	MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO		DIRECCIÓN DE JUZGADOS CIVICOS MUNICIPALES
	Código: MO-SGA-JC	Hoja: Página 1 de 55	
	Revisión: 00	Fecha de actualización: 09/04/2010	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE JUZGADOS CIVICOS MUNICIPALES



ÍNDICE

	Pág.
1. Presentación	3
2. Introducción	4
3. Antecedentes	5
4. Marco Jurídico	7
5. Objetivo	8
6. Misión	9
7. Visión	10
8. Valores	11
9. Organigrama General	12
10. Organigrama Específico	13
11. Inventario de Descripción de Puestos	14
12. Descripción de Puestos	15



1. PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal de Benito Juárez cuenta con una estructura orgánica optimizada basada en el proceso de reestructura administrativa, emprendida con el objetivo de modernizar los diferentes procesos de la Administración Pública Municipal en beneficio de la ciudadanía.

En este sentido se requiere la conformación de una cultura administrativa que permita modernizar e innovar procesos en las distintas Dependencias y Unidades Administrativas con base en herramientas técnicas que permitan desarrollar las funciones con eficiencia, eficacia y con una filosofía de mejora continua.

Con la conformación del presente Manual de Organización se inicia una etapa en la Administración Pública Municipal que permite tener una mayor certidumbre en el desarrollo de las actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando las actividades y responsabilidades de cada uno de los puestos.

La finalidad del presente Manual es proporcionar a las Dependencias y Unidades Administrativas, un documento integral básico que sirva como marco de referencia que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo de su trabajo, así como sus Orígenes y el Marco Jurídico en el que sustenta su actuación y funcionamiento; la Misión, Visión, Valores; los objetivos que tiene encomendados; la Estructura Orgánica; grados de autoridad; líneas de comunicación y coordinación y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran; mediante el cual atenderán las acciones que le competen, incorporándose también los indicadores de desempeño para estar en condiciones de medir la productividad e implementar acciones de mejora continua.

Es importante aclarar que el Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal para



realizar sus labores cotidianas, y al mismo tiempo facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando de esta manera al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad de la Dirección.

Por lo anterior, me es grato poner a disposición de los servidores y las servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, la presente guía de apoyo.



1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez fundamentado en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada y el Reglamento Interior correspondiente.

Es un documento orientador y de apoyo que presenta una visión de conjunto de las Dependencias y Unidades Administrativas, delimitando el ejercicio de las funciones específicas que les han sido encomendadas buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices, servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales y ser un instrumento útil para la orientación e información al público.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: El origen y desarrollo de la Dirección, el marco jurídico que da sustento a sus funciones, el objetivo primordial de ésta, su Filosofía Institucional, así como la estructura organizacional vigente, la descripción de los puestos que la conforman y las relaciones que existen entre éstos.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.



3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el año de 1995 el Juzgado Calificador Municipal pasa a formar parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos dependiente de la Secretaría General, y solo contaba con dos Jueces Calificadores y sin personal de apoyo.

En 1996 se inicia un proceso de crecimiento moderado, en el único Juzgado Calificador Municipal, y se incrementa su plantilla a cuatro Jueces Calificadores.

En el trienio de 1996-1999, se crearon tres Juzgados Calificadores ubicados en el Edificio de Seguridad Pública, en la base policiaca del Sector Tres de Zona Hotelera, y en un modulo de Plaza 21, incrementándose la plantilla a seis Jueces Calificadores, con personal de apoyo de Seguridad Pública en la Secretaría de Acuerdos.

En el trienio 1999 - 2002, se aumentaron las unidades de servicio a tres Juzgados Calificadores ubicados en el Edificio de Seguridad Pública, en el Sector de Zona Hotelera, y en el modulo de Plaza 21, se crearon tres Juzgados de Conciliación ubicados en las bases policiacas de los Sectores Dos y Seis de las Regiones 77 y 95 respectivamente, así como un Juzgado Conciliador en el Edificio de la Subprocuraduría de Justicia de la Zona Norte, aumentándose el numero de Jueces Calificadores, creándose las plazas de Secretario de Acuerdos y la plantilla laboral de Médicos adscritos, estos dos últimos grupos, fortalecidos por elementos que estaban adscritos a Seguridad Pública.

En el trienio 2002-2005 aumenta considerablemente la plantilla personal a 45 elementos, sin embargo, se cerraron las unidades de servicio reduciéndose a un solo Juzgado Conciliador y dos Juzgados Calificadores.



En el presente trienio 2005 - 2008 a raíz de la derogación del Reglamento de Faltas de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Benito Juárez, y de la promulgación y vigencia del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez a partir de 26 de Abril del 2007, las denominación de Juzgado Calificador cambio a la de Juzgado Cívico, la de Juez Calificador a la de Juez Cívico, la de Secretario de Acuerdos a Secretario de Juzgado, la de Coordinación de Juzgados Municipales a la de Dirección de Juzgados Cívicos, y se crea el Centro de Atención a Menores Infractores.

En la actualidad, se cuentan con dos Juzgados Cívicos Municipales, dos unidades de Servicio Médico, el Centro de Atención Menores Infractores y la oficina de la Dirección de Juzgados Cívicos apoyada por Supervisores de Juzgado, donde se trabajan las 24 horas en los 365 días del año, a excepción del Centro de Atención a Menores Infractores que cuenta con horario de oficina matutino y vespertino de Lunes a Domingo.



4. MARCO JURÍDICO

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115. Periódico Oficial del Estado: 10 de Enero de 1975

- 2.- Constitución Política del Estado de Quintana Roo. 7, 126, 127, 133 y 145 ultima reforma 24 de octubre de 2003.

3. Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. Titulo Noveno, Capitulo I, Articulo 115. Periódico Oficial del Estado: 20 de diciembre de 2004.

- 4.- Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. 506 518 fracción IV, 521, Periódico Oficial del Estado: 29 de diciembre del 2008

- 5.- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículos 47 y 54. Fecha de publicación 31 de diciembre del 1982.

- 6.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo

- 7.- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo Capítulo IV de la Secretaria General: art. 33 b) fracción IV.



1. OBJETIVO

Objetivo General

Ser el medio para sancionar las conductas que violen el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, y un medio de defensa contra los arbitrarios.

Objetivos Específicos

Determinar y sancionar conductas que contraviene el Bando de Gobierno y Policía de Benito Juárez, Quintana Roo.

Proporcionar Asesoría y Orientación a los agraviados, cuando en la comisión de una falta Administrativa, resulten afectados.

