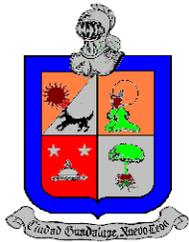




Sección: **OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO**

ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO Y ALCANCE	3
III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
1. Arresto por Faltas Administrativas al Reglamento de Policía y Buen Gobierno	4
Diagrama de Flujo	8
IV. ANEXOS	
1. Control de Detenidos	10
Instructivo de Llenado	11
2. Reporte de Detención	12
Instructivo de Llenado	13
3. Acta de Calificación de Detenidos	14
Instructivo de Llenado	15



Sección:

OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo en uso de las facultades que le confiere el Artículo 26, fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León establece el presente Procedimiento Administrativo.

Un Procedimiento Administrativo es un instrumento básico de coordinación en el que se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Además, un Procedimiento se orienta hacia objetivos específicos los cuales se rigen por Políticas que nos delimitan la manera o forma para lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son criterios que norman las operaciones que forma el Procedimiento Administrativo de tal manera que se lleven a cabo de acuerdo a las directrices y controles establecidos.

El presente Procedimiento Administrativo tiene como objetivo fundamental su definición y documentación que sustenta la operación de la Coordinación de Jueces Calificadores y las Políticas que norman al mismo, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Procedimiento Administrativo deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo para su validación y documentación correspondiente y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Coordinador de Jueces Calificadores, el Procedimiento podrá ser facilitado a personas ajenas a ésta Dependencia.



Sección:

OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

El presente Procedimiento Administrativo tiene como objetivo fundamental su definición y documentación sustenta la operación de la Coordinación de Jueces Calificadores y las Políticas que norman al mismo, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Coordinación de Jueces Calificadores cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

ALCANCE

Las políticas, procedimiento, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Procedimiento Administrativo de la Coordinación de Jueces Calificadores son aplicables al personal adscrito a esta Coordinación y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

MARCO JURÍDICO

- Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento Interno del Centro Preventivo de Internamiento Distrital de Guadalupe, Nuevo León



Sección:

OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. ARRESTO POR FALTAS ADMINISTRATIVAS AL REGLAMENTO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO

OFICIAL DE POLICÍA

1. Detiene y traslada a un Ciudadano a Barandilla por incurrir en cualquiera de las faltas cometida al Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Guadalupe, Nuevo León.

OFICIAL DE BARANDILLA

2. Recibe al Detenido, llena el formato de Control de Detenidos en original y copia (Ver Anexo 1), anotando los datos personales, lugar, hora y motivo de detención, para que posteriormente el Oficial de Policía lo lleve con el Capturista comisionado en la Coordinación de Jueces Calificadores para su registro en el Sistema.

CAPTURISTA

3. Registra los datos personales, lugar, hora y motivo de detención, para que posteriormente el Oficial de Policía traslade al detenido con el Medico de Guardia para su trámite correspondiente.

“Todo Ciudadano que sea detenido por alguna falta administrativa deberá ser enviado con el Médico de Guardia para su evaluación y dictamen médico”.

MEDICO DE GUARDIA

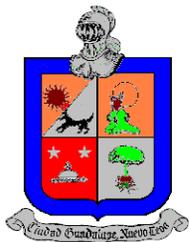
4. Valora al Detenido y captura en el Sistema el estado de salud en que se encuentra el Detenido, para que posteriormente el Oficial de Policía lo traslade ante el Juez Calificador.

JUEZ CALIFICADOR

5. Recibe al Detenido, junto con el Formato original de Control de Detenidos, toma la declaración del Detenido y del Oficial de Policía y determina si es inocente, amonestado o culpable.

“El Juez Calificador deberá calificar la infracción en base a lo establecido en el Capítulo V, Artículo 12 del Reglamento de Policía y Buen Gobierno”.

“En el caso de una detención por delito cometido, deberá enviar al detenido a la Agencia del Ministerio Público del Fuero Común, Federal, o en su caso al que corresponda acompañado de un oficio y del examen médico”.



Sección:

OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

JUEZ CALIFICADOR

“Si el Detenido fuese extranjero, el Juez Calificador deberá permitir la intervención del Cónsul o algún representante de su País, si no muestra su legal estancia en el País con los documentos legales correspondientes, será puesto a disposición de las Autoridades Migratorias ó a aquellas que resulten competentes”.

“Si el Detenido fuese menor de edad, el Juez Calificador deberá enviar al Detenido con las autoridades competentes para conocer las infracciones cometidas por menores”.

