



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: SA-PR-JC-01

JUECES CALIFICADORES

Fecha Emisión:
12/ Mayo/ 2010

Fecha Revisión:
01/Julio/2015

Revisión No.
04

Página:
1 de 12

Dirección Emisora: Secretaria del
Ayuntamiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COORDINACION DE JUECES CALIFICADORES

Elaboró:


Lic. Jaime Eleuterio Contreras Ramos
Coordinador de Jueces Calificadores

Revisó:

Lic. María Berinó Barraza
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal

Autorizó:

Lic. María Alicia García Narro
Secretaria del Ayuntamiento

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: SA-PR-JC-01	
	JUECES CALIFICADORES	Fecha Emisión: 12/ Mayo/ 2010	Fecha Revisión: 01/Julio/2015
		Revisión No. 04	Página: 2 de 12
		Dirección Emisora: Secretaria del Ayuntamiento	

1.0 OBJETIVO

Delimitar las actividades y atribuciones al personal que integra el área de la Coordinación de Jueces Calificadores, Médicos Dictaminadores y Persona Administrativo, así como el personal de Seguridad Publica Municipal que participa en acciones conjuntas, aplicando para ello en forma estricta los reglamentos y normatividad correspondiente.

2.0 ALCANCE


EL Manual tiene aplicación para todo el personal que integra la Coordinación de Jueces Calificadores, en forma especifica a Jueces Calificadores y personal a su cargo, como son Médicos Dictaminadores, Trabajadores Sociales, Capturistas (Barandilla), Secretarias y Personal Administrativo que participa en la evaluación y una calificación de las faltas administrativas; infracciones y sanciones, para lograr un servicio eficiente y eficaz en la atención a la ciudadanía.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinador de Jueces: Asegurarse del cumplimiento a través de los Jueces Calificadores de éste Manual, así como supervisar el trabajo realizado por los mismos, recibir las quejas del personal a su cargo y administrar las formas de trabajo del mismo.

Así como también llevar a cabo el articulo 17 BIS del Reglamento Interior de la Secretaría del R. Ayuntamiento en su fracción VII, las demás que le sean señaladas por la Secretaría, de igual forma lo siguiente: No delegar funciones al personal que no sea el adecuado a las funciones que competen de acuerdo al perfil del puesto.

- Atender en forma personal cada una de las necesidades que presente el personal interno en cualquiera de sus modalidades, a efecto de llevar con eficiencia y eficacia los procedimientos enmarcados bajo la responsabilidad de la coordinación.
- Llevar el llenado de formato con la información de personas que acuden a solicitar servicios por parte de la coordinación.
- Llevar el reporte a la Subsecretaria de los cambios al horario preestablecido ya sea por faltas e incapacidades, vacaciones u otras situaciones que se presenten.
- Llevar la aplicación de Criterios adecuados para el buen funcionamiento y actuación de los jueces, Médicos Dictaminadores, Trabajadores Sociales y Barandilla.
- Llevar un Reporte semanal de atención al público por parte de los Jueces y/o la Coordinación.
- Llevar un Reporte de Listado de Personas Detenidas por la comisión de Faltas Administrativas.
- Atención personalizada por parte de los Jueces Calificadores con familiares de detenidos o en su caso con su Abogado.
- Remitir a la Secretaria del R. Ayuntamiento, copias de los memorándums de salida de personas detenidas, en forma semanal debidamente ordenados por folio progresivo.
- Remitir a la Secretaria del R. Ayuntamiento, copias de las infracciones de transito

	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: SA-PR-JC-01	
	JUECES CALIFICADORES		Fecha Emisión: 12/ Mayo/ 2010	Fecha Revisión: 01/Julio/2015
			Revisión No. 04	Página: 3 de 12
	Dirección Emisora: Secretaria del Ayuntamiento			


calificadas y debidamente ordenadas por folio progresivo.

