



JUZGADO CIVICO

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-JC-2019

EMISION: 01

Página 1 de 24

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUAUTLA, MORELOS

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL JUZGADO CIVICO**

H.H. CUAUTLA, MOR. A 11 DE JUNIO DE 2019



JUZGADO CIVICO

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-JC-2019

EMISION: 01

Página 2 de 24

II.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (INDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
AREAS DE APLICACION	V	5
POLITICAS DE OPERACION	VI	5
SIMBOLOS UTILIZADOS	VII	7
PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	VIII	8
PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DETENIDO POR SANCION ADMINISTRATIVA	IX	11
PROCEDIMIENTO CONCILIACION ENTRE LAS PARTES (CONVENIO)	X	14
PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIAS DE HECHOS	XI	17
PROCEDIMIENTO DE PUESTAS A DISPOSICION ANTE EL MINISTERIO PUBLICO POR LA PROBABLE COMISION DE UN HECHO DELICTIVO	XII	20
DIRECTORIO	XIII	23
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIV	24



JUZGADO CIVICO

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-JC-2019

EMISION: 01

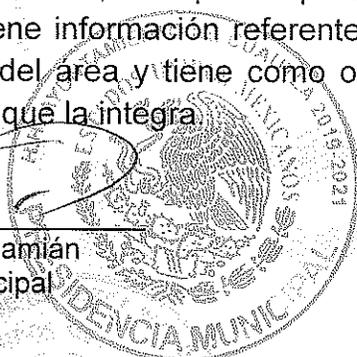
Página 3 de 24

III.- AUTORIZACIÓN.

AUTORIZÓ

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracción III, 41 Fracciones I y V y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Bando de Policía y Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente **Manual de Procedimientos del Juzgado Cívico**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal



Vo. Bo.

LC. Juan Torres Briones
Oficial Mayor

REVISÓ

Lic. Rolando Uribe Pérez
Director General de Planeación

ELABORÓ

Lic. Luis Francisco Rendón Tlapala
Juez Cívico del Primer Turno

Lic. José Ramón González Olea
Juez Cívico del Segundo Turno

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	Versión	No. De Páginas
01-Enero-2020	Lic. José Alfredo Escalona Arias	2019	24



IV.- INTRODUCCION

El presente manual constituye una fuente formal de información y orientación acerca de la forma correcta de ejecutar las actividades propias del trabajo realizado por el personal adscrito a este Juzgado Cívico.

El manual de políticas y Procedimientos del Juzgado Cívico es el marco de referencia que guía la toma de decisiones de su personal, delimitando hasta dónde se debe o puede actuar para ejecutar las actividades descritas en cada procedimiento, detallando éstos de forma ordenada y cronológica.

A su vez este manual establece los fundamentos, lineamientos, funciones, alcances y procedimientos de esta Juzgado Cívico, de la administración municipal 2019 – 2021.

El propósito, de acuerdo al proyecto de un gobierno ciudadano, Cuautla 2019 –2021. Donde nos corresponde a todos los integrantes de la Juzgado Cívico, fomentar la práctica de valores ético-civiles, teniendo como base el desarrollo humano; vigilar la actuación integra de los servidores público; implementar una utilización eficaz de los recursos humanos y materiales a disposición de la administración municipal, aplicando una política de austeridad, rendición de cuentas y transparencia de la información; utilizando como herramienta la tecnología que nos permita establecer los controles necesarios para ser una dirección eficiente y productiva de carácter digital y moderno.

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal



V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación general para las unidades administrativas que intervienen en los procedimientos que se describen y son las siguientes:

- Juzgado Cívico.



VI. POLITICAS DE OPERACION

- 1.- Tratar con amabilidad, respeto, propiedad hacia sus superiores, subordinados y compañeros de trabajo;
- 2.- Acatar las instrucciones que reciban en forma inmediata;
- 3.- Podrá presentarse la ciudadanía en general para la realización del trámite correspondiente en un horario de 24 horas todos los días del año;
- 4.- Queda prohibido recibir cualquier tipo de dativa o dinero de persona alguna, por motivo del desempeño de su trabajo.
- 5.- Auxiliar en la medida de nuestras funciones a los elementos de Seguridad Publica que necesiten asesoría en las puestas a disposición de la autoridad competente;
- 6.- Actuar conforme a lo establecido a la ley de la materia;
- 7.- Generar en todo momento un ambiente laboral armonioso.
- 8.- Atender de manera respetuosa y con ética a los ciudadanos que acudan Al Juzgado Cívico;
9. No fumar dentro de la oficina;
- 10.- Ser puntual en la hora de entrada a la oficina; así como tener disponibilidad de tiempo por necesidad del servicio;
- 11.- Conducirse con lealtad, discreción y honestidad en los asuntos que tenga conocimiento;

VII.- SIMBOLOS UTILIZADOS

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACION	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISION O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto, insumo de forma permanente.
	DIRECCION DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizara un número arábigo que indicara la actividad a la cual continúa el diagrama.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.



