

# Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE JUZGADOS CALIFICADORES

OCTUBRE 2015

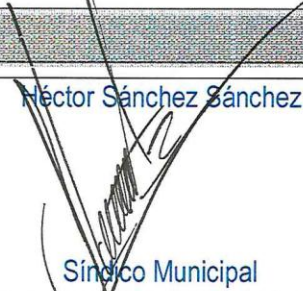
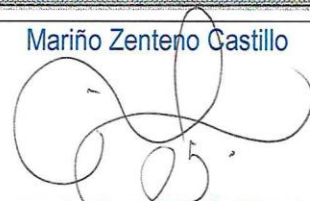




*Ciudad  
de Progreso*


# Manual de Organización

## DE LA DIRECCIÓN DE JUZGADOS CALIFICADORES


Clave: MPUE1418/MO/SM02/DJC070

AUTORIZACIONES	
 Héctor Sánchez Sánchez  Síndico Municipal	 Mariño Zenteno Castillo  Director de Juzgados Calificadores
 María Tejesa Pineda Juárez  Jefa de Departamento de Supervisión	 Rodolfo Sánchez Corro  Contralor Municipal

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

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>SINDICATURA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Calificadores</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DJC070</b>
			Fecha de elaboración: <b>11/01/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>27/10/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico – Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	6
IV.	Estructura Orgánica	7
V.	Organigrama General	8
VI.	Descripción de la Dirección de Juzgados Calificadores	9
	Organigrama de Puestos	9
	Objetivo General	9
	Descripción del Puesto	10
	Especificaciones del Puesto	10
	Descripción Específica de Funciones	10
VII.	Descripción del Departamento de Supervisión	13
	Organigrama de Puestos	13
	Objetivo General	13
	Descripción del Puesto	14
	Especificaciones del Puesto	14
	Descripción Específica de Funciones	14
VIII.	Descripción de Juzgados Calificadores	19
	Organigrama de Puestos	19
	Objetivo General	19
	Descripción del Puesto	20
	Especificaciones del Puesto	20
	Descripción Específica de Funciones	20
IX.	Directorio	27

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Calificadores</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DJC070</b>
		Fecha de elaboración: <b>11/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>27/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, recopila de forma ordenada y sistemática la estructura orgánica, el objetivo y funciones de la Dirección de Juzgados Calificadores, asimismo señala su misión y visión, apegado siempre al marco jurídico administrativo detallado dentro de un capítulo del presente documento, que es la base del funcionamiento jurídico y administrativo de la Dirección de Juzgados Calificadores.


La importancia acerca del conocimiento del presente Manual de Organización por todo el personal que labora en la Dirección de Juzgados Calificadores, es fundamental para lograr el buen desempeño de cada uno de los elementos que conforman la Sindicatura Municipal en relación a sus funciones atribuidas y con los puestos con los que se relacionan directa o indirectamente.

En este sentido, es fundamental que el personal adscrito a la Dirección de Juzgados Calificadores, se comprometa a acatar los lineamientos que se establecen en el presente documento, toda vez que toma en consideración las facultades y obligaciones de las direcciones y departamentos que integran la Sindicatura Municipal, en este caso en concreto facultades y obligaciones de la Dirección de Juzgados Calificadores.

La Dirección de Juzgados Calificadores en la actualidad dirige su funcionamiento en búsqueda de una mejor Impartición de Justicia Municipal y de ésta manera logra estar más cerca de la ciudadanía verificando que se cumpla con lo dispuesto por las leyes aplicables a este Manual.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Juzgados Calificadores que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Finalmente, el presente manual se basa en la función de la Justicia Municipal, con estricto respeto a los derechos humanos, por la igualdad y la plena aplicación de la legislación vigente.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Calificadores</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DJC070</b>
		Fecha de elaboración: <b>11/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>27/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## II. MARCO JURÍDICO –ADMINISTRATIVO


### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de mayo de 2015
- **Ley de Amparo**  
Diario Oficial de la Federación, 02 de abril 2013  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 14 de julio de 2014

### Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917  
Última reforma publicada en el P.O el 20 de noviembre de 2013
- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 24 de marzo de 2000  
Última reforma publicada en el P.O el 19 de mayo de 2014
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2011
- **Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984  
Última reforma publicada en el P.O el 11 de febrero de 2015
- **Código de Procedimientos en materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de diciembre de 1986  
Última reforma publicada en el P.O el 30 de diciembre de 2013



	<b>Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Calificadores</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DJC070</b>
		Fecha de elaboración: <b>11/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>27/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### MISIÓN

Promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos al conocer de las conductas antisociales y sancionar las faltas administrativas, actuando con estricto apego a la legalidad, en beneficio de las y los ciudadanos de Puebla.

#### VISIÓN


Ser una autoridad modelo a nivel Nacional en materia de sanción de faltas administrativas, otorgándoles seguridad jurídica a las y los ciudadanos.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD

**LEGALIDAD.-** Dar cabal cumplimiento como Juzgados Calificadores, a lo establecido por la normatividad aplicable, a efecto de mantener un equilibrio jurídico social en materia de sanción de faltas administrativas, que permita beneficiar a las personas que se encuentren en el Municipio.

