

GACETA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TOMO XXVI

ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 29 de septiembre de 2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA

ÍNDICE PÁG. Simbología......6 CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS. AMC/SA/PR-01 : Expedición de acta de apeo y deslinde....... 5. AMC/CJCM/ PR-02: Conciliación en materia civil, mercantil, administrativa, familiar y vecinal.......52 6. AMC/CJCM/PR-03: Atención de denuncia por presuntos actos de maltrato animal.60 7. AMC/CJCM//PR-04: Emitir sanciones por violaciones al Reglamento de Faltas de 8. AMC/CJCM/PR-05: Emitir sanciones por faltas al Reglamento de Vialidad para el Municipio de Oaxaca de Juárez78



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA

Introducción

Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo. Los manuales son de enorme relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desenvolverse en una situación determinada.

El presente Manual de Procedimientos proporciona una base administrativa para mejorar el desempeño de la gestión municipal. En este trabajo se describen los procedimientos que llevan a cabo las áreas de la Alcaldía Municipal Cívica, así como los documentos y formatos que se utilizan para ello.

Dichas funciones se encuentran comprendidas en el Manual de Procedimientos con el objeto de vincular la información y facilitar su uso.

Para mantener su vigencia, este Manual deberá ser actualizado en forma permanente para adecuarlo a los cambios que surjan, sólo que en vías de orden para ello se requiere, autorización del responsable que asigne el Presidente Municipal Constitucional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA

CAPÍTULO I. GENERALIDADES.

Objetivo del manual

Describir en forma ágil, clara y sencilla, los procedimientos que se llevan a cabo, en la Alcaldía Municipal Cívica, señalando las personas que intervienen en la realización de éstos, así como los documentos o formatos que se utilizan y la distribución de los mismos, señalando las unidades administrativas que intervienen en la realización de estas actividades.

Marco jurídico

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 febrero de 1917. Última reforma publicada el 29 mayo de 2023.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 marzo de 2014.

Última reforma publicada el 25 abril de 2023.

Ley Nacional del Registro de Detenciones.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 mayo de 2019.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA

Protocolo Nacional de Actuación. Primer Respondiente.

Publicado en cumplimiento del Acuerdo 02/XLIII/17 de la Cuadragésima Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública (CNSP), el 21 diciembre de 2017.

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca.

Publicado por Bando Solemne el 4 abril de 1922.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 13 abril 2023.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 noviembre de 1944.

Última reforma publicada el 13 marzo de 2021.

Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 20 octubre de 2017. Última reforma publicada el 22 marzo de 2023.

Código Familiar para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 04 diciembre de 2021. Última reforma publicada el 1 abril de 2023.

Ley de Mediación para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 abril de 2004. Última reforma publicada el 5 junio del 2021.

Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 27 abril de 2019. Última reforma publicada el 18 marzo 2023.

Municipal

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicado en la Gaceta Municipal el 31 de diciembre de 2021.

Última reforma publicada el 20 abril de 2023.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 noviembre de 2010.

Ultima reforma publicada el 01 abril de 2023.

Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez para el Ejercicio Fiscal 2023.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de marzo de 2023.

Reglamento Sanitario de Control y Protección a los Animales Domésticos de Compañía para el Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicado en la Gaceta Municipal el 30 de diciembre de 2022.

Reglamento de Faltas de Policía.

Publicado en la Gaceta Municipal el 24 julio de 1990.

Última reforma publicada el 30 de abril de 2017.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA

Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	
	Inicio o fin del procedimiento	Señala donde inicia o termina un procedimiento.	
	Operación o actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.	
	Archivo múltiple	Representa cualquier tipo de documento con copias.	
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.	
Decisión o alternativa		Indica una parte dentro del flujo en que son posibles varios caminos.	
Conector		Enlaza una actividad del diagrama con otra que se encuentra dentro de la misma hoja.	
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja o página diferente en la que continúa el procedimiento	
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.	
Flujo o línea de unión		Une los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las operaciones.	
		Describe de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		Almacenamiento y/o acceso de información en base de datos o bien uso de sistemas.
		Indica procesos predefinidos o llamadas a funciones o subrutinas incluso en otras áreas o instancias.
Demora		Representa una demora en tiempo por plazos establecidos ya que se requiere la ejecución de otra operación o el tiempo de respuesta es lento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS.

Nombre del procedimiento	Expedición de acta de apeo y deslinde.
Área responsable	Secretaría de Acuerdos.
Área de adscripción	Alcaldía Municipal Cívica.
Clave del procedimiento	AMC/SA/PR-01.
Tiempo de ejecución	29 días, 5 horas y 5 minutos.

2. Objetivo del procedimiento.

Brindar certidumbre jurídica a la ciudadanía sobre los límites y colindancias de su predio, mediante el otorgamiento de la posesión de la propiedad dentro de los límites demarcados, a través de un acta de apeo y deslinde.

3. Formatos e instructivos.

- No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		J. My
C. Lizbeth Jiménez Pérez Analista C	C. Rubén González Juan Secretario de Acuerdos	C. Ana Mireya Santos López Alcaldesa Municipal Cívica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área responsable	Actividad	
	Inicio del procedimiento.	(Días-Hrs
	1 Acude a la oficina de la Alcaldía Municipal Cívica para	
Promovente	recibir información de los requisitos para realizar trámite de	1 hora
	apeo y deslinde.	
	2 Brinda información acerca de los requisitos y en caso de	
	traer documentación, realiza la revisión de los documentos y	1 hora
	determina:	
	a) Solicitud dirigida a la Alcaldía Municipal Cívica.	
	b) Original o copia certificada de la escritura pública	
	debidamente inscrita en el registro público de la	
	propiedad.	
	c) Copia fotostática de la identificación oficial del o de los	
	promoventes.	
	d) Copia fotostática del recibo de pago predial del	
Secretaria de Juzgado	presente año.	
	e) Plano o croquis con medidas del predio de acuerdo a	
	las escrituras, tamaño carta u oficio con sección de	
	calles.	
	f) Plano o croquis de las medidas actuales del predio,	
	tamaño carta u oficio con sección de calles.	
	g) Croquis de macro localización del predio (partiendo de	
	la oficina de la Alcaldía Municipal).	
	h) Croquis de micro localización del predio.	
	¿Está completa la documentación?	
	No.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Retorna a la actividad No. 1.	
	Si.	
	3 Recibe y asigna un número de expediente, realiza carátula	1 hora
	de identificación e integra expediente y turna al Secretario de	
Secretaria de Juzgado	Acuerdos para que dé cuenta del expediente.	
	Nota: De acuerdo al Código de Procedimientos Civiles para el	
	Estado de Oaxaca, la Alcaldía Municipal Cívica solo puede	
	conocer trámites de jurisdicción voluntaria.	
	4 Analiza documentación y realiza Acuerdo de Radicación de	
Secretario de Acuerdos	fecha y hora para programar la diligencia y gestiona firma del	1 día
	titular de la Alcaldía Municipal Cívica.	
Alcaldía Municipal	5 Rubrica ese primer Acuerdo y lo devuelve al Secretario de	
Cívica	Acuerdos.	1 día
	6 Recibe el primer Acuerdo firmado por la Alcaldía Municipal	
Secretario de Acuerdos	Cívica y lo turna a la Secretaria de Juzgado para la elaboración	1 día
	de oficio de colaboración y notificación a la parte promovente.	
	7 Realiza oficio de colaboración para las dependencias que	
	puedan presentar interés u oposición y notifica a la parte	2 días
	promovente, mediante escrito, la fecha y hora cuando se	
	llevará a cabo el apeo y deslinde.	
Secretaria de Juzgado	Nota: Solicita intervención con otras dependencias o	
	entidades (Fundamento 141 fracción IX, 203 fracción V del	
	Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de	
	Juárez vigente) las cuales pueden ser la Secretaría de Obras	
	y Desarrollo Urbano (Cuando colinda con alguna calle o	
	vialidad), Comisión Nacional del Agua, CONAGUA (Cuando	
	colinda con río o arroyo), Sistema Operador de los Servicios	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaria de Juzgado	o de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, SOAPA (Cuando		
	colinda con un canal de agua o alcantarillado).		
	8 Notifica oficio de colaboración a la Secretaría de Obras y		
	Desarrollo Urbano, y/u otras dependencias y entidades que	7 días	
	tengan interés o injerencia en el trámite, así como a personas		
	colindantes del predio. Quienes, en caso de manifestar alguna		
Notificador (a)	oposición, puedan emitirla ante el Secretario de Juzgado en		
Notificador (a)	un plazo no mayor a tres días después de que surge efecto la		
	notificación.		
	Nota: Este procedimiento de notificación se rige bajo los		
	artículos 106 y 118 del Código de Procedimientos Civiles del		
	Estado de Oaxaca.		
Dependencias y	9 Envían oficio dando respuesta a la oposición de la		
entidades	realización del apeo y deslinde, fundamentando las razones	3 días	
Childades	por las cuales no se puede llevar a cabo la diligencia.		
	10 Recibe oficio, analiza y determina:		
	¿Son observaciones que pueden solventarse?	10 días	
	No.		
Secretario de Acuerdos	Fin del procedimiento.		
Occidano de Adderdos	Si.		
	11 Requiere a la parte promovente, mediante escrito que	1 día	
	solvente inconsistencias y/o documentación faltante, en un	i did	
	plazo no mayor a siete días hábiles.		
Secretario de	12 Acuden el día y hora acordados al predio a medir y se		
Acuerdos, Alcaldía	realiza la certificación de las medidas del predio. Una vez	1 día	
Municipal Cívica, Perito		1 414	
3			

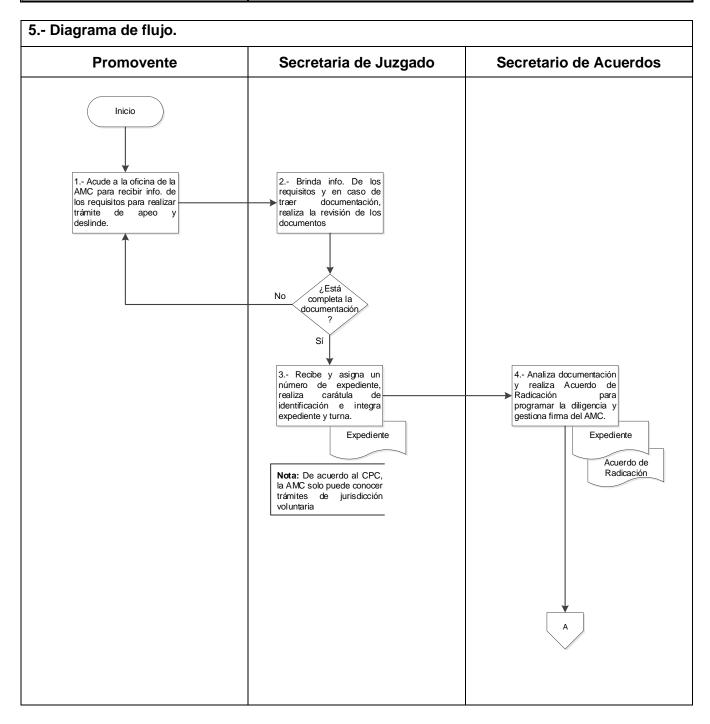


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Medidor y Parte	terminadas las medidas, se imprime el Acta de apeo y deslinde	
Promovente	y se firma de conformidad.	
	13 Realiza juego del certificado de Acta de apeo y deslinde y	
Secretario de Acuerdos	entrega recibo de pago al promovente para el pago de	1 día
	derechos de copia certificada.	
Secretario de Acuerdos	14 Invita al promovente a realizar su pago en las Cajas	
occidano de Adderdos	Recaudadoras de la Tesorería Municipal.	5 minutos
Promovente	15 Realiza pago y entrega comprobante a la Secretaría de	
Tomovente	Acuerdos.	1 hora
	16 Recibe comprobante de pago, anexa al expediente,	
	realiza entrega y juegos de certificados, los cuales contienen;	1 día
	carátula, razón de entrega, Acta de apeo y deslinde certificada	
Secretaria de Juzgado	por el Secretario de Acuerdos y copia del INE del promovente.	
	Nota: En caso de que él o la colindante desee una copia	
	certificada, tras el respectivo pago de derechos, se anexa	
	copia de la credencial de elector de la parte promovente.	
Secretario de Acuerdos	17 Entrega Acta de apeo y deslinde, así como las copias que	
	haya solicitado el promovente y hace devolución de la	1 hora
	documentación original al promovente.	
	Fin del procedimiento.	