“En caso de ser inocente, deberá poner en libertad al detenido por no encontrarlo responsable en el incumplimiento al Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Guadalupe, Nuevo León”.

“Deberá amonestar cuando la falta Administrativa, no es de consideración, sin embargo se le deberá informar que si reincide en un periodo de tres meses posteriores a la primera, se le sancionará hasta con 36 horas de arresto a criterio del Juez Calificador”.

EN CASO DE SER CULPABLE

6. Elabora el Reporte de Detención en original y copia (Ver Anexo 2) con los datos generales del Detenido, lo registra en el Diario de Control, envía una copia a la Coordinación de Informática de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito y archiva el original por orden cronológico.

“Si el infractor no paga la multa impuesta, esta se conmutará por arresto que en ningún caso excederá de 36 horas a criterio del Juez Calificador”.

EN CASO DE QUE EL DETENIDO NO PAGUE LA MULTA

7. Envía al Detenido a Barandilla, para su trámite correspondiente.

OFICIAL DE BARANDILLA

8. Recibe la Detenido registra sus datos, le solicita sus pertenencias y las coloca en un sobre cerrado, determinando fuera del mismo el nombre del Detenido y la relación de cada uno de los artículos que quedan en custodia y procede a introducirlo.

“El Oficial de Barandilla deberá proporcionarle al Detenido un teléfono para que este realice una llamada a algún familiar o defensor para que este les comunique sobre su situación jurídica”.



Sección:

OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

DETENIDO

9. Cumple con el arresto, pasa al Punto 17.

EN CASO DE QUE EL DETENIDO PAGUE LA MULTA

FAMILIAR O DEFENSOR

10. Acude al módulo de información de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito a solicitar informes sobre el Detenido.

RESPONSABLE EL MÓDULO

11. Recibe al Familiar o Defensor e informa sobre la ubicación y situación del detenido y lo canaliza con el Juez Calificador en turno.

JUEZ CALIFICADOR

12. Explica al Familiar o Defensor sobre la situación jurídica del Detenido, elabora y entrega el Acta de Calificación en original y copia (Ver Anexo 3) al Familiar o Defensor, especificándole el monto de la multa asignada y lo envía a la Coordinación de Mesa de Hacienda a que realice el pago.

“El Juez Calificador deberá aplicar la multa en base a lo establecido en el Artículo 31 de las sanciones del Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Guadalupe, Nuevo León”.

“En caso de que el Detenido esté compurgando arresto por no haber pagado la multa y posteriormente el infractor la paga, dicha suma le será reducida proporcionalmente a las horas que haya pasado en arresto”.

FAMILIAR O DEFENSOR

13. Acude a una de las ventanillas de la Coordinación de Mesa de Hacienda, Presenta el original y copia del Acta de Calificación, realiza el pago correspondiente a la multa y recoge el original del Acta de Calificación junto con el Recibo Oficial de la Tesorería Municipal y regresa nuevamente con el Juez Calificador.

JUEZ CALIFICADOR

14. Recibe el original del Acta de Calificación y el Recibo Oficial de la Tesorería Municipal, verifica que este último este debidamente sellado y firmado por el Cajero de la Coordinación de Mesa de Hacienda.



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.

**SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

ADMINISTRACIÓN 2000 - 2003

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

**COORDINACIÓN DE JUECES
CALIFICADORES**

Entra en Vigor: 06 - Junio - 2003

Última actualización: 00 - 00 - 00

Sección:

OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

JUEZ CALIFICADOR

15. Archiva el original del Acta de Calificación y una copia del Recibo Oficial expedido por la Tesorería Municipal, para futuras consultas y/o aclaraciones.
16. Entrega una copia del Acta de Calificación al Oficial de Barandillas para que se libere al Detenido.

OFICIAL DE BARANDILLA

17. Recibe el Acta de Calificación, verifica los datos, llama al Detenido y le entrega sus pertenencias y boleta de libertad.