Proporcionar orientación psicológica a los menores infractores y a sus familias, para prevenir la reincidencia



2. MISIÓN

Administrar la Justicia Municipal de manera pronta y expedita, sancionando, en su caso, las conductas que contravienen el Bando de Gobierno y Policía, y demás Reglamentos Municipales; así también procurar la conciliación de los intereses ciudadanos.



3. VISIÓN

Ser una Dirección modelo a nivel Municipal y Estatal en fomentar la cultura de la prevención en materia de faltas administrativas, reduciendo el índice de infracciones a los Reglamentos Municipales, propiciando un ambiente de seguridad en el Municipio de Benito Juárez impartiendo Justicia Cívica.

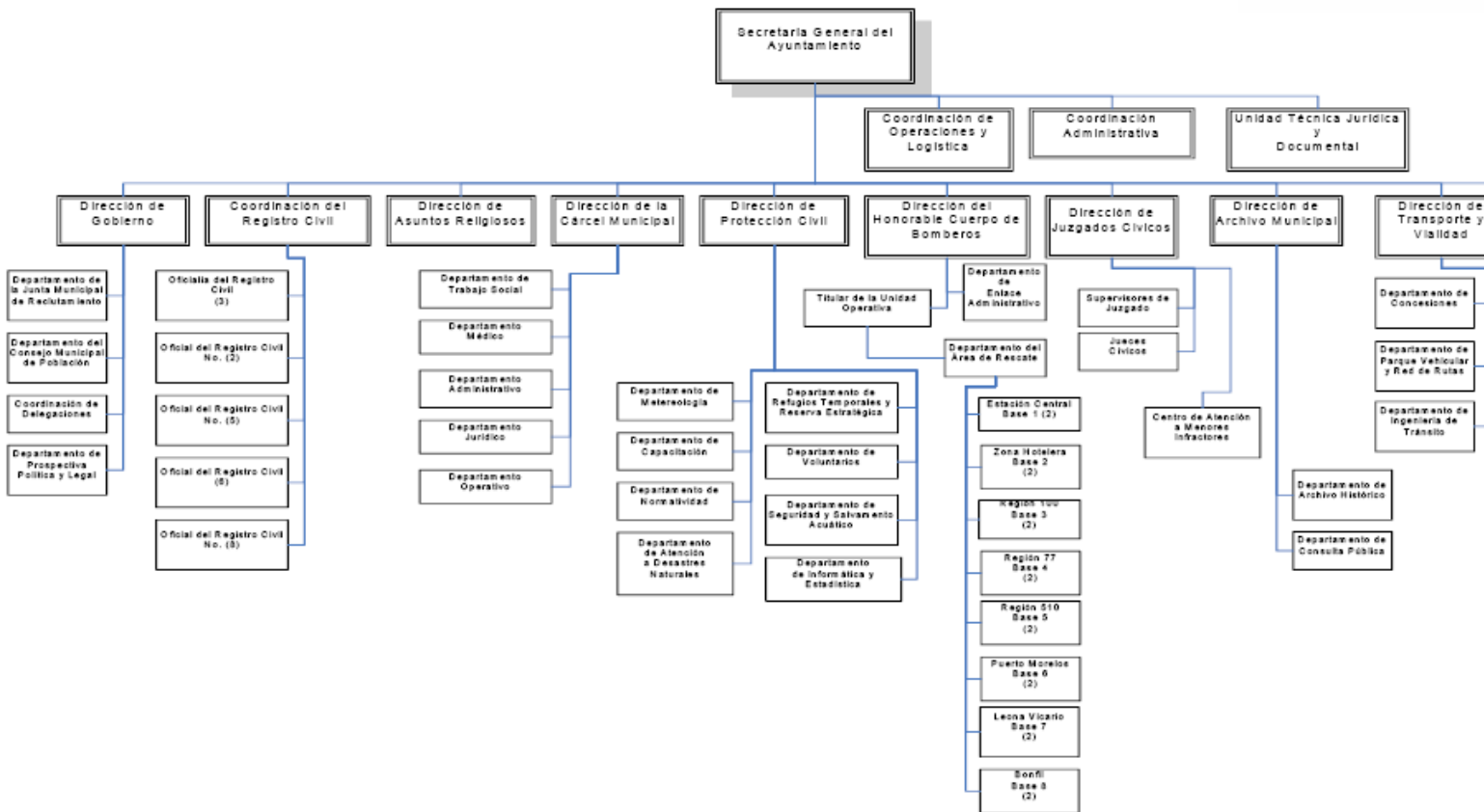


4. VALORES

Servicio
Ética
Honestidad
Integridad
Confiabilidad
Compañerismo
Empatía
Sencillez
Compromiso
Legalidad



