

MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEON



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE JUECES AUXILIARES

MARZO 2014



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE JUECES AUXILIARES



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDAJ	15 de Marzo de 2014		2 de 10

INDICE

1. Introducción	3
2. Objetivo	4
3. Alcance	4
4. Marco Jurídico	7
5. Políticas Generales	8
6. Procedimientos de Operación	9

J *AK*



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE JUECES AUXILIARES



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
<i>001- MOPDAJ</i>	<i>15 de Marzo de 2014</i>		<i>3 de 10</i>

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General en uso de las facultades que le confiere el artículo 20 fracción VII del reglamento de la Administración pública del Municipio de General Escobedo, N. L. y en apego a la eficiencia y mejora continua del control interno, establece el presente manual de operación y procedimientos para la Dirección de Jueces Auxiliares.

El presente manual tiene como objetivo fundamental el definir y establecer los mecanismos de operación, procedimientos y políticas que norman a los mismos, a fin de establecer un control y funcionamiento mas eficiente y transparente para esta unidad administrativa.

Toda modificación que pretenda realizarse al contenido del presente Manual, deberá notificarse a la Contraloría General para su validación y documentación correspondiente.

El presente manual esta a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Director de Jueces Auxiliares y al Contralor General.



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE JUECES AUXILIARES



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
<i>001- MOPDAJ</i>	<i>15 de Marzo de 2014</i>		<i>4 de 10</i>

I. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo el definir los procedimientos de operación de la Dirección de jueces Auxiliares, así mismo tienen los siguientes objetivos:

- Establecer un mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar las operaciones de esta dirección.
- Agilizar el flujo de información y la toma de decisiones.
- Identificar y evaluar posibles mejoras en el proceso.
- Contar con documentación comprensible en la que se describen los procedimientos a seguir.

II. ALCANCE

El presente manual deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta Dirección así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción.



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE JUECES AUXILIARES



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDAJ	15 de Marzo de 2014		5 de 10

III. MARCO JURIDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley Estatal Electoral de Nuevo León
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Escobedo, Nuevo León.
- Plan Municipal de desarrollo vigente.
- Reglamento de Jueces Auxiliares.
- Los reglamentos municipales de Escobedo, N.L.



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE JUECES AUXILIARES



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
<i>001- MOPDAJ</i>	<i>15 de Marzo de 2014</i>		<i>6 de 10</i>

POLITICAS GENERALES

El municipio de General Escobedo, N. L. se encuentra dividido en 3 zonas que contienen 94 secciones electorales, de acuerdo con el reglamento de Jueces Auxiliares deben de estar nombrados por secciones, los cuales cuando son territorialmente pequeñas se nombra a un juez titular y un suplente, y en el caso de ser mas extensa se nombran los jueces que fuesen necesarios para la atención de la población. La Dirección De Jueces Auxiliares delimitara los planos territoriales para no invadir la esfera territorial. Hasta el momento se cuenta con 200 jueces auxiliares.

- 1) Convocatoria mensual a las juntas de los jueces auxiliares
- 2) Cursos a jueces auxiliares con el personal correspondiente
- 3) Asistencia de los jueces auxiliares al campo militar cuando haya quema de enervantes y/o destrucción de artículos de piratería
- 4) Apoyo de los jueces auxiliares en las brigadas que organiza el municipio de Escobedo
- 5) Coordinación con los jueces auxiliares en su enlace administrativo entre ciudadano y alcalde
- 6) Actualización del padrón de jueces auxiliares
- 7) Recepción de quejas ciudadanas



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDAJ	15 de Marzo de 2014		7 de 10

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

1) Convocatoria a juntas mensuales de Jueces Auxiliares

- a) El coordinador operativo convoca a los jueces auxiliares con una semana de anticipación a la junta mensual que se va a celebrar el último domingo de cada mes.
- b) Se realiza la junta con el orden del día acostumbrado, con el Quórum aprobado.
- c) Se recibe la información mensual de los jueces auxiliares.
- d) Se entrega la papelería a los jueces para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a los funcionarios que se encuentran presentes se entregan las peticiones quedando una copia para esta Dirección para el seguimiento de las mismas.
- e) **Se llevar un libro de actas de las juntas con su orden del día y la lista de asistencia a la misma**

2) Cursos a Jueces Auxiliares con el personal correspondiente

- a) Se invita a los jueces auxiliares por teléfono o personalmente para la asistencia a los cursos y se les comunica el contenido del mismo.
- b) Se explica el proceso de elaboración de quejas y reportes por parte de los vecinos para hacer mas rápida y entendible la comunicación.
- c) En los cursos se capacita a mediar al juez auxiliar ya que dentro de sus funciones debe de estar preparado para enfrentar problemas de Violencia intrafamiliar, prevención del delito, primeros auxilios, entre otros cursos disponibles.
- d) Se hará un informe mensual de los cursos realizados y de su asistencia.