**EFFECTIVIDAD.-** Contar con un personal altamente humano, calificado y socialmente comprometido, que permita cumplir con los objetivos y metas establecidas por el gobierno municipal, responsabilizándose del rumbo y dirección que señalen las políticas públicas del Ayuntamiento, sabedores que las mismas deberán cumplirse con certeza, calidad y actitud de servicio, para alcanzar los objetivos primordiales entre los que se encuentran el beneficio social y una eficacia y eficiencia gubernamental.

**BIEN COMÚN.-** Ser una Dependencia Municipal, cuyo objetivo primordial sea el velar por el bienestar y el beneficio de la colectividad, a través de una adecuada justicia social, que distribuya equitativamente los servicios que establece en lo general el marco jurídico aplicable, y en lo particular el Plan de Desarrollo Municipal, en concordancia con el Nacional y Estatal.


	<b>Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Calificadores</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DJC070</b>
		Fecha de elaboración: <b>11/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>27/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

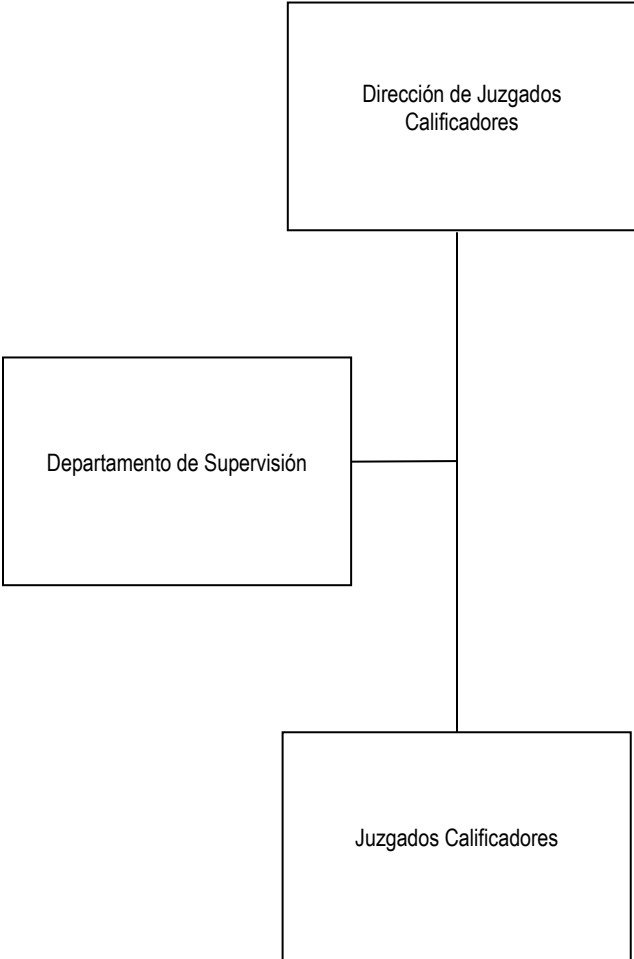
Nivel	Dirección de Juzgados Calificadores de la Sindicatura Municipal	No. de Plazas	
		B	C
VI	Director		1
IX	Analista Consultivo A		1
XI	Coordinador Técnico		1
XII	Analista A	3	2
XII	Analista B		2
	<b>Departamento de Supervisión</b>		
IX	Jefe de Departamento		1
X	Coordinador Especializado		1
	<b>Juzgados Calificadores</b>		
XII	Juez Calificador		24
XIII	Secretario de Juzgado		25
XIV	Auxiliar (Alcaide)		22

**B: base**


**C:confianza**

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Calificadores</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DJC070</b>
		Fecha de elaboración: <b>11/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>27/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

**V. ORGANIGRAMA GENERAL**

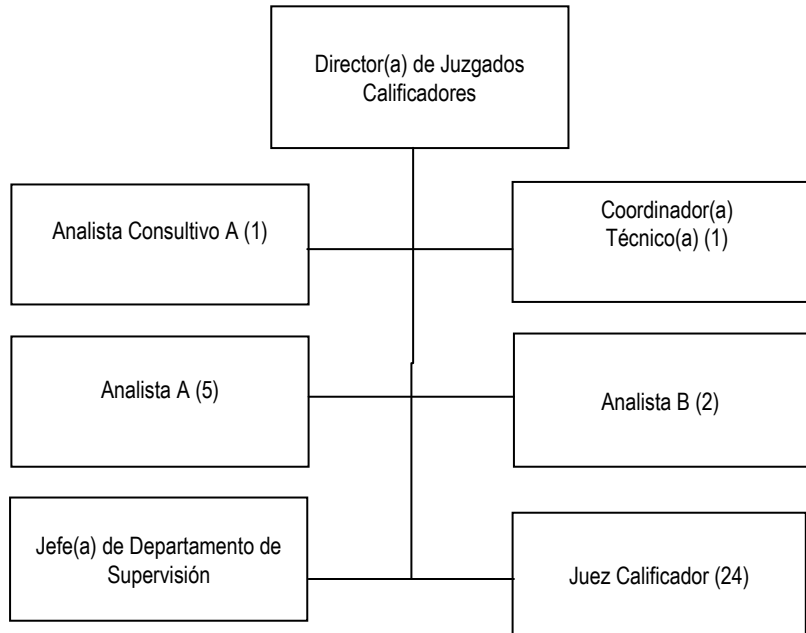




	<b>Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Calificadores</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DJC070</b>
		Fecha de elaboración: <b>11/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>27/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


## VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE JUZGADOS CALIFICADORES

### Organigrama de la Dirección de Juzgados Calificadores



### Objetivo General

Planear, establecer, dirigir, coordinar e informar las actividades de los Juzgados Calificadores a efecto de que al conocer de conductas antisociales y sanción de faltas administrativas se haga dentro del marco de estricto respeto a los derechos humanos en beneficio de las y los ciudadanos de Puebla, otorgándoles seguridad jurídica.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Calificadores</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DJC070</b>
		Fecha de elaboración: <b>11/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>27/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Juzgados Calificadores
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Juzgados Calificadores
<b>Área de Adscripción:</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Síndico Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	Analista Consultivo A (1) Coordinador(a) Técnico(a) (1) Analista A (5) Analista B (2) Jefe(a) de Departamento de Supervisión (1) Juez Calificador (24)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Maestría en Derecho
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Penal, Administrativo, Procesal Penal, Juicio de Amparo, Argumentación Jurídica, Procuración e Impartición de Justicia y Derechos Humanos, procedimientos administrativos.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, solución de conflictos, dirección de personal, atención al público, comunicación oral y escrita.

### Descripción Específica de Funciones

- Cumplir con lo dispuesto por el Título II, de la Justicia y Seguridad Municipal, Capítulo 9 Policía y Gobierno.
- Solicitar la cooperación de las autoridades en materia de salud, y desarrollo integral familiar, así como aquellas que sean competentes, para la recepción y admisión de personas remitidas a los Juzgados Calificadores e itinerantes tratándose de menores de edad, enfermos graves, contagiosos, aquellos que padezcan enfermedades mentales, farmacodependientes, toxicómanos o alcohólicos.
- Vigilar el correcto trabajo y funcionamiento del personal adscrito al Departamento de Supervisión y Juzgados Calificadores, a fin de que realicen sus funciones conforme a las disposiciones legales, lineamientos y criterios emitidos.
- Recibir para su resguardo y destino los documentos y objetos que remitan los Jueces Calificadores a la Dirección y llevar un libro de Registro de Bienes o Objetos asegurados durante los procedimientos efectuados en los Juzgados Calificadores.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Calificadores</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DJC070</b>
		Fecha de elaboración: <b>11/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>27/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

5. Revisar y aprobar los informes diarios de los Jueces Calificadores e Itinerantes, relativo a los asuntos tratados durante los turnos y resoluciones dictadas dentro del procedimiento administrativo en sus respectivos Juzgados.
6. Reconsiderar cuando exista causa justificada, las sanciones impuestas por los jueces Calificadores e Itinerantes, debiendo informar lo conducente al Síndico Municipal.
7. Determinar el destino de los objetos depositados en los Juzgados Calificadores, en los casos en que no proceda su devolución, por representar un peligro para la seguridad o el orden público y mediante oficio remitirlos a la Autoridad competente para su destrucción.
8. Validar con su firma, la documentación que le corresponda y efectuar las autorizaciones conducentes, con base a las disposiciones legales.
9. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Síndico Municipal.
10. Acordar con el Síndico Municipal, lo relativo a los asuntos cuyo trámite este encomendado a la Dirección.
11. Vigilar que se ejecuten los Programas en base a Resultados aprobados por la Dirección.
12. Rendir por escrito los informes cuando sean requeridos por el Síndico Municipal sobre las actividades que haya realizado la Dirección.
13. Organizar y evaluar los cursos propedéuticos destinados a los Supervisores, Jueces, Secretarios y Alcaldes de nuevo ingreso para los Juzgados Calificadores e Itinerantes.
14. Proponer los cursos de actualización y profesionalización de Supervisores, Jueces, Secretarios y Alcaldes de los Juzgados Calificadores e Itinerantes, los que deberán contemplar materias jurídicas, administrativas, éticas y cívicas.
15. Evaluar el desempeño de los Supervisores, Jueces, Secretarios y Alcaldes de los Juzgados, así como el aprovechamiento en los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos.
16. Dictar medidas emergentes para subsanar las irregularidades detectadas en las supervisiones.
17. Recibir y dar seguimiento a las quejas presentadas por los ciudadanos, en contra del personal del Juzgado Calificador por las demoras, excesos o deficiencias en el despacho de los asuntos que son competencia de los Juzgados.
18. Cuidar y vigilar que se respeten las garantías individuales y los derechos humanos en el procedimiento administrativo seguido ante los Jueces Calificadores.
19. Habilitar al personal que considere pertinente, para realizar supervisiones extraordinarias a los Juzgados.
20. Determinar el alcance y contenido de las supervisiones ordinarias y extraordinarias.
21. Colaborar con las Asociaciones, Colegios y Barras de Abogados para la práctica de exámenes a los aspirantes a Supervisores, Jueces y Secretarios de acuerdo con la normatividad aplicable.
22. Habilitar al personal para suplir las ausencias del Supervisor, Juez, Secretario y Alcalde
23. Proponer al Síndico Municipal la creación y apertura de Juzgados Calificadores y Juzgados Calificadores, dependiendo de las necesidades que se tengan en el Municipio, así como las normas y criterios para mejorar el funcionamiento de la Justicia Municipal
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Calificadores</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DJC070</b>
		Fecha de elaboración: <b>11/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>27/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Juzgados Calificadores
<b>A quien reporta:</b>	Director(a) de Juzgados Calificadores
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, en área Jurídica y/o en Administración Pública.
<b>Conocimientos:</b>	Procedimientos Administrativos, Organización de Personal, Procedimientos legales.
<b>Habilidades:</b>	Planeación de actividades administrativas, elaboración de informes.