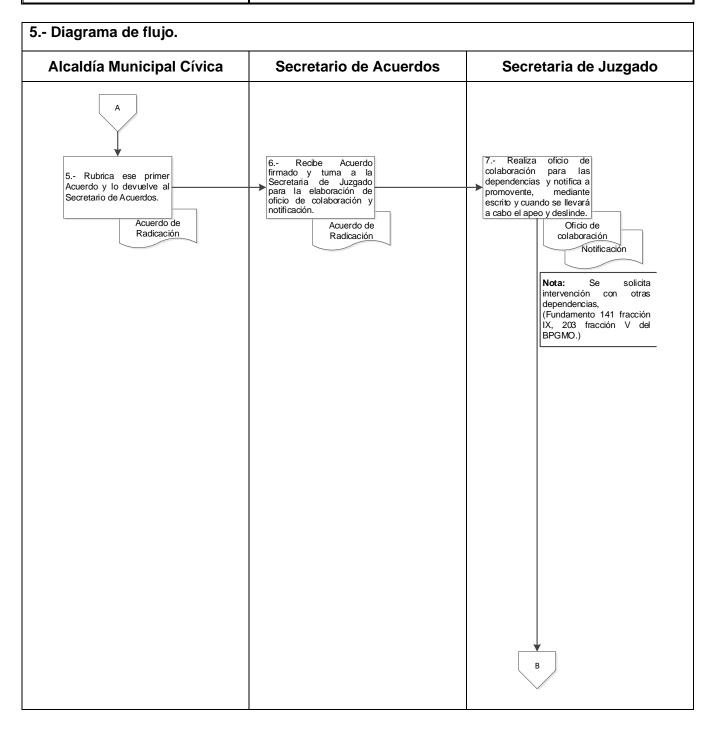


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



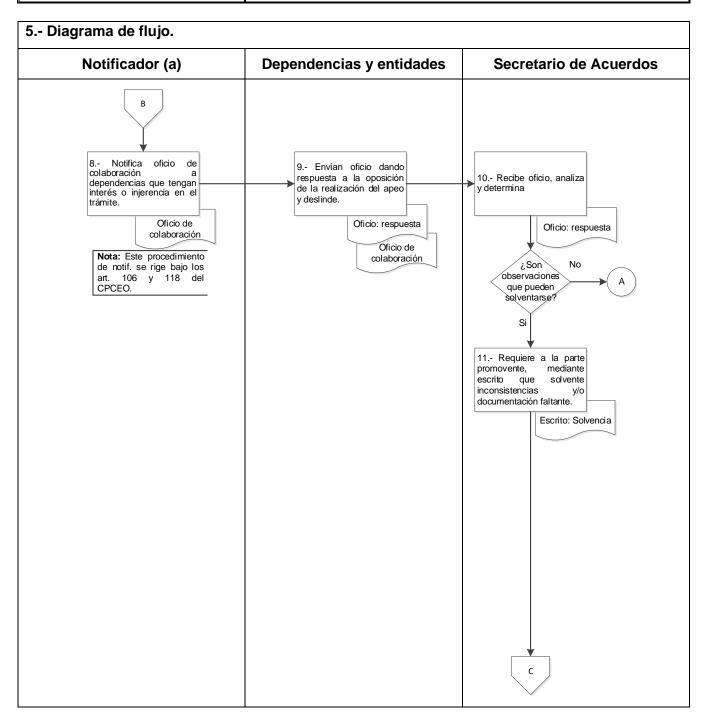


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



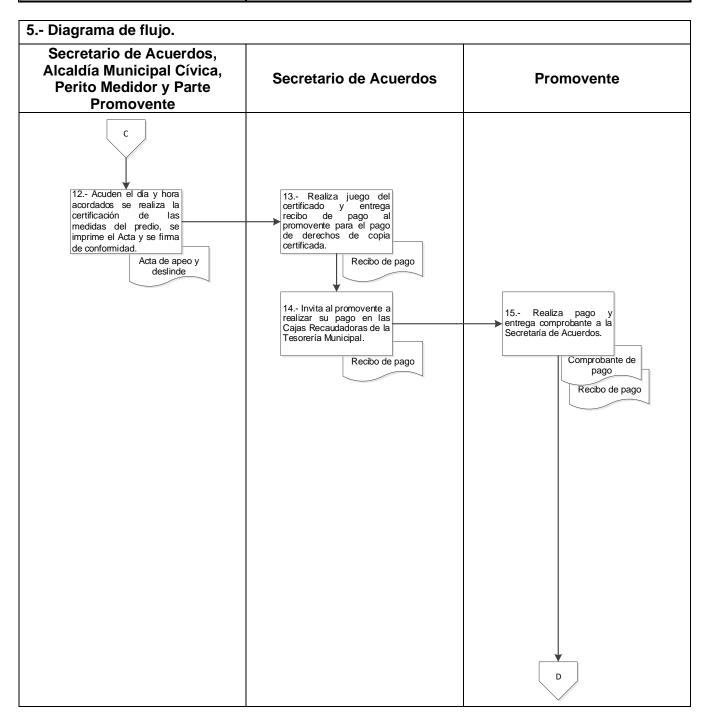


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



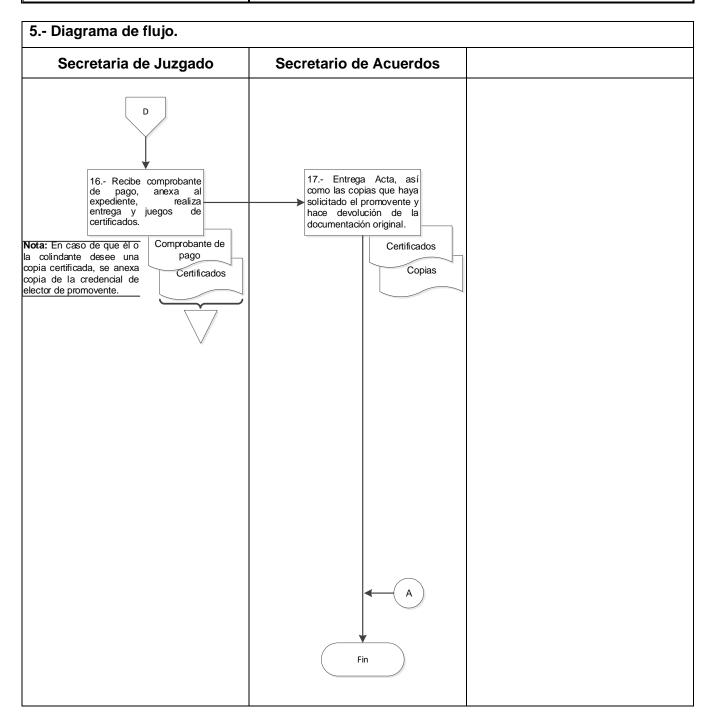


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA

1. Identificación del procedi	miento.
Nombre del procedimiento	Expedición de certificado de existencia de concubinato.
Área responsable	Secretaría de Acuerdos.
Área de adscripción	Alcaldía Municipal Cívica.
Clave del procedimiento	AMC/SA/PR-02.
Tiempo de ejecución	11 días, 3 horas y 15 minutos.

2. Objetivo del procedimiento.

Brindar certeza jurídica de la unión de hecho, realizada voluntariamente, entre personas, que estando en aptitud de contraer matrimonio entre sí, no lo han celebrado en los términos que la Ley señala y hacen vida en común por un tiempo determinado, el cual se hará constar mediante la expedición de un certificado.

3. Formatos e instructivos.

- 1,- Formato para la elaboración de la solicitud F.E.S.01.
- 2.- Formato para la elaboración del interrogatorio F.E.I.02.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		Jan 1
C. Lizbeth Jiménez Pérez Analista C	C. Rubén González Juan Secretario de Acuerdos	C. Ana Mireya Santos López Alcaldesa Municipal Cívica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área responsable	Actividad	
	Inicio del procedimiento.	(Días-Hrs
	1 Acude a las oficinas de la Alcaldía Municipal Cívica para	1 hora
Persona peticionaria	solicitar la información sobre los requisitos para la expedición	
	de certificado de existencia de concubinato.	
	2. Brinda información a la persona peticionaria acerca de los	
	requisitos y determina:	10
	a) Escrito dirigido a la Alcaldía Municipal Cívica, suscrito	minutos
	y firmado por ambos solicitantes.	
	b) Identificación oficial con fotografía de cada una de las	
	personas solicitantes.	
	c) Identificación oficial con fotografía de dos testigos (no	
	familiares).	
	d) Acta de nacimiento de los hijos (en caso de tenerlos).	
Oficialía de partes	e) Comprobante de domicilio.	
	f) Interrogatorio bajo el cual serán examinados los	
	testigos.	
	g) Certificado de inexistencia de matrimonio (constancia	
	de soltería) no mayor a 3 meses de expedición, y la	
	inexistencia de matrimonio no mayor a 2 años.	
	¿Trae consigo la documentación completa?	
	No.	
	Retorna a la actividad No. 1.	
	Si.	
Oficialía de partes	3 Recibe, registra la solicitud y documentos anexos.	20
Officialia de partes		minutos

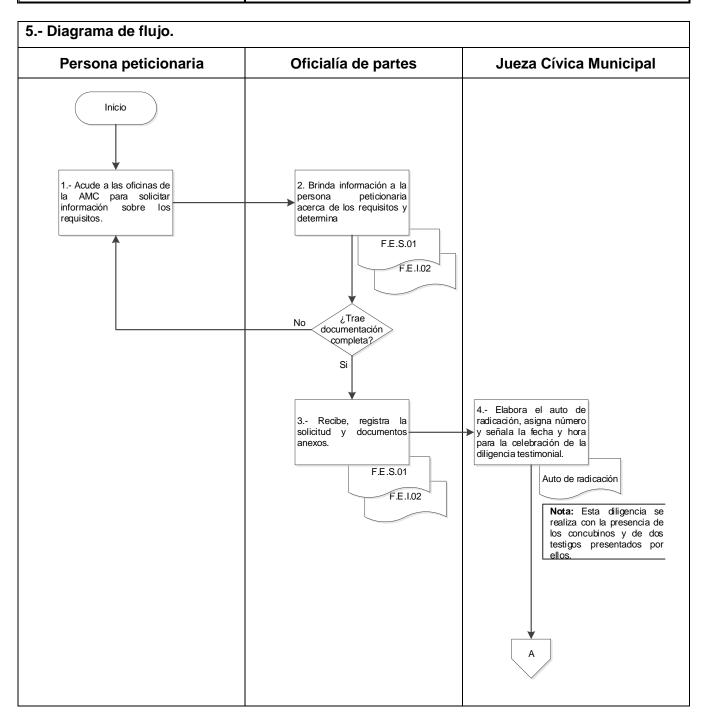


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	4 Elabora el auto de radicación, asigna número de cuaderno	
	de antecedentes y señala la fecha y hora para la celebración	1 día
	de la diligencia testimonial.	
Jueza Cívica Municipal		
	Nota: Esta diligencia se realiza con la presencia de los	
	concubinos y de dos testigos presentados por ellos.	
Notificador	5 Notifica el acuerdo de radicación.	1día
	6 Celebra la diligencia testimonial y determina:	
	¿Se presentan los concubinos y los testigos?	8 días
	No.	
	Fin del procedimiento.	
Jueza Cívica Municipal	Si.	30
	7 Desahoga la diligencia testimonial.	minutos
	8 Emite una línea de captura e invita a la persona peticionaria	
	a realizar el pago de derechos en las Cajas Recaudadoras de	5 minutos
	la Tesorería Municipal.	
	9 Realiza el pago de derecho y entrega el comprobante	
Persona peticionaria	respectivo.	N/D
	10 Realizar el acuerdo de expedición y el certificado de	
	existencia de concubinato	30
Secretario de Acuerdos		minutos
	11 Firma el certificado de existencia de concubinato	10
		minutos
luces Of it. M	12 Entrega a la persona peticionaria el certificado de	
Jueza Cívica Municipal	existencia de concubinato.	1 día
	13 Recoge el certificado de existencia de concubinato.	
Persona peticionaria	Fin del procedimiento.	N/D

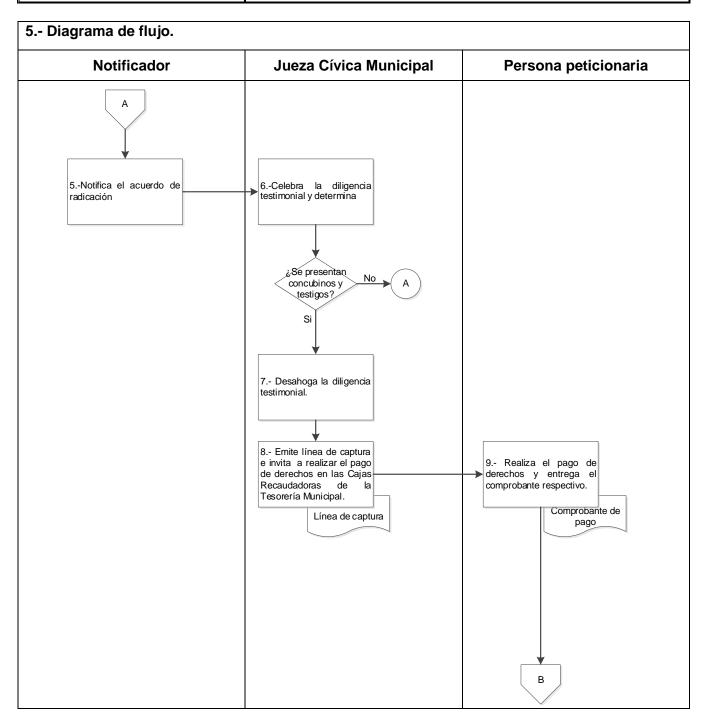


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



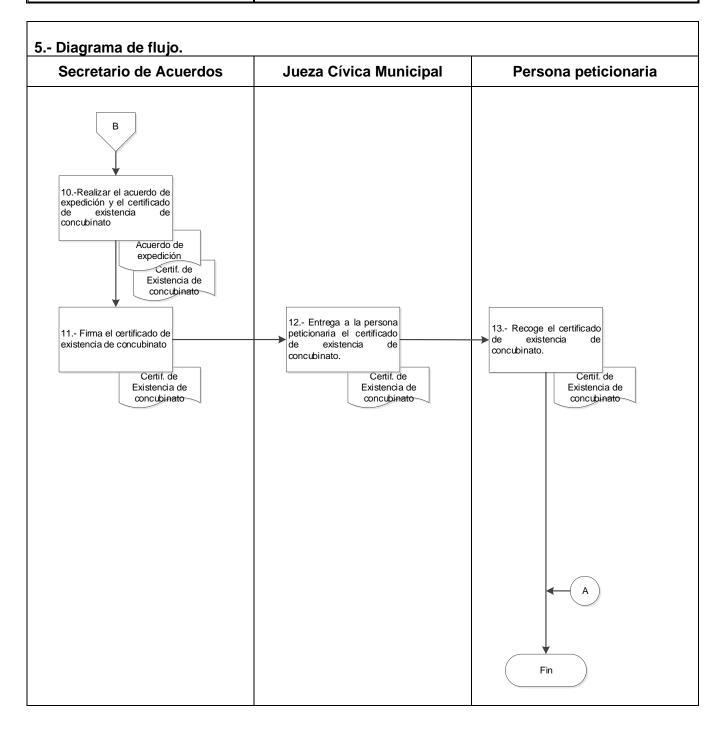


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA

Anexo: 1.- Formato para la elaboración de la solicitud. F.E.S.01.



ALCALDESA ÚNICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ. P R E S E N T E.-

(NOMBRE DE LOS CONCUBINOS), mexicanos mayores de edad, promoviendo por nuestro propio derecho, señalando como domicilio para ofir y recibir notificaciones el ubicado (ANOTAR SU DOMICILIO), con el debido respeto que Usted se merece, comparecemos para exponer lo siguiente:

Que por medio del presente escrito, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2 fracción III, 7, 8 y 9 del Código Familiar del Estado de Oaxaca y 146 fracción VIII y 883 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Oaxaca, y demás relativos y aplicables, EN LA VÍA DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA, venimos a solicitar la expedición de una CONSTANCIA DE CONCUBINATO, por lo que BAJO PROTESTA LEGAL DE DECIR VERDAD, manifestamos lo siguiente:

- 1.- (Narrar a partir de qué fecha comenzaron a vivir juntos, así como el domicilio en que vive).

 (Fanciliar que ambas están soltares y librar de matrimanio puesta que en pina/in.

 (Fanciliar que ambas están soltares y librar de matrimanio puesta que en pina/in.

 (Fanciliar que ambas están soltares y librar de matrimanio puesta que en pina/in.

 (Fanciliar que ambas están soltares y librar de matrimanio puesta que en pina/in.

 (Fanciliar que ambas están soltares y librar de matrimanio puesta que en pina/in.

 (Fanciliar que ambas están soltares y librar de matrimanio puesta que en pina/in.

 (Fanciliar que ambas están soltares y librar de matrimanio puesta que en pina/in.

 (Fanciliar que ambas están soltares y librar de matrimanio puesta que en pina/in.

 (Fanciliar que ambas están soltares y librar de matrimanio puesta que en pina/in.

 (Fanciliar que ambas están soltares y librar de matrimanio puesta que en pina/in.

 (Fanciliar que ambas están soltares y librar de matrimanio puesta que en pina/in.

 (Fanciliar que ambas están soltares y librar de matrimanio puesta que en pina/in.

 (Fanciliar que ambas están soltares y librar de matrimanio puesta que en pina/in.

 (Fanciliar que ambas están soltares y librar de matrimanio puesta que en pina/in.

 (Fanciliar que ambas están soltares y librar de matrimanio puesta que en pina/in.

 (Fanciliar que ambas están soltares y librar de matrimanio puesta que en pina/in.

 (Fanciliar que ambas están soltares y librar de matrimanio puesta que en pina/in.

 (Fanciliar que ambas están soltares y librar de matrimanio puesta que en pina/in.

 (Fanciliar que ambas están soltares y librar están soltares y
- 2.- (Especificar que ambos están solteros y libres de matrimonio, puesto que en ningún momento han contraído matrimonio civil.) (En caso de ser divorciados, especificarlo).
- (En caso de tener hijos, especificar la fecha de nacimiento, así como el nombre y la edad que actualmente tienen.)
- 4.- (Describir el motivo por el cual solicitan la constancia de concubinato, así como el tramite o trámites para que la ocuparán.)

Por lo anterior, respetuosamente solicitamos nos señale fecha y hora para el desahogo de nuestra prueba testimonial, a efecto de que podamos acreditar la relación de concubinato que tenemos, así mismo adjuntamos al presente escrito, la siguiente documentación:

-(Enlistar toda la documentación que anexan al presente escrito).

En virtud de lo antes expuesto, solicitamos a Usted Alcaldesa Única Municipal del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, lo siguiente:

 $\mbox{\bf PRIMERO.-} \ \mbox{Nos se} \ \mbox{\it ne} \ \mbox{\it de fecha y hora para el desahogo de la diligencia testimonial correspondiente.}$

SEGUNDO.- Previo cotejo de los originales que exhibimos con las copias correspondientes, solicitamos nos sean devueltos por ser de nuestro uso personal.

TERCERO.- Previo los trámites de ley y pago de derechos correspondientes, nos expida la constancia de concubinato solicitada.

PROTESTAMOS LO NECESARIO

(NOMBRE DE LA CONCUBINA)

(NOMBRE DEL CONCUBINO)



Plaza de la Danza s/n, Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. § 951 501 5500 www.municipiodeoaxaca.gob.mx



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA

Anexo: 2- Formato para la elaboración del interrogatorio F.E.I.02.



