c. Institución a la que se canaliza el infractor.
 - d. En el acuerdo deberá señalar las sanciones en caso de incumplimiento las cuales podrán ser multa o la aplicación del arresto por las horas que no se conmutaron si la sanción en primera instancia fue el arresto administrativo.
 - e. El infractor será citado a comparecer para que explique ante el Juez Cívico en turno el motivo por el cual no cumplió con las medidas aplicadas.
 - f. En los casos de los menores de edad los padres o los tutores deben firmar el acuerdo.
- c) Podrá realizarse la suspensión del arresto por la aplicación de la labor comunitaria (soluciones alternativas).
- d) Se faculta a los elementos de policía activos adscritos a la Secretaria de Seguridad y Justicia de Proximidad para que ejecuten las ordenes de comparecencia o en su caso el arresto administrativo motivo del incumplimiento de las medidas aplicadas.

O.- EL JUEZ CÍVICO PARA APLICAR LO ANTERIOR PODRÁ AUXILIARSE EN LOS SIGUIENTES ASOCIADOS

- I. **ASOCIADOS.** El Juez Cívico para aplicar lo anterior podrá auxiliarse en instancias asociadas, de tipo gubernamental u organizaciones de la sociedad civil.

• PREVENCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO: Es disminuir la incidencia de la violencia en espacios territoriales definidos, por medio de intervenciones públicas (gubernamentales, privadas y comunitarias) de carácter preventivo e integral que, en corto y mediano plazo, permitan recuperar la seguridad, elevar el bienestar común, promover la cultura de la paz, impulsar la participación ciudadana y con todo ello, fortalecer la cohesión social.

PROGRAMAS: COMITES DE ACCIONES COMUNITARIAS, GRUPOS DE MUSICA, FUTBOL COMO DEPORTE SOCIAL, GRUPOS DE BAILE, JUVENTUD PROXPOL, EMPLEO TEMPORAL, EDUCACION ACUATICA, LABOR COMUNITARIA, CAIPA, ASESORIA ESCOLAR.

h



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

DIRECCION: Avenida las Torres 401, Parque Industrial Escobedo, Cd Gral. Escobedo, N. L.

TELEFONO: 82869200

• **CAIPA**

OBJETIVO: Brindar atención integral a los adolescentes de 12 años y menores de 18 años en situación de riesgo y/o sujetos a una investigación o procedimiento judicial a fin de potencializar su pleno desarrollo en un marco de respeto a sus derechos humanos que nos permitan prevenir la reiteración de su comportamiento, logrando su adecuada inserción social y familiar.

PROGRAMAS: Atención integral para los adolescentes y sus padres de familia o tutores con un enfoque ecológico, Equidad de Género, Prevención de la violencia en el noviazgo, prevención de embarazo adolescente, Asistencia social, Psicoterapia individual y grupal, Orientación vocacional, Valoración médica, Canalización a otras instancias especializadas.

DIRECCION: Tordo S/N, entre San Gabriel y San Francisco, Col. Villas de San Miguel, Gral. Escobedo, N. L.

TELEFONO: 25593317/8126795844

• **INSTITUTO DE LA MUJER**

OBJETIVO: Ser vínculo con el Instituto Estatal y Nacional de la Mujer, para promover acciones que garanticen la igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo de las Mujeres Escobedenses, elaborando e implementando políticas públicas con perspectiva de género; así como dar atención permanente a víctimas de violencia intrafamiliar; apoyo para el fortalecimiento personal y vincular o generar enlaces con instituciones u organismos de ayuda a la mujer, para alcanzar un bienestar personal.

PROGRAMAS: 1 Apoyo y atención psicológica permanente; 2 Asesoramiento jurídico únicamente; 3 Apoyo y atención integral a víctimas de violencia familiar; Concientización para la práctica de la Compasión; 5 Atención a Matrimonios en Crisis; 6 transversalidad en la perspectiva de género; 7 Igualdad entre Mujeres y Hombres; 8 Cursos de Desarrollo Humano Permanente (Curso "Sanando Heridas"); 9 Apoyo y alianza con Mariposas, A. C; 10 Diplomado de "Cultora de Belleza"; 11 Diplomado de "Corte y Confección"; 12 Taller de Manualidades.

DIRECCION: Calle Circuito de la Luz, Sin Número; Colonia Infonavit Monterreal; Escobedo, N. L.

TELEFONO: 82869432

CORREO ELECTRÓNICO: inmujer2010@hotmail.com



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE JUECES CIVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA ,

- **DIF MUNICIPAL**

OBJETIVO: CAF Centro de atención familiar, atiende principalmente a mujeres, adultos mayores, menores de edad y discapacitados, que se encuentren en riesgo, ya sea por negligencia o descuido, o sean víctimas de maltrato físico, psicológico o sexual, brindando asistencia social, psicológica y asesoría jurídica.

PROGRAMAS: MATRIMONIOS COLECTIVOS, REGISTRO DE MENORES, TESTAMENTOS, ACTAS FORANEAS, CENTRO DE REHABILITACION SAN GENARO, UNIDAD MOVIL DE REHABILITACION, CENTRO DE ATENCION INFANTIL, CENTRO DE ATENCION PSICOLÓGICA, GUARDERIAS, TRABAJO SOCIAL, AYUDATEL, EXAMENES DE LA VISTA, MEJORES MENORES, PAIDEA (Prevención y Atención Integral del Embarazo en Adolescentes, TALLERES FORMATIVOS. NIÑOS DIFUSORES, ADULTO MAYOR, ORIENTACION FAMILIAR, FOMENTO A LOS VALORES MORALES, VOLUNTARIADO, DEFENSOR MUNICIPAL.