- Llevar el Reporte o Extrañamiento de la o las irregularidades que en su momento dado aplique en el desempeño de cada uno de los colaboradores de todo el personal adscrito a la Coordinación.
- Dentro de la Dinámica del personal en general en el desempeño de sus funciones, en los tiempos que no haya actividades por razón de la falta de movimiento en sus labores rutinarias, o por no registrarse detenidos, se deberán avocar a atender actividades de apoyo que para el efecto instruya la Coordinación con el fin de mantener y cuidar la buena imagen de la institución en: Actualización de archivos, reacomodo y análisis de documentos y demás actividades que tenga a bien instruir la Coordinación.
- Queda prohibido a todo el personal adscrito a la Coordinación, la distracción en aparatos electrónicos que no estén dentro del equipo de administración que aplique en labores eminentemente estrictas, tales como televisores, caseteras, videos, uso inadecuado del servicio telefónico, así como la utilización inadecuada de equipos de computo asignados.
- En el caso de todo el personal adscrito a la Coordinación en general, que esta avocada a la atención al público en sus diferentes modalidades, este deberá vestir adecuadamente, así mismo deberá dar una atención amable y esmerada, limitándose de hacer expresiones y palabras inadecuadas, no éticas o altisonantes, así como adoptar conductas y trato prepotente.
- Cumplir con los horarios de labores establecidos y vacaciones acordadas, con la superioridad.
- Queda prohibido al personal en general, recibir recompensas, donativos, gratificaciones, así como prácticas no éticas.
- Y las demás disposiciones que instruya la Secretaria del R. Ayuntamiento.

3.2 Jueces Calificadores: Evaluar y calificar las faltas administrativas e infracciones, citar a presuntos infractores y elementos de la Policía Preventiva Municipal para el esclarecimiento de infracciones de tránsito y faltas administrativas, expedir cartas de no antecedentes policiales y llevar a cabo las diligencias necesarias en el ejercicio de sus funciones, teniendo también la facultad que le confiere el Reglamento de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio de Saltillo y su aplicación resultara debido a la comisión de las faltas de Seguridad Pública, Tránsito y Buen Gobierno. Así como cumplir con los horarios de labores establecidos y los roles de vacaciones acordados. Así como con las indicaciones o instrucciones emitidas respecto a dichos horarios y con los roles de vacaciones acordados.

Otras funciones del Jueces Calificador:

1.- llevar bajo su más estricta responsabilidad el llenado y registro de detenidos en el Libro de Jueces Calificadores, llenando todos los rubros asignados, durante su turno correspondiente.

	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: SA-PR-JC-01	
	JUECES CALIFICADORES		Fecha Emisión: 12/ Mayo/ 2010	Fecha Revisión: 01/Julio/2015
			Revisión No. 04	Página: 4 de 12
	Dirección Emisora: Secretaria del Ayuntamiento			

2.- Así como resguardar y entregar al turno subsecuente los memorándum de salida de detenidos elaborados durante su turno, al igual que las diferentes Boletas de Ingreso de Detenido por Falta Administrativa, para ser entregados en su momento a la Secretaria de Delegación para efecto del registro y archivo de los mismos en la elaboración de los informes correspondientes.

3.3 Médicos Dictaminadores: Realizar la revisión medica a los detenidos antes de ingresarlos a la celda emitiendo el correspondiente dictamen medico debidamente fundamentado y motivado y recomendar de acuerdo al estado física su permanencia o no, Realizar dictámenes médicos apreciativos a personas que participan en accidentes, Atender las urgencias que se presenten dentro de las celdas, Valorar el estado físico del detenido subjetivamente y posteriormente verlo objetivamente, Capturar los datos médicos para la debida integración del dictamen dentro del Sistema de Seguridad Publica, Prestar el auxilio medico necesario dentro de la Dirección. En el caso o supuesto de liberación de detenidos por razones de salud, se deberá llenar el formato y/o dictamen correspondiente debidamente fundamentado y motivado, informando en forma simultanea a la Coordinación y a la Subsecretaria del R. Ayuntamiento. Así mismo deberán cumplir con los horarios de labores establecidos, así como con las indicaciones o instrucciones emitidas respecto a dichos horarios y con los roles de vacaciones acordados.

