



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS
PARA JUSTICIA CÍVICA VIAL**

**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO**

27 DE MAYO DE 2024



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	2 de 95

ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	5
II INTRODUCCIÓN	6
III OBJETIVOS DEL MANUAL	6
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	8
VI DEFINICIONES	9
VII POLÍTICAS	10
<i>SOBRE LOS HORARIOS DE ATENCIÓN</i>	10
<i>SOBRE LA CALIFICACIÓN DE BOLETAS DE INFRACCIÓN</i>	10
<i>SOBRE LAS GENERALIDADES</i>	11
<i>SOBRE LAS COMPARECENCIAS OBLIGATORIAS</i>	13
<i>SOBRE LAS COMPARECENCIAS NO OBLIGATORIAS</i>	14
<i>SOBRE LAS AUDIENCIAS DE INCONFORMIDAD</i>	15
<i>SOBRE EL PROCEDIMIENTO POR REINCIDENCIA O HABITUALIDAD</i>	16
<i>SOBRE EL TRABAJO COMUNITARIO POR INFRACCIONES VIALES</i>	17
<i>SOBRE LA SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DE LICENCIAS</i>	18
<i>SOBRE LAS CONTROVERSIAS DERIVADAS DE HECHOS VIALES</i>	19
<i>SOBRE LAS NOTIFICACIONES</i>	19
<i>SOBRE LAS BASES DE DATOS, LOS INFORMES Y CAMBIOS DE TURNO</i>	20
VIII PROCESOS	22
<u>5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-PROCESO-01-V1</u>	23
PROCESO CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES VIALES	23
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	23
DIAGRAMA DE FLUJO	25
<u>5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-PROCESO-02-V1</u>	26
PROCESO ATENCIÓN DE COMPARECENCIAS OBLIGATORIAS	26
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	26
DIAGRAMA DE FLUJO	29

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	3 de 95

	<u>5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-PROCESO-03-V1</u>	31
	PROCESO ATENCIÓN DE COMPARECENCIAS NO OBLIGATORIAS	31
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	31
	DIAGRAMA DE FLUJO	35
	<u>5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-PROCESO-04-V1</u>	37
	PROCESO SUSPENSIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR	37
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	37
	DIAGRAMA DE FLUJO	39
	<u>5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-PROCESO-05-V1</u>	40
	PROCESO SEGUIMIENTO AL TRABAJO A FAVOR DE LA COMUNIDAD EN INSTITUCIÓN EXTERNA O DEPENDENCIA MUNICIPAL	40
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	40
	DIAGRAMA DE FLUJO	45
	<u>5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-PROCESO-06-V1</u>	49
	PROCESO SANCIONADOR POR REINCIDENCIA O HABITUALIDAD	49
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	49
	DIAGRAMA DE FLUJO	54
	<u>5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-PROCESO-07-V1</u>	59
	PROCESO DE MEDIACIÓN O CONCILIACIÓN	59
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	59
	DIAGRAMA DE FLUJO	62
XI	ANEXOS	65
	<u>5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-FORMATO-01-V1</u>	66
	OFICIO DE ASIGNACIÓN	67
	<u>5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-FORMATO-02-V1</u>	68
	CITA DE ESPERA	69
	<u>5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-FORMATO-03-V1</u>	70
	NOTIFICACIÓN DE CITATORIO	71
	<u>5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-FORMATO-04-V1</u>	72
	REGISTRO CUMPLIMIENTO HORAS TRABAJO A FAVOR DE LA COMUNIDAD	73
	<u>5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-FORMATO-05-V1</u>	74
	OFICIO DE CUPLIMIENTO	75
	<u>5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-FORMATO-06-V1</u>	76
	OFICIO DE INCUMPLIMIENTO	77
	<u>5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-FORMATO-07-V1</u>	78
	GUÍA CONDUCCIÓN DE AUDIENCIA POR INCONFORMIDAD	79

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	4 de 95

<u>5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-FORMATO-08-V1</u>	80
GUÍA PARA CONDUCIR COMPARECENCIAS NO OBLIGATORIAS	81
<u>5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-FORMATO-09-V1</u>	83
GUÍA PARA CONDUCIR COMPARECENCIAS OBLIGATORIAS	84
<u>5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-FORMATO-10-V1</u>	85
PROTOCOLO APERTURA DE AUDIENCIA DE INCONFORMIDAD	86
<u>5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-FORMATO-11-V1</u>	87
PROTOCOLO APERTURA PARA CONDUCIR AUDIENCIA REINCIDENCIA - HABITUALIDAD	88
<u>5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-FORMATO-12-V1</u>	89
PROTOCOLO APERTURA DE COMPARECENCIA NO OBLIGATORIA	90
<u>5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-FORMATO-13-V1</u>	91
PROTOCOLO APERTURA DE COMPARECENCIA OBLIGATORIA	92
<u>5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-FORMATO-14-V1</u>	93
DATOS DE IDENTIFICACIÓN EN UN HECHO VIAL PARA MASC https://forms.gle/CKgTH6rdKSG8fn8DA	93
<u>5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-FORMATO-15-V1</u>	94
INVITACIÓN A PARTICIPAR EN UN PROCEDIMIENTO DE MECANISMOS ALTERNATIVOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	95

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



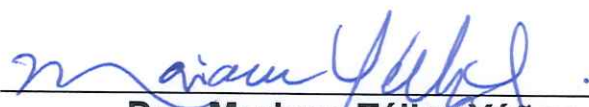
San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	5 de 95

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN


Ing. Carlos Domínguez Ahedo
Secretario del Republicano Ayuntamiento


Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA JUSTICIA CÍVICA VIAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	6 de 95

II. INTRODUCCIÓN

El uso del espacio público en sus diferentes modos de desplazamiento requiere la promoción, priorización y adopción de nuevos hábitos de movilidad urbana sostenible, enfocada en la prevención de hechos viales y su gravedad; por ello el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial para el municipio de San Pedro Garza García, regula la circulación de peatones y vehículos en la vía pública, reconociendo el derecho humano a la movilidad, para garantizar el efectivo y seguro desplazamiento de personas y de bienes.

En el ejercicio de sus atribuciones, las autoridades municipales pretenden reducir el riesgo de lesiones y muertes causadas por hechos de tránsito, así como la reducción de los efectos negativos en la sociedad y el medio ambiente, derivados de las actividades de transporte como la congestión vehicular, la contaminación del aire, la emisión de gases de efecto invernadero y los efectos en la salud por la falta de actividad física.

En el marco de este servicio público, la Dirección de Justicia Cívica se encarga de la sanción a las infracciones a las normas de movilidad, tránsito y seguridad vial identificadas por las y los policías viales mediante el desahogo del Procedimiento de Justicia Cívica que disponen las normas aplicables. El presente manual de políticas y procedimientos contiene los lineamientos institucionales para el desarrollo de los procesos administrativos que permitan cumplir con estas funciones.

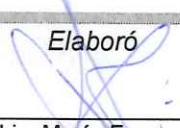
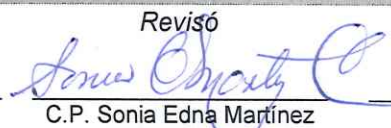
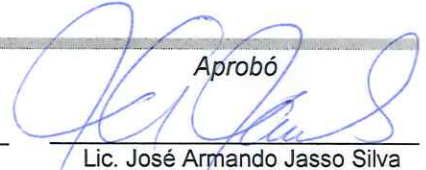
III. OBJETIVOS DEL MANUAL

General:

Establecer los lineamientos, políticas y procedimientos institucionales para el desarrollo de los procesos administrativos de la Dirección de Justicia Cívica para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones orgánicas.

Específicos:

- Disponer reglas para la calificación de infracciones administrativas al Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Establecer políticas para la celebración de actuaciones ante las y los Jueces Cívicos, como

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Lic. María Fernanda González Cortés Jefa de Proyectos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Mauricio Olivo Ortega Director de Justicia Cívica	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA			
	JUSTICIA CÍVICA VIAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	7 de 95

audiencias públicas y comparecencias por infracciones administrativas de carácter vial.

- Determinar la priorización de sanciones en alineación con el marco legal en materia de Justicia Cívica como mecanismo para prevenir la reincidencia de conductas que contravienen las normas de orden público.
- Disponer procedimientos administrativos internos para la notificación de acuerdos y resoluciones, la celebración de procedimientos de mecanismos alternativos para la solución de controversias, el registro de información en bases de datos, y demás necesarios para el cumplimiento de las funciones y atribuciones que dispone el Reglamento.