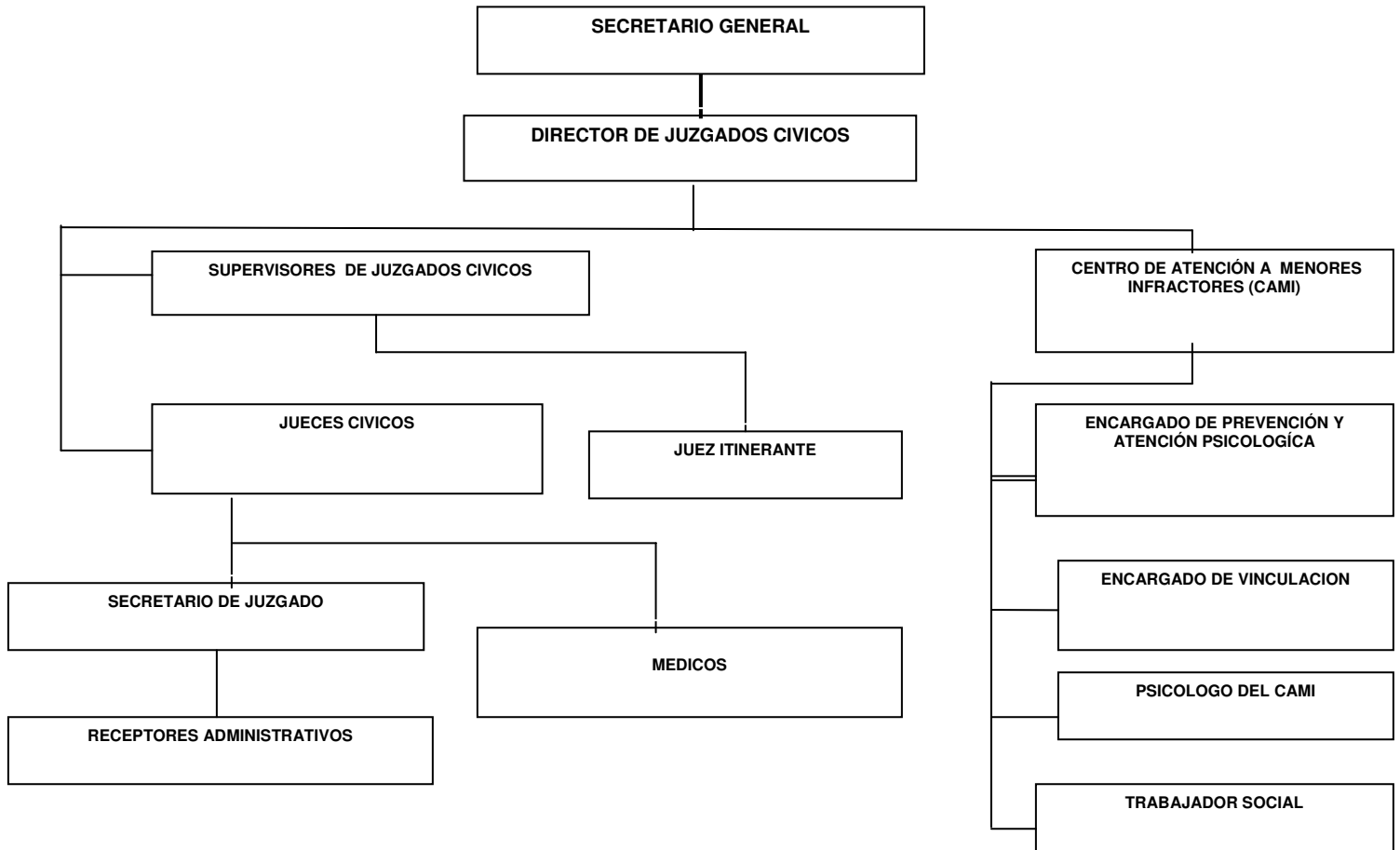
5. ORGANIGRAMA GENERAL





6. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Dirección de Juzgados Cívicos



I

TOTAL DE PLAZAS
41

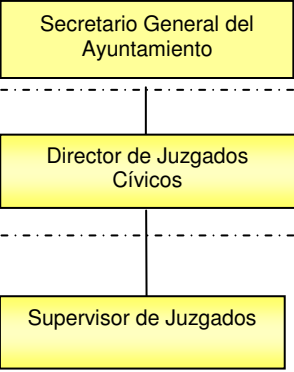


7. INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

No.	NOMBRE DEL PUESTO	NUMERO DE PLAZAS DEL MISMO PUESTO	NUMERO TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Juzgados Cívicos	1	1
2	Supervisor de Juzgados	3	3
3	Juez Cívico	8	8
4	Juez Cívico Itinerante	1	1
5	Secretario de Juzgado	9	9
6	Receptor Administrativo	4	4
7	Medico Certificante	10	10
8	Supervisora Centro de Atención a Menores Infractores (CAMI)	1	1
9	Encargado de Vinculación	1	1
10	Encargado de Prevención y Atención Psicológica	1	1
11	Psicóloga del CAMI	1	1
12	Trabajador Social	1	1
TOTAL			41



12. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE JUZGADOS CIVICOS
OBJETIVO:	Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de los procedimientos y criterios para sancionar las faltas administrativas
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCION PRINCIPAL	Dirigir y coordinar el funcionamiento administrativo y operativo de los Juzgados Cívicos Municipales y administración de los mismos, así como del Centro de Atención a Menores Infractores

FUNCIONES

1)	Coordinar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y del Centro de Atención a Menores Infractores, manteniendo estrecha relación con el personal adscrito a éstas áreas.
2)	Intervenir en los asuntos en los que la Dirección de Juzgados Cívicos sea parte
3)	Instruir al personal adscrito a la Dirección de Juzgados Cívicos para el mejor desempeño de sus funciones.
5)	Solicitar o girar las instrucciones al personal de los Juzgados Cívicos para que se le solicite a la Dirección de Ingresos los recibos oficiales para realizar el cobro de multas administrativas
6)	Coordinar la entrega a la Tesorería Municipal el importe de las multas cobradas en los Juzgados Cívicos.



7)	Atender y canalizar a la Autoridad correspondiente las quejas y denuncias ciudadanas recibidas en la Dirección.
8)	Atender y resolver las incidencias que se presenten en los Juzgados Cívicos Municipales.
9)	Actuar con la investidura de Juez Cívico cuando sea necesario.
10)	Decretar la libertad de un infractor, reducción de arresto o multa, y autorizar una conmutación de sanción.
11)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario General del Ayuntamiento.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Personal de la Dirección	Coordinar la operación de los Juzgados Cívicos.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Servidores Públicos y Ciudadanía en general.	Atender asuntos relacionados con los servicios de los Juzgados Cívicos y del Centro de Atención a Menores Infractores

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: 3 Supervisores INDIRECTOS: 8 Jueces, 10 Secretarios, 9 Médicos y 4 Receptores administrativos	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.	



AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asignar los turnos laborables ▪ Determinar los criterios aplicables para la aplicación de sanciones ▪ Decretar la libertad de un infractor. ▪ Autorizar la reducción de arresto o multa. ▪ Autorizar conmutación de sanción. ▪ Calificar y sancionar las faltas que se cometan al Bando de Policía

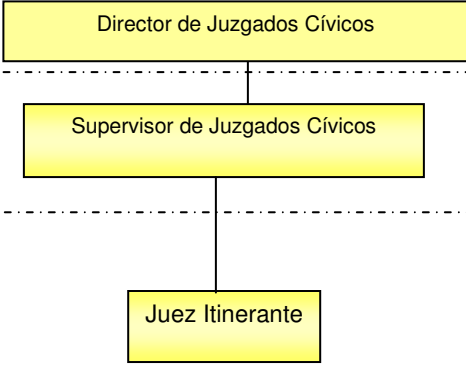
COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Director de Juzgados Cívicos de Seguimiento y Control de Obras debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias													
	<table border="1"> <tr> <td>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</td> <td>ACTITUDES:</td> </tr> <tr> <td>Derecho Constitucional, Amparo, Constitución Estatal, Leyes Federales y Estatales, Bando de Gobierno y Policía, Reglamentos Municipales, Código Civil, Penal y Mercantil, administración de recursos humanos, organización, Relaciones</td> <td>Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra, Capacidad para tomar decisiones, iniciativa y dinamismo.</td> </tr> <tr> <td>HABILIDADES DIRECTIVAS:</td> <td>HABILIDADES TÉCNICAS:</td> </tr> <tr> <td>Manejo de Personal, organización, liderazgo.</td> <td>Manejo de Pc's, Paquetería Windows.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">HABILIDADES GENERALES:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra, iniciativa, dinamismo.</td> </tr> </table>	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:	Derecho Constitucional, Amparo, Constitución Estatal, Leyes Federales y Estatales, Bando de Gobierno y Policía, Reglamentos Municipales, Código Civil, Penal y Mercantil, administración de recursos humanos, organización, Relaciones	Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra, Capacidad para tomar decisiones, iniciativa y dinamismo.	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:	Manejo de Personal, organización, liderazgo.	Manejo de Pc's, Paquetería Windows.	HABILIDADES GENERALES:		Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra, iniciativa, dinamismo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:												
Derecho Constitucional, Amparo, Constitución Estatal, Leyes Federales y Estatales, Bando de Gobierno y Policía, Reglamentos Municipales, Código Civil, Penal y Mercantil, administración de recursos humanos, organización, Relaciones	Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra, Capacidad para tomar decisiones, iniciativa y dinamismo.												
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:												
Manejo de Personal, organización, liderazgo.	Manejo de Pc's, Paquetería Windows.												
HABILIDADES GENERALES:													
Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra, iniciativa, dinamismo.													