DIRECCION: Raúl Salinas Lozano 800, Celestino Gasca, 66050 Cd. Gral. Escobedo, N. L.

TELEFONO: 8182869300

- **EDUCACION**

- **OBJETIVO:** Colaborar con escuelas oficiales de nuestro municipio, desarrollando programas y proyectos que coadyuven a la formación integral de los alumnos y alumnas.

PROGRAMAS: Becas a Nivel Primaria, Programa: Gestión de Becas de Preparatoria y Licenciatura, Sembrando valores, INEA.

DIRECCION: Torre Administrativa, Fco. I Madero #201, Col. Centro CP 66050, Entre Juárez e Hidalgo.

TELEFONO: 8220-6100 Ext. 1307

- **CULTURA**

OBJETIVO: Impulsar y desarrollar de forma permanente programas culturales de interés para la comunidad escobedense que contribuyan a su formación integral, fortaleciendo los valores y la convivencia familiar, así como detectar y promover talentos artísticos. Fomentar el desarrollo cultural de los escobedenses, fortaleciendo su identidad y bienestar social, así como contribuir con la formación de una comunidad participativa y solidaria en actividades de tipo cultural, para propiciar y estimular expresiones artísticas en busca de nuevos talentos.

PROGRAMAS: Servicio: Clases de Danza Folklórica, Servicio; Clases de Música, trámite: Renta Casa de la Cultura

DIRECCION: Nicolás Bravo No. 100, Col. Centro, Gral. Escobedo, N. L.

[Firma]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-CJC-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA

TELÉFONO: 8220-6100 Ext. 1307

- **SECRETARÍA DEL INSTITUTO DE PROMOCIÓN A LA INVERSIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO**

OBJETIVO: Desarrollar estrategias competitivas que impulsen las actividades industriales, comerciales y de servicios a través de la promoción de la inversión para generar un Desarrollo Económico ordenado y sustentable que doten una mejor calidad de vida para la comunidad Escobedense.

PROGRAMAS: Cursos de Autoempleo, Emprende móvil

Servicio: Asesoría especializada para Pymes, Asesoría para financiamiento Pyme, Atracción de Inversión, Bolsa de Empleo itinerante, Buscador de Empleo, Cartera para empresas. Expo Pymes, Ferias del Empleo, Incubadora de negocios, programa Apoyo en Coordinación con empresas, sistema de capacitación para emprendedores, ventanilla única empresarial (VUE)

DIRECCIÓN: Av. Benito Juárez 102, Cabecera Municipal, 66050 Cd Gral. Escobedo, N. L. General Escobedo, N. L.

TELÉFONO: 8220-6100 Ext. 1405

- **CAPA**

OBJETIVO: la promoción de la salud mental y prevención de adicciones son parte fundamental de los Centros de Atención Primaria en Adicciones (CAPA) y se enfoca a través de actividades comunitarias deportivas, culturales y sociales.

PROGRAMAS: Atención primaria en adicciones a jóvenes, taller de padres entre otros.

DIRECCIÓN: Las Torres S/N esquina con Cerámica, Colonia Parque Industrial, Unidad Deportiva Poniente. Coahuila No. 101, entre Coahuila y San Pedro, Colonia las Encinas, Escobedo, N. L., México, CP 66050,

TELÉFONO: (81) 8058-1741, (81) 8058-1171

- **ALCOHOLICOS ANONIMOS**

- **OBJETIVO:** Como grupo y en forma personal el único objetivo de A. A., es llevar el mensaje a la persona que padezca esta enfermedad.

h



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

- PROGRAMAS: programa de recuperación que consta de 2 pasos, 12 tradiciones para la Unidad y 12 conceptos para el servicio.
- DIRECCION:

Grupo	Estado	Municipio	Colonia	Domicilio	Localidad	Tipo	Fumar	Genero	Idioma
Aprendiendo a vivir	Nuevo León	General Escobedo	Ex Hacienda El Canadá	Prof. Manuel Barragán S/N		Correccional	NO	Hombres	Español
Basémonos en principios	Nuevo León	General Escobedo	Alianza Real	Avenida Revolución No. 123		Tradicional	NO	Mixto	Español
Escobedo	Nuevo León	General Escobedo	Infonavit Monterreal	Circuito de la Paz y Juárez No. 111	Gral. Escobedo	Tradicional	NO	Mixto	Español
La serenidad	Nuevo León	General Escobedo	Ex Hacienda El Canadá	Carretera a Colombia No. 402-A		Tradicional	NO	Mixto	Español
Las Torres	Nuevo León	General Escobedo	Ribera de Girasoles	Av. Las Torres No. 200		Tradicional	NO	Mixto	Español
Luz y Sombra	Nuevo León	General Escobedo	Fomerrey 35	Camino Real No. 112	Gral. Escobedo	Tradicional	NO	Mixto	Español
Milagro	Nuevo León	General Escobedo	Los Elizondo	Avenida Benito Juárez No. 115		Tradicional	NO	Mixto	Español
Sendero	Nuevo León	General Escobedo	Felipe Carrillo Puerto	Morelos No. 138 Oriente A	Gral. Escobedo	Tradicional	NO	Mixto	Español
Silkworth	Nuevo León	General Escobedo	Felipe Carrillo	Av. Raúl Salinas No. 254 Altos	Gral. Escobedo	Tradicional	NO	Mixto	Español

OTRAS.

CENTRO INTEGRAL PARA ADOLESCENTES, HOSPITAL BUENOS AIRES, SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE PROXIMIDAD, SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS, CONTRALORÍA, DIVERTIPARQUE, CONCERTACIÓN SOCIAL, MEDIACIÓN, PROTECCIÓN CIVIL, DEPORTES, SECRETARIA DEL TRABAJO DEL ESTADO, DIF ESTATAL, PROCURADURÍA DEL ADULTO MAYOR, DEFENSORIA DE OFICIO, CODE.

h



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

N- UNIDAD DE SEGUIMIENTO PARA LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA.