INTERROGATORIO AL TENOR DEL CUAL SERAN INTERROGADOS LOS TESTIGOS QUE PRESENTAN (NOMBRE DE LOS CONCUBINOS) PARA ACREDITAR SU RELACIÓN DE CONCUBINATO.

Previo sus generales y bajo protesta legal de decir verdad, los testigos responderán:

- 1.- Que diga el testigo si conoce a la C. (NOMBRE DE LA CONCUBINA)
- 2.- Que diga el testigo porque conoce a la C. (NOMBRE DE LA CONCUBINA)
- 3.- Que diga el testigo desde cuando conoce a la C. (NOMBRE DE LA CONCUBINA)
- 4.- Que diga el testigo si conoce al C. (NOMBRE DEL CONCUBINO)
- 5.- Que diga el testigo porque conoce al C. (NOMBRE DEL CONCUBINO)
- 6.- Que diga el testigo desde cuando conoce al C. (NOMBRE DEL CONCUBINO) $\,$
- 7.- Que diga el testigo si sabe y le consta qué relación tienen los CC. (NOMBRE DE LOS CONCUBINOS)
- 8.- Que diga el testigo si sabe y le consta desde cuando los CC. (NOMBRE DE LOS CONCUBINOS) viven juntos.
- 9.- Que diga el testigo si sabe y le consta donde tiene su domicilio los CC. (NOMBRE DE LOS CONCUBINOS)
- 10.- Que diga el testigo si sabe y le consta si los CC. (NOMBRE DE LOS CONCUBINOS) son reconocidos socialmente como marido y mujer
- 11.- Que diga el testigo si sabe y le consta si la C. (NOMBRE DE LA CONCUBINA) ha contraído matrimonio anteriormente
- 12.- Que diga el testigo si sabe y le consta si el C. (NOMBRE DEL CONCUBINO) ha contraído matrimonio anteriormente
- 13.- Que diga el testigo si sabe y le consta si los CC. (NOMBRE DE LOS CONCUBINOS)
- 14.- Que diga el testigo el nombre de los hijos de los CC. (NOMBRE DE LOS CONCUBINOS)

EN CASO DE NO TENER HIJOS, ELIMINAR ESTA PREGUNTA.

15.- Que diga el testigo la razón de su dicho.

ATENTAMENTE

(NOMBRE DE LA CONCUBINA)

(NOMBRE DEL CONCUBINO)



Plaza de la Danza s/n, Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax.
§ 951 501 5500 www.municipiodeoaxaca.gob.mx



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA

1. Identificación del procedi	miento.
Nombre del procedimiento	Atención de servicios pericias de hechos de tránsito.
Área responsable	Departamento de Servicios Periciales.
Área de adscripción	Alcaldía Municipal Cívica.
Clave del procedimiento	AMC/DSP/PR-01.
Tiempo de ejecución	4 horas.

2. Objetivo del procedimiento.

Brindar el servicio solicitado por la cabina de control de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil para atender y solucionar los hechos de tránsito en el territorio municipal.

3. Formatos e instructivos.

- 1. Informe de Policial Homologado, I.P.H.01.
- 2. Formato hoja de deslinde de responsabilidad F.H.D.R.02.
- 3. Instructivo de la hoja de deslinde de responsabilidad I.H.D.R.02.
- 4. formato acta de entrevista F.A.E.03.
- 5. Instructivo del acta de entrevista I.A.E.03.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
	Contract of the second of the	
C, Lizbeth Jiménez Pérez Analista C	C. Evelyn Verenis Peña Chávez Jefa del Departamento de Servicios Periciales.	C. Ana Mireya Santos López Alcaldesa Municipal Cívica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
	Inicio del procedimiento.	
	1 Emite alerta sobre hecho de tránsito para la atención de la	
	unidad más cercana y solicita vía radio de telecomunicaciones	15
Cabina de control de la secretaria de atención ciudadana	la atención de los peritos especializados en tránsito terrestre.	minutos
olddddild	Nota: Este puede ser emitido por el C2 (a cargo del Gobierno	
	Municipal), C4 (Gobierno del Estado) o puede ser por auxilio	
	directo de las y los elementos	
	2 Acuden al lugar de los hechos a corroborar que los	
	vehículos y las partes afectadas se encuentren en el sitio y	N/D
	determina:	
	¿Se encuentran los vehículos y las partes afectadas en el	
	lugar de los hechos?	
	No.	
Doritos conocializados	3 Reporta a cabina respecto a que las partes afectadas no	15
Peritos especializados en Tránsito Terrestre	se encuentran en el lugar de los hechos.	minutos
	Fin del procedimiento.	
	Si.	
	4 Aplica protocolo, recaba datos a ambos conductores, toma	N/D
	fotografías de los daños como de los conductores y determina:	
	¿Existen daños mayores o los conductores sufrieron	
	lesiones?	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	No.	
	5 Extiende la invitación a ambas partes para que puedan	N/D
	llegar a un convenio de forma particular en el lugar de los	
	hechos para la reparación de los daños y determina:	
	¿Aceptan la invitación?	
	No.	
	Continua en la actividad No. 10.	
	Si.	
	6 Procede a pedir servicio médico a C2 (a cargo del Gobierno	N/D
Peritos especializados en Tránsito Terrestre	Municipal), C4 (Gobierno del Estado) para la valoración	
en fransito refrestre	médica de las partes involucradas.	
	Nota: Los servicios médicos pueden ser cubiertos por	
	cualquier instancia del sector salud del gobierno estatal,	
	federal o la Cruz Roja Mexicana.	
	7 Proceden a la valoración médica y determina:	
	¿Son lesiones con riesgo a su integridad física?	N/D
	Si.	
	8 Verifican el traslado al nosocomio más cercano para su	N/D
	atención médica y asignan a una guardia para su custodia, la	
	cual deberá permanecer en el sitio hasta que exista una	
	determinación médica de la gravedad de las lesiones.	
	Continua en la actividad No. 10.	
	Nota: Posterior a la valoración médica o alta de la persona	
	involucrada, se notifica a la Fiscalía General del Estado de	
	Oaxaca, para realizar el protocolo a través de la notificación	
	del traslado o la liberación de la custodia.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	No.	
Peritos especializados en Tránsito Terrestre	9 Brindan primeros auxilios en el lugar y pone a disposición	N/D
	a las partes involucradas de los elementos viales.	
	10 Solicita el servicio de grúa para llevar a las unidades de	
	motor involucradas a las instalaciones de la Secretaría de	N/D
	Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil, además	
	trasladan en calidad de detenidos a las personas involucradas	
	para su certificación por el área médica.	
	11 Realiza la certificación médica y turna a la o las personas	
Área médica de la	detenidas al perito que tuvo conocimiento, adjuntando el	30
Secretaría	certificado médico.	minutos
	12 Elabora el Informe Policial Homologado con sus anexos,	
	ingresa los datos de las personas detenidas en el Registro	1 hora
	Nacional de Detenciones (RND), verifica en Registro Público	
	Vehicular (REPUVE) que los vehículos no cuenten con reporte	
	de robo y determina:	
	¿Los vehículos cuentan con reporte de robo?	
Peritos especializados	Si.	
en Tránsito Terrestre	13 Notifica a la Fiscalía General del Estado de Oaxaca	10
	mediante (informe policial homologado), a las personas y las	minutos
	unidades de motor para el trámite correspondiente.	
	Fin del procedimiento.	
	No.	
	14 Realiza el Acta de Resguardo de Vehículos para el	N/D
	traslado de los vehículos al encierro municipal o algún otro que	
	tenga convenio con el municipio y remite al Juez Cívico	

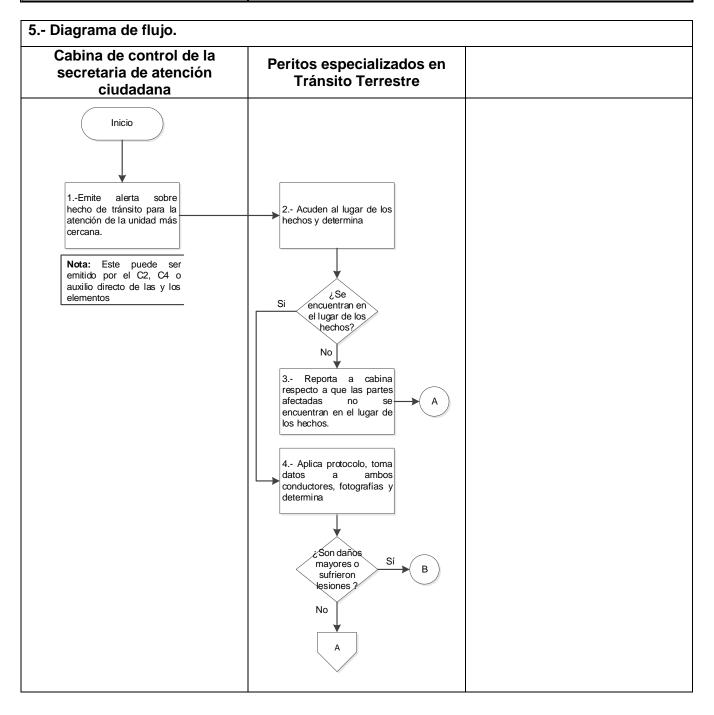


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Peritos especializados	Municipal o ante la autoridad competente a las personas	
en Tránsito Terrestre	involucradas.	N/D
Juez Cívico Municipal	15 Verifica las condiciones en las que se encuentra el o los	
	vehículos a resguardo, coloca los sellos y remite a encierro	N/D
	municipal o a aquél con el que se tenga convenio.	
	16 Toma huellas dactilares para verificar que las personas	
	detenidas no tengan antecedentes penales u orden de	15
Área de análisis	aprehensión y determina:	minutos
	¿Cuenta con orden de aprehensión?	
	Si.	
	17 Notifica al perito que conoció de primer respondiente para	30
	que proceda a la puesta a disposición ante la Fiscalía General	minutos
	del Estado de Oaxaca.	
	Fin del procedimiento.	
	No.	5 minutos
	18 Remite a las personas detenidas al Juez Cívico Municipal	
	para el trámite correspondiente.	
	19 Realiza convenio que convenga a las partes, firman de	
Juez Cívico Municipal	conformidad.	1 hora
	Fin del procedimiento.	

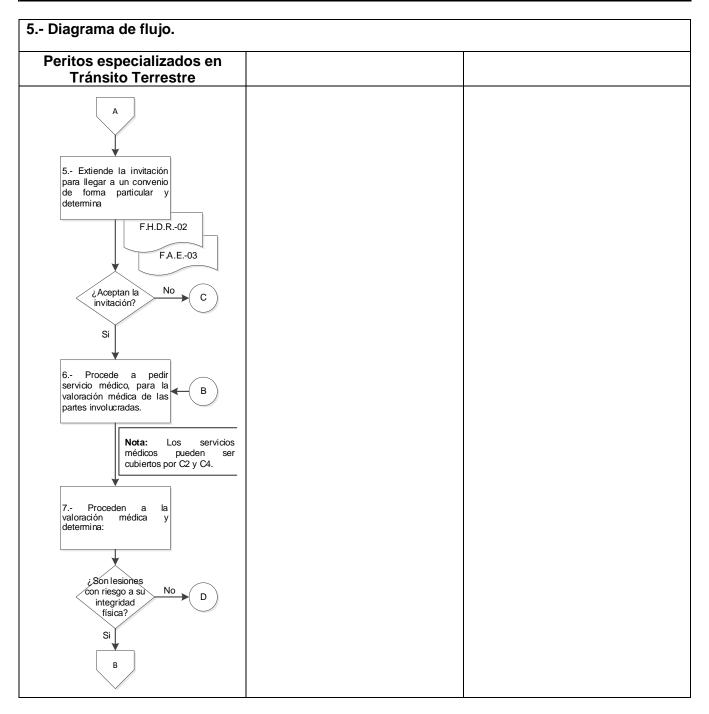


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



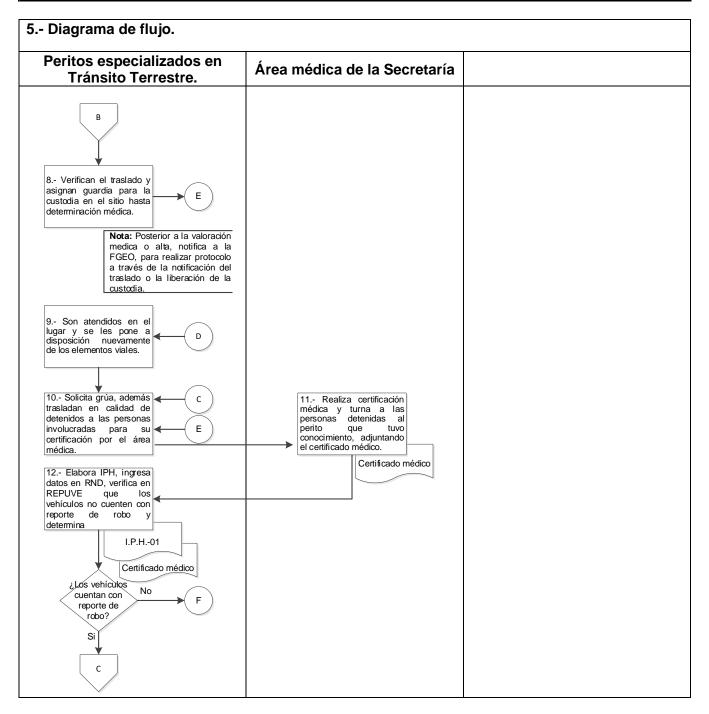


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



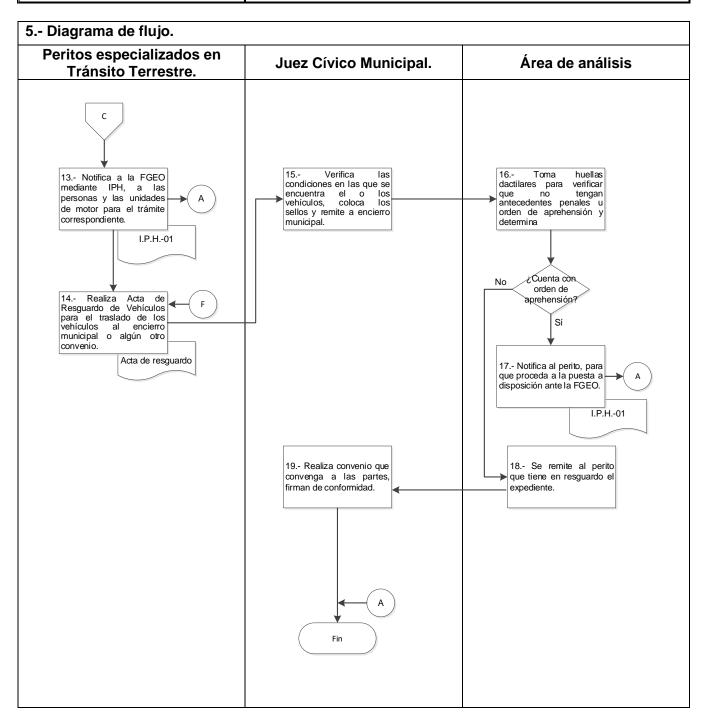


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA

NÚMERO DE REFERENCIA

Anexo: 1.- Informe de Policial Homologado I.P.H.-01.

SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

The state of the s	
	NÚMERO DE FOLIO ASIGNADO POR EL SISTEMA
	RME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH ₂₀₁₉)
	CHO PROBABLEMENTE DELICTIVO
SECCIÓN 1. PUESTA A DISPOSICIÓN Apartado 1.1 Fecha y hora de la puesta a disposición	
Fecha: Hora:	h h m m (24 horas) No. Expediente
Seleccione con una "X" el o los Anexos entregados e indique la	cantidad de cada uno de ellos (solo entregue los Anexos utilizados).
Anexo A. Detención(es)	Anexo E. Entrevistas
Anexo B. Informe del uso de la fuerza	Anexo F. Entrega-recepción del lugar de la intervención
Anexo C. Inspección de Vehículo	Anexo G. Continuación de la narrativa de los hechos y/o entrevista
Anexo D. Inventario de objetos	No se entregan anexos
Sí (Señale con una "X" el tipo de documentación)	Fotografías Audio
¿Anexa documentación complementaria?	Videos Certificados médicos
No No	Otra (¿Cuál?)
Datos de quien realiza la puesta a disposición	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Nombre(s):	
Adscripción:	
Cargo/grado:	
Firma:	
Fiscal/Autoridad que recibe la puesta a disposición	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Nombre(s):	
Fiscalía/Autoridad:	
Adscripción:	
Cargo:	
Firma:	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA

Anexo: 1.- Informe de Policial Homologado I.P.H.-01.

	Sello de la institución/autoridad que recibe e	el formato IPH
SECCIÓN 2. PRIMER RESPONDIENTE		
Apartado 2.1 Datos de identificación		
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
	enece, así como la entidad federativa o municipio de adsc	
	Policía Ministerial	
Guardia Nacional	Policía Mando Único	
Policía Federal Ministerial	Policía Estatal	
	Policía Municipal	
	Otra autoridad:	
¿Cuál es su grado o cargo?		
¿En qué unidad arribó al lugar de la intervención?		No aplica
¿Arribó más de un elemento al lugar de la interven	ción? Si ¿Cuántos? (0	01,002,,010,) No
,	,	
Apartado 3.1 Conocimiento del hecho por el	SEGUIMIENTO DE LA ACTUACIÓN DE LA AU primer respondiente	TORIDAD
¿Cómo se enteró del hecho? Denuncia	Flagrancia Localización	Mandamiento judicial
	Descubrimiento Aportación	
Apartado 3.2 Seguimiento de la actuación de	la autoridad	
Indique la fecha y hora en cada recuadro. Conocimiento d	lel hecho	Arribo al lugar
Fecha:		Fecha:
D D M M Hora:	A A A A (24 horas)	D D M M A A A A Hora: (24 horas)
h h m	m	h h m m
LSECCIÓN 4. LUGAR DE LA INTERVENCIÓN		
Apartado 4.1 Ubicación geográfica		
Calle/ tramo carretero:		
No. Exterior:	No. Interior:	Código Postal:
Colonia/Localidad:		
Municipio/Demarcación territorial:		
Entidad federativa:		
Referencias		
Anote las coordenadas geográficas.		
Latitud:	Longitud:	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA

Anexo: 1.- Informe de Policial Homologado I.P.H.-01.

Croquis del lugar	
Es necesario incluir elementos y referencias que permitan identificar el o los lugares de la intervención, detend	ción y/o hallazgo, como vialidades, árboles, cerros, ríos o edificaciones
	□ <u> </u>
	l S
Apartado 4.2 Inspección del lugar	
¿Realizó la inspección del lugar?	Sí No
Al momento de realizar la inspección del lugar, ¿encontró algún objeto relacionado con los hechos?	Sí Llene el Anexo D No
¿Preservó el lugar de la intervención?	Sí No
¿Llevó a cabo la priorización en el lugar de la intervención?	Sí No
Tipo de riesgo presentado: Sociales	Naturales
Especifique:	



SECCIÓN 5. NARRATIVA DE LOS HECHOS

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo: 1.- Informe de Policial Homologado I.P.H.-01.

Apa	artado 5.1 Descripción de los hechos y actuación de la autoridad
Re	elate cronológicamente las acciones realizadas durante su intervención desde el conocimiento del hecho hasta la puesta a disposición. En su caso, explique las
Cii	rcunstancias de modo, tiempo y lugar que motivaron cada uno de los niveles de contacto y la detención. ome como base las siguientes preguntas: ¿Quién? (personal), ¿Qué? (hechos), ¿Cómo? (circunstancias), ¿Cuándo? (tiempo) y ¿Dónde? (lugar).
П'	ить сыть васы на анунытов ргодитав. Смият: (регастат, смия: (постоя), Сентия (специяльной), Сентия (центро) у Сротав? (lugar).
П	
П	
i I	
П	
П	
П	
П	
П	
П	
П	
П	
П	
П	
П	
П	
П	
П	
П	
П	
П	
П	
П	
П	
П	
П	
' '	
l	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA

Anexo: 1.- Informe de Policial Homologado I.P.H.-01.

ANEXO C. INSPECCIÓN DE VEHÍCULO

Llene este Anexo por cada vehículo inspeccionado.

Vehículo				(001	1, 002	2,,	010,	,)																		
Apartado C.1 Fecha y ho	ora d	e la	insp	ecció	n																					
Indique la fecha y la hora	a en	que	real	izó la	deter	nción																				
Fecha:	D	D	M	M	A	Α /	Α ,	A		Hora	ı:	Н	h	m	m 2	24 h	oras)									
Apartado C.2 Datos ger	nera	les (del v	vehíci	ulo in	spec	ccio	nado																		
Tipo:													Prod	ceden	cia:											
Terrest	re				Acua	ático			Aéreo	o 📗						١	Vacio	nal		E	xtrar	njero)			
Marca:					Subm	arca:						M	odelo:						Co	lor:						
Uso: Particula	ar						Tra	ansporte	público	o		_					Car	ga]						
Placa/Matricula:	1	 I	i	ı	1 1	ı	ı		lúmoro	de serie:	ı	1	1 1	1	1	1	1 1	- 1			1	1	1	ı	ı	1
Situación						!_		,	vumero	de serie.	L															
Situacion	Cor		orto	e de ro	bo [Sin rep	orto d	o robe						No.	00 D	osible		oorle		1		
Observaciones:	COI	iiiek	JUITE	ue ic	ן טטנ					Sili Tepi	Jile u	e lobe	, L					INU	es p	USIDIE	: Sal	Jeni	, L			
Observaciones.																										
Destino que se le dio:																										
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,																										
¿Encontró objetos relaci	onad	ntra	dos on l	os he	chos?	culo	ins	peccion	ado																	
	Llene										No															
Apartado C.4 Datos de	prin	ner	resp	ondi	ente	que i	reali	izó la ins	specci	ón, sólo s	i es c	difere	nte a q	uien	firmó	la p	uesta	аас	disp	osici	ón					
	_			_							_									_		_	_		_	
Primer a	pellio	do	•		···· -				Se	gundo ap	ellido					************			·····•	N	omb	ore(s)	•		
Adscripción:							C	argo/gra	do.							Fi	rma:									
							0	go, gru											_							
			•																				• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•		
Primer a	pellio	do			-				Se	gundo ap	ellido									N	omb	ore(s)			
Adscripción:							C	argo/gra	do:							Fi	rma:									



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA

Anexo: 2.- Formato hoja de deslinde de responsabilidad F.H.D.R.-02.

POLICÍA VIA	Oaxaca de .	Juárez, Oaxo	aca, a <u>(1</u>) de	(1)	del 2023.
Los CC.	(2)		У		(2)	
participamos en ur						n la calle de
Quienes manifestam Secretaria de Segurio Oaxaca, así como o por tal motivo	dad Ciudadana, N lel Departamento deslindamos	Movilidad y Pro de Servicios de toda	otección Ci Periciales c responsc	vil del Munic dependiente abilidad a	ipio de Oaxo de la Alcal los Po	aca de Juárez, día Municipal,
y a la Dirección de fundamento en el ar de Oaxaca de Juáre	tículo 118 y 119 fra	acciones I del	Reglamen	to de Vialido	ad Municipo	al de la ciudad
		FIRM	AS			
(6)			(6)			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA

Anexo: 3.- Instructivo hoja de deslinde de responsabilidad I.H.D.R.-02.



Hoja de deslinde de responsabilidad

Instructivo de llenado

N°	Campo	Descripción
1	Fecha	Se anotará con dos dígitos el día y mes, en que se presenta el deslinde del hecho de tránsito.
2	CC.	Escribir el nombre completo de los ciudadanos que participan en el hecho de tránsito iniciando con el apellido paterno, materno y nombre (s).
3	Horas	Se anotará la hora en el que se presentaron los hechos.
4	Calle	Se anotará el nombre de la calle (especifique si es andador, avenida, callejón, calzada, circuito, periférico, viaducto, entre otros) en donde transcurrieron los hechos.
5	Nombres	Se anotará los nombres completos de los policías viales, iniciando con el apellido paterno, materno y nombre (s) para el deslinde de toda responsabilidad del hecho de tránsito transcurrido.
6	Firmas	Firma autógrafa con bolígrafo de tinta negra o azul de los ciudadanos que deslindan a la autoridad del hecho de tránsito transcurrido.



Acta de entrevista

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA

Anexo: 4.- Formato acta de entrevista F.A.E.-03.

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA						АСТА	DE ENT	REVIST
						No. de ref	erencia	(
Acta de entrevista	Entidad	lencia/Insti l federativa l, municipio ad:		ción,			2) XACA . DE JU	
	Fecha:	Vario de la companya			(3)	Dia	Mes (4)	Ai
Fundamento Jurídico: Art Unidos Mexicanos, Artícu Testigo []	ilo 132, fracció	fo primero on X del C ondido (a) [ódigo N	Constit Vacion	tución nal de I	Politica de Procedimie Víctim	ntos Pe	tados enales
Nombre:	Datos del (la)	Policía E	ntrevis	tador Gra	(a)			
Adscripción:								
T d- 1-								
Lugar de la entrevista:								
entrevista:	Datos de	l (la) entre	evistad	o (a)				
entrevista: Nombre:	Datos de				T	Edad	-	
Nombre: Fecha de nacimiento:	Datos de	(la) entre	vistad M	o (a)	_	Estado civil	-	
Nombre: Fecha de nacimiento: Lugar de nacimiento:	Datos de			F	Naci	Estado civil onalidad:	-	
Nombre: Fecha de nacimiento: Lugar de nacimiento: Profesión u ocupación:	Datos de			F	Naci	Estado civil onalidad: a:	-	
nombre: Fecha de nacimiento: Lugar de nacimiento: Profesión u ocupación: Escolaridad:	Datos de			F	Naci	Estado civil onalidad:	-	
Nombre: Fecha de nacimiento: Lugar de nacimiento: Profesión u ocupación:	Datos de			F	Naci	Estado civil onalidad: a:	-	
entrevista: Nombre: Fecha de nacimiento: Lugar de nacimiento: Profesión u ocupación: Escolaridad: Domicilio: Tatuajes/lunares/marcas visibles:	Datos de			F	Naci Idiom Origin	Estado civil onalidad: a:	-	
entrevista: Nombre: Fecha de nacimiento: Lugar de nacimiento: Profesión u ocupación: Escolaridad: Domicilio: Tatuajes/lunares/marcas	Datos de			F	Naci Idiom Origin	estado civil onalidad: a: arrio de:	-	
entrevista: Nombre: Fecha de nacimiento: Lugar de nacimiento: Profesión u ocupación: Escolaridad: Domicilio: Tatuajes/lunares/marcas visibles:	Datos de			F	Naci Idiom Origin	estado civil onalidad: a: arrio de:	-	

Página ___ de ___



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA

ACTA DE ENTREVISTA

Anexo: 4.- Formato Acta de entrevista F.A.E.-03.

MÉXICO

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	
Relato de la entr	evista
Narración del (la) entre	evistado (a):
(8)	
Observacion	es
(9)	
(10)	(11)
Nombre y firma del (la)	Nombre, grado y firma del
entrevistado (a)	(la) policia
Acta de entrevista	Página de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA

Anexo: 5.- Instructivo de acta de entrevista I.A.E.-03.



Acta de entrevista

Instructivo de llenado

N°	Campo	Descripción
1	No. de referencia.	Escribir el número de referencia de acuerdo al acta de entrevista dada, con el fin de mantener un orden en el registro de sus datos.
2	Dependencia/Institución.	Escribir el nombre de la dependencia o institución en donde se realiza la entrevista.
3	Fecha.	Se anotará con dos dígitos el día, mes y con cuatro dígitos el año, de la entrevista.
4	Hora.	Escribir la hora, considerar el formato de 24 horas, considerando los siguientes aspectos: hh significa hora. Para su llenado deberá considerar dos dígitos del 00 al 23. mm significa minutos. Para su llenado deberá considerar dos dígitos del 00 al 59.
5	Testigo. Ofendido (a). Víctima.	Marcar con una X a la persona que se le levanto la entrevista.
6	Datos del (la) Policía Entrevistador (a).	Rellenar los datos del policía primer respondiente que realizó la entrevista, así como el nombre empezando por los apellidos, el grado (nivel jerárquico) y/o cargo de referencia del policía, y la Institución de Seguridad Pública en la que el policía se encuentra adscrito, y el lugar en donde se realizó la entrevista.
7	Datos del (la) entrevistado (a).	Rellenar los campos de la persona a



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		entrevistar
8	Relato de la entrevista.	Anotar con letra de molde y de manera clara y precisa el contenido de la entrevista. No usar abreviaturas.
9	Observaciones.	Anotar los acontecimientos de mayor relevancia que no se registraron con anterioridad, pero que proporcionan información adicional a la entrevista.
10	Nombre y firma del (la) entrevistado (a).	Anotar el nombre del entrevistado, empezando por los apellidos y su firma.
11	Nombre, grado y firma del (la) policía.	Anotar el nombre del policía primer respondiente que realizó la entrevista, empezando por los apellidos, grado y su firma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Vo. Bo.

ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA

1. Identificación del procedi	miento.
Nombre del procedimiento	Defensoría ciudadana.
Área responsable	Coordinación de Juzgados Cívicos Municipales.
Área de adscripción	Alcaldía Municipal Cívica.
Clave del procedimiento	AMC/CJCM/ PR-01.
Tiempo de ejecución	21 días y 3 horas.

2. Objetivo del procedimiento.

Atender las inconformidades que tengan las y los ciudadanos respecto de las actuaciones de los servidores públicos del Municipio de Oaxaca de Juárez a través de exhortos o recomendaciones en el desempeño de sus funciones.

3. Formatos e instructivos.

Elaboró

-No aplica.

		7
total		J hy 1
C. Pedro David Sánchez Villanueva Juez Cívico Municipal Especializado en Conciliación y Mediación	C. Oliverio Neri López Coordinador de Juzgados Cívicos Municipales	C. Ana Mireya Santos López Alcaldesa Municipal Cívica

Aprobó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
	Inicio del procedimiento.	
	1 Acude a las oficinas de la Alcaldía Municipal Cívica y	1 hora
Solicitante	plantea su problemática al Juez Cívico Municipal	
	Especializado en Conciliación y Mediación.	
	2 Toma la comparecencia de la persona solicitante y realiza	
	el acta respectiva, asigna número de expediente y entrega una	1 hora
	copia a la persona usuaria.	
	Nota: El acta es firmada por el Juez y el solicitante.	
Juez Cívico Municipal	3 Realiza un oficio dirigido a la o el servidor público del que	
Especializado en	se queja el solicitante, requiriéndole un informe detallado	
Conciliación y	respecto de los hechos atribuidos. Se le concede al servidor	
Mediación	público un plazo de tres días para que rinda el informe	
	respectivo.	
	4 Gestiona firma de la o el Alcalde Municipal Cívico, dirigido	
	por oficio a la persona servidora pública y entrega al	1 día
	notificador.	
Notificador	5 Entrega el oficio antes referido a la persona servidora	
Notificador	pública de que se trate.	2 día
6 Recibe oficio y envía su informe de la o el Alcalde Municipal		
Servidor o servidora	Cívico	3 días
Pública	Nota: En caso de no enviar el informe, se dan por ciertos los	
i ubilda	hechos y se da vista al Órgano Interno de Control Municipal	
	para los trámites correspondientes.	