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en Derecho
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE JUZGADOS CIVICOS
OBJETIVO:	Verificar el eficiente desempeño del personal de los Juzgados
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p>
FUNCION PRINCIPAL	Responsables ante el Director de supervisar el buen desempeño del personal adscrito a los Juzgados Cívicos

FUNCIONES

1)	Supervisar las labores de los Jueces Cívicos Municipales, Jueces Cívicos Itinerantes, Secretarios de Juzgado, Receptores Administrativos, Médico y personal del Centro de Atención a Menores Infractores.
2)	Verificar que el personal de la Dirección cumpla con sus horarios y responsabilidades laborales.
3)	Realizar los Informes sobre asuntos relevantes que acontezcan durante las jornadas laborales en los Juzgados Cívicos.
4)	Apoyar a los Jueces Cívicos en la toma de decisiones en asuntos relevantes.
5)	Verificar que los Jueces Cívicos, Itinerantes, Secretarios de Juzgado y receptores administrativos cuenten con los materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
6)	Ejercer funciones de conciliación, cuando los interesados estén de acuerdo, siempre y cuando no se trate de la comisión de un delito.
7)	Recepcionar las inconformidades de los Ciudadanos relativas a las actuaciones del personal de los Juzgados Cívicos y darles el seguimiento correspondiente.



8)	Instruir y capacitar al personal para el mejor desempeño de sus funciones.
9)	Mantener estrecha relación con el Centro de Atención a Menores Infractores para el aplicar los procedimientos con menores infractores.
10)	Verificar que la documentación y el archivo de los Juzgados Cívicos se encuentren actualizados.
11)	Resolver, en su caso, las incidencias que se presenten en los Juzgados Cívicos.
12)	Actuar con la investidura de Juez Cívico cuando sea necesario.
13)	Decretar la libertad de un infractor, reducción de arresto o multa, y autorizar una conmutación de sanción.
14)	Atender y canalizar a la Autoridad correspondiente, las quejas y denuncias ciudadanas.
15)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de los Juzgados Cívicos.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Con el superior Jerárquico y el personal de los Juzgados Cívicos.	Mantener el control de la operación óptima de los Juzgados Cívicos.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Secretaría Municipal de Seguridad Pública, Cárcel Pública Municipal, con los Servidores Públicos y la Ciudadanía en general.	Mantener buenas relaciones y atención, relacionada con los servicios de los Juzgados Cívicos y del Centro de Atención a Menores Infractores



RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Jueces Cívicos, Secretarios de Juzgado y Médicos INDIRECTOS: 9 Jueces, 9 Médicos y 8 secretarios y 4 receptores administrativos	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Autorizar los oficios de contestación en ausencia del Director▪ Autorizar Amonestaciones▪ Autorizar reducciones de multas▪ Consignar a los infractores ante otras Autoridades▪ Ejercer funciones de Juez Cívico o Itinerante



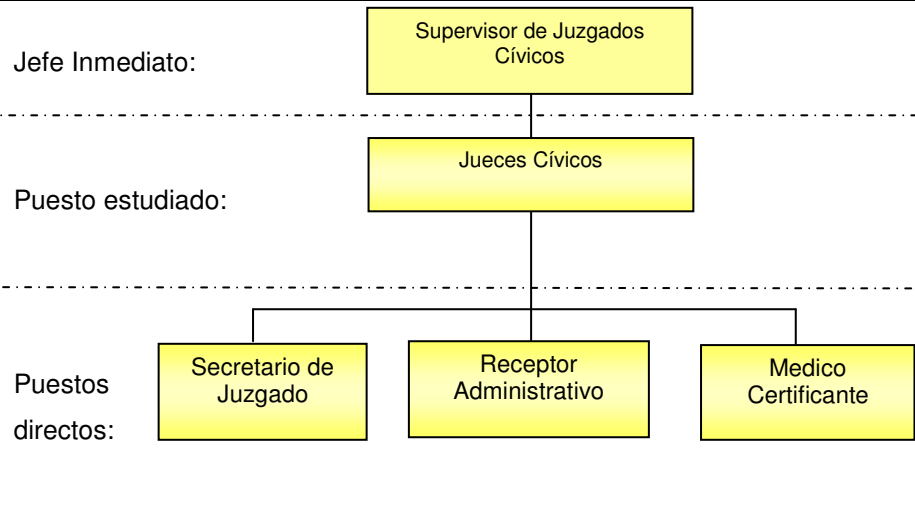
COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Supervisor de Juzgados Cívicos de Seguimiento y Control de Obras debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Derecho Constitucional, Amparo, Constitución Estatal, Leyes Federales y Estatales, Bando de Gobierno y Policía, Reglamentos Municipales, Código Civil, Penal y Mercantil, administración de recursos humanos, organización, Relaciones.	Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra, Dinamismo, iniciativa.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de Personal, organización, liderazgo.	Manejo de Pc's, Paquetería Windows
HABILIDADES GENERALES:	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en Derecho.
EXPERIENCIA:
3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	JUEZ CIVICO
OBJETIVO:	Sancionar las faltas al Bando de Gobierno y Policia Municipal y otros Reglamentos Municipales
UBICACIÓN:	<p>Jefe Inmediato: </p>
FUNCION PRINCIPAL	Conocer, determinar, calificar y sancionar las conductas que contravengan el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; así como aquellas Leyes Federales o Estatales donde se les faculte para ello.