- a) Habrá un área de seguimiento que su función será verificar y coordinar a las instituciones o asociados, con el fin de llevar un registro de las canalizaciones.
- b) Verificará que los expedientes cuenten con remisión, IPH, dictamen médico, tamizaje (HPR-YTT) visita domiciliaria, llamada, acuerdo de ejecución de convenio y oficio de conclusión.
- c) Tendrá un intercambio de información con los asociados del Juez Cívico.
- d) Verificará si se cumplieron con las condiciones de los acuerdos y convenios.
- e) Llevará a cabo las Audiencias de seguimiento
- f) habrá reuniones periódicas con los asociados para concretar puntos de acuerdo y trazar planes estratégicos, así como realizar acciones comunitarias en la comunidad.

PROTOCOLO DE ACTUACION PARA LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

CAPITULO I SOBRE EL PROTOCOLO

I. RAZONES

En los últimos años el Estado mexicano ha suscrito una gran cantidad de instrumentos internacionales de Derechos Humanos, algunos de los cuales se refiere a los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Este cuerpo jurídico enlista un catálogo de derechos que implica una serie de obligaciones para el Estado, concretamente las de respetar, adoptar medidas para su cumplimiento y garantizar los derechos reconocidos en dichos instrumentos.

II. OBJETO

Este protocolo sistematiza una serie de prácticas que han sido consideradas como necesarias para garantizar los derechos humanos de las Niñas, Niños y Adolescentes. En particular aquel menor que esté en conflicto con la Ley, Menores maltratados, Menores que presenten conductas Rebeldes, menores con problemas de adicciones, menores expuestos a violencia familiar en todas sus características.

h

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-CJC-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA

En ese sentido este documento se visualiza como un insumo, para el trabajo de las personas que tienen a su cargo la aplicación de normas o procesos dirigidos a las Niñas, Niños y Adolescentes.

III. MARCO JURÍDICO

Este protocolo está fundamentado en una pluralidad de fuentes jurídicas, tanto del orden interno como internacional, concretamente de los sistemas universal e interamericano de Derechos Humanos.

Orden Jurídico Interno

La Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 1º, párrafos primero, segundo y tercero lo siguiente:

En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución establece.

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Artículo 4º, párrafo sexto y séptimo, establece que en todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá el interés superior de la niñez, garantizado de manera plena de sus derechos.

Artículo 20º de la Carta Magna menciona el nuevo sistema de Justicia Penal y contempla el Sistema integral de Justicia para Adolescentes Sistema Humano, más garantista y con absoluto respeto de los derechos humanos.

- Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes publicada en el Diario de la Federación el 4 de diciembre del año 2014.

h.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-CJC-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA

Orden jurídico internacional

- La reforma constitucional en derechos humanos ya publicada el 10 de junio del 2011, todas las personas gozan de los derechos reconocidos tanto en la Constitución como en los tratados internacionales.
- Tratados internacionales que mencionen la protección de los derechos humanos.
- Convención de los derechos del niño
- Demás tratados vigentes y futuros aplicables a este tema.

IV. **CARACTERÍSTICAS DEL MENOR Y SUS IMPLICACIONES EN UN PROCESO ADMINISTRATIVO**

El reconocimiento de la infancia como un grupo diferente al de las personas adultas a partir de las diferencias estructurales de la persona. Se procederá a organizar a los menores en cuatro grupos, de acuerdo a cada paso en concreto para poder aplicar de la manera correcta las medidas de sanción y canalización de los menores desde el momento que un Juez Cívico tiene conocimiento de los hechos como a continuación se presenta:

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

h



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS

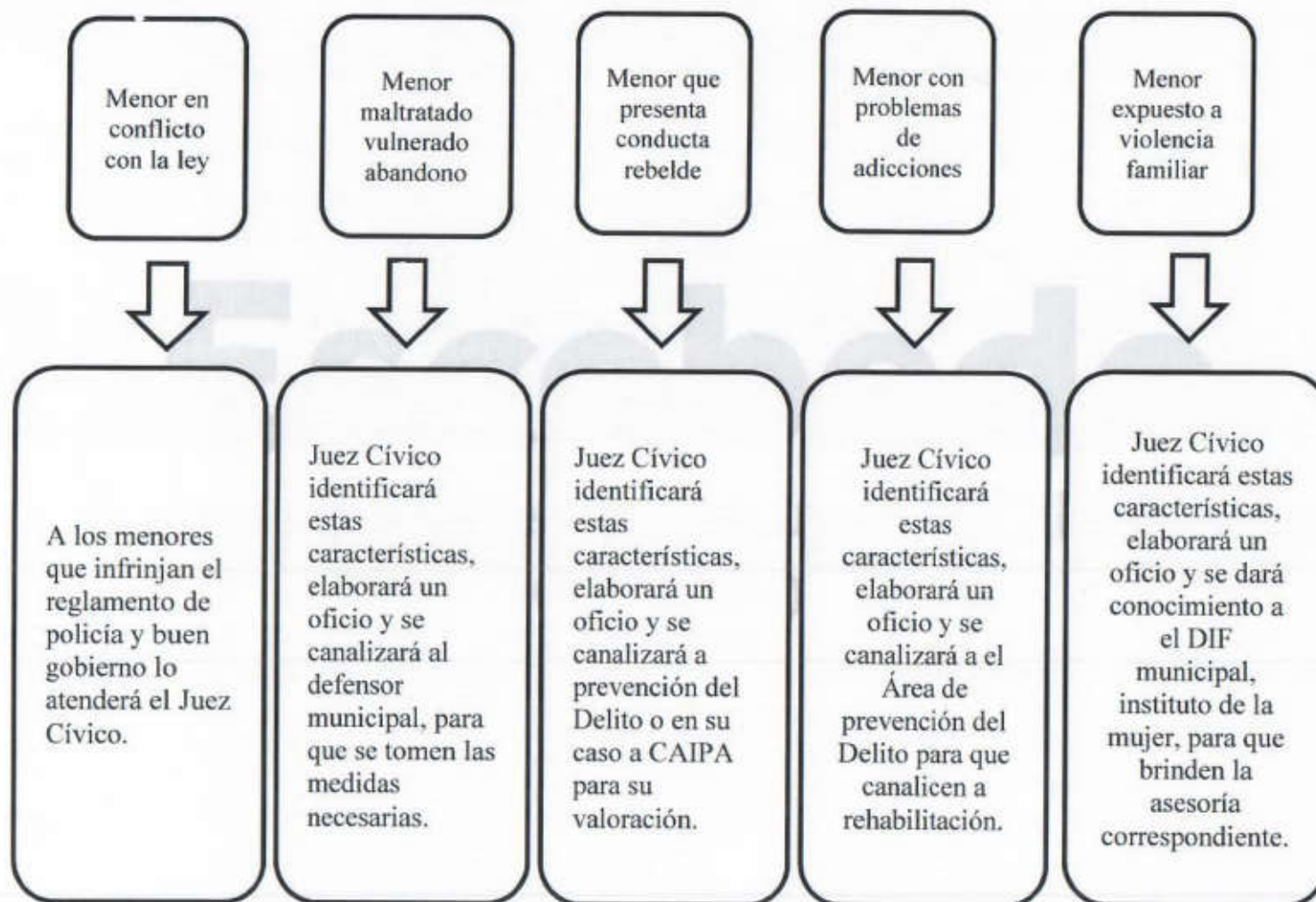
CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

CLASIFICACION



Handwritten signature

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-CJC-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA

CAPÍTULO 2

• PRINCIPIOS GENERALES

- I. El presente capítulo tiene por objeto garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes, además de informar la intervención oportuna a las autoridades en la protección de los mismos, mediante el cumplimiento de los siguientes principios:
 - a) Trato con respeto y sensibilidad,
 - b) No discriminación,
 - c) No revictimización,
 - d) Limitación de la injerencia de la vida privada,
 - e) Protección de la intimidad,
 - f) No publicidad,
 - g) Derecho a participar, y
 - h) Fiabilidad.
- II. Este protocolo será integral dentro del marco legal de justicia para adolescentes, niños y niñas, desde un enfoque garantista y de prevención que contemple la profesionalización y que los espacios (centros de detención) serán destinados de modo exclusivo para la ejecución de sanciones para menores en conflicto con la ley, separando los sitios de detención destinados de los que correspondan a adultos;
- III. Son niñas y niños todos los menores de doce años, y adolescentes las personas de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.
Cuando exista la duda de si se trata de una persona mayor de dieciocho años de edad, se presumirá que es adolescente. Cuando exista la duda de si se trata de una persona mayor o menor de doce años, se presumirá que es niña o niño.
- IV. Con la finalidad anterior, la pretensión de lo estipulado en este capítulo, es sumarse al sistema integral de justicia para adolescentes, así como los derechos que son propios de este sector poblacional en el ámbito de la justicia penal. Lo anterior con

fundamento en la Convención sobre los derechos del niño, toda vez que el artículo 37 señala que se debe establecer una edad mínima y máxima para la posibilidad de intervención penal, así como también lo dispone el artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

M.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

Y otra finalidad, no menos importante es garantizar los derechos humanos de las personas adolescentes a quienes se les impute o resulten responsables de la comisión de hechos tipificados como delitos.

- V. Todos los niños, niñas y adolescentes que cometan una infracción al Reglamento de Policía y buen gobierno deberán ser puestos a disposición del Juez Cívico en turno, el cual se asegurará de:
- Informar el procedimiento administrativo de calificación y su participación en el mismo.
 - Notificar de inmediato a quienes ejerzan la patria potestad, tutela, o guarda y custodia, a fin de acompañarlos en el desarrollo del procedimiento administrativo de calificación.
 - Mantener su privacidad durante todo el procedimiento.
 - Evitar el contacto con adultos que puedan influir negativamente en su comportamiento o alterar la estabilidad emocional del menor.
 - Que, durante su arresto administrativo, se encuentren en instalaciones especiales, por un periodo no mayor a 24 horas posteriores de su disposición ante el Juez Cívico.
 - En caso de que se trate de niños o niñas, dar de inmediato aviso a la Procuraduría, esto a través de las Defensorías Municipales para la Protección que operan en todos los municipios del Estado.
- VI. El protocolo en comento, realiza una distinción por grupos etarios a efecto de diferenciar la respuesta legal que debe seguirse hacia ellos. Los grupos a los que se refiere el presente ordenamiento jurídico son: niños y niñas menores de 12 años, los adolescentes con 12 años cumplidos y hasta menos de 14 años; aquellos que tienen 14 años y menos de 18 años.
- VII. El juez Cívico en turno, resolverá, de acuerdo a los siguientes parámetros:
- I. **Las niñas y niños menores de 12 años** que comentan infracciones administrativas a este reglamento, no deberán ser detenidos y serán entregados, previa firma de responsiva a sus padres, tutores o representantes legales; a quienes se les informarán los motivos de su detención; sin embargo, serán amonestados por la o las faltas cometidas por estos niños.