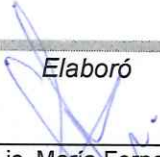
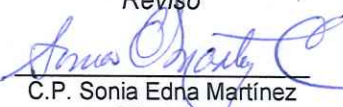
IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Lic. María Fernanda González Cortés Jefa de Proyectos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Mauricio Olivo Ortega Director de Justicia Cívica	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA JUSTICIA CÍVICA VIAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	8 de 95

REGLAMENTOS MUNICIPALES:

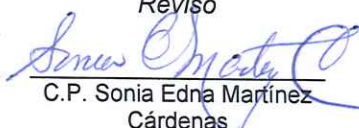
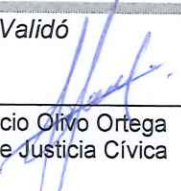
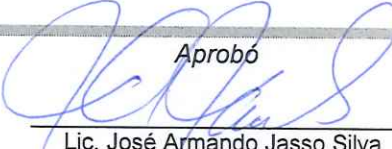
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Justicia Cívica de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega – Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

El presente manual de políticas y procedimientos es aplicable a los procesos y procedimientos administrativos de la Dirección de Justicia Cívica y demás dependencias que se encuentren involucradas en el conocimiento y sanción de presuntas infracciones de carácter vial, dispuestas en el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial; así como las diligencias y trámites que derivan de ello.

Es aplicable en cuanto les corresponda, para las unidades administrativas y dependencias municipales siguientes:

- Dirección de Justicia Cívica adscrita a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.
- Dirección de Policía Vial adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública.
- Dirección de Policía adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública.
- Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
- Dirección de Egresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
- Coordinación de Defensoría Pública Municipal adscrita a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Lic. María Fernanda González Cortés Jefa de Proyectos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Mauricio Olivo Ortega Director de Justicia Cívica	Lic. José Armádo Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA		
	JUSTICIA CÍVICA VIAL		
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión
	5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión
			Página
			9 de 95

VI. DEFINICIONES

Audiencia de Inconformidad: Audiencia Pública en el procedimiento de Justicia Cívica Vial con motivo de desacuerdo manifestado por el probable infractor con la elaboración de la boleta de infracción vial, en la que la o el Juez Cívico determina o no la existencia de una Infracción Administrativa y en su caso determina el tipo de sanción a ser aplicada.

Audiencia Pública: Momento del proceso de impartición de Justicia Cívica en el que la o el Juez Cívico determina o no la existencia de una Infracción Administrativa y en su caso determina el tipo de sanción a ser aplicada.

CLABE: número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria.

Comparecencia: Diligencia o actuación administrativa consistente en la presentación del ciudadano probable infractor ante la o el Juez Cívico para someter a su consideración alguna boleta de infracción vial.

Curso de educación vial: Trabajo a Favor de la Comunidad a cargo de la Dirección de Justicia Cívica consistente en un curso educativo sobre la Movilidad y Seguridad Vial.

Google Calendar: Agenda y calendario electrónico desarrollado por Google.

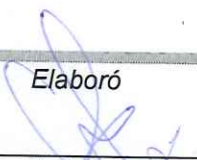
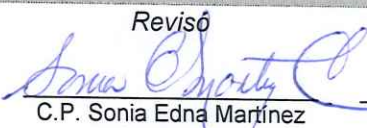
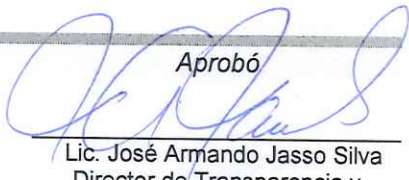
Habitualidad: La o el infractor que cometa 3-tres o más Infracciones Administrativas de cualquier naturaleza al Reglamento de Justicia Cívica en un periodo que no exceda de 1-un año.

Juez Cívico: La o el servidor público adscrito a la Dirección de Justicia Cívica, encargado de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan infracciones administrativas.

MASC: Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias, particularmente la Mediación y la Conciliación.

Reglamento: Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Reincidente: La o el infractor que cometa la misma Infracción Administrativa al Reglamento de Justicia Cívica en un periodo de 6-seis meses contados a partir de que haya cometido la infracción anterior; salvo el caso de las infracciones cometidas por conductores en estado de ebriedad donde en términos de ley estatal de la materia el período será de dos años.

			
Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
Lic. María Fernanda González Cortés Jefa de Proyectos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Mauricio Olivo Ortega Director de Justicia Cívica	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA JUSTICIA CÍVICA VIAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	10 de 95

Secretario de Juzgado: La o el auxiliar del Juez Cívico durante la Audiencia Pública, quien es encargado de llevar control y registro de los procedimientos, así como de los expedientes y demás documentos que se generen con motivo de los mismos.

Sistema: El Sistema de Justicia Cívica Vial, para la calificación, registro y consulta de infracciones viales.

Sistema de Información: El Sistema de Información de Justicia Cívica compartido a través de los correos institucionales del personal de la Dirección de Justicia Cívica.

Sistema de la Secretaría de Finanzas y Tesorería: Se refiere al Sistema tecnológico de planificación de recursos y gestión de cuentas contables.

Trabajo Comunitario: Trabajo a Favor de la Comunidad al que se refiere el Reglamento.

UMA: Unidad de Medida y Actualización vigente.

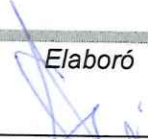
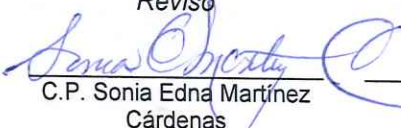
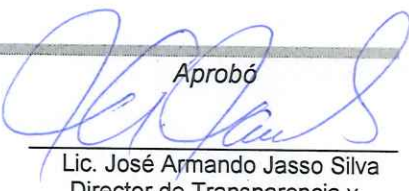
VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

SOBRE LOS HORARIOS DE ATENCIÓN:

1. Los horarios de atención para comparecencias y audiencias públicas de carácter vial serán:
 - a) De lunes a viernes de 9:00 a 21:00 horas.
 - b) Sábados y domingos de 9:00 a 13:00 horas.
 - c) En días festivos y periodos vacacionales o días inhábiles, el horario que determine la Tesorería Municipal.
2. Cualquier persona adscrita a la Dirección de Justicia Cívica podrá sustituir al personal administrativo de registro dentro de los horarios de atención de comparecencias y audiencias en sus ausencias.

SOBRE LA CALIFICACIÓN DE BOLETAS DE INFRACCIÓN

3. Una vez capturadas las boletas de infracción que realice la Barandilla de Policía Vial, la o el Juez Cívico en turno ejecutará el proceso de calificación de todas las boletas disponibles en los siguientes horarios:
 - a. De las 7:30 a las 8:59 horas.

 Elaboró Lic. María Fernanda González Cortés Jefa de Proyectos	 Revisó C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Validó Lic. Mauricio Olivo Ortega Director de Justicia Cívica	 Aprobó Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	--	--	--



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	11 de 95

- b. De las 21:00 a las 21:59 horas.
4. Aquellas boletas de infracción que no constituyan infracciones a los artículos 56 fracción IV, 58 fracción II o 59 del Reglamento, se calificarán:
- a. Con la UMA mínima respecto al tabulador para infractores en primera vez;
 - b. Con el doble de UMA para ulteriores infracciones, por cada vez que se incurra en infringir, siempre que no constituyan reincidencia o habitualidad; en cuyo caso se estará al procedimiento respectivo.
5. Aquellas boletas de infracción que constituyan infracciones a los artículos 56 fracción IV, 58 fracción II o 59 del Reglamento permanecerán sin calificarse en el Sistema por 72 horas, en las que el probable infractor deberá comparecer ante la o el Juez Cívico; transcurridas las cuales, en caso de incomparecencia, el Sistema calificará automáticamente con la UMA más alta del tabulador.
6. La o el Juez Cívico en turno regresará a estatus de "Enviar a calificación" (sin asignación de sanción) en los siguientes casos:
- a. Cuando le sea asignado al infractor Trabajo en Favor de la Comunidad, hasta en tanto se determine su cumplimiento o incumplimiento;
 - b. Cuando el infractor promueva la celebración de una Audiencia de Inconformidad;
 - c. Cuando se trate de infractores reincidentes o habituales.