COORDINADOR DE JUECES
CALIFICADORES

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

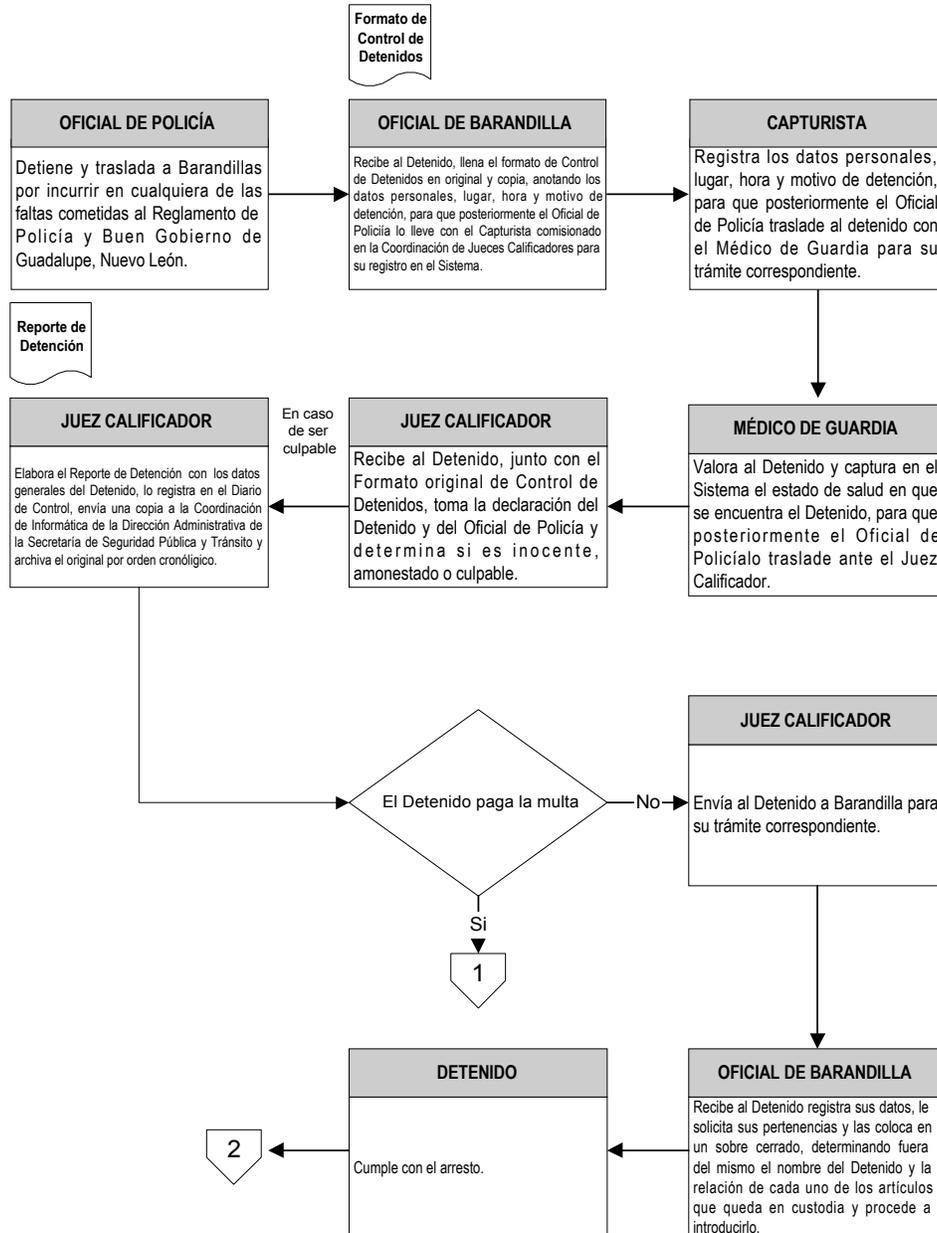
SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO



Sección:

OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL ARRESTO POR FALTAS ADMINISTRATIVAS AL REGLAMENTO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO



COORDINADOR DE JUECES CALIFICADORES

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

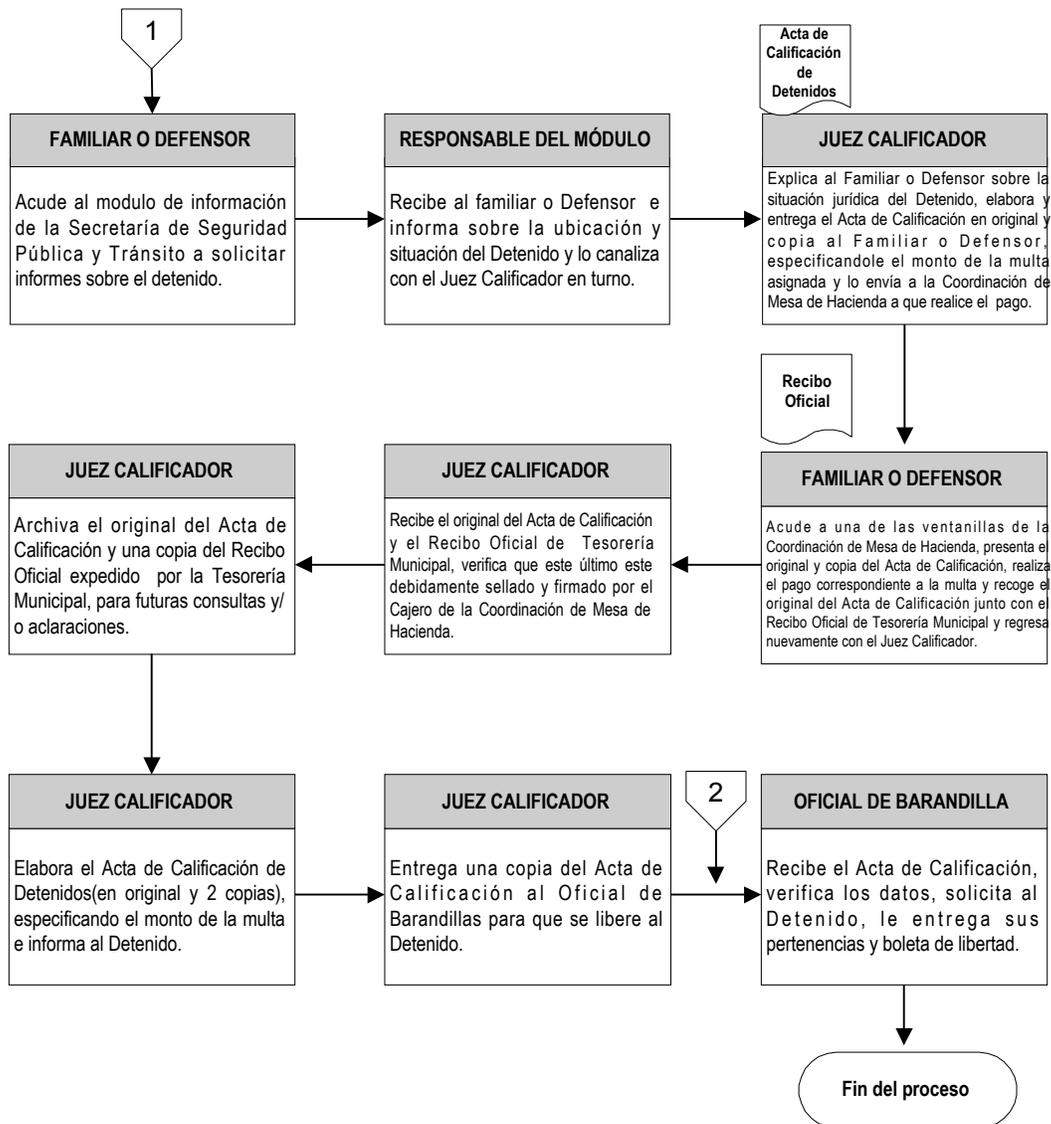
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



Sección:

OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO



COORDINADOR DE JUECES CALIFICADORES

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



Sección: **OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO**

IV. ANEXOS

ANEXO 1. CONTROL DE DETENIDOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO DIRECCIÓN DE POLICÍA CONTROL DE DETENIDOS	
NOMBRE DETENIDO: _____ 1 _____	EDAD: <input type="text"/>
NOMBRE POLICÍA: _____ 2 _____	No. UNIDAD: _____
MOTIVO: _____ 3 _____	
LUGAR DE DETENCIÓN: _____	
Y _____	
COLONIA: _____	SECTOR: _____
HORA DE DETENCIÓN: _____	REMISIÓN: _____ 4 _____
GUADALUPE, N.L. A _____ DE _____ 5 _____ DE 20 _____.	
C.C.P. MESA DE HACIENDA, JUECES CALIFICADORES Y COMANDANCIA	



Sección:

OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. DATOS DEL DETENIDO | Deberá anotar claramente el Nombre y Edad del Detenido. |
| 2. DATOS DEL POLICÍA | Deberá anotar claramente el Nombre y Número de Unidad del Policía. |
| 3. MOTIVO Y LUGAR Y HORA DE DETENCIÓN | Deberá especificar el motivo por el cual fue detenido el Ciudadano así como especificar el Lugar y Hora de detención. |
| 4. REMISIÓN | Deberá anotar el Número de Folio consecutivo. |
| 5. FECHA | Deberá anotar la fecha en que se detuvo al Ciudadano. |