A falta de estos y después de haber agotado todas las instancias correspondientes para su localización, se les dará vista a la Institución Municipal que corresponda para su atención y seguimiento, o en su defecto, se remitirán a la autoridad citada en el artículo 106 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.

61



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

- II. **A los adolescentes mayores de 12 años, pero menores de 14 años**, se les aplicará la sanción que proceda; permaneciendo en un área de observación, para ser entregados, previa firma responsiva a sus padres, tutores o representantes legales, a quienes se les informarán los motivos de su remisión; a falta de estos y después de haber agotado todas las instancias correspondientes para su localización, se le dará vista a la Institución Municipal correspondiente para su conocimiento, atención y seguimiento, o en su defecto, se remitirán a la autoridad citada en el artículo 105 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.
- III. **A los adolescentes mayores de 14 años y menores de 18 años** se les aplicará una sanción económica, arresto administrativo, o amonestación según el caso, de conformidad con las reglas establecidas para menores en el presente reglamento, en la inteligencia de que, debido a su falta o infracción, le correspondiera alguna sanción económica, ésta deberá ser cubierta por el representante del menor. La sanción económica que se aplique por la Autoridad, será de entre 1 a 10 cuotas, y se atenderá siempre a la condición socioeconómica de quien asuma la responsabilidad por el menor. La autoridad procurará, a través del procedimiento conciliatorio, establecer acuerdos para la reparación del daño, si lo hubiere, como resultado de la infracción cometida por el menor, para ello deberá de contar en todo momento con la presencia de sus padres, tutor /o representante legal.
- VIII. El juez calificador, a través del procedimiento conciliatorio, procurará establecer acuerdos para la reparación del daño, si lo hubiera, como resultado de la infracción el o la adolescente.
- IX. En caso de que, debido a la infracción cometida por un menor, éste deba permanecer bajo arresto administrativo, se procurará que el mismo se cumpla en un lugar que se encuentre separado de aquel destinado para las personas mayores detenidas, y en ningún caso excederá de 24 horas a partir de que fuere puesto a disposición del Juez Calificador
- X. Cuando la autoridad municipal encuentre descuido por parte de los padres del menor para con éste, considerando la reincidencia del menor en la comisión de la falta como consecuencia del descuido de los padres, estos podrán ser amonestados sobre el cumplimiento de sus obligaciones.
- XI. En caso de reincidencia como lo refiere el artículo anterior, además de la amonestación, el Juez Cívico deberá comprometer a uno de los padres y al menor acudir a las instituciones competentes, con la finalidad de llevar sesiones de terapias para el comportamiento del menor.
- XII. Para el caso de niños, niñas o adolescentes en peligro, en situación de abandono, violencia o vagancia, después de agotar todas las instancias correspondientes de localización de sus padres, familiares o tutores, se les dará vista a la Institución Municipal

1



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CIVICOS**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

correspondiente para su conocimiento, atención y seguimiento, o en su defecto, se remitirán a la autoridad competente a que se hace alusión en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.

- XIII. Los casos que sean remitidos ante el Juez Civico de niño, niña o adolescentes, en los cuales se detecte alguna dependencia a sustancias prohibidas por la ley, se le dará vista a la Dirección de Prevención del Delito o en su caso a alguna dependencia especializada en el tema, para su seguimiento. En estos casos, se recomendará a los padres, tutores o quienes estén a cargo de ellos, la atención especial para el seguimiento del tratamiento respectivo.
- XIV. Cuando sea necesario, a petición de los padres, o por decisión del Juez Calificador, por su conducto, se informará al CAIPA Municipal (Centro de Atención Integral para Adolescentes en conflicto con la Ley), para la atención y seguimiento de adolescentes puestos a disposición.
- XV. En cuanto a la profesionalización de todos los operadores (policías, jueces calificadores y personal) de los centros de detención, entre otros, estarán obligados a tener una capacitación especial en la materia.

CAPITULO 3

• EXPECTATIVAS

- I. El objetivo de este protocolo no es otro más que el de garantizar la correcta aplicación y la vigencia de los derechos humanos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- II. Con el fin de actualizar y adecuarnos a la normatividad vigente es obligación del personal adscrito a esta dependencia conocer la importancia de actuación de la figura del Juez Civico dentro de las reformas y leyes aprobadas recientemente para mantener un equilibrio y en todo momento respetar las Garantías Humanas contempladas en la norma.
- III. Este protocolo espera ser una herramienta que, de claridad al actuar del juez civico para conducirnos dentro del margen de la ley, siendo obligación del juez en turno velar por los intereses de los retenidos que estén a su disposición.
- IV. La elaboración de este documento refrenda el compromiso de esta Ciudad de General Escobedo, como autoridad ordenadora vigilar estar al día en materia de Derechos Humanos, con el firme compromiso de hacer valer lo que consagra nuestra Carta Magna.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CIVICOS