FUNCIONES

1)	Calificar y sancionar las faltas cometidas al Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y Reglamentos Municipales de su competencia, incluyendo aquellas Leyes Federales o Estatales donde se les faculte para ello.
2)	Determinar y calificar el grado de la falta cometida por los infractores.
3)	Poner a disposición de las autoridades competentes, a los menores que hayan sido detenidos por conductas ilícitas.
4)	Enviar a examen médico a los presuntos infractores, para conocer su estado clínico.
5)	Remitir a la Cárcel Pública Municipal a quienes no paguen multa, para que cumplan con el arresto correspondiente.
6)	Otorgar la conmutación de la sanción en los casos que proceda, previa solicitud del



	infractor.
7)	Otorgar la libertad a los infractores cuando cumplan el arresto decretado.
8)	Ordenar la inmediata libertad del infractor cuando realice el pago de la multa.
9)	Elaborar un reporte de los incidentes o anomalías ocurridas en su turno.
10)	Elaborar un informe diario de sus actividades.
11)	Elaborar la lista de Estrados de los infractores remitidos en los Juzgados Cívicos.
12)	Asistir a las reuniones de trabajo organizadas por la Dirección
13)	Consignar al Ministerio Público competente a las personas presuntas responsables de un delito.
14)	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
15)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Supervisor o el Director de Juzgados Cívicos Municipales.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Con el superior Jerárquico y el personal de los Juzgados Cívicos.	Mantener el control de la operación óptima de los Juzgados Cívicos.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Secretaría Municipal de Seguridad Pública, Cárcel Pública Municipal, Agentes del Ministerio Público del Fuero Común y Federal, servidores públicos y ciudadanía en general	Sancionar las faltas al Bando de Gobierno y Policía Municipal, poner a disposición por la posible comisión de delitos, y para la continuidad de los servicios que presta los Juzgados Cívicos.



RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Médicos y Secretarios INDIRECTOS: 8 Secretarios de Juzgado, 4 receptores administrativos y 9 Médicos	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Sancionar las conductas que contravienen el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; así como aquellas Leyes Federales o Estatales donde se les faculte para ello.▪ Determina cuando una conducta es considerada una falta administrativa▪ Impone multas▪ Ordena arrestos hasta por 36 horas▪ Autorizar la liberación de los detenidos▪ Ordenar la reclusión de los detenidos en la cárcel municipal▪ Facultado para imponer sanciones menores que beneficien al detenido



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Juez Cívico debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Derecho Constitucional, Amparo, Constitución Estatal, Leyes Federales y Estatales, Bando de Gobierno y Policía, Reglamentos Municipales, Código Civil, Penal y Mercantil, administración de recursos humanos, organización, Relaciones	Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra, Dinamismo, iniciativa.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de Personal, organización, liderazgo	Manejo de Pc's, Paquetería Windows
HABILIDADES GENERALES:	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en Derecho
EXPERIENCIA:
3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO DE JUZGADO CÍVICO	
OBJETIVO:	.Auxiliar al Juez Cívico en la integracion de Expedientes Administrativos y mantener el control administrativo de su area	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Juez Cívico</div>
	Puesto estudiado:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Secretario de Juzgado Cívico</div>
	Puestos directos:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">No aplica</div>
FUNCION PRINCIPAL	Llevar el control y los registros del Juzgado Cívico Municipal de su adscripción.	

FUNCIONES

1)	Recepcionar a los infractores que hayan cometido faltas administrativas.
2)	Llevar el expediente al juez para que califique la infracción y dictamine el importe de la multa.
3)	Resguardar los bienes y objetos que le sean recogidos a los detenidos y devolverlos al momento en que sean puestos en libertad o consignados a otra autoridad
4)	Elaborar oficios y tarjetas informativas de las incidencias ocurridas.
5)	Llevar el control de la correspondencia turnada al juez.
6)	Elaborar un informe diario de sus actividades.
7)	Certificar las copias de las constancias que obren en los Expedientes Administrativos.
8)	Remitir los artículos no reclamados por los infractores a la Dirección de Juzgados Cívicos.
9)	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
10)	Las demás relacionadas con su función que le encomiende el Juez, el Supervisor o el Director de Juzgados Cívicos.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Con el superior Jerárquico y el personal de los Juzgados Cívicos.	Mantener el control de la operación optima de los Juzgados Cívicos.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Servidores públicos y ciudadanía en general.	Mantener el control de la operación optima de los servicios que prestan los Juzgados Cívicos municipales

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información generada en su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">• Certificar las copias de las constancias de los expedientes que obren en los archivos de los Juzgados Cívicos.



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Secretario de Juzgado Cívico debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Conocimientos de amparo, derecho penal, administrativo, derechos humanos. Bando de gobierno y Policía Municipal, Reglamentos Municipales, Código Civil, Penal, organización.	Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra, Dinamismo, iniciativa.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de Personal, organización, liderazgo.	Manejo de Pc's, Paquetería Windows
HABILIDADES GENERALES:	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en Derecho
EXPERIENCIA:
3 años en la Administración Pública Municipal



NOMBRE DEL PUESTO:	RECEPTOR ADMINISTRATIVO DEL JUZGADO CÍVICO	
OBJETIVO:	Auxiliar al Juez y al Secretario de Juzgado en la remisión de los infractores recibidos en los Juzgados Cívicos	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	Juez Cívico
	Puesto estudiado:	Receptor Administrativo de Juzgado Cívico
	Puestos directos:	No aplica
FUNCION PRINCIPAL	Llevar el control y los registros del Juzgado Cívico Municipal de su adscripción.	

FUNCIONES

1)	Recepcionar a los infractores que hayan cometido faltas administrativas.
2)	Llevar el expediente al juez para que califique la infracción y dictamine el importe de la multa.
3)	Resguardar los bienes y objetos que le sean recogidos a los detenidos y devolverlos al momento en que sean puestos en libertad o consignados a otra autoridad
4)	Elaborar oficios y tarjetas informativas de las incidencias ocurridas.
5)	Llevar el control de la correspondencia turnada al juez.
6)	Elaborar un informe diario de sus actividades.
7)	Certificar las copias de las constancias que obren en los Expedientes Administrativos.
8)	Remitir los artículos no reclamados por los infractores a la Dirección de Juzgados Cívicos.
9)	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Con el superior Jerárquico y el personal de los Juzgados Cívicos.	Mantener el control de la operación óptima de los Juzgados Cívicos.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Es responsable de mantener buenas relaciones con servidores públicos y ciudadanía en general.	Para brindar un servicio eficiente, óptimo y de calidad.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica INDIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información generada en su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	No aplica