SOBRE LAS GENERALIDADES

7. La atención de infracciones al Reglamento se segregará en las siguientes modalidades:
- a. Comparecencias obligatorias: Para las infracciones a los artículos 56 fracción IV, 58 fracción II o 59 del Reglamento;
 - b. Comparecencias no obligatorias: Para el resto de infracciones distintas al inciso anterior, para solicitar el desahogo de una Audiencia de Inconformidad;
 - c. Audiencias de Inconformidad: Procedimiento de cita previa requerida para resolver sobre la existencia o no de responsabilidad sobre la comisión de una infracción, sobre la que el probable infractor haya solicitado en tiempo y forma la respectiva Audiencia, con la presencia del Representante Social y/o Policía Vial de la Dirección de Policía Vial;

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	12 de 95

- d. Audiencias por Reincidencia o Habitualidad: Procedimiento de oficio y cita previa requerida, derivado de la identificación de la actualización del supuesto de reincidencia o habitualidad que determine el Reglamento.
8. Transcurridos los tres días prescritos para comparecer ante la o el Juez Cívico; o los quince días para solicitar Audiencia de Inconformidad no se atenderán comparecencias extemporáneas por ninguna causa.
9. Aquellas Audiencias, cualesquiera que sea su tipo, que hayan sido previamente agendadas, no podrán celebrarse fuera de su fecha y hora programada; salvo que exista causa justificada suficiente y acreditable que en todo caso deberá constar en el expediente respectivo.
10. Todo acto procesal en el que el responsable sea adolescente, trátase de comparecencia obligatoria, no obligatoria, audiencia o entrega de documentación oficial; deberá celebrarse en presencia de su padre, madre o tutor legal, quien suscribirá conjuntamente los documentos generados durante las diligencias.
11. Toda comparecencia obligatoria o no obligatoria ante la o el Juez Cívico debe completar un registro de datos personales del infractor en el Sistema dentro de los días prescritos según el caso.
12. El personal administrativo corroborará en el módulo de registro:
- La temporalidad de la comparecencia;
 - La identidad del infractor, sus datos de localización y medios de contacto que autorice;
 - La capacidad del infractor para comparecer ante la o el Juez Cívico por sí o requiere ser acompañada o acompañado de padre o madre en caso de Adolescentes;
 - La captura de su folio de licencia de conducir.
13. La licencia de conducir expedida por autoridad competente es el documento de identificación oficial predilecto para todo trámite de Justicia Cívica Vial; sólo podrá eximirse su presentación en aquellos casos en los que el documento se encuentre retenido por la Dirección de Policía Vial, en cuyo caso se podrá aceptar excepcionalmente la credencial para votar o algún otro medio de identificación oficial.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA			
	JUSTICIA CÍVICA VIAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	13 de 95

14. El registro de infracciones deberá vincularse a un folio de licencia con el propósito de guardar un registro individual de las infracciones cometidas por cada persona con independencia de la multiplicidad de vehículos que posea, opere o conduzca.
15. Una vez completado el registro se generará una cita en el Sistema, que cambiará el estatus de la boleta de infracción de "Por calificar" o "Calificadas", según corresponda a "Cita". Lo que hará visible al compareciente en la lista de atenciones de la o el Juez Cívico en turno.
16. Cuando el personal administrativo del módulo de registro genera una cita, deberá dar aviso a la o el Secretario de Juzgado la presencia de comparecientes en sala de espera.
17. La o el Secretario de Juzgado será responsable de:
 - a. Obtener copias fotostáticas de la boleta de infracción y de la licencia de conducir del compareciente;
 - b. Integrar el expediente respectivo a cada comparecencia o audiencia que se celebre;
 - c. Llamar a la Sala de Audiencias a los comparecientes según su orden de llegada o su cita programada para Audiencia;
 - d. Aperturar y clausurar la comparecencia o audiencia, en presencia de la o el Juez Cívico;
 - e. Asistir a la o el Juez Cívico en la elaboración de las actas de registro de comparecencias y audiencias;
 - f. Orientar, conducir y aplicar el Curso de Educación Vial cuando corresponda.

SOBRE LAS COMPARECENCIAS OBLIGATORIAS

18. Las infracciones de comparecencia obligatoria ante la o el Juez Cívico por disposición del Reglamento tienen la intención de prevenir muertes y lesiones graves por hechos viales derivados del exceso de velocidad, la falta de uso del cinturón de seguridad o la distracción mediante el uso de aparatos electrónicos al momento de conducir vehículos.
19. La o el Juez Cívico aplicará la priorización de sanciones, privilegiando en la atención de estas comparecencias las sanciones con carácter educativo, de cultura de legalidad, cultura vial y de retribución a la comunidad, por encima de las sanciones económicas.

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

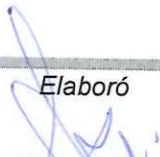
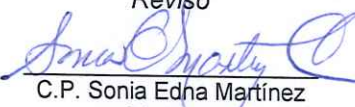
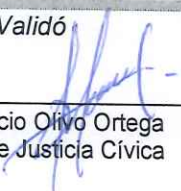
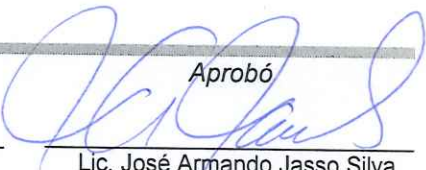
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA			
	JUSTICIA CÍVICA VIAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	14 de 95

20. Corresponderá una hora de Trabajo Comunitario a cumplirse con un Curso de Educación Vial y su respectivo examen de conocimientos a todo infractor en primera vez; salvo consideración extraordinaria de la o el Juez Cívico que deberá fundar y motivar.
21. Con cada infracción posterior al Curso de Educación Vial como Trabajo Comunitario, la o el Juez Cívico deberá incrementar a su juicio las horas de Trabajo Comunitario asignadas como sanción a cumplimentar.
22. Las comparecencias de carácter obligatorio también pueden derivar en la solicitud de una Audiencia de Inconformidad, si el probable infractor se encuentra en desacuerdo con la boleta de infracción y se reúnen los mínimos para su procedencia conforme a las políticas **SOBRE LAS COMPARECENCIAS NO OBLIGATORIAS** y **SOBRE LAS AUDIENCIAS DE INCONFORMIDAD**.

SOBRE LAS COMPARECENCIAS NO OBLIGATORIAS

23. Las comparecencias no obligatorias se constituyen para brindar al probable infractor la posibilidad de inconformarse respecto de la boleta de infracción impuesta por el o la Policía Vial, cuando no se encuentre de acuerdo con ésta.
24. La o el Juez Cívico al atender comparecencias no obligatorias para solicitud de Audiencia de Inconformidad deberá valorar preliminarmente, sin pronunciarse sobre el fondo del asunto, si el motivo de la inconformidad permite el desahogo de una Audiencia de Inconformidad.
25. No permiten el desahogo de una Audiencia de Inconformidad:
 - a. Solicitudes de Audiencia en la que el infractor reconozca que sí cometió la conducta: pues no habría hechos contradictorios qué resolver;
 - b. La inconformidad que únicamente se refiere al desempeño actitudinal o de trato de la o el Policía Vial: pues el objeto de la Audiencia de Inconformidad versaría sobre el desempeño de la persona y no sobre la existencia o no de la infracción;
 - c. La responsabilidad en un hecho vial: pues una vez suscrito el parte de hecho vial se ha confirmado la responsabilidad de la infracción y negada ésta, la instancia competente es el departamento de Peritajes de la Dirección de Policía Vial o el Ministerio Público.
26. Las infracciones que por su naturaleza permiten una comparecencia no obligatoria ya se encuentran calificadas con un monto de UMA determinado; por ningún motivo se modificará la sanción en UMA impuesta en una comparecencia no obligatoria. La o el

 Elaboró	 Revisó	 Validó	 Aprobó
Lic. María Fernanda González Cortés Jefa de Proyectos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Mauricio Olivo Ortega Director de Justicia Cívica	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA			
	JUSTICIA CÍVICA VIAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	15 de 95

Juez Cívico únicamente podrá determinar la procedencia o improcedencia de la Audiencia de Inconformidad solicitada.

27. En caso de que en comparecencia no obligatoria no proceda la programación de audiencia de inconformidad la sanción en UMA dispuesta permanecerá en el estado en el que se encuentra para su liquidación en la caja de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
28. En caso de que proceda la programación de audiencia de inconformidad se estará a lo que dispone la política número 6 inciso b, **SOBRE LA CALIFICACIÓN DE BOLETAS DE INFRACCIÓN.**

SOBRE LAS AUDIENCIAS DE INCONFORMIDAD

29. En caso de que, escuchado el probable infractor en comparecencia obligatoria o no obligatoria, se identifiquen motivos de inconformidad que permitan el desahogo de una Audiencia de Inconformidad, la o el Juez Cívico en turno consultará el calendario del Juzgado Cívico y notificará en el mismo acto de comparecencia día, hora y lugar a celebrarse la Audiencia de Inconformidad.
30. Inmediatamente luego de concluir la comparecencia obligatoria o no obligatoria, según corresponda, la o el Secretario de Juzgado asistirá a la o el Juez Cívico en turno para la elaboración del oficio citatorio del Representante Social y/o Policía Vial de la Dirección de Policía Vial para que participe en la Audiencia de Inconformidad.
31. El oficio citatorio será suscrito por la o el Juez Cívico que programó la Audiencia de Inconformidad.
32. La o el Juez Cívico deberá apercibir al compareciente que deberá presentarse con quince minutos de anticipación a la hora señalada para su debida identificación e inicio puntual de la Audiencia de Inconformidad.
33. La o el Juez Cívico, o en su caso, la o el Secretario de Juzgado deberán registrar en el calendario compartido en la nube del Juzgado Cívico la Audiencia de Inconformidad desde quince minutos previos a la hora fijada para su celebración y hasta una hora de duración a partir de la hora fijada para su celebración. En total como mínimo apartará una hora con quince minutos de la agenda.
34. La o el Juez Cívico, o en su caso, la o el Secretario de Juzgado al registrar Audiencias de Inconformidad en el calendario compartido a través del correo electrónico institucional (Google Calendar), dejarán como margen entre una Audiencia y la siguiente sin importar su tipo, un espacio de treinta minutos.