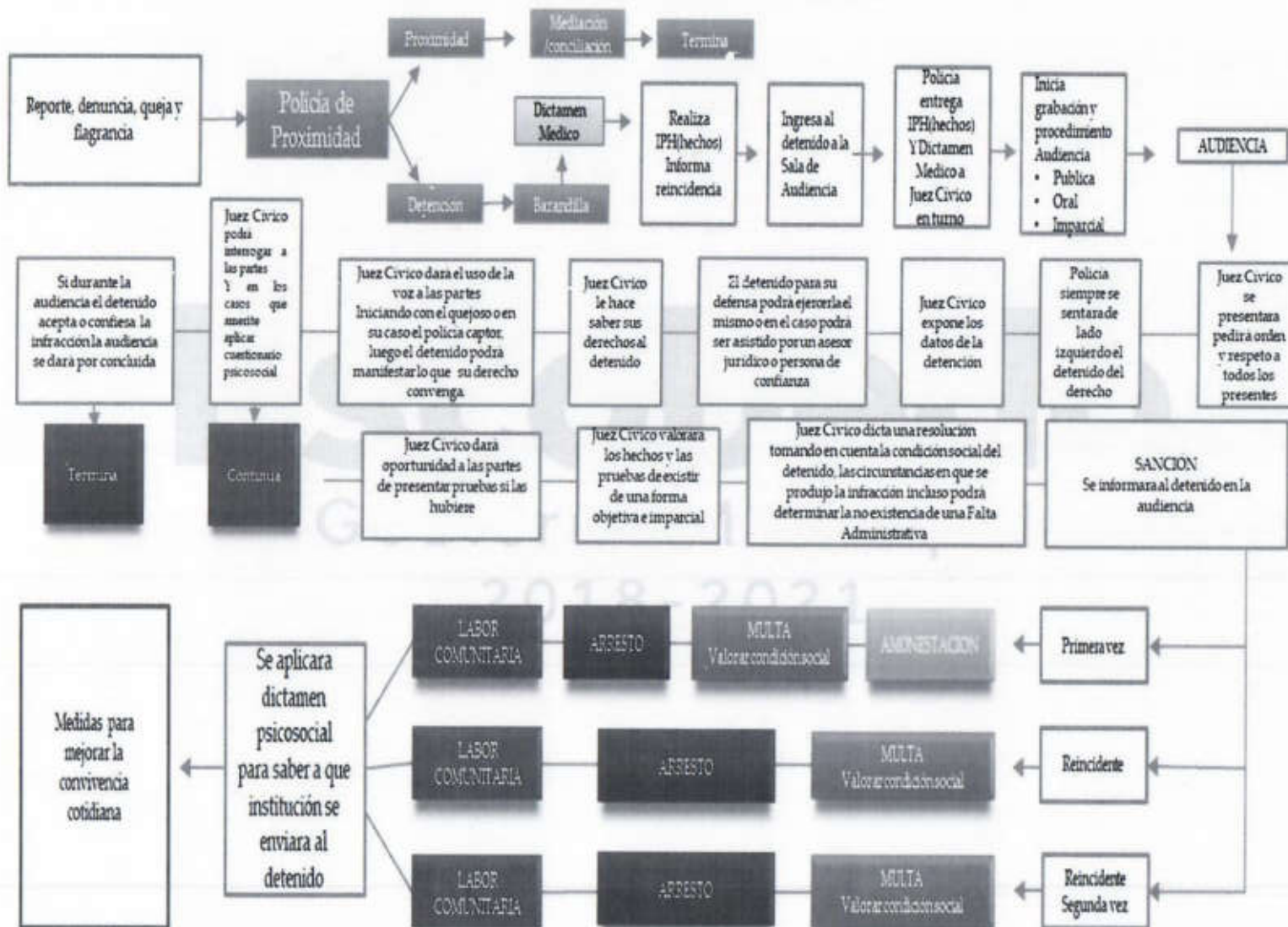
CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO INICIAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE SELECCIÓN DE ASOCIADOS.

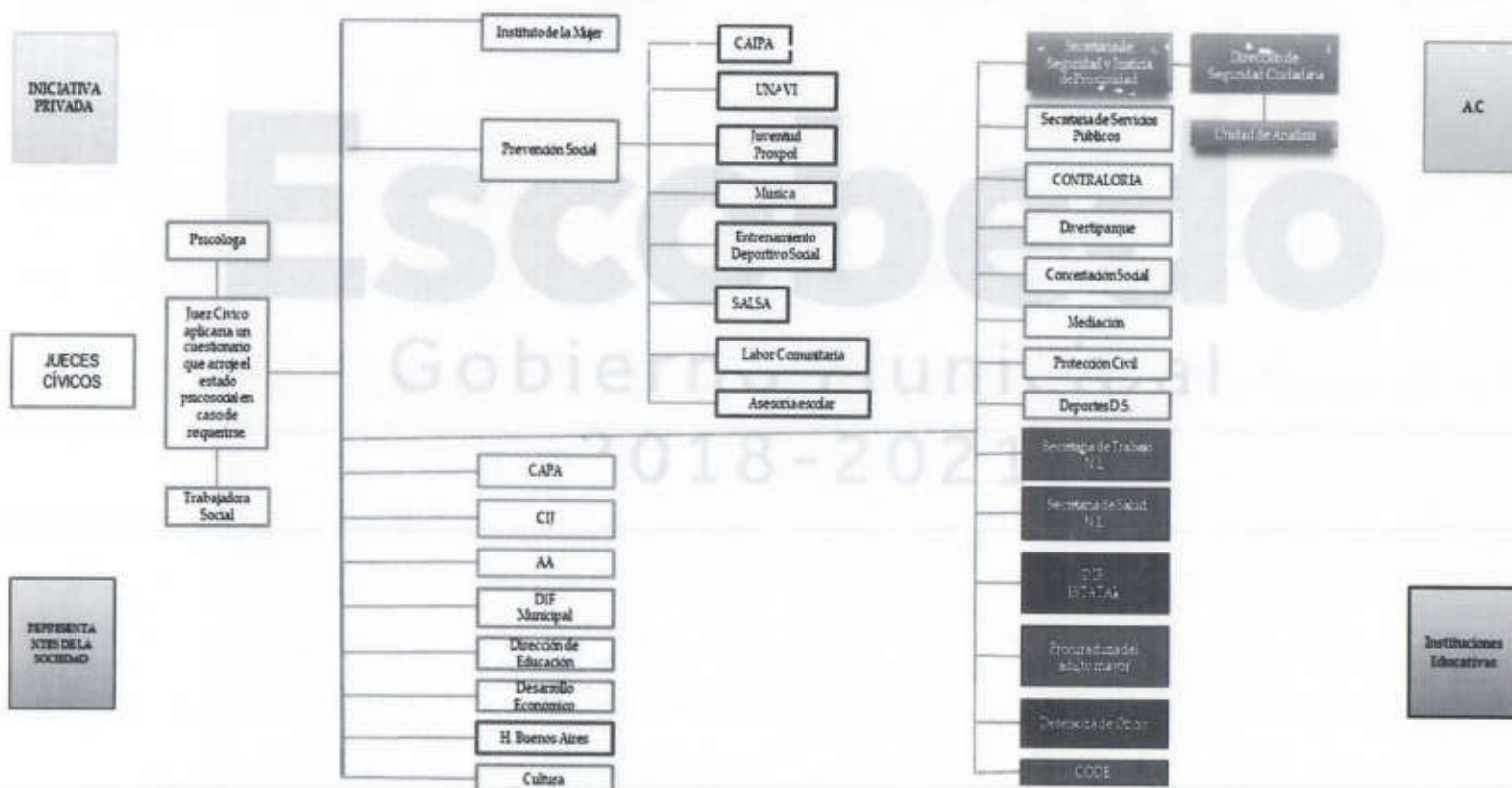
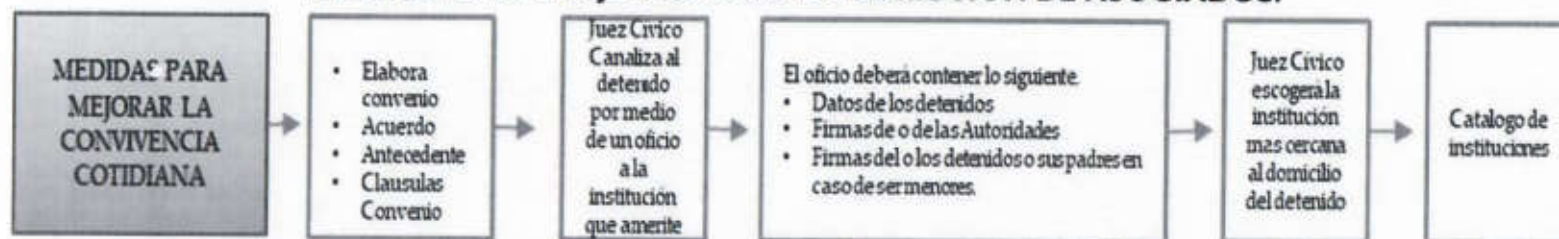