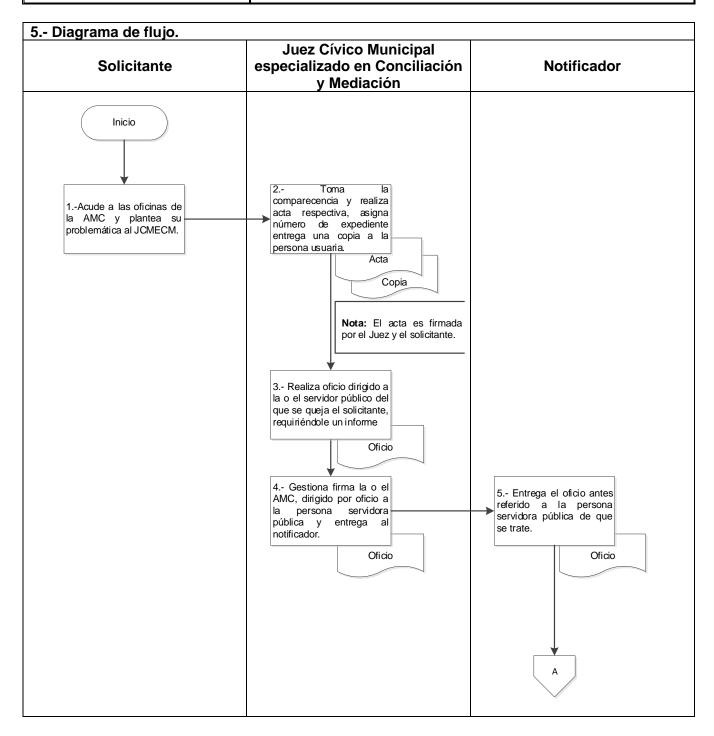


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía de partes	7 Recibe el Informe de la persona servidora pública, lo registra en bitácora de oficios y lo turna al Juez Cívico Municipal Especializado en Conciliación y Mediación.	1 día
Juez Cívico Municipal	8 Realiza un acuerdo con el cual le da vista al solicitante para	
especializado en	que, dentro del plazo de 3 días, manifieste lo que a sus	2 días
Conciliación y	derechos convenga en relación con el informe que la persona	
Mediación	servidora pública ha rendido.	
Notificador	9 Notifica el acuerdo al solicitante que presentó la queja en	
Notificador	contra la persona servidora pública.	2 días
	10 Recibe notificación sobre el informe.	
	Nota: El solicitante puede o no manifestar inconformidad por	3 días
Solicitante	escrito al titular de la Alcaldía Municipal Cívica, de los hechos	
	expuestos en el informe del servidor público dentro de un	
	plazo de tres días	
Juez Cívico Municipal	11 Dicta un acuerdo en el que se realiza un exhorto o una	5 días
especializado en	recomendación a la persona servidora pública de la que se	
Conciliación y	quejaron.	
Mediación	12 Remite el acuerdo al Órgano Interno de Control Municipal	
IVIEGIACIOIT	para los trámites correspondientes.	N/D
Notificador	13 Notifica el acuerdo final al solicitante que presentó la	
Notificador	queja y a la persona servidora pública.	2 días
	14 Recibe notificación de la resolución realizada por el Juez	
Solicitante	Cívico Municipal especializado en Conciliación y Mediación y	N/D
Suicitarite	acusa de recibido el acuerdo final.	
	Fin del procedimiento.	

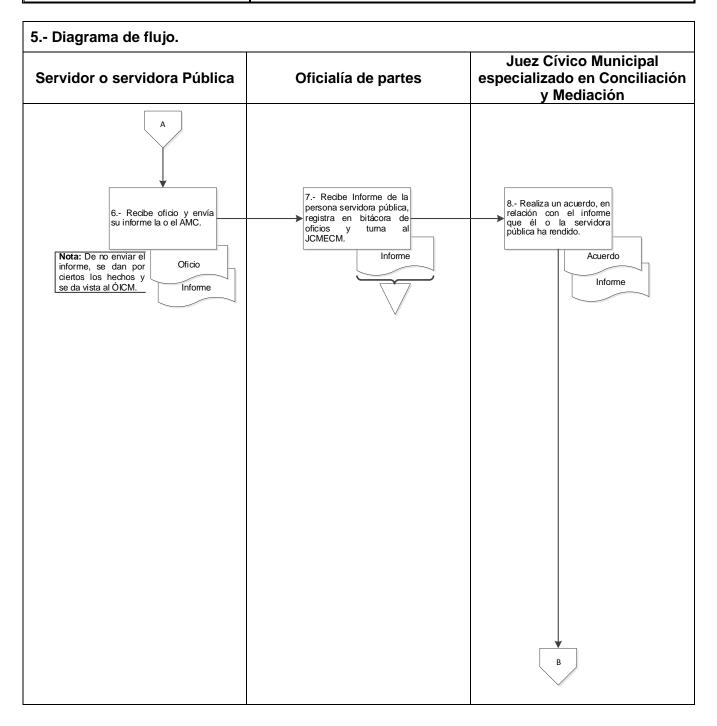


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



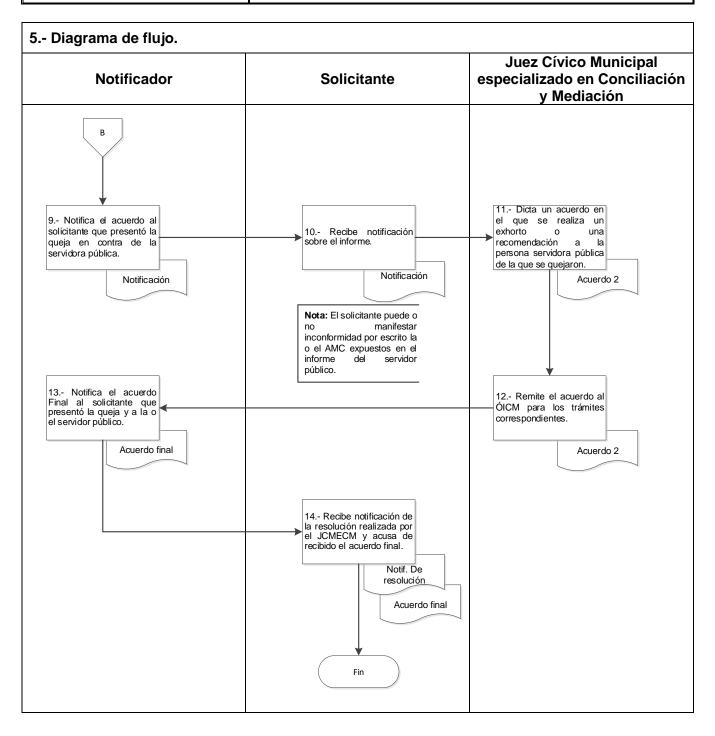


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA

1. Identificación del proces	dimiento.
Nombre del procedimiento	Conciliación en materia civil, mercantil, administrativa, familiar y vecinal.
Área responsable	Coordinación de Juzgados Cívicos Municipales.
Área de adscripción	Alcaldía Municipal Cívica.
Clave del procedimiento	AMC/CJCM/ PR-02.
Tiempo de ejecución	22 días y 6 horas.

2. Objetivo del procedimiento.

Brindar un mecanismo alternativo de solución de conflictos que tiene como propósito fundamental que las personas que mantienen un conflicto traten de resolverlo a través del diálogo, buscando soluciones adecuadas e igualitarias para ambas partes.

3. Formatos e instructivos.

-No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
titul		
C. Pedro David Sánchez Villanueva Juez Cívico Municipal Especializado en Conciliación y Mediación	C. Oliverio Neri López Coordinador de Juzgados Cívicos Municipales	C. Ana Mireya Santos López Alcaldesa Municipal Cívica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Solicitante	1 Acude a las oficinas de la Alcaldía Municipal Cívica y	1 hora
	expone la problemática que presenta.	
	2 Escucha la problemática expuesta y atendiendo a la	
	naturaleza del asunto, le plantea la posibilidad de iniciar un	1 hora
luoz Cívico Municipal	procedimiento alternativo de solución de controversias	
Juez Cívico Municipal	(mediación).	
Especializado en	Nota: Explica al usuario el objeto de la mediación, los	
Conciliación y Mediación	alcances y principios rectores, enfatizando en su carácter	
	voluntario, gratuito, confidencial, imparcial e igualitario para	
	las partes.	
	3 Acepta ser parte del procedimiento y plasma brevemente	
Solicitante	en el acta de Comparecencia los antecedentes narrados, así	1 hora
Solicitante	como el nombre y domicilio de la parte complementaria	
	(persona con quien se tiene el conflicto).	
luoz Cívico Municipal	4 Realiza la invitación para la o las partes complementarias,	
Juez Cívico Municipal	en la que se les explica las características del procedimiento	1 hora
Especializado en	de mediación, quién solicita este procedimiento, fija hora y	
Conciliación y Mediación	fecha para que comparezca a una cita inicial.	
	5 Entrega la invitación en el domicilio señalado por el o la	
Notificador habilitado de	solicitante.	5 días
la Alcaldía	Nota: Las formalidades para entregar la invitación, se rigen	
	en los artículos 106 al 112 del Código de Procedimientos	
	Civiles para el Estado de Oaxaca.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	6 Espera a que comparezca la parte complementaria y	
	determina:	4 días
Juez Cívico Municipal	¿Se presenta?	
	Si.	
Especializado en Conciliación y Mediación	Continúa en actividad No. 13.	
Conciliación y Mediación	No.	1 día
	7 Asienta razón de su inasistencia y realiza una segunda	
	invitación.	
Notificador	8 Acude al domicilio a entregar la segunda invitación.	1 hora
	9 Espera a que comparezca la parte complementaria y	
	determina:	3 días
luoz Cívico Municipal	¿Se presenta?	
Juez Cívico Municipal	Si.	
Especializado en Conciliación y Mediación	Continúa en actividad No. 13.	
Conciliación y Mediación	No.	1 día
	10 Asienta razón de su inasistencia y realiza una tercera	
	invitación.	
Notificador	11 Acude al domicilio a entregar la tercera invitación.	1 día
	12 Espera a que comparezca la parte complementaria y	
Juez Cívico Municipal	determina:	1 hora
Especializado en	¿Se presenta?	
Conciliación y Mediación	No.	
	Fin del procedimiento.	
	Si.	
	13 Informa el motivo de la invitación, explicándole en que	1 hora
	consiste este procedimiento, el objetivo, sus principios	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Juez Cívico Municipal	rectores, los derechos y obligaciones que tienen las partes,	
Especializado en	así como los alcances del posible convenio que se pudiera	
Conciliación y Mediación	suscribir. Acto seguido, informa quien ha sido el solicitante y	
	cuál es la problemática expuesta.	
	14 Escucha con atención, toma una decisión y determina:	
	¿Acepta la mediación?	30
	No.	minutos
Solicitante	Fin del procedimiento.	
	Si.	30
	15 Acepta la mediación, se asigna fecha y hora para la	minutos
	audiencia de conciliación.	
Solicitanto y parto	16 Acuden de forma voluntaria ante el Juez Cívico	
Solicitante y parte	Municipal Especializado en Conciliación y Mediación, para	6 días
complementaria.	iniciar la conciliación.	
	17 Efectúa la audiencia de conciliación.	
	Nota: En esta diligencia se reitera el objeto de este	1 hora
Juez Cívico Municipal	procedimiento y sus principios, posterior a ello, expone la	
Especializado en	problemática, pretensión y motivos de cada una de las	
Conciliación y Mediación	partes, después de intercambiar el diálogo dirigido por la	
	autoridad, voluntariamente deciden suscribir o no un	
	convenio para poner fin total o parcial a la problemática.	
	18 Dialogan respecto de su problemática, exponiendo sus	
	motivos, pretensiones y determinan:	2 horas
Solicitante y parte	¿Logran llegar a un acuerdo para resolver su	
complementaria.	problemática?	
	Si.	
	Continua en la actividad No. 21.	

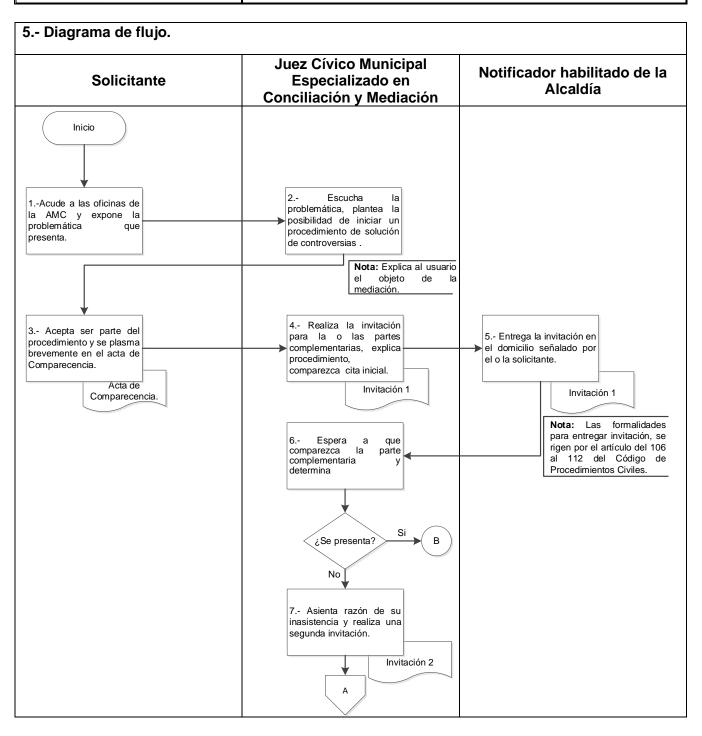


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	No.	
Solicitante y parte	19 Esperan a que el juez realice el acta donde suscriban la	30
complementaria.	imposibilidad de resolver la problemática.	minutos
luoz Cívico Municipal	20 Realiza el acta correspondiente en la que se hace	1 hora
Juez Cívico Municipal	constar los motivos por los cuales no fue posible llegar a un	
Especializado en	acuerdo y se dejan a salvo los derechos de ambas partes.	
Conciliación y Mediación	Fin del procedimiento.	
Solicitante y parte	Si.	
complementaria.	21 Concilian su problemática a través de un convenio	30
complementaria.	suscrito por ambas partes.	minutos
	22 Realiza el convenio conforme a lo acordado	
Juez Cívico Municipal	voluntariamente por las partes.	1 hora
Especializado en	Nota: El convenio se firma en triplicado por las partes y el	
Conciliación y Mediación	Juez, entregando un ejemplar a las partes y el restante lo	
Continuation y ividuation	archiva en los expedientes.	
	Fin del procedimiento.	