Otras funciones del Medico Dictaminador :

1.- El Medico Dictaminador se encontrara durante el desempeño de su turno correspondiente en el área de celdas de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal, colaborando con el Juez Calificador, el Área de Trabajo Social, Barandilla y Alcaldía; Atendiendo y en su caso Dictaminando a todos los detenidos que son presentados en esa calidad, por la policía Municipal, Estatal, Ministerial y Policía Federal para su debido ingreso a las Celdas Municipales. Las personas detenidas e ingresadas quedaran a disposición de la Autoridad Competente siendo en su caso al Juez Calificador o al Ministerio Publico del Fuero Común.

2.- EL Medico Dictaminador revisara a la Persona detenida empleando el siguiente procedimiento:

1.- INTEROGATORIO.- Consistente en preguntas dirigidas al detenido, edad, nombre, domicilio, si padece enfermedades infecciosas o heredo-familiares, y para el caso de mujeres si cursa con estado de gravidez.

2.- EXPLORACION FISICA DEL DETENIDO.- Revisando si presenta Lesiones, cicatrices, etc. Llegando con esta información a valorar el estado de conciencia del detenido y si presenta lesiones físicas externas, avalando o no, con esto su ingreso a las Celdas Municipales.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: SA-PR-JC-01

JUECES CALIFICADORES

Fecha Emisión:
12/ Mayo/ 2010

Fecha Revisión:
01/Julio/2015

Revisión No.
04

Página:
5 de 12

Dirección Emisora: Secretaria del
Ayuntamiento

3.- Si el detenido va a quedar a disposición del Juez Calificador, se registra y anota en el LIBRO DE DICTAMENES MEDICOS, en el cual se asienta, nombre, edad, sexo, hora de ingreso, estado de conciencia y lesiones que presenta. No se expide Dictamen Medico por escrito, a menos que si lo solicite el Juez Calificador.

4.- Si el detenido va a quedar a disposición del Ministerio Publico, se realiza el mismo procedimiento de revisión e interrogatorio y se asientan los datos correspondientes en el LIBRO DE DICTAMENES MEDICOS, pero en este caso si se expide el Dictamen Medico correspondiente por escrito al oficial que presenta al detenido para que dicho dictamen se anexe al Parte informativo o Parte de Accidente para la correspondiente consignación, Dictamen Medico que se entregara al oficial, bajo la mas estricta responsabilidad del medico que lo expide, siempre cerciorándose, que se realizo la consignación de referencia a la Autoridad competente.

5.- Al medico se le entregara por parte del Oficial de Policía, la Boleta de Ingreso de Detención, tanto en su caso la consignación se haga al Juez Calificador o al Ministerio Publico; Boleta donde se indica el Motivo de la Detención, la cual firmara el medico dictaminador, y estampara el sello oficial en la misma.

6.- Si la persona Detenida no puede ser ingresada a las celdas Municipales por algún Motivo Medico, el Medico Dictaminador indicara al oficial de policia y al Juez Calificador de tal Circunstancia y Motivo del no ingreso a las celdas y junto con el Juez Calificador y el Área de Trabajo Social, se tomara las medidas necesarias del caso particular en concreto, avisando de tal circunstancia de inmediato a la coordinación de Jueces Calificadores.

7.- Siempre y antes de pasar a la persona detenida con el Medico Dictaminador el Alcaide deberá registra y anotar los datos de la persona detenida en su Libro de ingreso que se lleva para tal efecto, circunstancia esta, que quedara bajo la mas estricta responsabilidad del medico dictaminador del turno correspondiente, de corroborar la misma y en caso de que así no sea, es decir que no se haya llevado acabo el registro por parte de alcaldía, lo deberá exigir al alcaide en turno, para efecto de poder estar en posibilidad de expedir el dictamen Medico Correspondiente.