DIAGRAMA DE FLUJO SEGUIMIENTOS

h



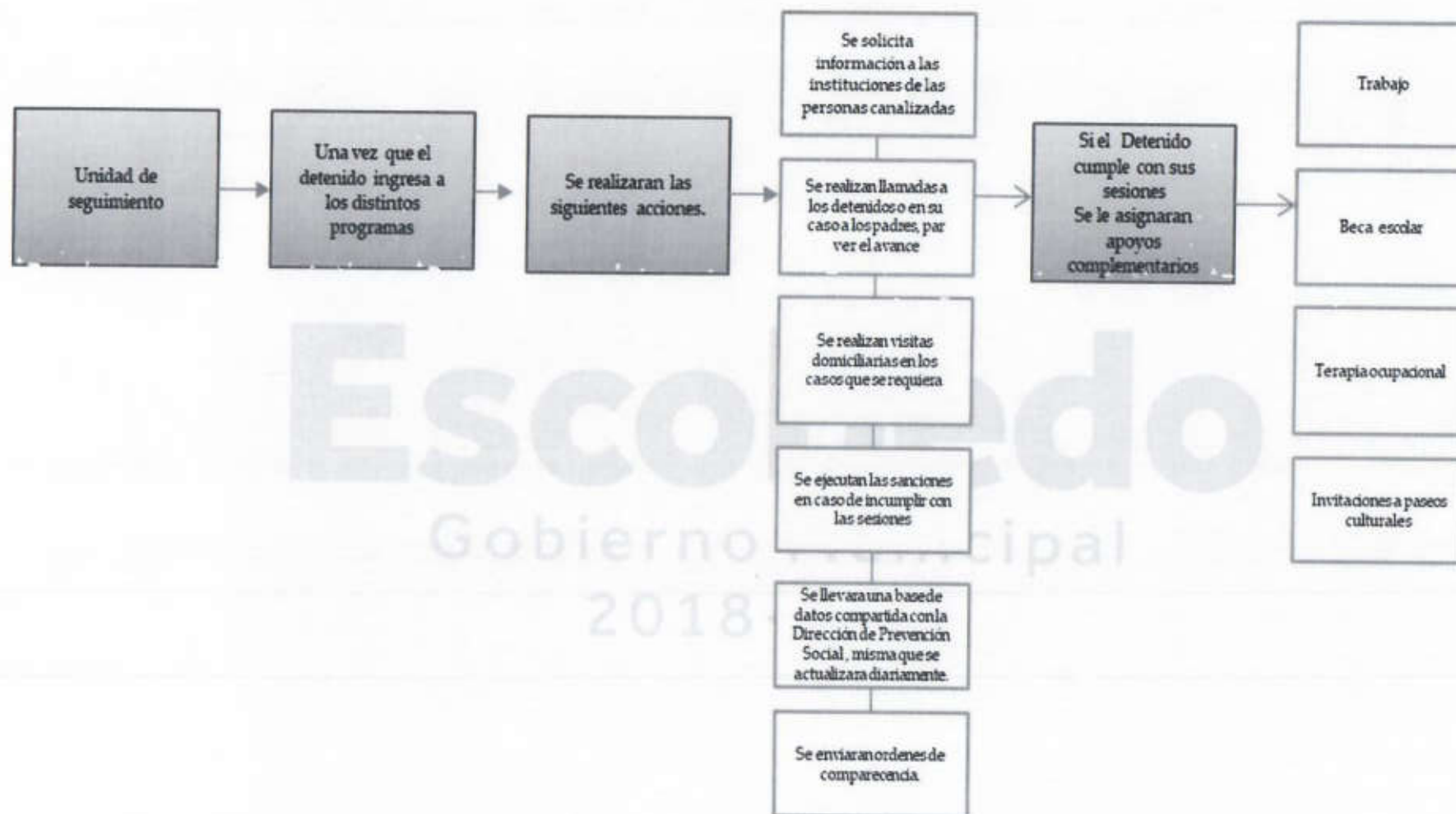
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CÍVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE JUECES CIVICOS