3) Asistencia de los jueces auxiliares al campo militar cuando haya quema de enervantes y/o destrucción de artículos de piratería



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE JUECES AUXILIARES



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
<i>001- MOPDAJ</i>	<i>15 de Marzo de 2014</i>		<i>8 de 10</i>

- a) Se recibe la invitación de parte de autoridades militares para asistir y ser testigo de la quema de enervantes y/o artículos de piratería.
- b) Se avisa a los jueces auxiliares por teléfono o visita de la invitación anterior, reuniéndose en las oficinas para traslado al lugar de la quema.
- c) Una vez en el lugar, se coordina a los jueces para dar fe de las acciones de las fuerzas armadas.
- d) Terminado el evento se dispone a volver a las oficinas.
- e) Se hará un informe trimestral de dichos eventos y de los jueces asistentes.

4) Apoyo de los Jueces Auxiliares en las brigadas que organiza el municipio de Escobedo.

- a) Se comunica con tiempo a los jueces auxiliares con tiempo de las brigadas municipales que van a realizarse en su sección para dar mayor cobertura a la gestión municipal.
- b) Tratándose de campañas de tesorería se repartirán volantes en donde se invita a la comunidad a ponerse al corriente en sus pagos del impuesto predial.
- c) El Juez auxiliar invitara a la comunidad para que asista a los eventos que realiza el municipio
- d) El coordinador llevara un registro de dichos eventos y realizara un informe mensual conteniendo entre otros datos el lugar donde se efectuó, actividades realizadas, número de personas que asistan, etc.
- e) Coordinación con los Jueces Auxiliares en su enlace administrativo entre ciudadano y alcalde
- f) La dirección de jueces auxiliares atenderá y capacitara a los jueces auxiliares en su desempeño para fortalecer la confianza mediante los enlaces con la autoridad municipal

J
AH



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE JUECES AUXILIARES



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
<i>001- MOPDAJ</i>	<i>15 de Marzo de 2014</i>		<i>9 de 10</i>

- g) Implementara una coordinación y logística para la entrega de cartas petición, reportes o quejas de los vecinos a las dependencias municipales
- h) Archivara y guardara todas las peticiones por escrito en forma ordenada y consecutiva.

5) Actualización del padrón de Jueces Auxiliares.

- a) La Dirección de Jueces Auxiliares actualizara el padrón a través del monitoreo diario de renunciadas, bajas, o altas.
- b) En caso de altas se requerirá la baja del Juez auxiliar cuando haya renunciado.
- c) La Dirección dará de alta a un juez auxiliar con la anuencia de los vecinos y lo hará público, tomándole protesta.
- d) En caso de que existan fraccionamientos y colonias nuevas la dirección de jueces auxiliares solicitara a la alcaldesa la designación de un Juez con la anuencia de los vecinos.
- e) Se llevara un registro de de fichas técnicas de los jueces auxiliares
- f) se archivarán y guardaran todos los expedientes de los jueces auxiliares.

6) Recepción de reportes y quejas ciudadanas

- a) Se hará durante las juntas mensuales, en las brigadas, o en la oficina.
- b) Se canalizaran a las dependencias municipales correspondientes, en caso de que sean otras instituciones se orientaran a los jueces auxiliares a interponerlas.
- c) Se dará seguimiento semanalmente cuando se trate de las dependencias municipales.
- d) Se llevara un consecutivo de las quejas y reportes en un diario
- e) Se archivarán y guardaran ordenadamente

J
[Firma]



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE JUECES AUXILIARES



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
<i>001- MOPDAJ</i>	<i>15 de Marzo de 2014</i>		<i>10 de 10</i>

7) Procedimiento para nombrar un juez auxiliar en colonias o fraccionamientos nuevos

- a) Se invitara a los vecinos para realizar una junta y designar al Juez auxiliar
- b) Se llevara la junta bajo un orden del día y se designara al Juez auxiliar
- c) Acto seguido se hará la toma de protesta por parte de la Dirección de Jueces auxiliares
- d) El coordinador operativo orientara y guiara a los nuevos jueces auxiliares al manejo de la papelería y a sus obligaciones

Contralor General
C.P. Eribiel César Leija Franco

Director de Jueces Auxiliares
C. Alfredo Cárdenas Chávez