8.- Para el caso de Detenidos siendo estos Menores infractores por falta administrativa, estos quedaran a disposición de Trabajo Social, a excepción de los Menores infractores por delito, que quedaran a disposición de la Unidad Especializada en Menores Infractores del Ministerio Publico. Al ingresar el menor infractor a disposición de Trabajo Social, medico dictaminador expedirá un dictamen por escrito que entregara a la Trabajadora Social de cada menor infractor. Y para el caso de menores infractores por delito penal y puestos a disposición del Ministerio Publico Especializado en Menores, El medico dictaminador expedirá el dictamen medico correspondiente por escrito y lo entregará al oficial que hace la consignación para que este ha su vez lo integre y anexe al parte informativo de consignación correspondiente.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: SA-PR-JC-01

JUECES CALIFICADORES

Fecha Emisión:
12/ Mayo/ 2010

Fecha Revisión:
01/Julio/2015

Revisión No.
04

Página:
6 de 12

Dirección Emisora: Secretaria del
Ayuntamiento

9.- Revisión de detenidos en celdas: El medico dictaminador tendrá la facultad de realizar la revisión medica de detenidos que presentan algún problema medico, si después de la revisión medica es necesario trasladar al detenido a un medio Hospitalario, se le dará vista al Juez Calificador y se le entregara un Dictamen Medico, en el cual se Fundamentara y Motivara el problema medico y la necesidad de traslado a una Institución Medica, para proceder a su salida de celdas a atención medica, circunstancia de la cual se dar vista de forma inmediata a la Coordinación de Jueces. Para el caso de que la persona detenida se encuentre a disposición del Ministerio Publico, el Medico Dictaminador expedirá el Dictamen Medico correspondiente Fundamentando y Motivando el Motivo medico de su necesidad de traslado a una Institución hospitalaria, El Juez Calificador en base a dicho Dictamen Medico informa vía oficio al Ministerio Publico en turno de tal circunstancia, para que en su caso sea el Ministerio Publico de turno, el que autorice la salida del detenida a una instituto medica con custodia al detenido, dando de igual manera vista de forma inmediata y simultanea a la Coordinación de Jueces Calificadores de tal circunstancia.

10.- Revisión de personas que participan en accidentes viales que no quedan detenidas en las celdas municipales: Primero el medico dictaminar se cerciorará o cotejara bajo su mas estricta responsabilidad que dichas personas queden registradas en el libro de alcaidía que para tal efecto se lleva, enseguida y posterior a tal procedimiento, se practicara por parte del Medico Dictaminador el examen medico y expedirá por escrito el Dictamen Correspondiente el cual no entregara al oficial de policía que realizara el Parte Informativo o Parte de Accidente. Lo cual corroborara el Medico Dictaminador bajo su más estricta responsabilidad.

11.- Otra función del Medico Dictaminador será la de revisar y expedir los dictámenes medios que correspondan para el caso de los detenidos que son requeridos por alguna otra autoridad competente para rendir declaración, como el caso del Ministerio Publico del Fuero Común, dichos detenidos se dictaminaran tanto al dejar la celdas municipales como al momento de volver a reingresar a las mismas una vez que se hayan desahogado las diligencias par las cuales fueron solicitados o requeridos, expidiendo en su caso los dictámenes de integridad física correspondientes.

12.- A los Médicos Dictaminadores, se les hará entrega de medicamento para el control de Hipertensión, diabetes y medicamento para dolor, el cual se dará a los detenidos si así lo requirieren, previa valoración medica del detenido, también el Medico Dictaminador controlara y revisara los medicamentos que los familiares pretendan proporcionar a los detenidos, anotando los horarios de toma de los mismos en el libro de dictámenes medios que se lleva para tal efecto.

3.4 Trabajo Social: Llevar bajo su mas estricta responsabilidad el Archivo, llenado de formatos y resguardos de los mismos, respecto al Registro, resguardo y entrega de pertenencias de detenidos, Utilizando el Formato de Resguardo de Pertenencias el cual contiene los siguientes datos: Nombre del detenido, fecha y hora de ingreso, domicilio y numero de teléfono, una descripción amplia y detallada de los objetos que