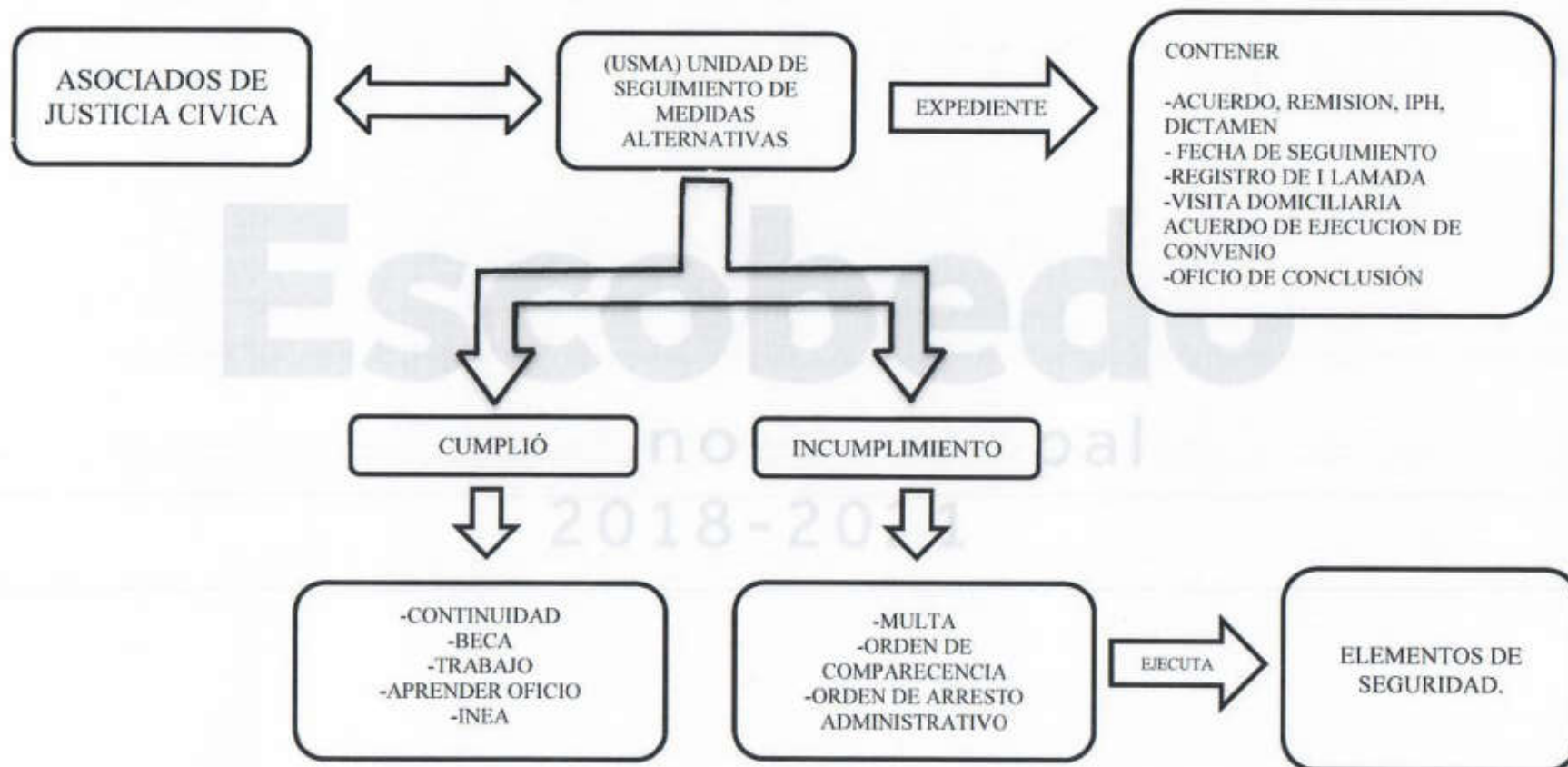
CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

SEGUIMIENTOS:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE JUECES CIVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

XII. Elaboración, Diseño, Revisión

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por el personal de la Coordinación de Jueces Cívicos perteneciente a la Secretaría del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad interna, establecida por la secretaria de la Contraloría Interna, Transparencia y Control Legal de General Escobedo, Nuevo León.

Elaboró

Lic. Francisco Hernández Zamora.
Coordinador de Jueces Cívicos.

Revisó

Lic. Mateo A. Cantú González.
Enlace de Normatividad.

2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE JUECES CIVICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-CJC-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA

XIII. Autorizaciones

Secretario de la Contraloría
Transparencia y Anticorrupción
Lic. Norma Yolanda Robles Rosales.

Secretario de Ayuntamiento
Lic. Andrés C. Mijes Llovera.

Presidente Municipal
Lic. Clara Luz Flores Carrales.