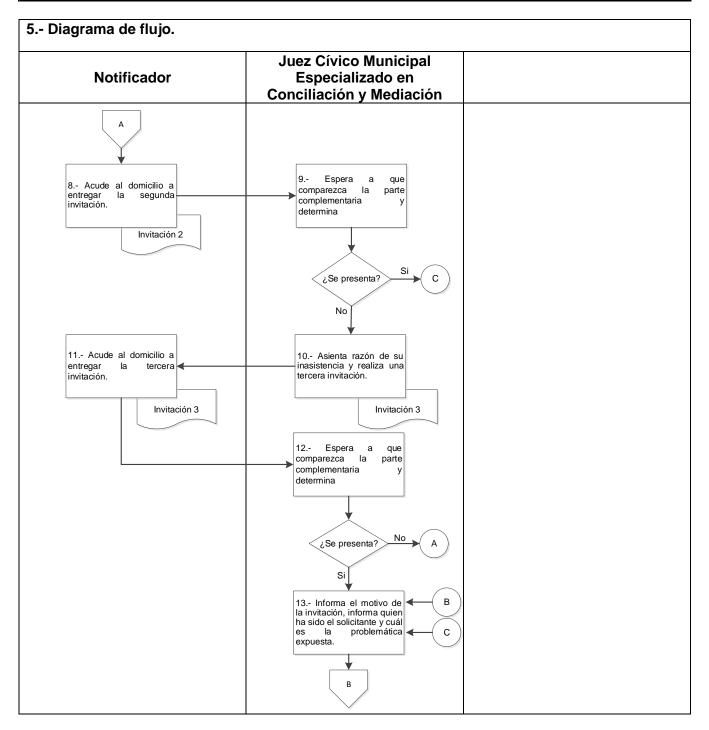


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



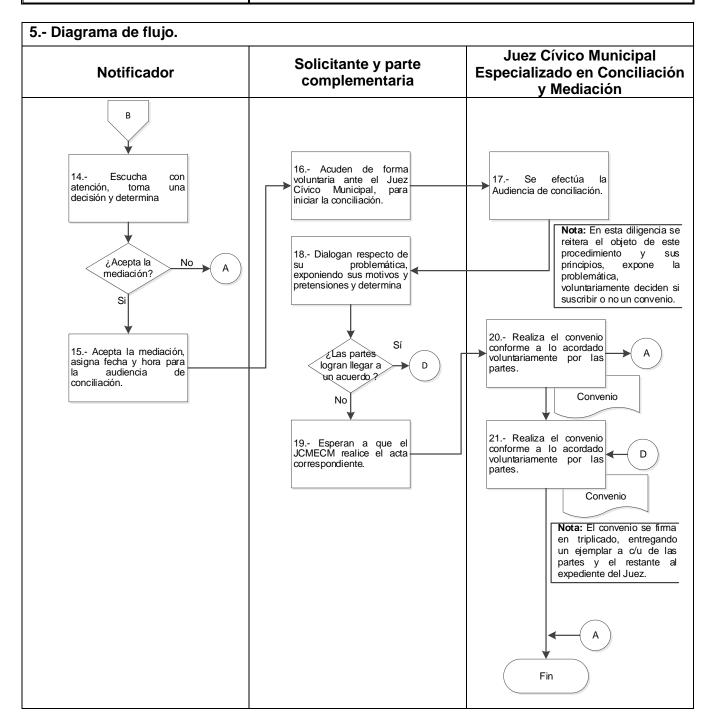


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA

Nombre del procedimiento	Atención de denuncia por presuntos actos de maltrato animal.
Área responsable	Coordinación de Juzgados Cívicos Municipales.
Área de adscripción	Alcaldía Municipal Cívica.
Clave del procedimiento	AMC/CJCM/PR-03.
Tiempo de ejecución	3 días y 6 horas.

2. Objetivo del procedimiento.

Promover la cultura de protección de los animales domésticos de compañía sancionando los actos u omisiones que pueden constituir faltas al Reglamento Sanitario de Control y Protección a los Animales Domésticos de Compañía para el Municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.

-No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		13
C. Lucia Belem Ojeda Lucero Jueza Cívica Municipal Especializado en Maltrato Animal	C. Oliverio Neri López Coordinador de Juzgados Cívicos Municipales	C. Ana Mireya Santos López Alcaldesa Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs
	1 Observa un presunto hecho de maltrato animal, denuncia	•
	y determina:	N/D
	¿Tipo de denuncia?	
	Correo electrónico oficial	
	2 Escanea el código QR de denuncias por maltrato animal,	1 hora
.	para adjuntar la información.	
Ciudadano	Nota: La denuncia será de manera anónima si desea	
	repórtalo como tal.	
	Continua en la actividad No. 5.	
	Presencial	
	3 Acude al Municipio de Oaxaca de Juárez, dirígete al área	N/D
	de Alcaldía al Juzgado Cívico Especializado en Maltrato	
	Animal.	
	4 Atiende al ciudadano, aplica protocolo e informa los	
	requisitos para poder hacer la denuncia:	1 hora
	a) Nombre del presunto infractor (Si contara con él).	
	b) Dirección de los hechos denunciados.	
Derechal adaptinto al	c) Referencias del lugar de los hechos.	
Personal adscripto al Juzgado Cívico Especializado	d) Manifestar los hechos denunciados a las presuntas	
	faltas al Reglamento Sanitario de Control y	
	Protección a los Animales Domésticos de Compañía.	
	e) Indicar las características de los caninos o felinos.	
	f) Solicitar el nombre de la persona que denuncia y	
	numero de referencia (en caso de ser anónimo no es	
	necesario).	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	g) Evidencia fotográfica (foto, video, etc.).	
Ciudadana	5 Envía o entrega los requisitos señalados para que de	
Ciudadano	inicio el procedimiento.	1 hora
Personal adscripto al	6 Recibe la denuncia con los requisitos señalados.	
Juzgado Cívico		1 hora
Especializado		
Jueza Cívica	7 Registra en el libro de gobierno e inicia procedimiento	
Especializado en	administrativo. 1	
Maltrato Animal		
	8 Ordena una primera inspección de las condiciones físicas	
Jueza Cívica	sanitarias y sociales del animal doméstico de compañía.	N/D
Especializado en		
Maltrato Animal	Nota: El número total de verificaciones dependerá del	
Maitrato Ammai	cumplimiento de las condiciones de vida del animal y así	
	exhortar a la persona infractora.	
	9 Visita e inspecciona y levanta acta circunstanciada de las	
	condiciones físicas, sanitarias y sociales a los hechos	N/D
Inspector o inspectora	denunciados y determina:	
habilitado	¿Los resultados son ciertos o parcialmente ciertos?	
	No.	
	Fin del procedimiento.	
Inspector o inspectora	Si.	
habilitado	10 Formula exhorto de mejora de condiciones de vida, a la	1 hora
Hasiiiaao	persona presunta infractora.	
	11 Informa a la Jueza Cívica Especializado en Maltrato	
Inspector o inspectora	Animal sobre los hechos observados en dicha verificación	2 días
habilitado	remitiendo el acta correspondiente adjuntando las placas	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	fotográficas, así como todos los elementos de prueba que	
	haya podido recabar.	
Inspector o inspectora		
habilitado	Nota: Salvo casos urgentes en donde se deberá de remitir	
	de forma inmediata para su sustanciación correspondiente.	
	12 Realiza nuevamente una visita e inspecciona en la que	
	se haga constatar las medidas dictadas para garantizar la	N/D
Inspector o inspectora	integrad física y psicológica del animal, señalados en los	
habilitado	términos y plazos ordenados levantándose un acta	
	circunstanciada de hechos.	
	¿Cumple con el exhorto?	
	Si.	
Inchester e inchestere	13 Notifica a la Jueza Cívica Especializado en Maltrato	2 horas
Inspector o inspectora habilitado	Animal que las recomendaciones han sido cumplidas y	
Habilitado	entrega acta circunstanciada y evidencias fotográficas.	
Jueza Cívica	14 Recibe la documentación, concluye y archiva	
Especializado en	expediente.	1 hora
Maltrato Animal	Fin del procedimiento.	
	No.	
Inspector o inspectora habilitado	15 Informa a la Jueza Cívica Especializado en Maltrato	1 hora
	Animal sobre el incumplimiento de las medidas dictadas	
	entrega acta circunstanciada y evidencias fotográficas.	
Jueza Cívica	16 Realiza comunicado para dar cita a la persona infractora	
Especializado en	a que acuda al juzgado a la única audiencia de ley por no	
Maltrato Animal	haber subsanado las observaciones señaladas.	
NI-ACC I	17 Entrega comunicado a la persona infractora para su	
Notificador	única audiencia de ley.	1 hora

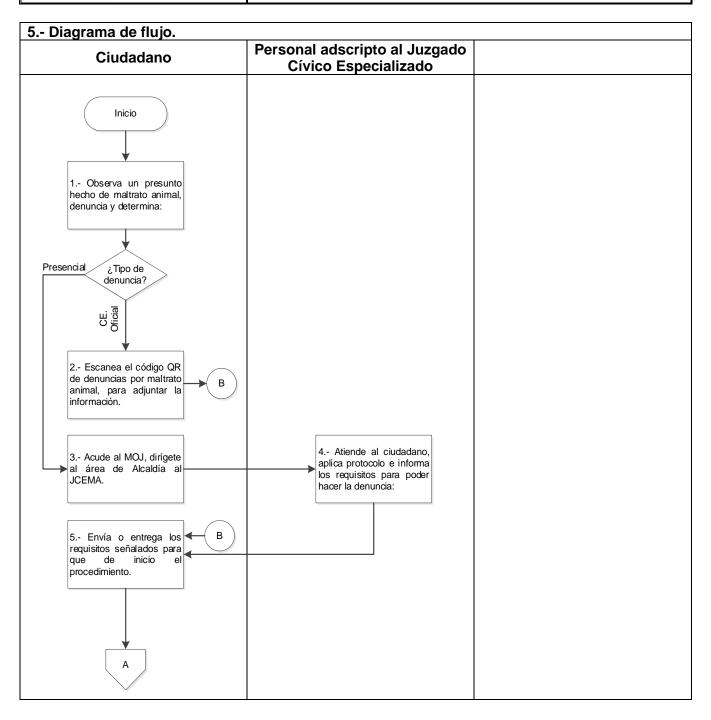


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Persona presunta	18 Acude al juzgado para la única audiencia de ley.	
infractora		N/D
	19 Resuelve en una sola audiencia, la existencia de la falta	
Jueza Cívica Especializado en Maltrato Animal	del presunto infractor.	2 horas
	Nota: Si la persona infractora no se presenta a la audiencia	
	sin causa justificada, se estará dispuesto al Reglamento de	
	Justicia Cívica de Oaxaca de Juárez.	
	20 Emite una resolución e impone la sanción	
Jueza Cívica Especializado en Maltrato Animal	correspondiente a quienes contravengan las disposiciones	N/D
	del Reglamento Sanitario de Control y Protección a los	
	Animales Domésticos de Compañía para el Municipio de	
	Oaxaca de Juárez.	
	Fin del procedimiento.	

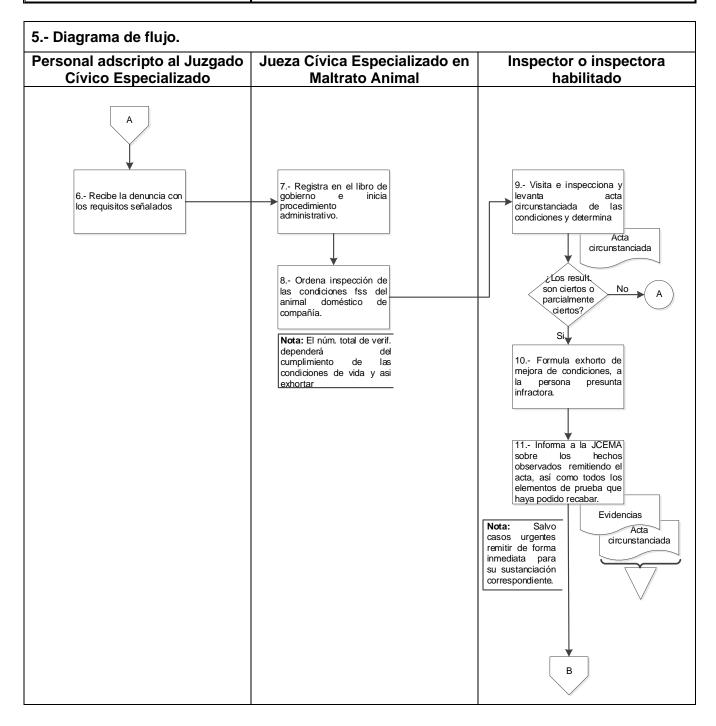


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



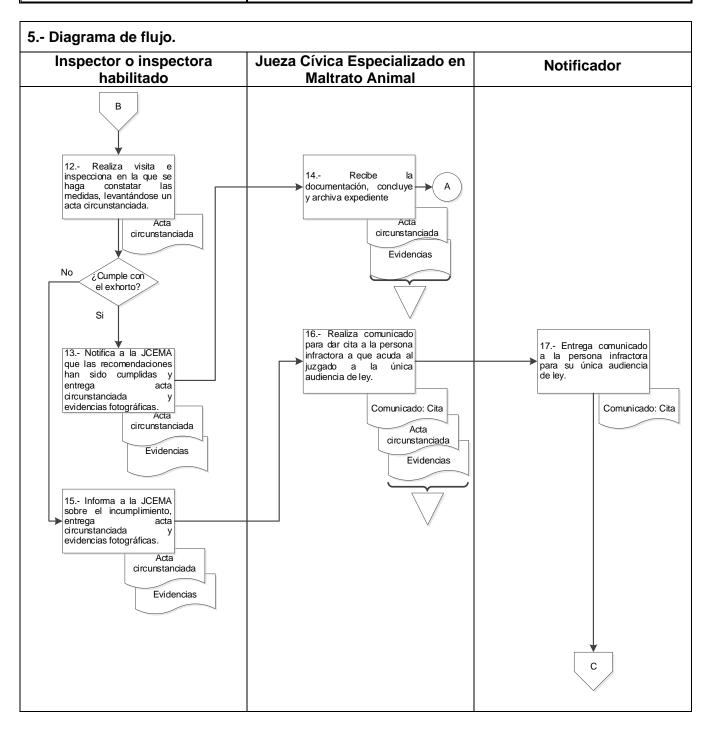


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



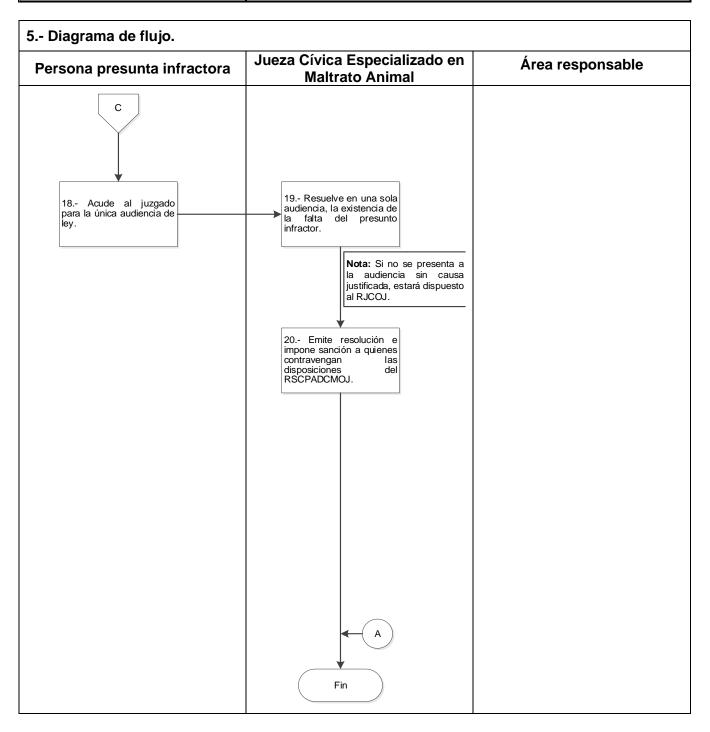


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA

1. Identificación del procedi	miento.
Nombre del procedimiento	Emitir sanciones por violaciones al Reglamento de Faltas de Policía
Área responsable	Coordinación de Juzgados Cívicos Municipales.
Área de adscripción	Alcaldía Municipal Cívica.
Clave del procedimiento	AMC/CJCM/PR-04.
Tiempo de ejecución	3 horas.

2. Objetivo del procedimiento.

Sancionar cuando se presuma que se haya realizado hechos constitutivos como faltas administrativas previstas en el Reglamento de Faltas de Policía, a través de la resolución correspondiente.