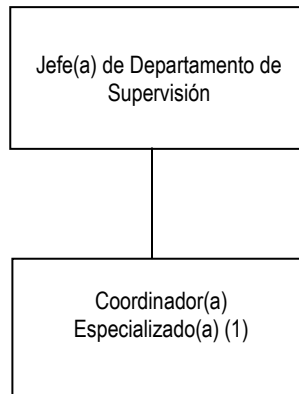
### Descripción Específica de Funciones

1. Revisar, previo a la firma del Director, documentación que se genere en la Dirección,
2. Formular proyectos de planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos al Director.
3. Fiscalizar y reportar al Director la ejecución de los actividades establecidas dentro del Programa basado en Resultados (PbR) aprobados por la Dirección.
4. Proyectar, por escrito los informes que deba rendir el Director, cuando sean requeridos por el Síndico Municipal sobre las actividades que haya realizado la Dirección.
5. Proponer la Organización y evaluación de los cursos propedéuticos destinados a los Supervisores, Jueces, Secretarios y Alcaldes de nuevo ingreso para los Juzgados Calificadores.
6. Elaborar los proyectos de cursos de actualización y profesionalización de Supervisores, Jueces, Secretarios y Alcaldes de los Juzgados Calificadores e Itinerantes, los que deberán contemplar materias jurídicas, administrativas, éticas y cívicas
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Calificadores</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DJC070</b>
		Fecha de elaboración: <b>11/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>27/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


## VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

### Organigrama del Departamento de Supervisión.



### Objetivo General

Fiscalizar, orientar, reportar, asesorar la actividad que desarrolla el personal de Juzgados Calificadores al conocer de conductas antisociales y sancionar faltas administrativas a efecto de asegurar que se haga dentro del marco de estricto respeto a los derechos humanos en beneficio de las y los ciudadanos de Puebla, otorgándoles seguridad jurídica.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Calificadores</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DJC070</b>
		Fecha de elaboración: <b>11/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>27/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento de Supervisión
<b>Nombre de la Dependencia :</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Juzgados Calificadores
<b>A quien reporta:</b>	Director(a) de Juzgados Calificadores
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador Especializado (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Abogado o Licenciado en Derecho con un año de experiencia en el ejercicio de la profesión
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Penal, Administrativo, Procesal Penal, Impartición de Justicia, Amparo, Procedimiento en materia de Derechos Humanos
<b>Habilidades:</b>	Manejo de grupos, análisis jurídico solución de conflictos y administración de recursos materiales.


### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar actividades y cualquier asunto de relevancia al Director de Juzgados Calificadores.</li> <li>2. Desempeñar las funciones que el Director de Juzgados Calificadores le asigne, así como las establecidas en el artículo 37 del Reglamento de Sindicatura Municipal, además de las establecidas en la normatividad aplicable.</li> <li>3. Investigar, en caso de alguna queja presentada por los ciudadanos o infractores, los motivos de ésta, rindiendo informe pormenorizado de la misma al Director de Juzgados Calificadores, a fin de deslindar responsabilidades e informar a la Contraloría para los efectos conducentes.</li> <li>4. Visitar aleatoriamente a los Juzgados Calificadores e Itinerantes de las Delegaciones y Comisarías del Municipio de Puebla, durante las 24 horas del día en diferentes horarios, durante todo el año supervisando el trabajo administrativo.</li> <li>5. Verificar que en el procedimiento administrativo a los infractores se le respeten los derechos humanos y las garantías individuales.</li> <li>6. Verificar que en todos los Juzgados Calificadores e Itinerantes, los infractores conozcan el motivo de la sanción a que se hicieron acreedores y que se les permita hacer la llamada telefónica a que tienen derecho.</li> </ol>
---