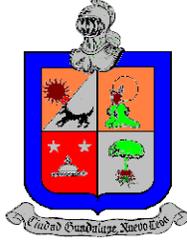


Sección: **OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO**

IV. ANEXOS

ANEXO 2. REPORTE DE DETENCIÓN

	GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES REPORTE DE DETENCIÓN																			
A _____ DE _____ 1 DE 20____. HO RA _____		FOLIO No. 000000																		
NOMBRE: _____ 2 _____ SEXO: _____ EDAD: _____ OCUPACIÓN: _____ EDO. CIVIL: _____ TEL.: _____ DOMICILIO: _____ ESTADO: _____																				
3 LUGAR DE DETENCIÓN																				
CALLE: _____ Y _____ COLONIA: _____ SECTOR _____ CD.: _____																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>MOTIVO DE DETENCIÓN: ALTO. O.P.</td> <td>B.V.P.</td> <td>NEC. FIS.</td> <td>TÓXICO</td> <td>PET. P.Q.</td> <td>MOL. FAM.</td> </tr> <tr> <td>MALOS TRATOS</td> <td>INMORAL</td> <td>INTERVENIR EN ASUNTOS POL.</td> <td>INSULTOS A LA AUTORIDAD</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">4</td> </tr> </table>			MOTIVO DE DETENCIÓN: ALTO. O.P.	B.V.P.	NEC. FIS.	TÓXICO	PET. P.Q.	MOL. FAM.	MALOS TRATOS	INMORAL	INTERVENIR EN ASUNTOS POL.	INSULTOS A LA AUTORIDAD			4					
MOTIVO DE DETENCIÓN: ALTO. O.P.	B.V.P.	NEC. FIS.	TÓXICO	PET. P.Q.	MOL. FAM.															
MALOS TRATOS	INMORAL	INTERVENIR EN ASUNTOS POL.	INSULTOS A LA AUTORIDAD																	
4																				
UNIDAD No.: _____ 5 OFICIAL: _____ OFICIAL: _____		NOMBRE: _____ 6 FIRMA _____																		
ARRESTÓ		JUEZ CALIFICADOR QUE RECIBIÓ																		



Sección:

OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. FECHA Y HORA | Deberá anotar la Fecha y Hora en la que se detuvo al Ciudadano. |
| 2. DATOS DEL DETENIDO | Deberá anotar el Nombre, Sexo, Edad, Ocupación, Estado Civil, Teléfono, Domicilio y Estado del Detenido. |
| 3. LUGAR DE DETENCIÓN | Deberá especificar claramente la Calle, Colonia, Sector y Ciudad de Detención. |
| 4. MOTIVO DE DETENCIÓN | Deberá especificar el tipo de infracción que cometió el Ciudadano. |
| 5. DATOS DEL OFICIAL | Deberá anotar el número de la Unidad y Placa del Oficial. Que arrestó. |
| 6. DATOS DEL JUEZ CALIFICADOR | Deberá anotar el Nombre y plasmar la Firma el Juez Calificador que recibió. |



Sección: **OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO**

IV. ANEXOS

ANEXO 3. ACTA DE CALIFICACIÓN DE DETENIDOS

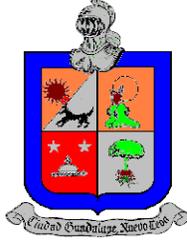
GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES ACTA DE CALIFICACIÓN DE DETENIDOS								
		RECIBO No. 000000						
REMISIÓN <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">1</div>	FECHA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">DÍA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO						
NOMBRE <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">2</div>								
MOTIVOS DE LA DETENCIÓN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">3</td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> </table>			3		HORA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%; text-align: center;">ENTRADA</td> </tr> <tr> <td style="width: 100%; text-align: center;">SALIDA</td> </tr> </table>	ENTRADA	SALIDA	
	3							
ENTRADA								
SALIDA								
MULTA AMONESTADO <input type="checkbox"/> 4 A.M.P. <input type="checkbox"/> A.M.P.F. <input type="checkbox"/> TRIBUNAL MENORES <input type="checkbox"/>		\$ _____ <div style="text-align: right; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">5</div>						
_____ JUEZ CALIFICADOR								

COORDINADOR DE JUECES
CALIFICADORES

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO



Sección:

OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. REMISIÓN Y FECHA | Deberá anotar el Número de Folio consecutivo y la Fecha en que se elaboró el Acta de Calificación. |
| 2. NOMBRE | Deberá anotar claramente el Nombre del Detenido. |
| 3. MOTIVO Y HORA DE DETENCIÓN | Deberá especificar claramente el Motivo y Hora de detención. |
| 4. MULTA | Deberá especificar claramente el monto de la Multa a pagar. |
| 5. JUEZ CALIFICADOR | Deberá anotar el Nombre y plasmar la Firma el Juez Calificador . |