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: SA-PR-JC-01

JUECES CALIFICADORES

Fecha Emisión:
12/ Mayo/ 2010

Fecha Revisión:
01/Julio/2015


Revisión No.
04

Página:
7 de 12

Dirección Emisora: Secretaria del
Ayuntamiento

son resguardados al momento de su ingreso, describiéndolos por sus características como lo son, color, marca, forma, medidas, características y tratándose de cantidades de dinero, establecer la denominación de los billetes y monedas. Este formato de Resguardo de Pertenencias, es individual y se utilizará uno por cada detenido y contara con un numero de folio en la parte inferior derecha, la cual permitirá llevar un control interno para uso exclusivo del departamento de trabajo social, y el cual a su vez deberá contener nombre y firma en letra de molde y legible de la Trabajadora Social que recibe las pertenencias, así como el nombre y firmas del detenido, al cual se le entregara una especie de contra-recibo con el numero de folio de la Boleta de formato de Resguardo de pertenencias, las cuales se le entregaran al detenido al momento del tramite de su salida de celdas ya sea por haber pagado la multa correspondiente o el haber cumplido sus horas de arresto aplicadas como sanción o cualquier otro motivo que justifique legalmente su salida. La Trabajadora Social también realizara las canalizaciones de personas con problemas de adicciones a las instituciones correspondientes, Tramitación de pago de multas, Solicitud de alimentos para los detenidos, Orientaciones respecto a la situación jurídica tanto a los detenidos como a los familiares y/o su Abogado; Realizar Llamadas informando de la detención del detenido, Entrega de menores infractores a sus representantes legales o en su caso su puesta a disposición de la autoridad competente para su resguardo y canalización. Para el caso de registrarse tiempos muertos en los que no haya actividad dentro del área de competencia, se deberán atender actividades de apoyo, bajo la instrucción del mando inmediato, para atender al público a efecto de dar una buena imagen, así como el evitar observaciones y extrañamientos laborales. Así mismo deberán cumplir con los horarios de labores establecidos, así como con las indicaciones o instrucciones emitidas, respecto a dichos horarios y con los roles de vacaciones acordados.

3.5 Control de Detenidos (Capturistas y/o Barandilla): Registro del detenido en el Sistema de Seguridad Publica al momento de su presentación., El Capturista requerirá al infractor la exhibición de algún documento de identificación para sentar los datos dentro del Sistema. Identificación para sacar la Media Filiación, Datos del evento (motivo), Datos del lugar del evento, Datos de Unidad y Policías, Auxiliar en Llamadas Telefónicas cuando sea necesario y la carga de trabajo lo requiera, Auxiliar en la recepción de pertenencias cuando sea necesario y la carga de trabajo lo requiera, así como entregar la Lista de Detenidos al siguiente turno, al termino del turno correspondiente la cual se elaborara en base y cotejando tanto las diferentes Boletas de Ingreso de Persona Detenida por Falta Administrativa y el libro de registro de ingreso de detenidos que para tal efecto lleva la Alcaldía. Para el caso de registrarse tiempos muertos en los que no haya actividad dentro del área de competencia, se deberán atender actividades de apoyo, bajo la instrucción del mando inmediato, para atender al público a efecto de dar una buena imagen, así como el evitar observaciones y extrañamientos laborales. Así mismo deberán cumplir con los horarios de labores establecidos, así como con las indicaciones o instrucciones emitidas, respecto a dichos horarios y con los roles de vacaciones acordados.

	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: SA-PR-JC-01	
	JUECES CALIFICADORES		Fecha Emisión: 12/ Mayo/ 2010	Fecha Revisión: 01/Julio/2015
			Revisión No. 04	Página: 8 de 12
	Dirección Emisora: Secretaria del Ayuntamiento			

3.6 Secretarias: Se avocaran en forma exclusiva y en forma amable y sin prepotencia a la atención de llamadas telefónicas, atención al público que acude a solicitar orientación a la coordinación y a las respectivas delegaciones, registrando los datos correspondientes, orientación a la ciudadanía que acude en su caso para que sean atendidos dentro de la Coordinación y/o Delegaciones , recopilación y ordenamiento de los memorándums de salida de detenidos, así como de las boletas de calificación de las infracciones de tránsito, elaboración de requisiciones de material par las delegaciones, dentro del área de competencia de la Coordinación. Así como a la elaboración, archivo y registro de los informes semanales y mensuales solicitados por la Coordinación de Jueces. Para el caso de registrarse tiempos muertos en los que no haya actividad dentro del área de competencia, se deberán atender actividades de apoyo, bajo la instrucción del mando inmediato, para atender al público a efecto de dar una buena imagen, así como el evitar observaciones y extrañamientos laborales. Así mismo deberán cumplir con los horarios de labores establecidos, así como con las indicaciones o instrucciones emitidas, respecto a dichos horarios y con los rolles de vacaciones acordados.