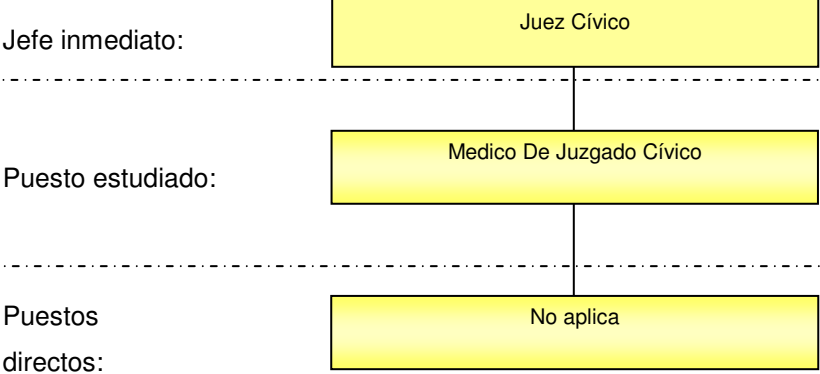
COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Receptor administrativo del Juzgado cívico debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Bando de gobierno y Policía Municipal, Reglamentos Municipales, organización.	Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra, Dinamismo, iniciativa.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de Personal, organización, liderazgo.	Manejo de Pc's, Paquetería Windows
HABILIDADES GENERALES:	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato o Secundaria Terminada
EXPERIENCIA:
1 año en la Administración Pública Municipal



NOMBRE DEL PUESTO:	MEDICO DEL JUZGADO CÍVICO
OBJETIVO:	Determinar el estado físico de los infractores detenidos
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p>
FUNCION PRINCIPAL	Revisar y dictaminar el estado físico y mental de los infractores turnados al área.

FUNCIONES

1)	Practicar un examen Médico a los infractores presentados ante el juez.
2)	Explorar físicamente al infractor para detectar alguna luxación o lesión.
3)	Detectar enfermedades que requieran de atención médica especializada.
4)	Elaborar la certificación médica correspondiente.
5)	Proporcionar al Juez Cívico el Certificado Médico del infractor.
6)	Elaborar un informe diario de sus actividades.
7)	Organizar y archivar las copias de certificación realizados en el turno.
8)	Elaborar un reporte diario de las certificaciones realizadas.
9)	Enviar al hospital a infractores que requieran atención especializada.
11)	Proporcionar atención médica a personal de los Juzgados Cívicos Municipales y de seguridad pública.
12)	Las demás que de acuerdo a sus labores le indique el Juez Cívico, el Supervisor de Juzgados o el Director



RELACIONES

INTERNAS		
CON:		PARA:
EXTERNAS	Con el superior Jerárquico y el personal de los Juzgados Cívicos.	Mantener el control de la operación óptima de los Juzgados Cívicos
CON:		PARA:
	Servidores públicos y ciudadanía en general.	Brindar información sobre las condiciones de salud de los detenidos

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica INDIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información generada en su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	No aplica



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Médico de Juzgados Cívicos debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Medicina General, Medicina legal, química, biología.	Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra, Dinamismo, iniciativa.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de personal, organización, honestidad, discreción, comunicación y relaciones personales	Manejo de Pc's, Paquetería Windows
HABILIDADES GENERALES:	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en Medicina General
EXPERIENCIA:
3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	JUEZ ITINERANTE	
OBJETIVO:	Verificar el cumplimiento de los establecimientos en vía pública del Bando de Gobierno y Policía Municipal.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	Supervisor De Juzgado
	Puesto estudiado:	Juez Itinerante
	Puestos directos:	No aplica
FUNCION PRINCIPAL	Aplicar y vigilar la aplicación del Reglamento de Promoción del Sistema de Tiempo Compartido en el Municipio; así como el Bando de Buen Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, y Reglamentos Municipales de su competencia, en todos los casos de flagrancia que detecte en la vía pública.	

FUNCIONES

1)	Supervisar los establecimientos que promueven el sistema de tiempo compartido
2)	Inspeccionar y vigilar los comercios establecidos que cometan infracciones a los Reglamentos municipales.
3)	Vigilar las actividades de los promotores de tiempo compartido.
4)	Supervisar que los promotores cuenten con su credencial y uniforme correspondiente.
5)	Recoger el gafete cuando el promotor cometa un infracción al Reglamento
6)	Levantar la boleta de infracción y darle una copia al promotor infraccionado.
7)	Enviar a los Juzgados Cívicos a los promotores que incurran en infracción a los Artículos 19 y 27 del Reglamento del Sistema de Tiempo Compartido.
8)	Elaborar un reporte de los incidentes o anomalías ocurridas en su turno.
9)	Verificar que los vehículos utilizados por los promotores sean de identificación rápida



10)	Verificar en la vía pública el cumplimiento del Bando de Gobierno y Policía y demás Reglamentos municipales de su competencia.
11)	Dirigir operativos en los establecimientos a fin de verificar el estricto cumplimiento de los Reglamentos Municipales.
12)	Las demás que le sean asignadas por el Supervisor o Director de Juzgados Cívicos.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Con el superior Jerárquico y el personal de los Juzgados	Mantener el control de la operación optima de los Juzgados
EXTERNAS		PARA:
CON:	Es responsable de mantener buenas relaciones con servidores públicos y ciudadanía en general.	Realizar revisiones eficientemente

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica INDIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información generada en su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica	



AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Verificar la ubicación de los establecimientos y prestadores de servicios en la vía pública.▪ Decomisar revistas y material con contenido pornográfico a la vista.▪ Retener credenciales de los vendedores de tiempo compartido.▪ Solicitar el auxilio de la policía preventiva para el cumplimiento de sus funciones▪ Imponer multas▪ Ordenar la detención de algún infractor en flagrancia

COMPETENCIAS LABORALES

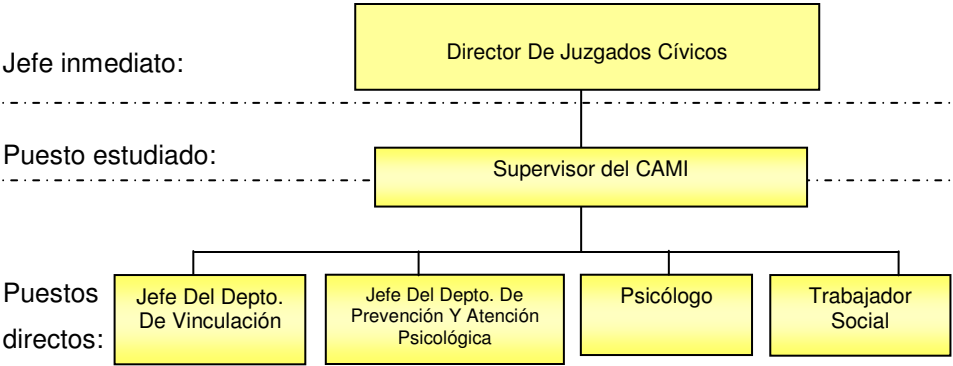
Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Juez Itinerante Obras debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS:	ACTITUDES:
Derecho Constitucional, Amparo, Constitucional Estatal, Leyes Federales y Estatales, Bando de Gobierno y Policía Municipal, Reglamentos Municipales, Código Civil, Penal, Admón. De recurso humanos, relaciones públicas,	Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra, Dinamismo, iniciativa.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de Personal, organización, honestidad y discreción.	Manejo de Pc's, Paquetería Windows
HABILIDADES GENERALES:	
Computación Básica.	



REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en Derecho
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR DEL CENTRO DE ATENCION A MENORES INFACORES
OBJETIVO:	Coorodinar y Supervisar los servicios y al personal del CAMI
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p>
FUNCION PRINCIPAL	Supervisar el Centro de Atención a Menores Infractores, y participar en eventos académicos para promover la educación cívica.

FUNCIONES

1)	Elaborar conjuntamente con los Departamentos de Psicología, Servicio Social y Vinculación los proyectos del Centro de Atención a Menores Infractores
2)	Programar pláticas en materia de educación cívica, autoprotección y prevención de delitos en instituciones educativas.
3)	Integrar y clasificar información sobre temas relativos a drogadicción, procuración de justicia y violencia intrafamiliar, para la realización de exposiciones
4)	Realizar la difusión ante la ciudadanía el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
5)	Elaborar el material bibliográfico y didáctico de exposición, para la promoción de educación cívica.
6)	Programar e impartir cursos de capacitación en instituciones educativas..
7)	Entregar reconocimientos a las instituciones participantes al Programa de Educación Cívica.
8)	Brindar pláticas a alumnos de enseñanza especial.



9)	Atender y orientar a la ciudadanía que requiera información de su área.
10)	Realizar un reporte mensual de sus actividades.
11)	Elaborar el material de difusión con relación a las Faltas establecidas en el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
12)	Impartir pláticas a la ciudadanía solicitante sobre temas de educación cívica.
13)	Elaborar convenios entre el H. Ayuntamiento y las dependencias u organismos necesarios.
14)	Las demás que le asigne el Director de Juzgados Cívicos.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Con el superior Jerárquico y el personal de los Juzgados Cívicos.	Mantener el control de la operación óptima de los Juzgados Cívicos.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Servidores públicos y ciudadanía en general, instituciones educativas y asociaciones civiles.	Para dar continuidad a los servicios que presta el CAMI e integrar nuevas actividades.



RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Psicólogos y Trabajadores Sociales	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: 2 Psicólogos, 1 Trabajador Social y 1 Jefe de Vinculación	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Designar Horarios de trabajo▪ Remitir al Juzgado Cívico a los infractores que se les acredite tener más de 16 años al momento de ser puestos a disposición por una falta administrativa.▪ Autorizar programas y talleres a aplicar en el CAMI



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Supervisión del Centro de Menores Infractores debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Leyes Federales y Estatales, Bando de Gobierno y Policía Municipal, Reglamentos Municipales, Admón. De recurso humanos, relaciones publicas, Investigación, Comunicación, Pedagogía y relaciones humanas	Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra, Dinamismo, iniciativa.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de Personal, organización, honestidad y discreción..	Manejo de Pc's, Paquetería Windows
HABILIDADES GENERALES:	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en Derecho, Psicología o Criminalística
EXPERIENCIA:
3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE VICNULACION						
OBJETIVO:	Coordinar planes, programas, proyectos y actividades del CAMI con otras depedencias publicas y privadas						
UBICACIÓN:	<table border="1"><tr><td>Jefe inmediato:</td><td>Supervisor Del CAMI</td></tr><tr><td>Puesto estudiado:</td><td>Encargado de Vinculación</td></tr><tr><td>Puestos directos:</td><td>No aplica</td></tr></table>	Jefe inmediato:	Supervisor Del CAMI	Puesto estudiado:	Encargado de Vinculación	Puestos directos:	No aplica
Jefe inmediato:	Supervisor Del CAMI						
Puesto estudiado:	Encargado de Vinculación						
Puestos directos:	No aplica						
FUNCION PRINCIPAL	Proporcionar al menor y/o familia de éste las herramientas y vínculos para su atención y asistencia integral en la restauración del equilibrio emocional de los menores.						

FUNCIONES

1)	Promover el Centro de Atención a Menores Infractores ante todos los órganos de la sociedad.
2)	Buscar los vínculos para mejorar los servicios que presta el Centro de Atención a Menores Infractores.
3)	Buscar recursos y apoyos necesarios para el mejor funcionamiento del Centro de Atención a Menores Infractores
4)	Elaborar Reportes e informes de actividades mediante los cuales se manifiesten los avances y logros del C. A. M. I.
5)	Participar como ponente en los cursos y talleres en lo que participe el C. A. M. I.
6)	Promover eventos en los que se den a conocer las actividades del C. A. M. I.
7)	Las demás que le asigne el Supervisor del CAMI o el Director de Juzgados Cívicos.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Con el superior Jerárquico y el personal del CAMI y de los Juzgados Cívicos	Mantener el control de la operación óptima del CAMI y de los Juzgados Cívicos
EXTERNAS		PARA:
CON:	Servidores públicos y ciudadanía en general, instituciones educativas y asociaciones civiles.	Ser un enlace entre el CAMI e instituciones publicas y privadas

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información generada en su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ No Aplica



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Encargado de Vinculación debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Administración Publica,	Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra, Dinamismo, iniciativa.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de Personal, organización, honestidad y discreción.	Manejo de Pc's, Paquetería Windows
HABILIDADES GENERALES:	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en admón., Relaciones Publicas, en Derecho
EXPERIENCIA:
3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE PREVENCION Y ATENCION PSICOLOGICA	
OBJETIVO:	Disminuir los índices de reincidencia de los menores infractores y orientar para prevenir la comisión de faltas administrativas	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	Supervisor Del CAMI
	Puesto estudiado:	Encargado de Prevención y Atención Psicológica
	Puestos directos:	No aplica
FUNCION PRINCIPAL	Brindar atención psicológica a niños y adolescentes que cometen faltas al Bando de Gobierno y Policía y que sean presentados ante el Juez Cívico, así como a padres de familia y ciudadanía que le sea canalizada o acuda voluntariamente a él.	