	<b>Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Calificadores</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DJC070</b>
		Fecha de elaboración: <b>11/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>27/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

7. Verificar que en los Juzgados Calificadores e Itinerantes, todos los recibos de multa expedidos a nombre de los infractores, cumplan con las características establecidas conforme a la normatividad aplicable.
8. Mantener comunicación con otras instituciones que sirven de apoyo para la canalización de infractores, en los casos que proceda y que no sean competencia del juzgado.
9. Verificar personalmente que las audiencias de conciliación derivadas de la comisión de una falta administrativa sean con base en lo establecido por la Ley Orgánica Municipal.
10. Verificar que haya coincidencia, entre los objetos de los infractores que se encuentren a resguardo y lo asentado en el acta de audiencia.
11. Verificar el vaciado de envases con alcohol o solventes y demás sustancias prohibidas remitidas con los infractores, de acuerdo con la legislación ambiental aplicable y los convenios suscritos en la materia, para proceder a su destrucción.
12. Verificar la salida de los infractores exactamente en la fecha y hora que hayan pagado su multa, conmutado o compensado su arresto.
13. Supervisar la colaboración de ayuda mutua, que deben prestarse el personal de los Juzgados Calificadores e Itinerantes con los Agentes del Ministerio Público, para el debido cumplimiento de las obligaciones de ambas autoridades y optimizar la impartición de justicia administrativa.
14. Verificar que exista congruencia, entre el contenido y número de las remisiones recibidas por los Jueces Calificadores e Itinerantes y las realizadas por los elementos de la Secretaría Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con base en la coordinación que se establezca mediante Convenios que al efecto se sigan.
15. Corroborar que los expedientes de cada uno de los procedimientos administrativos iniciados, estén integrados debidamente y conforme a los lineamientos que para el efecto determine el Síndico Municipal.
16. Vigilar que las sanciones administrativas impuestas a los infractores, se realicen conforme a la normatividad aplicable y que se encuentren debidamente fundadas y motivadas
17. Verificar que se exhiba en lugar visible los teléfonos y las direcciones de los lugares de recepción de quejas y sugerencias.
18. Supervisar que los Juzgados Calificadores cuenten con los elementos humanos y recursos materiales suficientes para brindar el servicio.
19. Proporcionar la información que le solicite el Jefe del Departamento de Amparos, de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso para que integre el expediente, conteste la demanda, rinda los informes y dé seguimiento hasta su conclusión.



	<b>Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Calificadores</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DJC070</b>
		Fecha de elaboración: <b>11/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>27/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

20. Proporcionar la información que le requiera el Jefe del Departamento Laboral, de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso, para que integre el expediente, conteste la demanda, rinda los informes y dé seguimiento hasta su conclusión.
21. Proponer al Director de Juzgados Calificadores las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio en su Departamento.
22. Asesorar al personal de los Juzgados Calificadores con relación a la interpretación del COREMUN.
23. Supervisar que el personal bajo su cargo cumpla con sus obligaciones.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Calificadores</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DJC070</b>
		Fecha de elaboración: <b>11/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>27/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador(a) Especializado(a)
<b>Nombre de la Dependencia :</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Juzgados Calificadores
<b>A quien reporta:</b>	Jefe(a) de Departamento de Supervisión
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Abogado o Licenciado en Derecho con un año de experiencia en el ejercicio de la profesión
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Penal, Administrativo, Procesal Penal, Impartición de Justicia, Amparo, Procedimiento en materia de Derechos Humanos
<b>Habilidades:</b>	Manejo de grupos, análisis jurídico solución de conflictos y administración de recursos materiales y humanos

### Descripción Específica de Funciones

1. Informar actividades y cualquier asunto de relevancia al Jefe de Departamento de Supervisión.
2. Desempeñar las funciones que el Jefe de Departamento de Supervisión le asigne.
4. Proponer al Jefe de Departamento de Supervisión los medios y estrategias para evaluar el desempeño de los Jueces, Secretarios y Alcaldes de los Juzgados así como el aprovechamiento de los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos.
5. Proponer al Jefe de Departamento de Supervisión las medidas emergentes para subsanar las irregularidades detectadas en las supervisiones.
6. Informar al Jefe de Departamento de las quejas presentadas por los ciudadanos, en contra del personal del Juzgado Calificador por las demoras, excesos o deficiencias en el despacho de los asuntos que son competencia de los Juzgados.
7. Proponer al Jefe de Departamento los medios para cuidar y vigilar que se respeten las garantías individuales y los Derechos Humanos en el procedimiento administrativo seguido ante los Jueces Calificadores.