4.0 DEFINICIONES

Tarjetas informativas: Medio por el cual se informa a Coordinación de cualquier irregularidad, anomalía detectada durante el turno.


Boleta de Ingreso de Detención por Falta Administrativa: Documento que avala el arresto de una persona, en el cual se describen, los hechos que dieron motivo a la detención así como la norma jurídica infringida.

Boleta de Infracción de Tránsito: Acta foliada en forma impresa en la que se establecen los actos y hechos constitutivos de las diferentes infracciones de tránsito previstas y sancionadas en el Reglamento de Tránsito y Transporte del Municipio de Saltillo, Coahuila, y la cual deberá contener los requisitos señalados en el Artículo 197 del ordenamiento señalado.

Memorándum de salida de Detenido: Boleta de orden de pago de la multa por parte del detenido o la cumplimentación de las horas de arresto impuestas como sanción por parte del Juez Calificador.

Folio de Infracción Calificada: Documento en el cual se establecen los datos correspondientes a la Boleta de Infracción de Tránsito, y mediante el cual se califica la infracción de tránsito correspondiente.

Dictamen Médico: Documento elaborado por el médico dictaminador adscrito al Juez Calificador, el cual indica las condiciones médicas, de salud e integridad física en las que se encuentra el detenido que ayudan a determinar si se puede cumplir el arresto o requiere traslado a un centro de salud.

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: SA-PR-JC-01	
	JUECES CALIFICADORES		Fecha Emisión: 12/ Mayo/ 2010	Fecha Revisión: 01/Julio/2015
			Revisión No. 04	Página: 9 de 12
	Dirección Emisora: Secretaria del Ayuntamiento			

Amonestación: Reconvención publica o privada que el Juez Calificador hace al infractor.

Multa: Pago de una cantidad en dinero que el infractor realizará en los lugares que se destinen al efecto.

Arresto: La privación de la libertad, con motivo de una falta administrativa, por un periodo de hasta 36 horas, que se cumplirá en lugares diferentes a los destinados a la detención de presuntos responsables de ilícitos. Estarán separados los lugares de arresto para varones, mujeres, menores y de preferencias sexuales diferentes.

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 Evaluación y Calificación de faltas administrativas.

5.1.1 Se considera calificar una falta administrativa, cuando el Juez Calificador en razón de las circunstancias del caso en concreto, aplica o bien atenúa o agrava la sanción administrativa que corresponda, considerando los siguientes conceptos: Nombre del oficial y numero de placa, lugar en que se cometió la falta administrativa, calle numero, colonia, narración sucinta de los hechos, así como firmas de los responsables del proceso de detención.


5.1.2 Los elementos adscritos a la Policía Preventiva Municipal levantarán las boletas de Ingreso y Detención mencionando los hechos que dieron motivo a la detención así como el artículo infringido.

5.1.3 Si el infractor es menor de edad, el Juez Calificador dará vista a los trabajadores sociales para el procedimiento o trámite que establezca la legislación aplicable, estos a su vez no podrán permanecer resguardados en lugares destinados a la detención de mayores de edad.

5.1.4 Si la persona esta afectada de sus facultades mentales, se dispondrá la entrega de inmediato a sus familiares o su internación en una clínica especializada.

5.1.5 Una vez evaluada y sancionada la falta administrativa, el Juez Calificador entregará sellado y firmado el Memorándum de Salida donde funda y motiva la infracción realizada, a fin de que el infractor acuda, a realizar el pago o trámite correspondiente.

5.1.6 El Juez calificará la sanción aplicable en cada caso concreto, tomando en cuenta la naturaleza y las consecuencias individuales y sociales de la falta, las condiciones en que esta se cometió, las circunstancias personales del infractor y sus antecedentes.