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA			
	JUSTICIA CÍVICA VIAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	16 de 95

35. La o el Juez Cívico al desahogar las Audiencias de Inconformidad deberá realizar un respaldo de las pruebas aportadas por las partes para su posterior documentación en el expediente respectivo en dispositivos de almacenamiento.

SOBRE EL PROCEDIMIENTO POR REINCIDENCIA O HABITUALIDAD

36. Cuando durante el proceso de calificación de boletas de infracción la o el Juez Cívico identifique a un probable infractor reincidente o habitual, capturará el hallazgo en el apartado correspondiente del Sistema de Información.
37. La o el Coordinador de Justicia Cívica Vial verificará diariamente el Sistema de Información, entre otras cosas, para identificar el reporte de probables infractores reincidentes o habituales.
38. Cuando la o el Coordinador de Justicia Cívica Vial advierta en el Sistema de Información un reporte de probable infractor reincidente o habitual, elaborará un oficio dirigido a la o el Titular de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, mediante el cual se solicitarán las boletas de infracción que presuntamente actualicen el supuesto de la reincidencia y la habitualidad. Este oficio será suscrito por la o el Titular de la Dirección de Justicia Cívica,
39. Recibidas las boletas de infracción que presuntamente actualicen el supuesto de la reincidencia y la habitualidad, la o el Coordinador de Justicia Cívica Vial verificará que de hecho se haya actualizado el supuesto de reincidencia o habitualidad. En cuyo caso procederá a realizar un acuerdo fundando y motivando el inicio del Procedimiento de Justicia Cívica por reincidencia o habitualidad.
40. La o el Coordinador de Justicia Cívica Vial deberá fijar en el acuerdo que dé inicio al Procedimiento fecha, lugar y hora para la celebración del mismo; y deberá apercibir al infractor que deberá presentarse con quince minutos de anticipación a la hora señalada para su debida identificación e inicio puntual de la Audiencia de Reincidencia o Habitualidad.
41. La o el Coordinador de Justicia Cívica Vial deberá registrar en el calendario compartido en la nube del Juzgado Cívico la Audiencia por Reincidencia o Habitualidad desde quince minutos previos a la hora fijada para su celebración y hasta una hora de duración a partir de la hora fijada para su celebración. En total como mínimo apartará una hora con quince minutos de la agenda.
42. La o el Coordinador de Justicia Cívica Vial al registrar Audiencias de Reincidencia o Habitualidad en el calendario compartido en la nube del Juzgado Cívico, dejarán como

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	17 de 95

margen entre una Audiencia y la siguiente sin importar su tipo, un espacio de treinta minutos.

43. Previo a la celebración de la Audiencia por Reincidencia o Habitualidad, el infractor será evaluado por la o el Evaluador Psicosocial en turno. La o el Juez Cívico o la o el Secretario de Juzgado explicarán al infractor el proceso previo a la Evaluación Psicosocial.
44. La o el Coordinador de Justicia Cívica Vial supervisará que los acuerdos que den inicio al Procedimiento por Reincidencia o Habitualidad sean debidamente notificados por el personal autorizado para la práctica de estas diligencias.
45. Con la notificación del acuerdo que da inicio al procedimiento, se deberá correr traslado al infractor reincidente o habitual de las constancias que integren el expediente respectivo, incluyendo la copia simple de las boletas de infracción y demás documentos que hayan dado origen al procedimiento mismo.

SOBRE EL TRABAJO COMUNITARIO POR INFRACCIONES VIALES

46. Los infractores sancionados con Trabajo Comunitario, serán asignados por turno según el catálogo de instituciones externas y dependencias municipales habilitado.
47. El cumplimiento de Trabajo a Favor de la Comunidad deberá garantizarse mediante el depósito del importe equivalente al monto de la multa en el máximo de UMA del tabulador respectivo, que será reembolsado habiendo cumplido satisfactoriamente el mismo.
48. Para el cobro del monto como depósito en garantía, el interesado deberá presentar a la o el Juez Cívico copia simple de algún documento de identificación oficial y del estado de cuenta de su banco de preferencia para, en su caso, el reembolso del monto a través de la CLABE interbancaria.
49. El incumplimiento del Trabajo a Favor de la Comunidad conmutará tal sanción por la multa depositada en garantía, misma que se hará efectiva ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
50. Es facultad de la o el Juez Cívico imponer la institución o dependencia, así como las horas a cumplir; y no así una posibilidad optativa del infractor, salvo que personas adultas mayores, o que presenten condiciones de salud incapacitantes o limitantes acreditables lo refieran ante la o el Juez Cívico; razones que en todo caso deberán constar en el expediente respectivo, quedando a consideración de la o el Juez Cívico variar la institución o dependencia que corresponda por turno, bajo su responsabilidad.
51. Se privilegiarán las instituciones externas o dependencias municipales cuyas actividades guarden relación con la cultura vial, la movilidad y asuntos afines; sin menoscabo de que

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

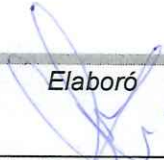
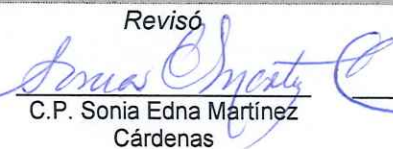
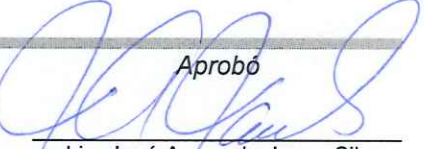
 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA			
	JUSTICIA CÍVICA VIAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	18 de 95

el Trabajo a Favor de la Comunidad se pueda extender a cualquier tipo de actividad cívica, social, educativa o cualquier otra índole que retribuya en algún modo a la comunidad.

52. Durante la comparecencia o Audiencia respectiva, la o el Juez Cívico, al resolver con sanción consistente en Trabajo a Favor de la Comunidad notificará en el acto la institución o dependencia en la que deberá cumplirlo y el número de horas totales, e informará brevemente la intención del Trabajo Comunitario impuesto y de manera general el tipo de actividades y funciones a realizar.
53. Inmediatamente luego de concluir la comparecencia o Audiencia, según corresponda, la o el Secretario de Juzgado asistirá a la o el Juez Cívico en turno para la elaboración del oficio de asignación de Trabajo Comunitario dirigido a la institución o dependencia, conforme al anexo (5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-FORMATO-01-V1). El oficio de asignación será suscrito por la o el Titular de la Dirección de Justicia Cívica.
54. El oficio de asignación de Trabajo a Favor de la Comunidad será acompañado del Registro de Cumplimiento de Horas de Trabajo a Favor de la Comunidad, anexo (5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-FORMATO-04-V1).
55. Únicamente en caso de acreditarse el cumplimiento del Trabajo Comunitario con Oficio de Cumplimiento de la Institución o Dependencia, anexo (5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-FORMATO-05-V1); o bien, con el examen de conocimientos del curso vial aprobatorio, la o el Coordinador de Justicia Cívica Vial podrá indicar en el Sistema, apartado "Concluir Asignación", la boleta de infracción en estatus de "Cumplió TC".
56. Todo incumplimiento de Trabajo Comunitario se deberá reportar mediante el anexo (5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-FORMATO-06-V1) al finalizar el plazo que establezca el Reglamento deberá registrarse en el Sistema apartado "Concluir Asignación", la boleta de infracción en estatus de "No cumplió TC". El infractor se hará acreedor al monto máximo de UMA que corresponda a la infracción o infracciones cometidas.
57. Es responsabilidad de la o el Juez Cívico verificar el registro de infractores incumplidos en Trabajo Comunitario previo, para tomarlo en consideración al resolver sobre una infracción vial posterior; agravando las consecuencias.