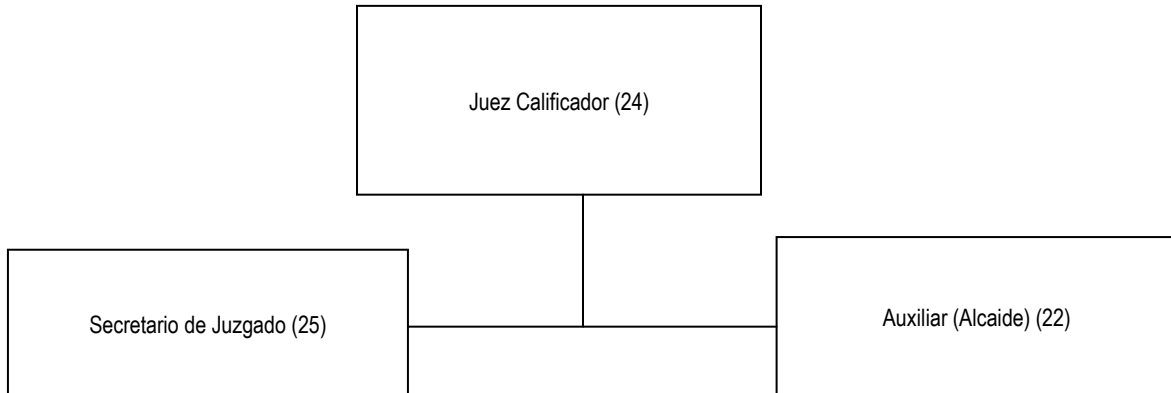
	<b>Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Calificadores</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DJC070</b>
		Fecha de elaboración: <b>11/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>27/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

8. Proponer al Jefe de Departamento las colaboraciones con las Asociaciones, Colegios y Barras de Abogados para la práctica de exámenes a los aspirantes a Supervisores, Jueces y Secretarios de acuerdo con la normatividad aplicable.
9. Verificar que se cuente con los elementos humanos y recursos materiales suficientes para brindar el servicio necesario en los Juzgados Calificadores.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Calificadores</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DJC070</b>
		Fecha de elaboración: <b>11/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>27/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


## VIII. DESCRIPCIÓN DEL JUZGADO CALIFICADOR

### Organigrama del Juzgado Calificador



### Objetivo General

Conocer de conductas antisociales, faltas administrativas, determinando la sanción a imponer por la comisión de las mismas, así ejecutar dicha sanción dentro del marco de estricto respeto a los derechos humanos en beneficio de las y los ciudadanos de Puebla, otorgándoles seguridad jurídica.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Calificadores</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DJC070</b>
		Fecha de elaboración: <b>11/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>27/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Juez Calificador
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Juzgados Calificadores
<b>A quien reporta:</b>	Supervisor de Juzgados Calificadores
<b>A quien supervisa:</b>	Secretario(a) de Juzgado (1) Auxiliar (Alcaide) (1)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, con más de un año de ejercicio profesional o acreditar haber terminado los estudios de licenciatura en derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho penal, penal procesal, administrativo, impartición de justicia, análisis, redacción, manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Atención al público, manejo de conflictos, solución de problemas e imparcialidad.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Declarar la responsabilidad o no de los probables infractores, incorporando en su caso a los adolescentes mayores de doce y menores de dieciocho años, a la Comisión, Dependencia, Institución, Órgano o cualquier otra Dependencia competente para su integración familiar y social, de acuerdo a lo establecido en el COREMUN.</li> <li>2. Aplicar las sanciones establecidas en el Capítulo 9 del COREMUN y en lo no previsto, aplicar supletoriamente las disposiciones del Código de Defensa Social, del Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social del Estado de Puebla y Código de Justicia para Adolescentes del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li> <li>3. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Calificador.</li> <li>4. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Calificador.</li> <li>5. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias en conflictos vecinales, familiares o conyugales, con el fin de avenir a las partes, cuando de ellos se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, para</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Calificadores</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DJC070</b>
		Fecha de elaboración: <b>11/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>27/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

- evitar una controversia jurisdiccional, actuando el juez como amigable componedor.
6. Llevar el control de los expedientes, relativos a los asuntos que se tramiten en el Juzgado Calificador.
  7. Expedir constancias de hechos asentados en los libros de Registro del Juzgado Calificador, cuando por la urgencia del caso, lo solicite cualquier autoridad del fuero común o federal.
  8. Informar al Síndico Municipal y al Director de Juzgados Calificadores, los asuntos y resoluciones que se hayan dictado.
  9. Solicitar al Director de Juzgados Calificadores, que comisione al personal, para realizar notificaciones y diligencias del Juzgado.
  10. Continuar el trámite de asuntos que hayan quedado sin concluir en el turno próximo anterior.
  11. Autorizar con su firma los recibos de multas impuestas.
  12. Suscribir las actuaciones en ausencia del Secretario del Juzgado Calificador, con la asistencia de dos testigos.
  13. Solicitar el auxilio de los Peritos especializados del Municipio, así como del médico del Tribunal Superior de Justicia, adscrito a la Delegación correspondiente, para la emisión de los dictámenes de su especialidad, y la realización de las funciones acorde a su profesión, cuando se requiera para dictar la resolución correspondiente;
  14. Ordenar al Secretario del Juzgado Calificador, la custodia de todos los objetos y valores que depositen los infractores.
  15. Pedir al Secretario del Juzgado Calificador que reciba a los infractores presentados por las Autoridades competentes.
  16. Solicitar al Alcaide en turno, responsable del área de seguridad, la presentación de los remitidos ante él, con el propósito de darle a conocer sus derechos y para el desarrollo del procedimiento en materia de la falta administrativa.
  17. Informar al infractor una vez radicado el procedimiento, su derecho a comunicarse con persona que le asista y defienda, defenderse por sí mismo, solicitar prórroga para la celebración de la audiencia, para comunicarse con su defensor y ofrecer sus pruebas, así como expedir constancia de los hechos asentados en los Libros de los Juzgado Calificador cuando por la urgencia del caso, lo solicite cualquier autoridad del fuero común o federal, a través del procedimiento respectivo, tomar declaraciones del quejoso, autoridad que remite e infractor, analizar las pruebas ofrecidas, su determinación será a través de resultados, considerandos y resolutivos señalándose la responsabilidad o no y en su caso la sanción impuesta.
  18. Suspender el procedimiento y citar a las personas obligadas a la custodia del remitido, cuando éste