VIII.- ATENCION DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

- **Objetivo:**
 - Dar contestación al documento recibido en tiempo y forma, proporcionando la información y documentos que se requieran. Y si es el caso darle el seguimiento que corresponda.
- **Propósito:**
 - Contestar en tiempo y forma.
- **Alcance:**
 - El presente procedimiento es de aplicación para la persona encargada de contestar los oficios recibidos.
- **Referencias:**
 - Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos.
 - Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Cuautla, Morelos.
 - Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla
- **Políticas:**
 - Acatar de manera inmediata las ordenes que se reciban
- **Definiciones:**

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

 - **Plan Municipal de Desarrollo:** Precisa los objetivos generales, estrategias, líneas de acción, indicadores así como metas vinculadas a éstos, además de las prioridades del desarrollo integral del Municipio, contendrán previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determinarán los instrumentos y responsables de su ejecución, preverán un mecanismo de seguimiento basado en indicadores de impacto o resultado para los objetivos generales y establecerán los lineamientos de política de carácter global, sectorial y de servicios municipales.
- **Método de Trabajo:**
 - Simbología
 - Descripción de Actividades
 - Diagrama de Flujo



JUZGADO CIVICO

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-JC-2019

EMISION: 01

Página 9 de 24

DESARROLLO

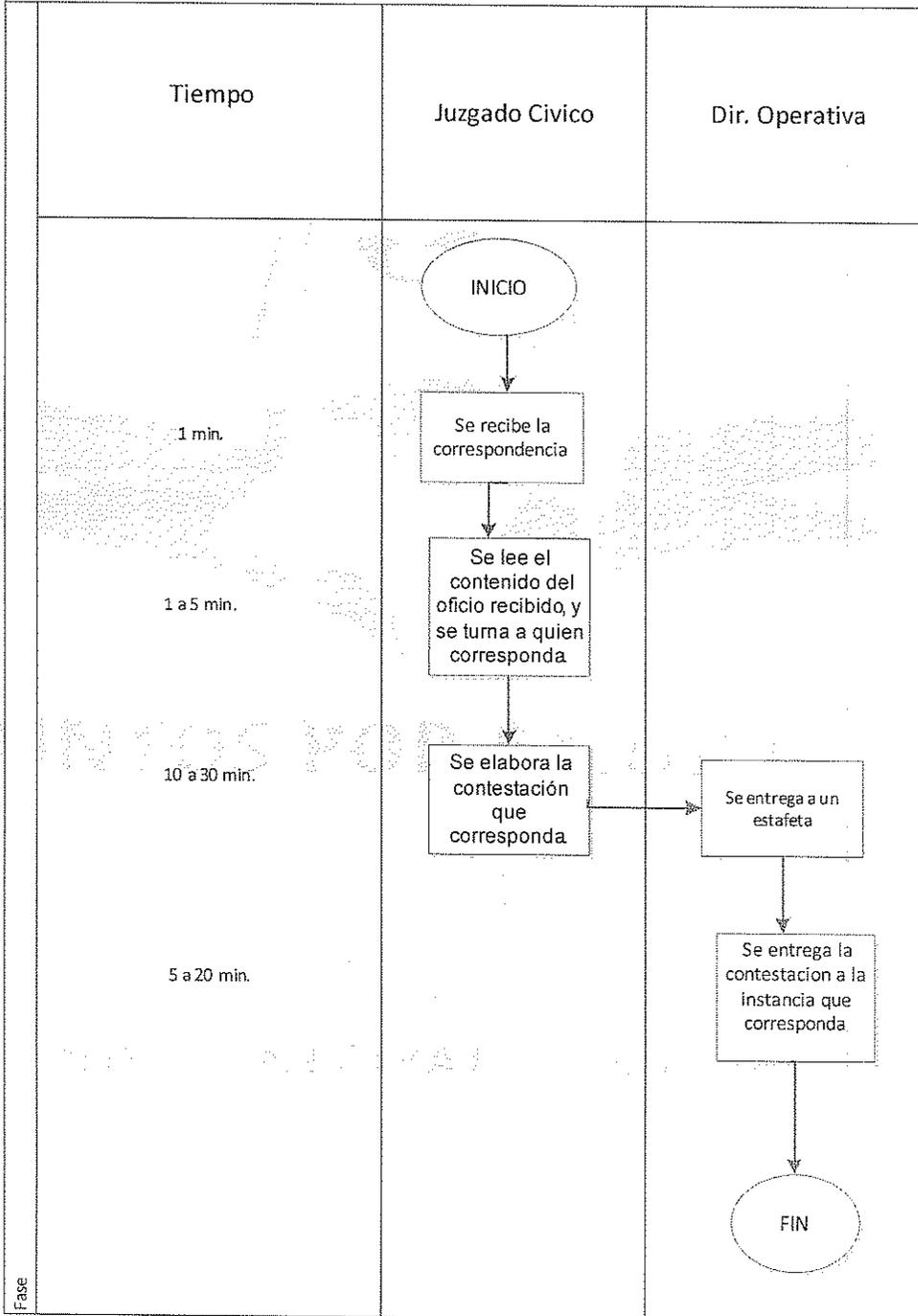
Con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de atención de correspondencia recibida, se establece el siguiente procedimiento