3. Formatos e instructivos.

-No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
	4	11/2
C. Lizbeth Jiménez Pérez Analista C	C. Oliverio Neri López Coordinador de Juzgados Cívicos Municipales	C. Ana Mireya Santos López Alcaldesa Municipal Cívica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área responsable Actividad		Tiempo (Días-Hrs)
	1 Entrega la documentación de la persona presunta	(Dias-IIIs)
	infractora al juzgado:	N/D
Policía (primer	a) IPH (Informe Policial Homologado).	
respondiente)	b) Certificado médico.	
	c) Registro Nacional de detenciones.	
	2. Recibe la documentación proporcionada, revisa y corrobora	
	que el IPH (Informe Policial Homologado) sea correcto	1 hora
	además de analizar el Certificado médico para revisar las	
	condiciones Físicas del detenido para empezar requisitar el	
Juez Cívico Municipal	plan.	
en turno Especializado	3 Requisita plan, colocando la hora que ponen a la	
en Faltas	disposición del juzgado, datos del detenido y las pertenencias	20
Administrativas para la	dispuestas a disposición.	minutos
Buena Convivencia		
Comunitaria	4 Elabora el auto de inicio o de (Radicación).	15
		minutos
	5 Lleva a cabo la audiencia administrativa del detenido.	
	Nota: En este acto se le hace saber a la persona detenida:	20
	sus derechos humanos y el motivo de detención.	minutos
	6 Manifiesta en voz alta sus derechos contemplados en el	
Secretario de Juzgado	artículo 20 apartado B de la Constitución Política del Estado	5 minutos
	Libre y Soberano de Oaxaca.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	7 Firma hoja de lectura de derechos por voluntad propia,	
Infractor	manifestando en el acto de conocer, comprender todos y cada	5 minutos
	uno de sus derechos.	
	8 Da al detenido el uso de la voz para manifestar lo que a	
	sus derechos convenga.	5 minutos
	9 Hace saber la penalidad, comunica en que consiste la	
	sanción:	5 minutos
	a) Arresto de 1 hora hasta 36 horas en los separos.	
	b) Trabajo a favor de la comunidad.	
	c) Pago de una multa.	
	10 Realiza la resolución respecto a la situación jurídica del	
Juez Cívico Municipal	detenido, si debe de cumplir con las 3 posibles sanciones o	5 minutos
en turno Especializado	bien dejarlo en libertad por no configurarse la falta	
en Faltas	administrativa que se le imputa, y se le exhorta con una	
Administrativas para la	amonestación (llamado de atención).	
Buena Convivencia	¿La sanción es por el pago de una multa?	
Comunitaria	No.	
	Continua en la actividad No. 15.	
	Si.	
	11 Realiza boleta de cobro detallando todas las	5 minutos
	especificaciones como:	
	a) Nombre del detenido.	
	b) Falta administrativa.	
	c) Domicilio.	
	d) Monto a cuánto asciende la multa.	
L	1	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Nota: El monto dependerá de la falta, basándose en la Ley de	
	Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez para el Ejercicio	
	Fiscal 2023	
	12 Invita a la persona de confianza de la persona infractora	
	a realizar el pago en las Cajas Recaudadoras de la Tesorería	5 minutos
	Municipal.	
Persona de confianza	13 Realiza pago y entrega comprobante al Juez Cívico	
de la persona infractora	Municipal en turno.	N/D
luo- Cívico Municipal	14 Recibe comprobante.	
Juez Cívico Municipal en turno Especializado	Continua en la actividad No. 17.	5 minutos
en Faltas	15 Elabora boleta de custodia con el cual se le hace de	
Administrativas para la	conocimiento a la guardia que el detenido queda bajo la	5 minutos
Buena Convivencia	vigilancia de la policía para su debida custodia para que	
Comunitaria	cumpla con su sanción dispuesta por el Juez Cívico Municipal	
Comunitaria	en turno.	
Ciudadano Infractor	16 Cumple con la sanción impuesta por el Juez Cívico	
Ciddadano minacion	Municipal en turno.	N/D
Juez Cívico Municipal	17 Genera boleta de libertad y entrega pertenencias	
en turno Especializado	resguardadas.	5 minutos
en Faltas		
Administrativas para la		
Buena Convivencia		
Comunitaria		
	18 Firma en el IPH (Informe Policial Homologado) para	
Ciudadano	confirmar de recibido que se le han entregado sus	5 minutos
	pertenencias.	
<u> </u>		

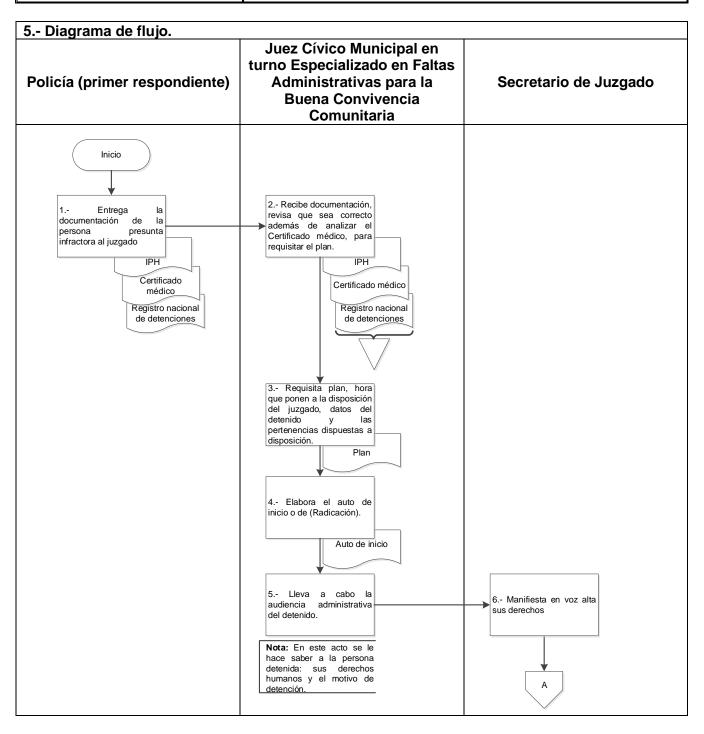


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Juez Cívico Municipal	19 Entrega copia de boleta de libertad al guardia encargado	
en turno Especializado	del preventivo.	5 minutos
en Faltas	20 Realiza caratula para resguardo y realizar expediente.	
Administrativas para la	Fin del procedimiento.	5 minutos
Buena Convivencia		
Comunitaria		

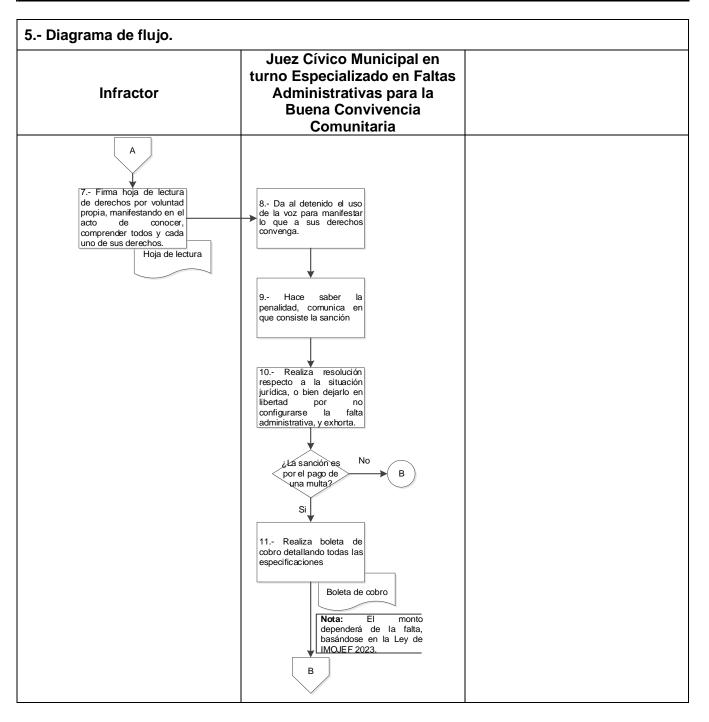


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



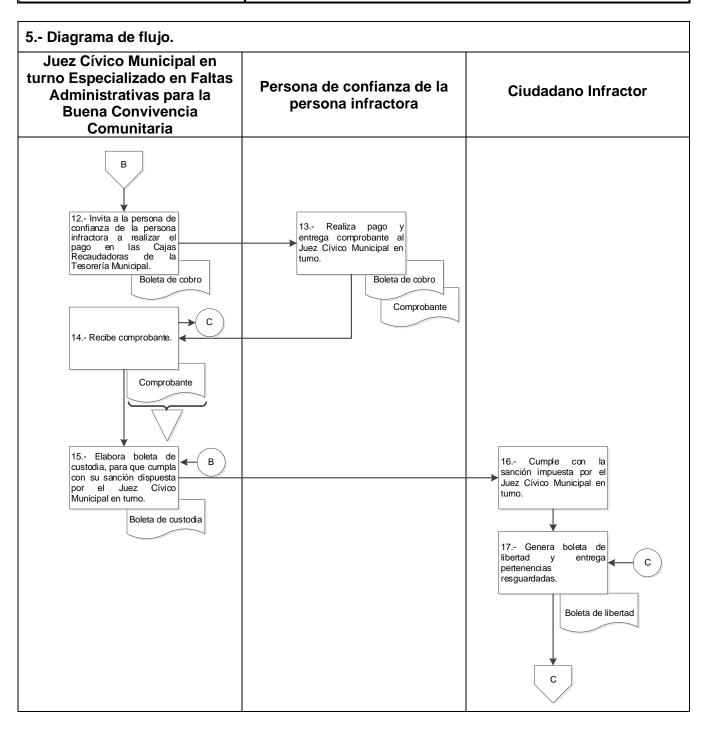


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



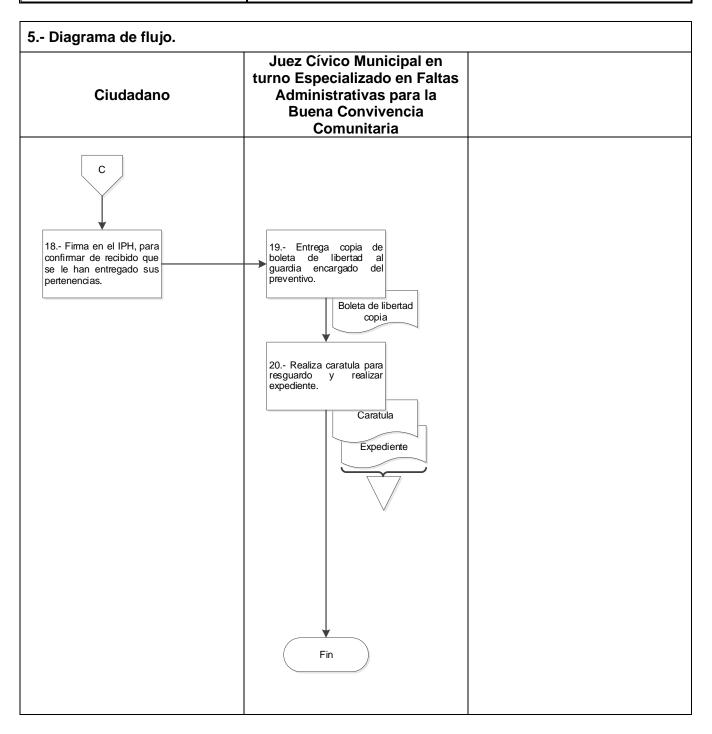


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA

dimiento.
Emitir sanciones por faltas al Reglamento de Vialidad para el Municipio de Oaxaca de Juárez.
Coordinación de Juzgados Cívicos Municipales.
Alcaldía Municipal Cívica.
AMC/CJCM/PR-05.
6 horas y 5 minutos.

2. Objetivo del procedimiento.

Sancionar cuando se presuma que se haya realizado hechos constitutivos como faltas administrativas previstas en el Reglamento de Vialidad, a través de la resolución correspondiente.

Solucionar conflictos derivados de un hecho de tránsito (colisión de vehículos.

3. Formatos e instructivos.

-No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
	AA)	
C. Lizbeth Jiménez Pérez Analista C	C. Oliverio Neri López Coordinador de Juzgados Cívicos Municipales	C. Ana Mireya Santos López Alcaldesa Municipal Cívica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs
	1 Informa el hecho de la conducta realizada y determina:	
Policía (primer		N/D
respondiente)	¿Tipo de hecho de tránsito?	
	Conducir en estado de ebriedad	
	2 Entrega la documentación del ciudadano infractor al Juez	N/D
	Cívico Municipal en turno:	
Policía (primer	a) IPH (Informe Policial Homologado).b) Certificado médico.	
respondiente)	c) Registro Nacional de Detenciones.	
	d) Resguardo de vehículo (por parte de la grúa).	
	e) Cadena de custodia.	
	f) Infracción.	
	3 Recibe documentación y corrobora la información que los	
	datos estén correctos.	30
Juez Cívico Municipal	Nota: Se cerciora el grado de ebriedad del infractor conforme	minutos
en turno Especializado en Faltas	al certificado médico.	
Administrativas para la	4 Elabora el auto de inicio o de Radicación.	15
Buena Convivencia Comunitaria		minutos
Comunitaria	5 Lleva a cabo la audiencia administrativa del detenido.	
	Nota: En este acto se le hace saber a la persona detenida:	20
	sus derechos humanos y el motivo de detención.	minutos
	6 Manifiesta en voz alta sus derechos contemplados en el	
Secretario de Juzgado	artículo 20 apartado B de la constitución Política del Estado	5 minutos
	Libre y Soberano de Oaxaca.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	7 Firma hoja de lectura de derechos por voluntad propia,	
Infractor	manifestando en el acto de conocer, comprender todos y cada	5 minutos
	uno de sus derechos.	
	8 Da al detenido el uso de la voz para manifestar lo que a	5 minutos
	sus derechos convenga.	
	9 Hace saber la penalidad, comunica en que consiste la	5 minutos
	sanción:	
	d) Arresto de 1 hora hasta 36 horas en los separos.	
	e) Trabajo a favor de la comunidad.	
	f) Pago de una multa.	
	10 Realiza la resolución respecto a la situación jurídica del	5 minutos
Juez Cívico Municipal en turno Especializado	detenido, si debe de cumplir con las 3 posibles sanciones o	
en Faltas	bien dejarlo en libertad por no configurarse la falta	
Administrativas para la Buena Convivencia	administrativa que se le imputa, y se le exhorta con una	
Comunitaria	amonestación.	
	¿La sanción es por el pago de una multa?	
	No.	
	Continua en la actividad No.15.	
	Si.	
	11 Realiza boleta de cobro detallando todas las	5 minutos
	especificaciones como:	
e) Nombre del detenido.		
	f) Falta administrativa.	
	g) Domicilio.	
	h) Monto a cuánto asciende la multa.	
	The morne a sautho assistant ta manar	
	III, INGINO A GALINO AGGIOTAGIA MARAI	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Nota: El monto dependerá del grado de ebriedad dictado en	
	el certificado médico.	
Juez Cívico Municipal	Primer grado: \$5000.	
en turno Especializado en Faltas	Segundo grado: \$8000.	
Administrativas para la	Tercer grado.36 horas: \$14000.	
Buena Convivencia Comunitaria	Basándose en la Ley General de Ingresos Municipales del	
	Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2023.	
	12 Invita a la persona de confianza del ciudadano infractor a	
	realizar el pago en las Cajas Recaudadoras de la Tesorería	5 minutos
	Municipal.	
Persona de confianza	13 Realiza pago y entrega comprobante al Juez Cívico	
del ciudadano infractor	Municipal en turno.	N/D
	14 Recibe comprobante.	
	Continua en la actividad No. 18.	5 minutos
luoz Cívico Municipal	15 Elabora boleta de custodia con el cual se le hace de	
Juez Cívico Municipal en turno Especializado	conocimiento a la guardia que el detenido queda bajo la	5 minutos
en Faltas	vigilancia de la policía para su debida custodia para que	
Administrativas para la Buena Convivencia	cumpla con su sanción dispuesta por el Juez Cívico Municipal	
Comunitaria	en turno.	
	16 Requisita el resguardo del vehículo (documento) y realiza	
	el aseguramiento de vehículo mediante sello de seguridad al	20
	vehículo para ser enviado al encierro correspondiente.	minutos
	17 Cumple con la sanción impuesta por el Juez Cívico	
Ciudadano infractor	Municipal en turno Especializado en Faltas Administrativas	N/D
	para la Buena Convivencia Comunitaria	
Juez Cívico Municipal	18 Genera boleta de libertad y entrega copia de boleta de	
en turno Especializado en Faltas	libertad al guardia encargado del preventivo.	5 minutos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Administrativas para la	19 Entrega sus pertenencias para que Firme de recibido que	
Buena Convivencia Comunitaria	se le han entregado sus pertenencias.	5 minutos
Juez Cívico Municipal	20- Realiza caratula para realizar expediente.	
en turno Especializado		5 minutos
en Faltas	21 Realiza oficio de resguardo dirigido a la Dirección de	
Administrativas para la	Movilidad en la cual se informa del resguardo y características	20
Buena Convivencia	del vehículo que se remitió al encierro correspondiente.	minutos
Comunitaria		
	22 Realiza solicitud de pre liberación de su vehículo	
	cumpliendo con la documentación correspondiente:	
	a) Factura original.	
	b) Tarjeta de circulación.	
	c) Identificación oficial.	N/D
	d) Licencia de conducir.	
Ciudadano	e) Comprobante de domicilio.	
	f) Comprobante de REPUVE.	
	g) Si es persona moral con su poder notarial.	
	h) Si es una persona distinta al propietario (carta poder	
	simple.	
	Nota: Pasadas 24 horas después del hecho de tránsito se	
	podrá realizar esta actividad.	
luoz Cívico Municipal	23 Comparece al ciudadano atendiendo a su solicitud de la	
Juez Cívico Municipal en turno Especializado	pre liberación, verifica la documentación original y copia para	25
en Faltas Administrativas para la	expediente.	minutos
Buena Convivencia	24 Realiza documento de pre liberación dirigido a la D	
Comunitaria	Dirección de Movilidad.	5 minutos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Nota: Cuando exista afectación al patrimonio (Municipio o	
	terceros) se gira oficio correspondiente para la cuantía y	
	evaluación de daños.	
	Fin del procedimiento.	
	Colisión entre vehículos	
	25 Entrega la documentación de las personas presuntas	N/D
Dalia/a (a dia a	infractoras al juzgado:	
Policía (primer	a) Certificado médico.	
respondiente)	b) Resguardo de vehículo (por parte de la grúa).	
	c) Cadena de custodia.	
	d) Infracción.	
	26 Recibe documentación, corrobora la información que los	
	datos estén correctos y verifica el grado de lesiones de las	1 hora
	personas involucradas, derivado del certificado médico.	
	Nota: Si son lesiones que tardan en sanar, menor a 15 días	
luoz Cívico Municipal	puede conocer el juzgado y llevar a cabo convenio, en caso	
Juez Cívico Municipal en turno Especializado	de que las lesiones tarden mayor a 15 días se remiten	
en Faltas	directamente a fiscalía.	
Administrativas para la Buena Convivencia	27 Elabora el auto de inicio o de Radicación.	
Comunitaria		15
		minutos
	28 Elabora convenio correspondiente atendiendo a las	
	manifestaciones de los involucrados.	2 horas
	29 Realiza oficio de resguardo dirigido a la Dirección de	
	Movilidad en la cual se informa del resguardo y características	20
	del vehículo que se remitió al encierro correspondiente.	minutos
	l .	