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Calificadores</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DJC070</b>
		Fecha de elaboración: <b>11/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>27/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

padezca alguna enfermedad mental, a consideración del médico en turno; y de ser éste el caso, solicitar la intervención del sector salud, para proporcionarle la asistencia que se requiera.

19. Mantener en el área de seguridad a los remitidos que denoten peligrosidad o intenciones de evasión, hasta que se inicie la audiencia.

20. Solicitar a la persona remitida en caso de ser extranjera, el documento que acredite su legal estancia en el país; de no acreditarla, se dará aviso a las autoridades migratorias, sin perjuicio de la sanción que le imponga el Juez; en el supuesto, de que la autoridad migratoria no acuda al aviso, se pondrá en libertad al remitido, una vez concluida su sanción.

21. Dar aviso al Ministerio Público de aquellos hechos que puedan constituir delito que se persiga de oficio o querrela y que aparezcan durante el desarrollo del procedimiento.

22. Solicitar a los Servidores Públicos de otros niveles e instancias de Gobierno, los datos, informes y documentos sobre asuntos de su competencia, para mejor proveer en sus resoluciones.

23. Cuidar que se respete la dignidad y las garantías constitucionales, impidiendo todo maltrato, abuso físico o verbal, cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas remitidas o que comparezcan al Juzgado, preservando los Derechos Humanos.

24. Mantener estrecha coordinación con los Agentes del Ministerio Público.

25. Evaluar el trabajo del personal adscrito a los Juzgados Calificadores e Itinerantes, informando periódicamente al Director de los resultados, a fin de promover su capacitación.

26. Informar de manera inmediata las ausencias y retardos del personal al Director de Juzgados Calificadores.

27. Asistir a las reuniones que le encomiende el Director de Juzgados Calificadores, incluyendo aquellas que se generen como resultado de algún convenio o acuerdo celebrado por la Sindicatura en el ámbito de su competencia.


28. Enviar los oficios necesarios al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Director o Jefe de Sector de la misma corporación según sea el caso, para coadyuvar en el desarrollo de las propias funciones del Juzgado Calificador dentro del procedimiento administrativo.

29. Ejecutar los arrestos que impongan las Autoridades Administrativas Municipales.


30. Conocer de las conductas establecidas en el capítulo 27 del COREMUN, relativo a la Protección a los Animales, Prevención y Control de la Rabia.

31. Brindar orientación legal a quien lo solicite y levantar constancia de hechos, siempre que se trate de quejas entre particulares, a fin de canalizarlos a los órganos competentes mediante oficio.



	<b>Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Calificadores</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DJC070</b>
		Fecha de elaboración: <b>11/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>27/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

32. Citar a las partes, cuando los particulares lo soliciten a través de tres citatorios, con apercibimiento a partir del segundo y en caso de no comparecer al tercero, será acreedor a las sanciones establecidas por la normatividad.
33. Vigilar que los citatorios, se realicen, cuando menos con tres días de anticipación.
34. Girar instrucciones a la policía preventiva municipal en su jurisdicción por conducto de su superior jerárquico.
35. Habilitar al personal del Juzgado para suplir las ausencias del Secretario.
36. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Calificadores</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DJC070</b>
		Fecha de elaboración: <b>11/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>27/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario(a) de Juzgado Calificador
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Juzgados Calificadores
<b>A quien reporta:</b>	Juez Calificador
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carta de Pasante de la Licenciatura en Derecho o acreditar haber terminado los estudios de la licenciatura en derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho penal, procesal penal, administrativo, análisis, redacción y manejo de equipo de cómputo
<b>Habilidades:</b>	Atención al público, manejo de conflictos, solución de problemas e imparcialidad