1.- PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Juez cívico o Secretaria del Juzgado	1	Se recibe la correspondencia
Juez cívico o Secretaria del Juzgado	2	Se lee el contenido del oficio recibido, y se turna a quien corresponda.
Juez cívico o Secretaria del Juzgado	3	Se elabora la contestación que corresponda.
Juez cívico o Secretaria del Juzgado	4	Se entrega a una estafeta el oficio.
Juez cívico o Secretaria del Juzgado	5	Se entrega el oficio al departamento correspondiente



Recepción de correspondencia.



Fase



IX.- PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DETENIDO POR SANCION ADMINISTRATIVA

1. Objetivo:

- Resguardar en el área de separos del Juzgado Cívico al detenido por haber cometido una falta administrativa, debiendo cumplir un arrestos de 4 a 36 horas o bien pagar una multa, para poder salir de dicha área, el cumplimiento de arresto o pago de multa se aplica como sanción a la falta cometida.

2. Propósito:

- Es hacer de la cultura cívica, una forma de vida, que busque la integración de la sociedad sobre una base común, el rescate y fortalecimiento de los valores, que nos hagan hombres y mujeres, libres y responsables consigo mismos y con el entorno en que vivimos, que nos garantice un marco ideal de convivencia a través de la regulación de ciertas conductas que atentan contra la dignidad, la tranquilidad y la seguridad de las personas, que afecten el entorno urbano, el medio ambiente, que nos concientice en el uso racional y responsable de los servicios públicos.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación para el oficial de Barandilla, el Juez Cívico y el detenido por haber cometido una falta administrativa.

4. Referencias:

- Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos.
- Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla

5. Políticas:

- Acatar de manera inmediata las ordenes que se reciban

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Plan Municipal de Desarrollo. Precisa los objetivos generales, estrategias, líneas de acción, indicadores así como metas vinculadas a éstos, además de las prioridades del desarrollo integral del Municipio, contendrán previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determinarán los instrumentos y responsables de su ejecución, preverán un mecanismo de seguimiento basado en indicadores de impacto o resultado para los objetivos generales y establecerán los lineamientos de política de carácter global, sectorial y de servicios municipales.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

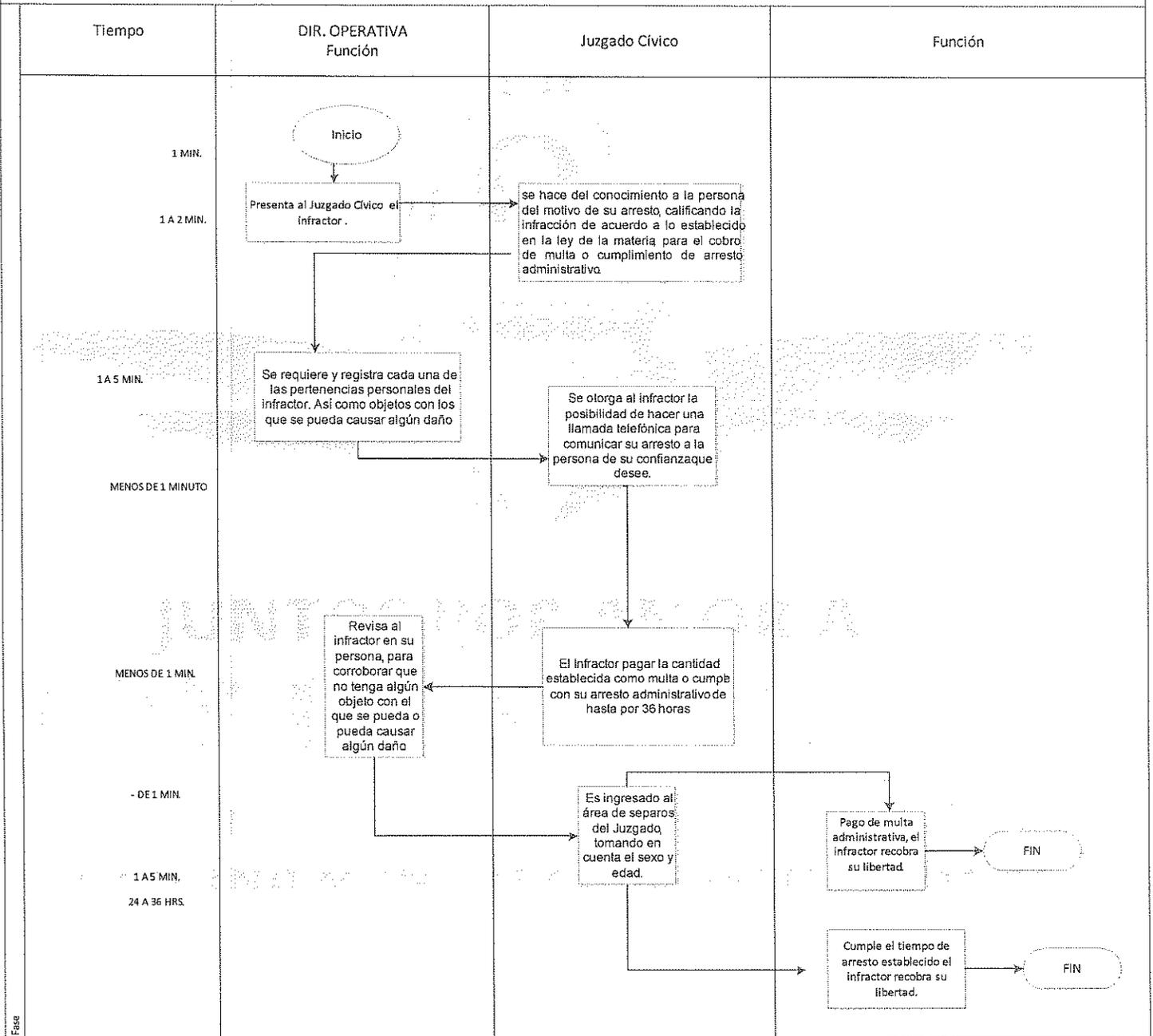
Con la finalidad de especificar las actividades que se realizan al momento de ingresar a un detenido al área de separos por haber cometido una falta administrativa, se establece el siguiente procedimiento