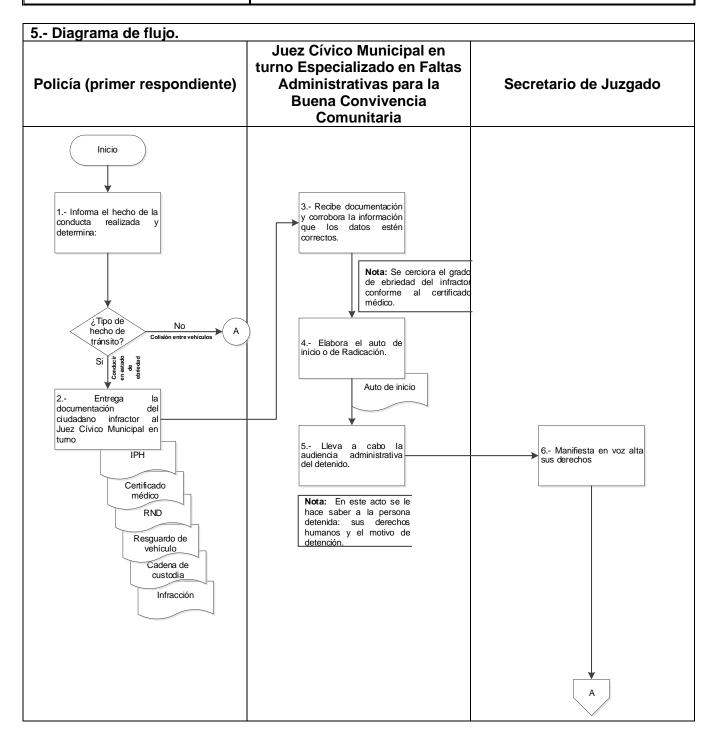


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	30 Realiza solicitud de pre liberación de su vehículo	
	cumpliendo con la documentación correspondiente:	N/D
	a) Factura original.	
	b) Tarjeta de circulación.	
	c) Identificación oficial.	
	d) Licencia de conducir.	
ciudadano	e) Comprobante de domicilio.	
	f) Comprobante de REPUVE.	
	g) Si es persona moral con su poder notarial.	
	h) Si es una persona distinta al propietario (carta poder	
	simple.	
	Nota: Pasadas 24 horas después del hecho de tránsito se	
	podrá realizar esta actividad.	
	31 Comparecen a los ciudadanos atendiendo a sus	
	solicitudes de pre liberación se verifica la documentación,	25
Juez Cívico Municipal	original y copia para expediente.	minutos
en turno Especializado en Faltas	32 Realiza documento de pre liberación dirigido a la	
Administrativas para la	Dirección de Movilidad.	20
Buena Convivencia Comunitaria	Nota: Cuando exista afectación al patrimonio (Municipio o	minutos
	terceros) se gira oficio correspondiente para la cuantía y	
	evaluación de daños.	
	Fin del procedimiento.	

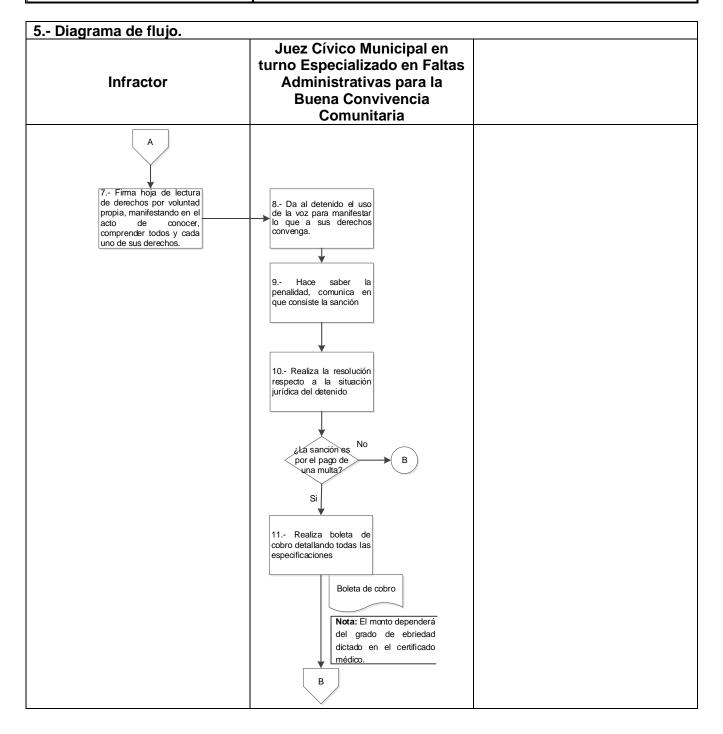


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



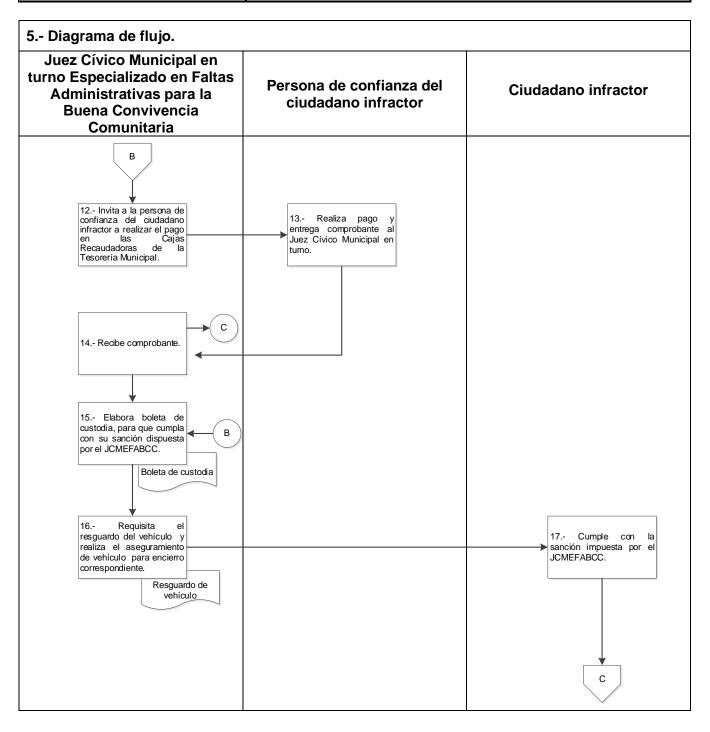


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



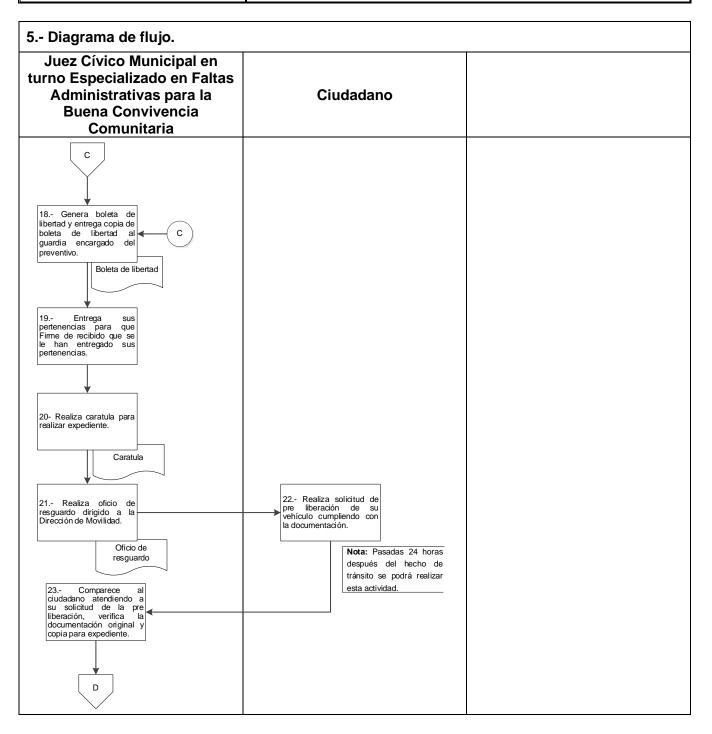


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



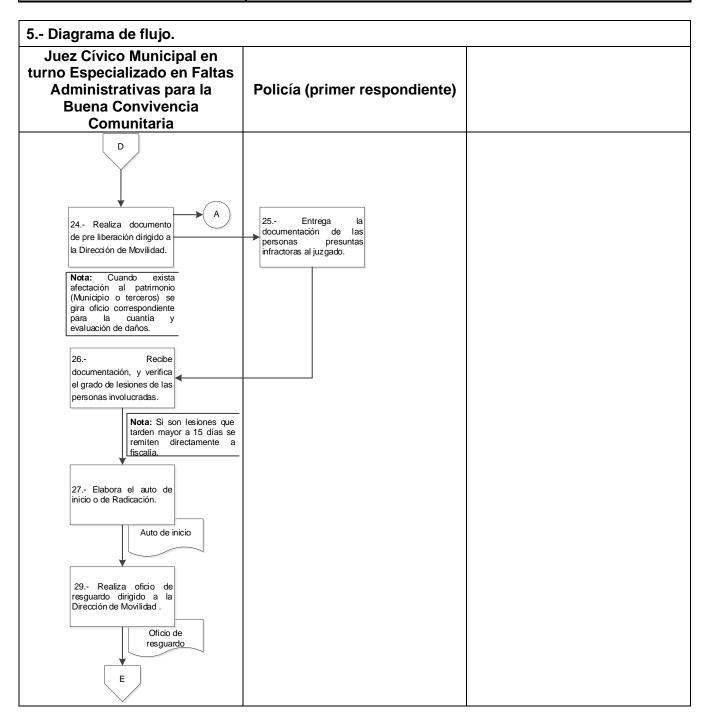


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



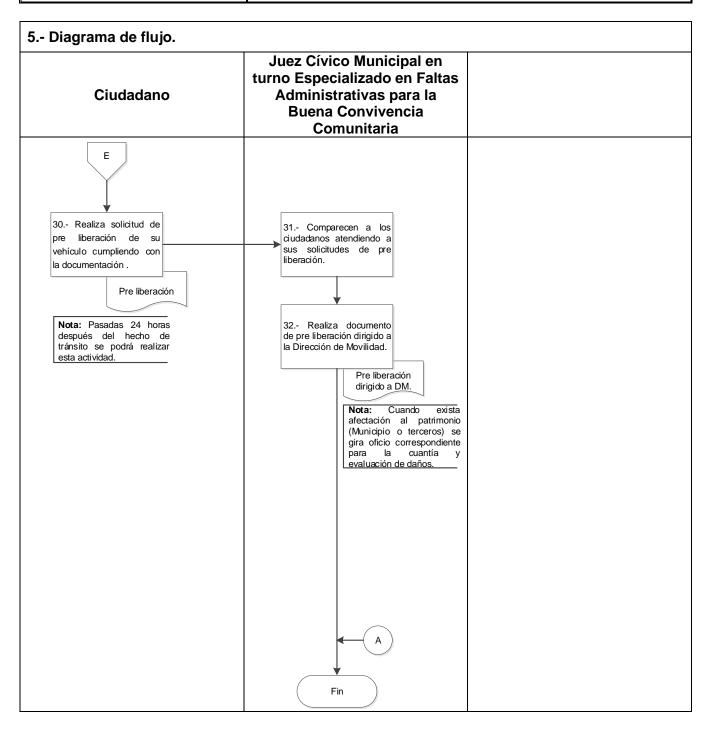


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA

Directorio

C. Ana Mireya Santos López.

Alcaldesa Municipal Cívica.

Av. Morelos # 108 Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 501 55 73.

C. Rubén González Juan.

Secretario de Acuerdos.

Av. Morelos # 108 Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. 9515015596.

C. Evelyn Verenis Peña Chávez.

Jefa del Departamento de Servicios Periciales.

Av. Morelos # 108 Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

C. María Soledad Morales Ruiz.

Jefa del Departamento de Vinculación Externa.

Av. Morelos # 108 Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: (951) 501 55 73.

C. Oliverio Neri López.

Coordinador de Juzgados Cívicos Municipales.

Av. Morelos # 108 Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

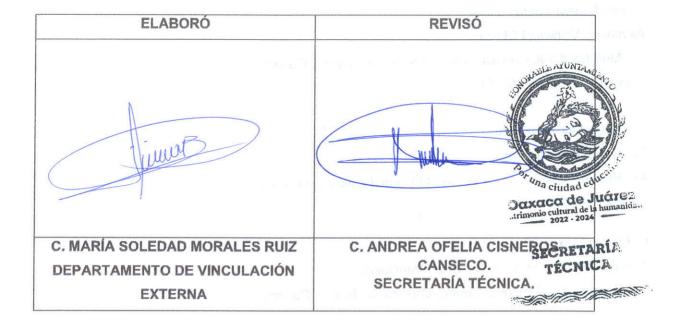
Teléfono. (951) 501 5500.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA

FOJA DE FIRMAS



AUTORIZÓ

C. ANA MIREYA SANTOS LÓPEZ

ALCALDESA MUNICIPAL CÍVICA

07 DE JUNIO DE 2023



Patrimonio cultural de la humanidad

ALCALDÍA MUNICIPAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA

CONTROL DE CAMBIOS.

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	No aplica.
Área responsable	No aplica.
Área de adscripción	No aplica.
Clave del procedimiento	No aplica.
Tiempo de ejecución	No aplica.

Fecha de aplicación: No aplica.
No aplica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | ALCALDÍA MUNICIPAL CÍVICA