SOBRE LA SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DE LICENCIAS

58. Cuando derivado del procedimiento sancionador, la o el Juez Cívico determinen la suspensión o cancelación de la licencia de conducir; ésta o éste entregará el documento a la o el Coordinador de Cumplimiento de Sanciones Administrativas quien será responsable de su resguardo material.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Lic. María Fernanda González Cortés Jefa de Proyectos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Mauricio Olivo Ortega Director de Justicia Cívica	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA JUSTICIA CÍVICA VIAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	19 de 95

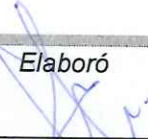
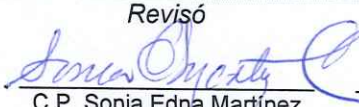
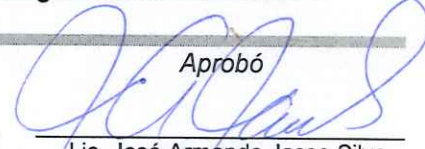
59. La o el Coordinador de Cumplimiento de Sanciones Administrativas informará por oficio a la o el Titular de la Dirección de Policía Vial para que ésta o éste a su vez informen lo conducente a la autoridad competente para expedir las licencias de conducir en el Estado de Nuevo León.

SOBRE LAS CONTROVERSIAS DERIVADAS DE HECHOS VIALES

60. Cuando los conductores de vehículos que hayan participado en un hecho vial tengan controversia, las y los Jueces Cívicos de la Dirección de Justicia Cívica podrán fungir como facilitadores de MASC.
61. El uso de MASC para resolver controversias derivadas de hechos viales no será procedente cuando del mismo hayan resultado personas lesionadas o consecuencias fatales.
62. El uso de los MASC estará limitado a ayudar a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo sobre la reparación de los daños materiales con la participación de un tercero imparcial que será la o el Juez Cívico que cuente con la certificación del Instituto de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias para el ejercicio de la mediación y la conciliación.
63. Las invitaciones para participar en el procedimiento de mediación o conciliación podrán enviarse hasta por 2-dos ocasiones, que en caso de no ser atendidas por alguno de los involucrados, el asunto deberá ser resuelto definitivamente por la autoridad competente del Ministerio Público.
64. Los conductores involucrados en el hecho vial podrán hacerse acompañar del ajustador de su compañía de seguros, si lo tuviere. Pero si alguna de las partes no lo tuviera, se buscará conforme a los principios que rigen los MASC, mantener la igualdad entre las partes.
65. La o el Juez Cívico que funja como facilitador de MASC en estas controversias, se apoyará en las dependencias municipales de la Secretaría de Seguridad Pública para recabar los datos que permitan determinar las causas del hecho de tránsito.

SOBRE LAS NOTIFICACIONES

66. Cuando se requiera la presentación de algún ciudadano para la práctica de audiencias o diligencias, la o el Coordinador competente emitirá el respectivo acuerdo de inicio del procedimiento, debidamente fundado y motivado; en el que se señalará día, fecha y hora para la celebración de la actuación correspondiente con los apercibimientos necesarios y la autorización de los servidores públicos que han practicar la diligencia de notificación.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Lic. María Fernanda González Cortés Jefa de Proyectos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Mauricio Olivo Ortega Director de Justicia Cívica	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	20 de 95

67. Al instructivo de notificación se acompañará:
- El acuerdo que da inicio al procedimiento en original; y
 - Las constancias, documentos, evidencias o cualquier otro instrumento que dé lugar al acuerdo que da inicio al procedimiento, en original o copia simple o certificada, según sea posible o se estime pertinente;
68. Cuando la persona con quien deba entenderse la diligencia no sea encontrada en el domicilio de la notificación:
- El notificador autorizado podrá dejar fijado en el domicilio o entregar una cita de espera, con cualquier persona que lo atienda, para informar fecha y hora en la que regresará a notificar al interesado, conforme a Cita en Espera, (*anexo 5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-FORMATO-02-V1*).
 - El notificador autorizado podrá practicar la diligencia de notificación con cualquier otra persona que se encuentre en el domicilio, siempre que no se trate de niñas, niños o adolescentes o personas sin capacidad legal; cuando previa cita de espera no se localice al interesado en la fecha y hora señalada en la cita. En cuyo caso el notificador autorizado deberá hacer constar la identidad de la persona con algún documento oficial o describir su media filiación en caso de que niegue proporcionar documento de identificación; así como el cercioramiento de que se encuentra en el domicilio correcto, conforme Notificación de Citatorio (*anexo 5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-FORMATO-03-V1*).
 - El notificador autorizado podrá dejar fijado en el domicilio la diligencia de notificación una vez que, previa cita de espera no se localice al interesado en la fecha y hora señalada en la cita ni ninguna otra persona atienda la notificación; o se nieguen a recibirla. En cuyo caso, el notificador autorizado deberá hacer constar el cercioramiento de que se encuentra en el domicilio correcto, en caso de ser aplicable la media filiación de la persona que atendió, pero se negó a recibir la notificación y evidencia gráfica del instructivo de notificación fijado de manera visible en el domicilio, conforme a Notificación de Citatorio (*anexo 5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-FORMATO-03-V1*).

SOBRE LAS BASES DE DATOS, LOS INFORMES Y CAMBIOS DE TURNO

69. El personal administrativo de registro capturará en el Sistema de Información las atenciones diarias para el respectivo informe diario.

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

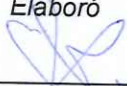
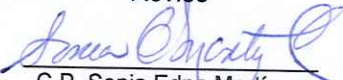
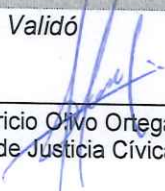
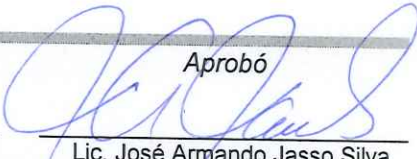
Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA			
	JUSTICIA CÍVICA VIAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	21 de 95

70. La o el Juez Cívico en turno tendrán la responsabilidad de capturar en el Sistema de Información el total de boletas de infracción calificadas según su turno y de reportar en el propio sistema la probable identificación de infractores reincidentes y habituales.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Lic. María Fernanda González Cortés Jefa de Proyectos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Mauricio Olivo Ortega Director de Justicia Cívica	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	22 de 95

VIII. PROCESOS

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	23 de 95

5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-PROCESO-01-V1

PROCESO CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES VIALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Juez Cívico.

1. Ingresa al Sistema con su usuario y contraseña.
2. Ingresa en el panel izquierdo a Justicia Cívica Vial > Infracciones.
3. En el apartado de Filtros elige fecha actual o en curso; en apartado de Filtros > Tipo elige Por Calificar y selecciona Buscar.
4. Verifica cada infracción.

¿LA O EL INFRACTOR ES REINCIDENTE O HABITUAL?

SI ES REINCIDENTE O HABITUAL

5. Captura los datos del conductor en el apartado correspondiente dentro del Sistema de Información > Jueces Cívicos > Registros Reincidentes y Habituales Viales.
6. Una vez registrados los datos, selecciona el botón Guardar.
7. Deja pendiente de calificar en Sistema.

(Continúa conforme al Proceso Sancionador por Reincidencia o Habitualidad clave 5301-0130-SRA-DJV-JV-MPP-01-PROCESO-06-V1).

¿LA O EL INFRACTOR ES REINCIDENTE O HABITUAL?

NO ES REINCIDENTE NI HABITUAL

¿LA INFRACCIÓN ES DE COMPARECENCIA OBLIGATORIA?

SÍ ES DE COMPARECENCIA OBLIGATORIA

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA JUSTICIA CÍVICA VIAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	24 de 95

8. Deja pendiente de calificar en el Sistema.

(Continúa conforme al Proceso Atención de Comparecencias Obligatorias clave 5301-0130-SRA-DJV-JV-MPP-01-PROCESO-02-V1)

¿LA INFRACCIÓN ES DE COMPARECENCIA OBLIGATORIA?