2.- PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DETENIDO POR SANCION ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Oficial que detuvo	1	Presenta al Juzgado Cívico el infractor.
Juez Cívico	2	se hace del conocimiento a la persona del motivo de su arresto, calificando la infracción de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia, para el cobro de multa o cumplimiento de arresto administrativo.
Juez Cívico	3	Se registra al detenido en la bitácora de registro de personas ingresadas al juzgado.
Oficial Barandilla	4	Se requiere y registra cada una de las pertenencias personales del infractor. Así como objetos con los que se pueda causar algún daño.
Juez Cívico	5	Se otorga al infractor la posibilidad de hacer una llamada telefónica para comunicar su arresto a la persona de su confianza que desee.
Juez Cívico	6	El infractor pagar la cantidad establecida como multa o cumple con su arresto administrativo de hasta por 36 horas
Oficial Barandilla	7	Revisa al infractor en su persona, para corroborar que no tenga algún objeto con el que se pueda o pueda causar algún daño.
Oficial Barandilla	8	Es ingresado al área de separos del Juzgado, tomando en cuenta el sexo y edad.
Juzgado Cívico	9	Pago de multa administrativa, el infractor recobra su libertad.
	10	Cumple el tiempo de arresto establecido el infractor recobra su libertad.



DETENIDO POR SANCION ADMINISTRATIVA



Fase



X.- CONCILIACION ENTRE LAS PARTES (CONVENIO)

1. Objetivo

- Exhortar a ambas partes a celebrar un convenio en el cual se vean beneficiados todos los que en el intervienen.

2. Propósito:

- La reparación del daño, y la no reincidencia en conductas que den motivo a un nuevo procedimiento

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación para el oficial de Barandilla, el Juez Cívico y el detenido por haber cometido una falta administrativa.

4. Referencias:

- Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos.
- Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla

5. Políticas:

- Acatar de manera inmediata las órdenes que se reciban

6. Definiciones:

- Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

Plan Municipal de Desarrollo. Precisa los objetivos generales, estrategias, líneas de acción, indicadores así como metas vinculadas a éstos, además de las prioridades del desarrollo integral del Municipio, contendrán previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determinarán los instrumentos y responsables de su ejecución, preverán un mecanismo de seguimiento basado en indicadores de impacto o resultado para los objetivos generales y establecerán los lineamientos de política de carácter global, sectorial y de servicios municipales.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