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: SA-PR-JC-01	
	JUECES CALIFICADORES		Fecha Emisión: 12/ Mayo/ 2010	Fecha Revisión: 01/Julio/2015
			Revisión No. 04	Página: 10 de 12
			Dirección Emisora: Secretaria del Ayuntamiento	

5.2 Procedimientos Conciliatorios

5.2.1. Procederá en conflictos que se susciten entre particulares por cuestiones de convivencia, como también infracciones de tránsito.

La resolución que se emita al efecto será una recomendación que se hará a las partes, basadas en los principios de imparcialidad y equidad.

5.2.2. Se llevara a cabo en una sola audiencia que se desarrollará en forma oral.

5.2.3. En caso de haber sido requerido, el personal adscrito a alguna dependencia municipal, rendirá una declaración verbal de los hechos acontecidos.

5.2.4. El presunto infractor rendirá su declaración en forma personal aportando las pruebas que considere pertinentes.

5.2.5. El Juez Calificador, dictará resolución que deberá estar fundada y motivada.

5.3 Calificación de Infracciones de Transito

5.3.1. Procederá cuando el Ciudadano considere que existen elementos suficientes para la revisión de las infracciones de tránsito.


5.3.2. Se llevará cabo en una sola audiencia que se desarrollará en forma oral haciendo las manifestaciones pertinentes ante el Juez Calificador.

5.3.3. En caso de haber sido requerido, el personal adscrito a alguna dependencia Municipal, rendirá una declaración verbal de los hechos acontecidos o en su defecto tratándose de los señalamientos de tránsito se solicitará mediante oficio a la Coordinación de Señales y Semáforos la información requerida.

5.3.4. El presunto infractor rendirá su declaración en forma personal aportando las pruebas que considere pertinentes.

5.3.5. El Juez Calificador, una vez que valore las pruebas ofrecidas, dictará resolución que deberá estar fundada y motivada misma que podrá consistir en la confirmación, reclasificación de la infracción o en una declaración de improcedencia de la misma.

6.0.- Sanciones.- En el caso de incumplimiento de las disposiciones del presente Manual, los funcionarios y personal dependiente, se harán acreedores a las sanciones que en los términos establece la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos como lo son: Extrañamientos, Amonestaciones, aplicación de sanciones tanto suspensión temporal de labores, sanciones económicas y separación definitiva del cargo entre otras.

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: SA-PR-JC-01	
	JUECES CALIFICADORES		Fecha Emisión: 12/ Mayo/ 2010	Fecha Revisión: 01/Julio/2015
			Revisión No. 04	Página: 11 de 12
	Dirección Emisora: Secretaría del Ayuntamiento			

7.0 REGISTROS

Código	Nombre
	Informes semanales y mensuales a la Secretaría del R. Ayuntamiento

8.0 ANEXOS

Código	Nombre
	Registro de Memorándum de salida de Detenidos
	Registro de Boletas de Infracción de Transito Calificadas Lista de Personas Detenidas a Disposición de Juez Calificador Lista de Asistencia de Personal Lista de Personas Atendidas por el Juez Calificador. Lista de Personas Atendidas en La Coordinación de Jueces Informe Mensual Condensado.

9.0 REFERENCIAS

Código	Documento
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza. Código Municipal par el Estado de Coahuila de Zaragoza.
	Ley para la Atención, tratamiento y adaptación de menores en el Estado de Coahuila de Zaragoza.
	Reglamento de Transito y Transporte del Municipio de Saltillo, Coahuila. Reglamento de Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Saltillo, Coahuila. Reglamento de Alcoholes del Municipio de Saltillo, Coahuila. Código Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza. Código Penal y de Procedimientos Penales para el Estado de Coahuila de Zaragoza. Ley de Procuración de Justicia para el Estado de Coahuila de Zaragoza. Reglamento Interior de la Secretaría del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, Coahuila.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: SA-PR-JC-01

JUECES CALIFICADORES

Fecha Emisión:
12/ Mayo/ 2010

Fecha Revisión:
01/Julio/2015

Revisión No.
04

Página:
12 de 12

Dirección Emisora: Secretaria del
Ayuntamiento

10.0 CAMBIOS

Revisión No.04

Punto	Cambio
N/A	Se revisó para validación del nuevo titular de la Coordinación por cambio de Administración.