NO ES DE COMPARECENCIA OBLIGATORIA

9. Califica en el Sistema conforme a la política 4 **SOBRE LA CALIFICACIÓN DE BOLETAS DE INFRACCIÓN.**
10. Registra en el Sistema de Información > Jueces Cívicos > Registros Infracciones Viales, la fecha, turno y totales de las infracciones calificadas según su tipo; así como totales de infracciones de comparecencia obligatoria identificadas según su tipo.
11. Una vez registrados los datos, selecciona el botón Guardar.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

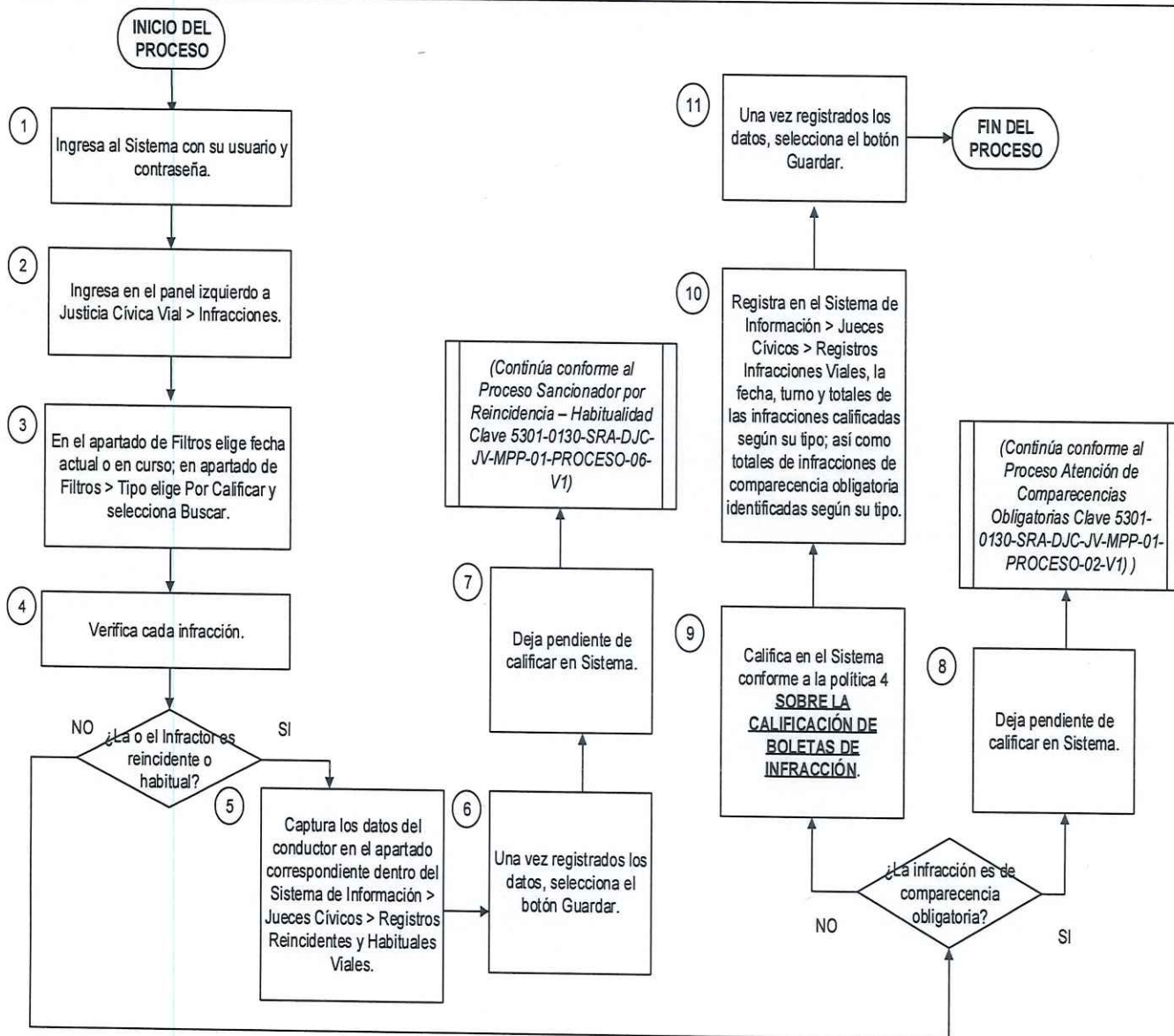
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA

JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	25 de 95

PROCESO CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES VIALES

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
La o el Juez Cívico



Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA JUSTICIA CÍVICA VIAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	26 de 95

5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-PROCESO-02-V1

PROCESO ATENCIÓN DE COMPARECENCIAS OBLIGATORIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – Personal administrativo de registro(Secretaria)

1. Recibe a la o al ciudadano probable infractor.
2. Solicita y verifica la boleta de infracción del probable infractor.

¿ES INFRACCIÓN DE COMPARECENCIA OBLIGATORIA?

NO ES INFRACCIÓN DE COMPARECENCIA OBLIGATORIA

(Se atiende conforme al proceso clave 5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-PROCESO-03-V1 ATENCIÓN DE COMPARECENCIAS NO OBLIGATORIAS)

¿ES INFRACCIÓN DE COMPARECENCIA OBLIGATORIA?

SÍ ES INFRACCIÓN DE COMPARECENCIA OBLIGATORIA

3. Ingresa al Sistema > Justicia Vial > Infracciones > Filtros > Tipo > Por Calificar > Buscar.
4. Localiza la infracción de que se trate.
5. Selecciona Comparecencia, solicita Licencia de Conducir y registra los datos solicitados.
6. Una vez registrados todos los datos, selecciona Guardar Comparecencia.
7. Ingresa al Sistema de Información > Atención Vial > Registro y captura la información solicitada.
8. Captura la información en el Sistema de Información y selecciona Guardar.
9. Devuelve documentos y orienta al infractor a Sala de Espera.
10. Da aviso al Secretario de Juzgado de que la persona se encuentra en espera.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA JUSTICIA CÍVICA VIAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	27 de 95

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Secretario de Juzgado

11. Verifica nombre y orden de llegada de las personas en Sala de Espera, en Sistema > Justicia Vial > Citas.
12. Llama a la o al ciudadano en Sala de Espera, según su orden de llegada y solicita boleta de infracción y licencia de conducir.
13. Fotocopia los documentos solicitados para integrar el expediente respectivo y conduce al ciudadano a la Sala de Audiencias.
14. Con la autorización de la o el Juez Cívico inicia la videograbación de la comparecencia y apertura la diligencia conforme al Protocolo Apertura Comparecencia Obligatoria que dispone el anexo (5301-0130-SRA-DJV-JV-MPP-01-FORMATO-13-V1).

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Juez Cívico

15. Explica el objetivo de la comparecencia al probable infractor o infractora y la infracción vial que se le atribuye.
16. Da oportunidad al probable infractor o infractora de manifestar sus razones respecto de la infracción que da lugar a la comparecencia.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Secretario de Juzgado

17. Registra en el acta de la comparecencia las manifestaciones del probable infractor o infractora.

¿LA O EL PROBABLE INFRACTOR RECONOCE LA INFRACCIÓN?

NO RECONOCE LA INFRACCIÓN

¿LA O EL PROBABLE INFRACTOR MANIFIESTA ALGUNA INCONFORMIDAD?

SÍ MANIFIESTA ALGUNA INCONFORMIDAD

(Se atiende conforme al procedimiento 5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-PROCESO-03-V1
ATENCIÓN DE COMPARECENCIAS NO OBLIGATORIAS)

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA JUSTICIA CÍVICA VIAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	28 de 95

¿LA O EL PROBABLE INFRACTOR MANIFIESTA ALGUNA INCONFORMIDAD?

NO MANIFIESTA ALGUNA INCONFORMIDAD

18. (Continúa el procedimiento)

¿LA O EL PROBABLE INFRACTOR RECONOCE LA INFRACCIÓN?

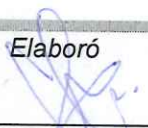
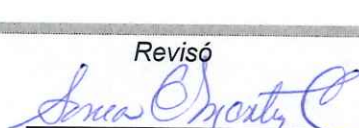
SÍ RECONOCE LA INFRACCIÓN

19. Exhorta a la o al infractor al cumplimiento de las reglas de convivencia en materia de movilidad, tránsito y seguridad vial.
20. Dicta resolución conforme a las políticas **SOBRE LAS COMPARECENCIAS OBLIGATORIAS.**

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Secretario de Juzgado

21. Registra en el acta de la comparecencia la motivación y fundamentación de la resolución de la o el Juez Cívico y la sanción impuesta.
22. Declara el cierre de la comparecencia.
23. Detiene la videograbación de la comparecencia.
24. Imprime en dos tantos el acta de la comparecencia, sella y firma.
25. Recaba firma de la o el Juez Cívico.
26. Recaba firma de la o el infractor, entrega un tanto del acta de la comparecencia, boleta de infracción y licencia de conducir, siempre que la sanción no haya sido la suspensión temporal o la cancelación de la misma.