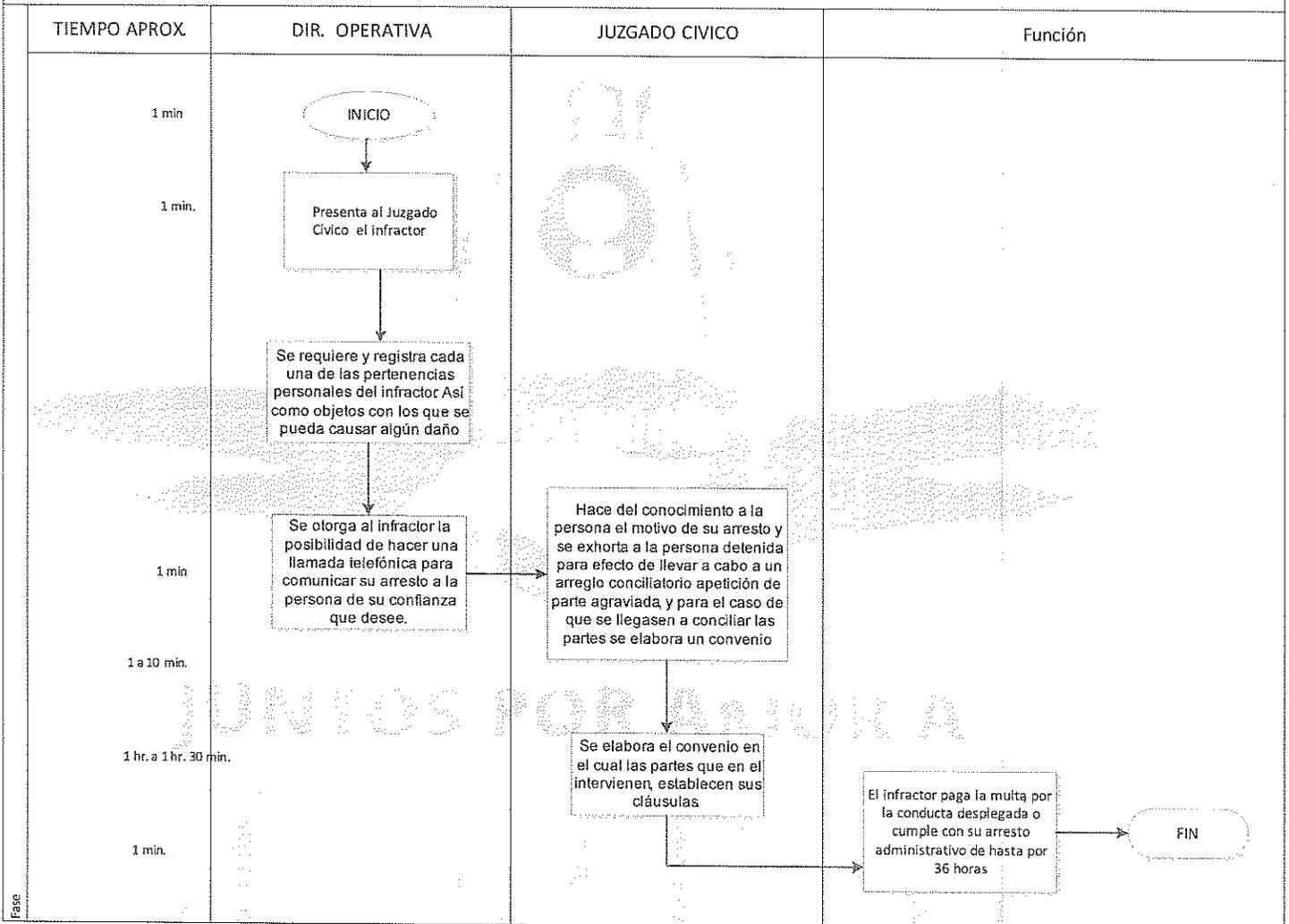
Con la finalidad de especificar el procedimiento que se debe seguir para que la parte quejosa y el infractor celebren un convenio se establece el siguiente procedimiento

3.- PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION ENTRE LAS PARTES (CONVENIO)

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Oficial que detuvo	1	Presenta al Juzgado Cívico el infractor.
Oficial Barandilla	2	Se registra al detenido en la bitácora de registro de personas ingresadas al juzgado.
Oficial Barandilla	3	Se requiere y registra cada una de las pertenencias personales del infractor. Así como objetos con los que se pueda causar algún daño.
Oficial Barandilla	4	Se otorga al infractor la posibilidad de hacer una llamada telefónica para comunicar su arresto a la persona de su confianza que desee.
Juez Cívico	5	Se hace del conocimiento a la persona del motivo de su arresto y se exhorta a la persona detenida para efecto de llevar a cabo a un arreglo conciliatorio a petición de parte agraviada, y para el caso de que se llegasen a conciliar las partes se elabora un convenio.
Juez cívico o secretaria del Juzgado Cívico	6	Se elabora el convenio en el cual las partes que en el intervienen, establecen sus cláusulas.
Juez cívico, secretaria del Juzgado Cívico o Barandilla	7	El infractor paga la multa, por la conducta desplegada o cumple con su arresto administrativo de hasta por 36 horas.