FUNCIONES

1)	Atender y orientar niños y adolescentes que presentan problemas de pandillerismo y drogadicción.
2)	Recabar información para integrar los expedientes de los menores infractores y/o de las personas que soliciten el servicio psicológico
3)	Sensibilizar a los pacientes en base a una entrevista dirigida.
4)	Enviar a los pacientes de acuerdo a su problemática a los Centros de Integración Juvenil o el D. I. F. u otra institución de apoyo.
5)	Proporcionar citas para atención y seguimiento del caso.
6)	Realizar pláticas con los padres de los pacientes para resolver la problemática de éstos.
7)	Apoyar a las personas enviadas por la Dirección, Supervisión ó Juzgados Cívicos
8)	Proporcionar tratamiento individual de acuerdo al caso.
9)	Brindar pláticas de orientación en instituciones educativas.
10)	Dar seguimiento a los pacientes.



11)	Realizar eventos para que los adolescentes sean orientados sobre los problemas de drogadicción, pandillerismo.
12)	Apoyar a los Jueces Cívicos orientando a menores con problemas Psicológicos.
13)	Las demás que le asigne el supervisor del CAMI o el Director de los Juzgados Cívicos

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Con el superior Jerárquico y el personal del CAMI y de los Juzgados Cívicos	Mantener el control de la operación optima del CAMI y de los Juzgados Cívicos
EXTERNAS		PARA:
CON:	Servidores públicos y ciudadanía en general, instituciones educativas, asociaciones civiles. Y centros de integración juvenil	Detectar a menores que requieran atención psicológica y brindarles la atención, así como aplicar programas y talleres en las instituciones que lo soliciten

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ No Aplica



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Encargado de Prevención y Atención Psicológica debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Psicología de adolescentes, fármaco dependencia, pandillerismo, organización comunicación, pruebas psicométrías y relaciones humanas.	Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra, dinamismo, iniciativa.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de Personal, organización, honestidad y discreción.	Manejo de Pc's, Paquetería Windows

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en Psicología
EXPERIENCIA:
3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	PSICOLOGO DEL C.A.M.I.	
OBJETIVO:	Orientar Psicológicamente a los Menores infractores que hayan incurrido en faltas administrativas, así como a los Padres de familia o tutores legales.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	Supervisor Del CAMI
	Puesto estudiado:	Psicólogo del C.A.M.I.
	Puestos directos:	No aplica
FUNCION PRINCIPAL	Brindar atención psicológica a niños y adolescentes que cometen faltas al Bando de Gobierno y Policía y que sean presentados ante el Juez Cívico, así como a padres de familia y ciudadanía que le sea canalizada o acuda voluntariamente a él.	

FUNCIONES

1)	Atender y orientar niños y adolescentes que presentan problemas de pandillerismo y drogadicción.
2)	Recabar información para integrar los expedientes de los menores infractores y/o de las personas que soliciten el servicio psicológico
3)	Sensibilizar a los pacientes en base a una entrevista dirigida.
4)	Enviar a los pacientes de acuerdo a su problemática a los Centros de Integración Juvenil o el D. I. F. u otra institución de apoyo.
5)	Proporcionar citas para atención y seguimiento del caso.
6)	Realizar pláticas con los padres de los pacientes para resolver la problemática de éstos.
7)	Apoyar a las personas enviadas por la Dirección, Supervisión ó Juzgados Cívicos
8)	Proporcionar tratamiento individual de acuerdo al caso.
9)	Brindar pláticas de orientación en instituciones educativas.



10)	Dar seguimiento a los pacientes.
11)	Realizar eventos para que los adolescentes sean orientados sobre los problemas de drogadicción, pandillerismo.
12)	Apoyar a los Jueces Cívicos orientando a menores con problemas Psicológicos.
13)	Las demás que le asigne el supervisor del CAMI o el Director de los Juzgados Cívicos

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Con el superior Jerárquico y el personal del CAMI y de los Juzgados Cívicos	Mantener el control de la operación optima del CAMI y de los Juzgados Cívicos
EXTERNAS		PARA:
CON:	Servidores públicos y ciudadanía en general, instituciones educativas, asociaciones civiles. Y centros de integración juvenil	Detectar a menores que requieran atención psicológica y brindarles la atención, así como aplicar programas y talleres en las instituciones que lo soliciten

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	



AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ No Aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Psicólogo del CAMI debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Psicología de adolescentes, fármaco dependencia, pandillerismo, organización comunicación, pruebas psicometrías y relaciones humanas.	Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra, dinamismo, iniciativa.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de Personal, organización, honestidad y discreción.	Manejo de Pc's, Paquetería Windows

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en Psicología
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	TRABAJADOR SOCIAL DEL CAMI	
OBJETIVO:	Detectar posibles problemáticas psicológicas o de conducta de los menores infractores	
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Supervisor Del CAMI</div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puesto estudiado:</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trabajador social</div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puestos directos:</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">No aplica</div>	
FUNCION PRINCIPAL	Atender al menor y/o familia en primera instancia para derivarlas a los servicios pertinentes de acuerdo a la evaluación realizada en la entrevista inicial, al interior del Centro y al exterior, buscar los apoyos necesarios y participar activamente en la prevención del menor infractor.	

FUNCIONES

1)	Realizar la entrevista inicial a los menores infractores y a sus familiares.
2)	Hacer el registro y seguimiento de los casos.
3)	Llevar a cabo estudios socioeconómicos de las víctimas.
4)	Acompañar a las víctimas a los servicios que se requieran.
5)	Realizar visitas domiciliarias, si el caso lo amerita.
6)	Elaborar reporte para las autoridades judiciales que así lo requieran.
7)	Reunirse oportunamente con Padres de Familia.
8)	Asistir al Juzgado Cívico para apoyar una incidencia de su área en caso necesario.
9)	Brindar pláticas de orientación en instituciones educativas.
10)	Acompañar a las víctimas a las citas de las investigaciones de Ministerio Público en la



	integración de sus denuncias
11)	Las demás que le asigne el Supervisor del CAMI o el Director de Juzgados Cívicos

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Con el superior Jerárquico y el personal del CAMI y de los Juzgados Cívicos	Mantener el control de la operación optima del CAMI y de los Juzgados Cívicos
EXTERNAS		PARA:
CON:	Servidores públicos y ciudadanía en general, instituciones educativas, asociaciones civiles. Y centros de integración juvenil.	Detectar a menores que requieran atención psicológica y brindarles la atención, así como aplicar programas y talleres en las instituciones que lo soliciten

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica INDIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ No Aplica



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Trabajador Social de CAMI debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Psicología de adolescentes, fármaco dependencia, pandillerismo, organización comunicación, pruebas psicometrías y relaciones humanas.	Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra, Dinamismo, iniciativa.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de Personal, organización, honestidad y discreción.	Manejo de Pc's, Paquetería Windows
HABILIDADES GENERALES:	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura o Técnico en Trabajo Social
EXPERIENCIA:
3 años en la Administración Pública Municipal.