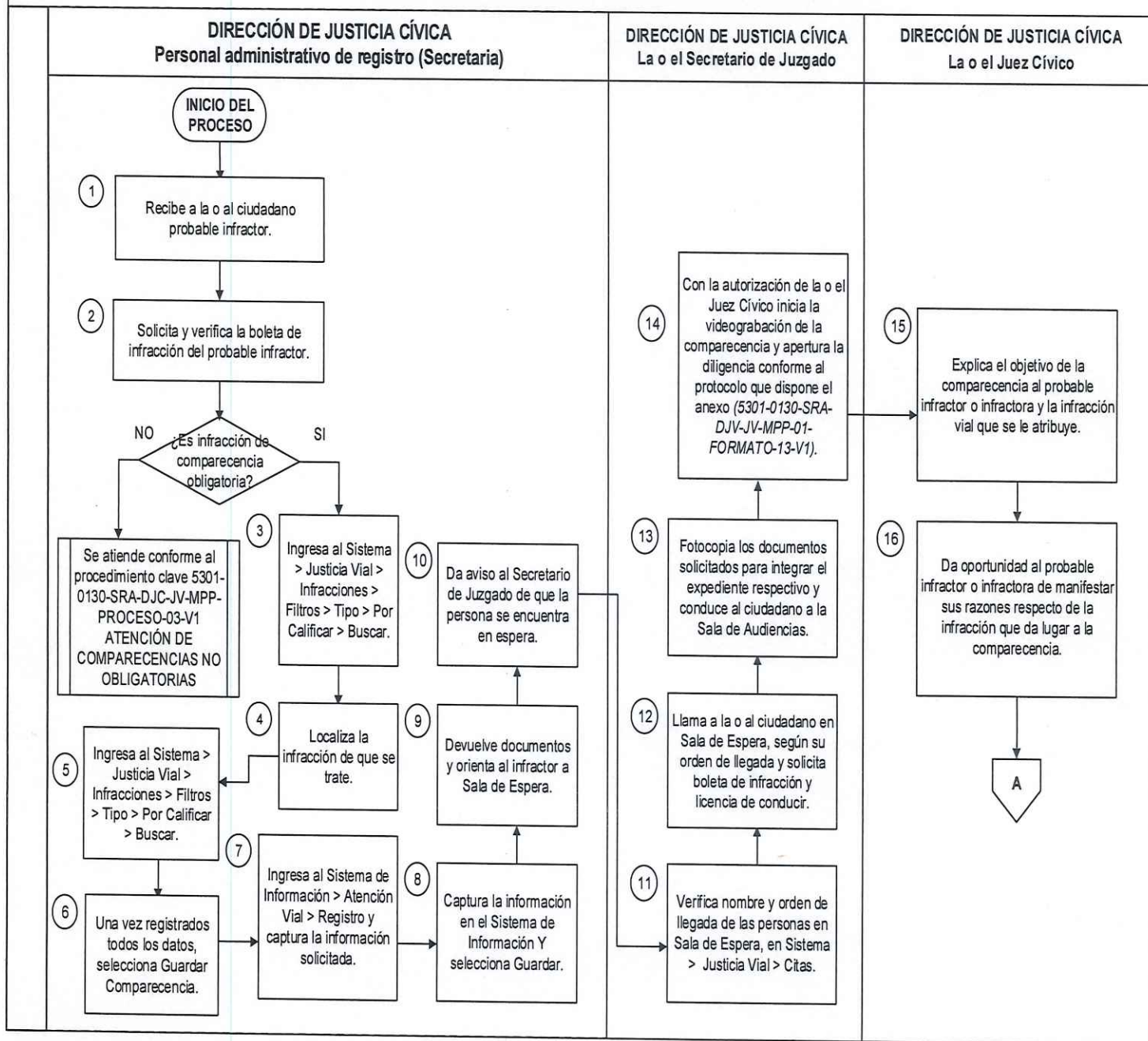
FIN DEL PROCESO.

 Elaboró	 Revisó	 Validó	 Aprobó
Lic. María Fernanda González Cortés Jefa de Proyectos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Mauricio Olivo Ortega Director de Justicia Cívica	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	29 de 95

PROCESO ATENCIÓN DE COMPARECENCIAS OBLIGATORIAS



Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

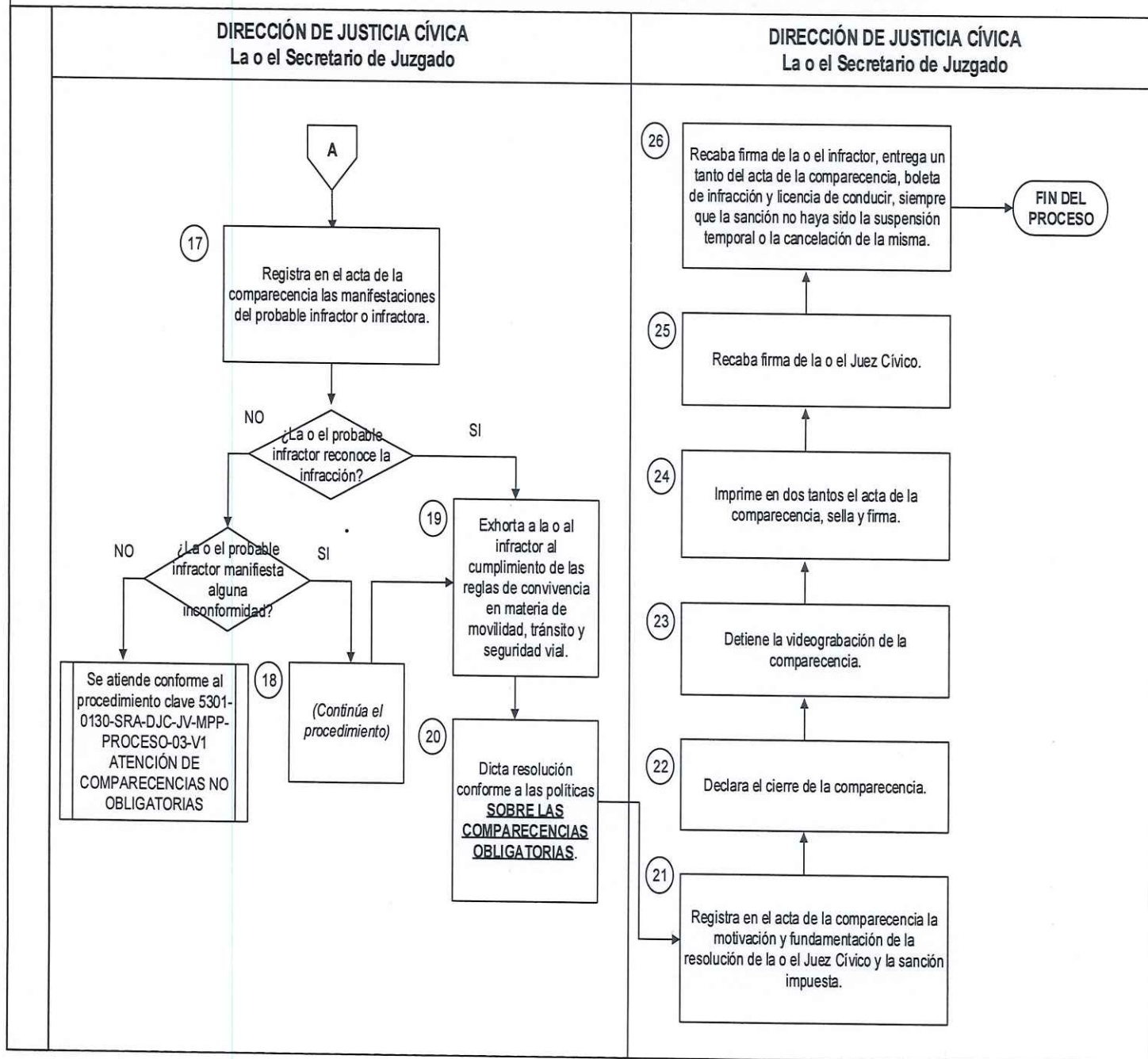
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA

JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	30 de 95

PROCESO ATENCIÓN DE COMPARECENCIAS OBLIGATORIAS



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA JUSTICIA CÍVICA VIAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	31 de 95

5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-PROCESO-03-V1

PROCESO ATENCIÓN DE COMPARECENCIAS NO OBLIGATORIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – Personal administrativo de registro(Secretaría)

1. Recibe la o al ciudadano probable infractor.
2. Solicita y verifica la boleta de infracción del probable infractor.

¿ES INFRACCIÓN DE COMPARECENCIA OBLIGATORIA?

SÍ ES INFRACCIÓN DE COMPARECENCIA OBLIGATORIA

(Se atiende conforme al procedimiento 5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-PROCESO-02-V1 ATENCIÓN DE COMPARECENCIAS OBLIGATORIAS)

¿ES INFRACCIÓN DE COMPARECENCIA OBLIGATORIA?

NO ES INFRACCIÓN DE COMPARECENCIA OBLIGATORIA

3. Verifica si la persona se encuentra acudiendo dentro de los quince días siguientes a la imposición de la boleta de infracción.

¿SE ENCUENTRA DENTRO DEL PLAZO DE QUINCE DÍAS?

SÍ SE ENCUENTRA DENTRO DEL PLAZO DE QUINCE DÍAS

4. Explica a la o al ciudadano que su infracción no requiere que comparezca ante la o el Juez Cívico; y que puede liquidar el monto de la multa directamente en la caja de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, o bien, que si lo desea puede comparecer ante la o el Juez Cívico a manifestar inconformidad con la infracción si fuera el caso.