CONCILIACION DE LAS PARTES(CONVENIO)





XI.-CONSTANCIAS DE HECHOS

1. Objetivo

- Brindar el servicio a la ciudadanía, en el cual manifiesten al juez los hechos que ellos requieren quede constancia.

2. Propósito:

- Expedir constancias de hechos a solicitud de particulares, quienes harán las manifestaciones al juez cívico bajo protesta de decir verdad.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación para el Juez Cívico y el ciudadano que solicite que quede constancia de los hechos que el manifieste.

4. Referencias:

- Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos.
- Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla

5. Políticas:

- Acatar de manera inmediata las órdenes que se reciban

6. Definiciones:

- Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

Plan Municipal de Desarrollo. Precisa los objetivos generales, estrategias, líneas de acción, indicadores así como metas vinculadas a éstos, además de las prioridades del desarrollo integral del Municipio, contendrán previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determinarán los instrumentos y responsables de su ejecución, preverán un mecanismo de seguimiento basado en indicadores de impacto o resultado para los objetivos generales y establecerán los lineamientos de política de carácter global, sectorial y de servicios municipales.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar el procedimiento para que el juez cívico elabore una constancia de hechos a petición del ciudadano.

4.- CONSTANCIAS DE HECHOS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Ciudadano	1	Acude ante el Juez Cívico en turno a solicitar que le expida la constancia de hechos.
Juez Cívico o Secretario de Juzgado Cívico	2	Solicita una identificación oficial al ciudadano y documentos con los cuales acredite su dicho para el caso de ser constancia de hechos por robo ó extravío de documentos.
Juez Cívico o Secretario de Juzgado Cívico	3	Escucha al ciudadano los hechos que manifiesta al juez bajo protesta de decir verdad, para elaborar la constancia de hechos correspondiente.
Juez Cívico o Secretario de Juzgado Cívico	4	Recaba firmas del ciudadano para plasmarlos en la constancia y entrega la constancia con la firma del Juez Cívico y sello de Juzgado Cívico.

JUNTOS POR AMOR A

CUAUTLA

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



JUZGADO CIVICO

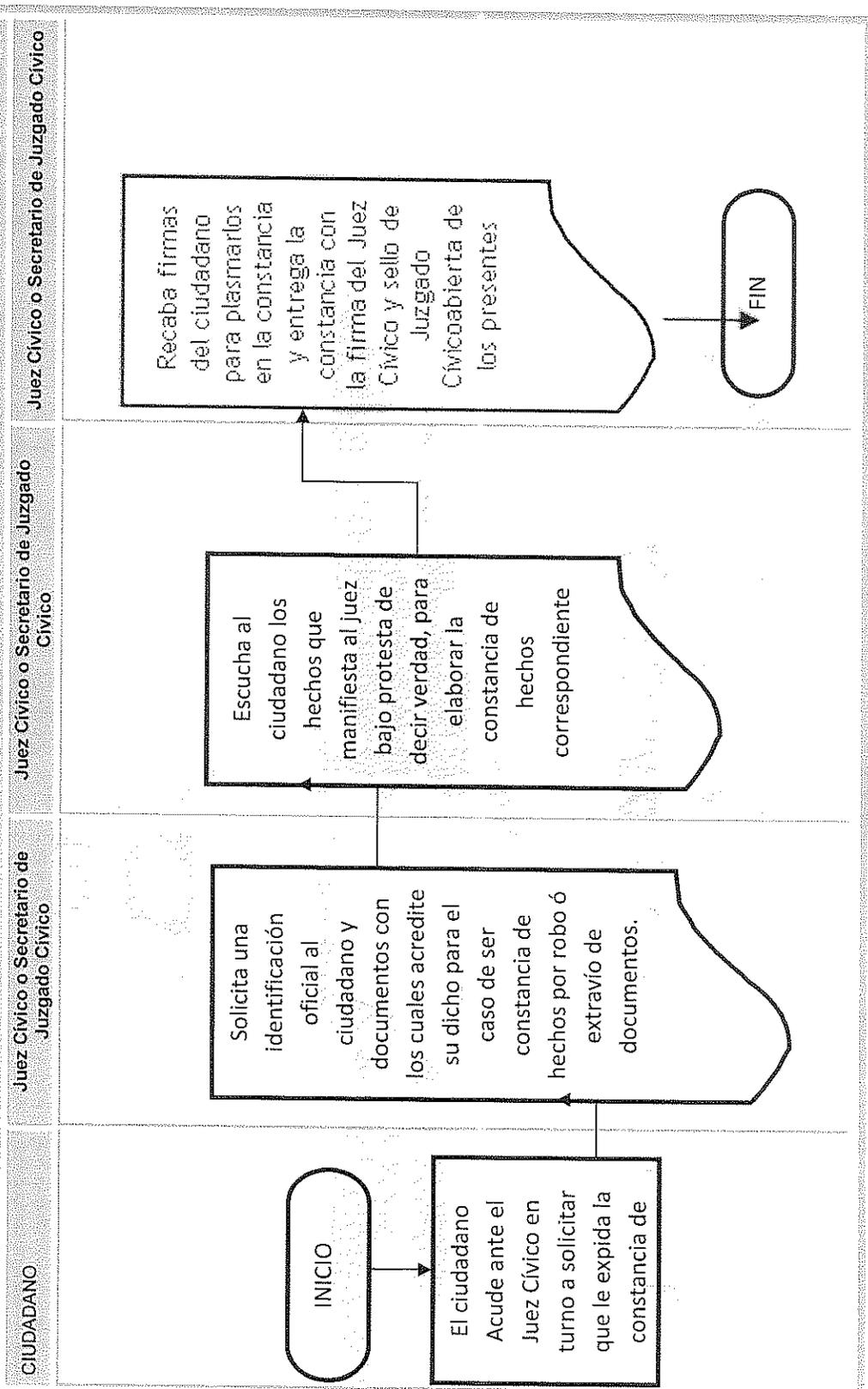
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-JC-2019