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorizar con su firma las actuaciones en que intervenga el Juez en turno, pero en caso de actuar con funciones de Juez, las actuaciones se autorizarán con la asistencia de dos testigos.</li> <li>2. Dar fe de las actuaciones que el Juez ordene.</li> <li>3. Llevar el control de la correspondencia, integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del juzgado en el libro respectivo.</li> <li>4. Recibir el importe de las multas que se impongan como sanciones a los infractores; expidiendo el recibo correspondiente y entregar a la Tesorería Municipal al siguiente día hábil las cantidades que reciba por ese concepto.</li> <li>5. Custodiar y devolver cuando el Juez Calificador lo ordene, todos los objetos y valores que depositen los infractores siempre que no sean el medio de la infracción.</li> <li>6. Remitir mediante Oficio al Director de Juzgados Calificadores, los objetos cuya devolución no proceda, por representar un peligro para la seguridad y el orden público para que se determine su destino.</li> <li>7. Enviar al Director de Juzgados Calificadores un informe que contenga los asuntos tratados durante el</li> </ol>
--

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Calificadores</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DJC070</b>
		Fecha de elaboración: <b>11/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>27/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

turno y resoluciones dictadas por el Juez Calificador.


8. Llevar el control administrativo de las áreas físicas del Juzgado Calificador.

9. Auxiliar al Juez Calificador para el cumplimiento de sus atribuciones.

10. Verificar que las actas de audiencia y demás documentos utilizados sean debidamente sellados y rubricados por los actuantes.

11. Verificar que se entreguen los originales de los comprobantes de las multas impuestas a los infractores, las copias a la Tesorería Municipal y al Director de Juzgados Calificadores con los sellos y firmas respectivas.

12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Calificadores</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DJC070</b>
		Fecha de elaboración: <b>11/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>27/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar (Alcaide de Juzgado Calificador)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Juzgados Calificadores
<b>A quien reporta:</b>	Juez Calificador
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Estudios de Educación Media
<b>Conocimientos:</b>	Análisis, redacción, manejo de equipo de cómputo, vigilancia
<b>Habilidades:</b>	Atención al público, manejo de conflictos, primeros Auxilios y solución de problemas

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las órdenes de remisión, custodia y vigilancia, así como la presentación de los infractores y detenidos, realizadas por la autoridad competente.</li> <li>2. Ejecutar las órdenes del Juez Calificador.</li> <li>3. Vigilar las celdas de cada delegación, auxiliado de los elementos de la Policía Preventiva Municipal.</li> <li>4. Mantener la salubridad e higiene de las celdas.</li> <li>5. Revisar la introducción de alimentos para todos los infractores.</li> <li>6. Presentar a los infractores cuantas veces lo requiera la autoridad respectiva.</li> <li>7. Trasladar inmediatamente a los detenidos a su celda a fin de no mantenerlos en la sección de alcaldía.</li> <li>8. Tratar a los detenidos con respeto observando los Derechos Humanos y cuidar en todo momento su integridad física.</li> <li>9. Tener bajo su responsabilidad a los detenidos.</li> <li>10. Prohibir la entrada de familiares o personas ajenas a las celdas, excepto las que estén a disposición del Ministerio Público, quien solicitará mediante oficio al Juez Calificador en turno, la entrada del personal que determine.</li> <li>11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Calificadores</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SM02/DJC070</b>
		Fecha de elaboración: <b>11/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>27/10/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## IX. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Juzgados Calificadores 4 Norte 604 Col. Centro	Lic. Mariño Zenteno Castillo	<a href="mailto:marino.zenteno@pueblacapital.gob.mx">marino.zenteno@pueblacapital.gob.mx</a>	3 09 46 00 ext. 7109 y 7108
Jefe del Departamento de Supervisión 4 Norte 604 Col. Centro.	Lic. María Teresa Pineda Juárez	<a href="mailto:maria.pineda@pueblacapital.gob.mx">maria.pineda@pueblacapital.gob.mx</a>	3 09 46 00 ext. 7109 y 7108 ó 246 54 94

Juzgados Calificadores	Teléfono
Juzgado Calificador Especializado en Menores Calle 9 Ote. No. 1405 col. Azcarate	2 46 49 24
Juzgado Calificador Delegación Centro Calle 9 Ote. No. 1405 col. Azcarate	2 46 4924
Juzgado Calificador Delegación Norte Diagonal Defensores de la República esq. 10 Poniente	2 46 74 20
Juzgado Calificador Delegación Sur Boulevard Valsequillo esq. 20 de noviembre col. San Baltazar Campeche	2 64 52 91
Juzgado Calificador Delegación Oriente Boulevard 18 de Noviembre y Prolongación de la 16 Ote col. México 68	2 82 72 99
Juzgado Calificador Delegación Poniente Calle Puebla esq. Calle Oaxaca col. Popular Castillotta	2 28 49 89
Juzgado Calificador Comisaria Sur 117 oriente número 1230 Unidad Habitacional Hacienda San José Chapulco	368 32 92
Juzgado Calificador Comisaria Norte Avenida 102 poniente sin número M-35 lote 7 Colonia Infonavit Villa Frontera	303 85 47