EMISION: 01

Página 19 de 24

DIAGRAMA DE FLUJO: CONSTANCIA DE HECHOS
RESPONSABLES





XII.- PUESTAS A DISPOSICION ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO POR LA PROBABLE COMISION DE UN HECHO DELICTIVO.

1. Objetivo

- Informar al Agente del Ministerio Público del fuero federal o del fuero común, mediante una narración circunstanciada de los hechos constitutivos de un probable delito, junto con la persona detenida al momento de cometer el probable delito de inmediato será puesto a disposición del ministerio público.

2. Propósito:

Atender las solicitudes de las partes con prontitud, sin causar dilaciones injustificadas y que el detenido sea juzgado dentro de los plazos legalmente establecidos.

3. Alcance:

- 4. El presente procedimiento es de aplicación para el oficial primer respondiente, detenido por la comisión de un probable delito, la víctima, el juez cívico y el ministerio público. **Referencias:**
 - Ley de Planeación
 - Plan Estatal de Desarrollo
 - Plan Nacional de Desarrollo
 - Reglamento interior del COPLADEMUN Cuautla Morelos.

5. Políticas:

- Oficios a integrantes del ayuntamiento, autoridades auxiliares, comisariados ejidales, servidores públicos locales; funcionarios federales, estatales y municipales; representantes de organizaciones sectoriales, ONG's, consejos sectoriales y públicos en general

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar las actividades que se realizan a partir del momento en que una persona es detenida por la probable comisión de un hecho delictivo, una vez que se arriba ante el juzgado cívico es ingresado al área de separos de forma momentánea, mientras se llevan a cabo las diligencias administrativas, para su posterior traslado ante la agencia del ministerio público del fuero común o federal para que como autoridad competente determine lo conducente; se establece el siguiente procedimiento:

2.- PROCEDIMIENTO POR PUESTAS A DISPOSICION ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO POR LA PROBABLE COMISION DE UN HECHO DELICTIVO.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Oficial que detuvo	1	Presenta al Juzgado Cívico a la persona que desplego acciones encuadradas en la probable comisión de un hecho delictivo mediante flagrancia.
Juez Cívico	2	Se hace del conocimiento a la persona del motivo de su arresto, así como su internamiento momentáneo en el área de separos.
Juez Cívico	3	Se registra al detenido en la bitácora de registro de personas ingresadas al juzgado.
Oficial Barandilla	4	Se requiere y registra cada una de las pertenencias personales del infractor. Así como objetos con los que se pueda causar algún daño.
Juez Cívico	5	Se otorga al a la persona detenida la posibilidad de hacer una llamada telefónica para comunicar su arresto a la persona de que desee.
Juez Cívico	6	Se realiza el llenado del informe policial homologado por parte del policía primer respondientes, así como llenado de cadenas e inventario de bienes relacionados con la comisión del hecho delictivo.
Juez Cívico	7	Se lleva a cabo la narración de los hechos materia del delito y su clasificación del mismo.
Oficial Barandilla	8	Es ingresado al área de separos del Juzgado, tomando en cuenta el sexo y edad.
Oficial Barandilla	9	Durante un plazo aproximado de 3 a 4 horas a partir del registro de la detención queda bajo su custodia y supervisión la persona detenida hasta en tanto se lleve a cabo las diligencias administrativas y su posterior traslado ante el agente del ministerio público del fuero común o federal.
Oficial que detuvo	10	Una vez terminado el llenado del IPH y la redacción del hecho probablemente delictivo se efectúa el traslado ante el ministerio público del fuero común o federal.



JUZGADO CIVICO

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-JC-2019
EMISION: 01
Página 22 de 24

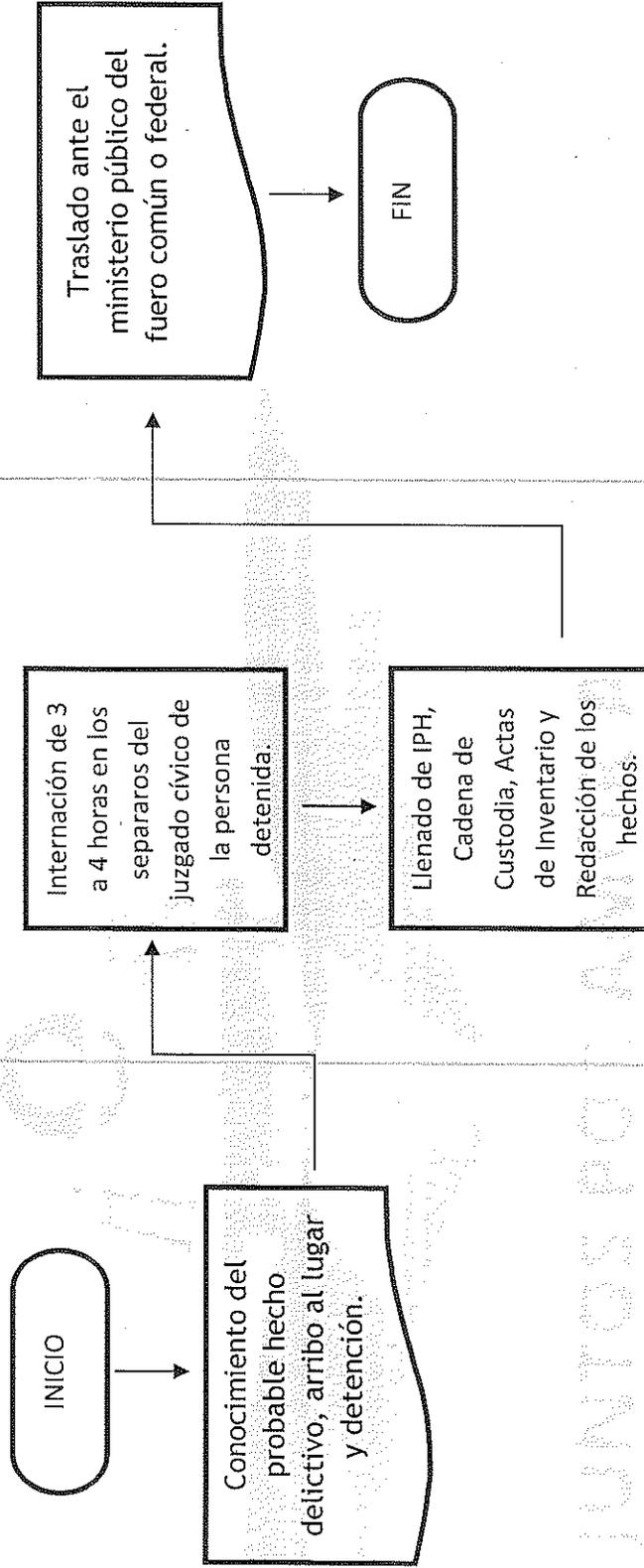
DIAGRAMA DE FLUJO: PUESTAS A DISPOSICION ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO POR LA PROBABLE COMISION DE UN HECHO DELICTIVO.

RESPONSABLES

Juez Civico o S

DIRECCION DE PLANEACION

DIRECCION DE PLANEACION





JUZGADO CIVICO

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-JC-2019

EMISION: 01

Página 23 de 24

XIII. DIRECTORIO

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
Lic. Luis Francisco Rendón Tlapala Juez Cívico del primer turno	1526821	Av. 5 Norte esq. Revolución colonia Plan de Ayala
Lic. José Ramón González Olea Juez Cívico del segundo turno	1526821	Av. 5 Norte esq. Revolución colonia Plan de Ayala
Lic. Josué Hernández Marín Secretario de Juzgado Cívico	1526821	Av. 5 Norte esq. Revolución colonia Plan de Ayala
Lic. Rene Jhoar Romano Acevedo Secretario de Juzgado Cívico	1526821	Av. 5 Norte esq. Revolución colonia Plan de Ayala



JUZGADO CIVICO

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-JC-2019

EMISION: 01

Página 24 de 24

XIV. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO:

04 NOVIEMBRE 2019

FECHA DE TÉRMINO:

06 NOVIEMBRE 2019

PARTICIPANTES	PUESTO
Lic. Josué Hernández Marín	Secretario de Juzgado Cívico
Lic. Rene Jhoar Romano Acevedo	Secretario de Juzgado Cívico

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Lic. Luis Francisco Rendón Tlapala
Juez Cívico del Primer Turno

Lic. José Ramón González Olea
Juez Cívico del Segundo Turno