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA JUSTICIA CÍVICA VIAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	32 de 95

¿LA O EL CIUDADANO DECIDE MANIFESTAR INCONFORMIDAD ANTE LA O EL JUEZ CÍVICO?

SÍ DECIDE MANIFESTAR INCONFORMIDAD ANTE LA O EL JUEZ CÍVICO

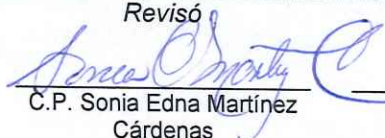
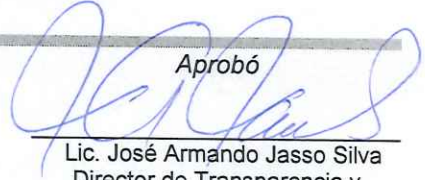
5. Ingresar al Sistema > Justicia Vial > Infracciones > Filtros > Tipo > Calificadas > Buscar.
6. Localiza la infracción de que se trate.
7. Selecciona Comparecencia, solicita Licencia de Conducir y registra los datos solicitados.
8. Una vez registrados todos los datos, selecciona Guardar Comparecencia.
9. Ingresar al Sistema de Información > Atención Vial > Registro y captura la información solicitada.
10. Capturada la información en el Sistema de Información selecciona Guardar y devuelve documentos y orienta al infractor a Sala de Espera.
11. Da aviso a la o al Secretario de Juzgado de que la persona se encuentra en espera.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Secretario de Juzgado

12. Verifica nombre y orden de llegada de las personas en Sala de Espera, en Sistema > Justicia Vial > Citas.
13. Llama a la o al ciudadano en Sala de Espera, según su orden de llegada y solicita boleta de infracción y licencia de conducir.
14. Fotocopia los documentos solicitados para integrar el expediente respectivo y conduce a la o al ciudadano a la Sala de Audiencias.
15. Con la autorización de la o el Juez Cívico inicia la videograbación de la comparecencia y apertura la diligencia conforme al Protocolo Apertura de Comparecencia Obligatoria, que dispone el anexo (5301-0130-SRA-DJV-JV-MPP-01-FORMATO-12-V1).

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Juez Cívico

16. Explica el objetivo de la comparecencia a la o al probable infractor.
17. Da oportunidad a la o al probable infractor de manifestar sus razones de inconformidad respecto de la infracción impuesta, que dan lugar a la comparecencia.

 Elaboró	 Revisó	 Validó	 Aprobó
Lic. María Fernanda González Cortés Jefa de Proyectos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Mauricio Olivo Ortega Director de Justicia Cívica	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA JUSTICIA CÍVICA VIAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	33 de 95

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Secretario de Juzgado

18. Registra en el acta de la comparecencia las manifestaciones de la o el probable infractor.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Juez Cívico

19. Resuelve sobre la procedencia o no de la audiencia de inconformidad, conforme a las Políticas **SOBRE LAS COMPARECENCIAS NO OBLIGATORIAS**, fundando y motivando su determinación.
20. En caso de corresponder la programación en agenda de la audiencia de inconformidad, lo hace en apego a las Políticas **SOBRE LAS AUDIENCIAS DE INCONFORMIDAD**.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Secretario de Juzgado

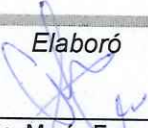
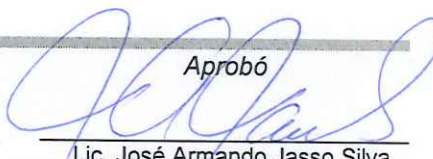
21. Registra en el acta de la comparecencia la motivación y fundamentación de la resolución de la o el Juez Cívico y la sanción impuesta.
22. Declara el cierre de la comparecencia.
23. Detiene la videgrabación de la comparecencia.
24. Imprime en dos tantos el acta de la comparecencia, sella y firma.
25. Recaba firma de la o el Juez Cívico.
26. Recaba firma de la o el infractor, entrega un tanto del acta de la comparecencia, boleta de infracción y licencia de conducir, siempre que la sanción no haya sido la suspensión temporal o la cancelación de la misma.

FIN DEL PROCESO.

¿EL CIUDADANO DECIDE MANIFESTAR INCONFORMIDAD ANTE LA O EL JUEZ CÍVICO?

NO DECIDE MANIFESTAR INCONFORMIDAD

(Continúa en numeral 28)

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Lic. María Fernanda González Cortés Jefa de Proyectos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Mauricio Olivo Ortega Director de Justicia Cívica	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	34 de 95

¿SE ENCUENTRA DENTRO DEL PLAZO DE QUINCE DÍAS?

NO SE ENCUENTRA DENTRO DEL PLAZO DE QUINCE DÍAS

27. Explica a la o al ciudadano que ha expirado el plazo para comparecer ante la o el Juez Cívico.
28. Refiere a la o al ciudadano que puede liquidar el monto de la multa directamente en la caja de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

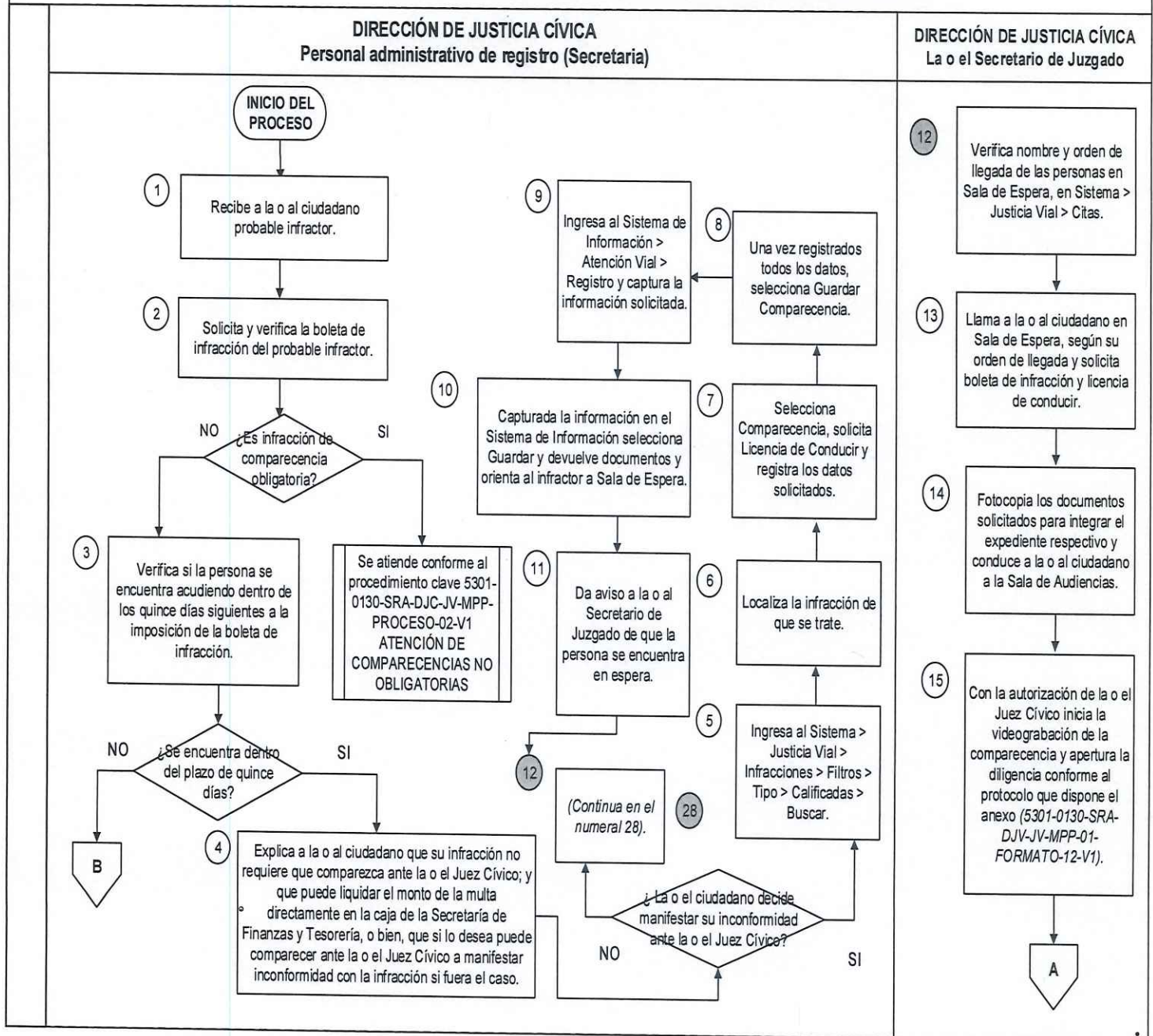
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	35 de 95

PROCESO ATENCIÓN DE COMPARECENCIAS NO OBLIGATORIAS



Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

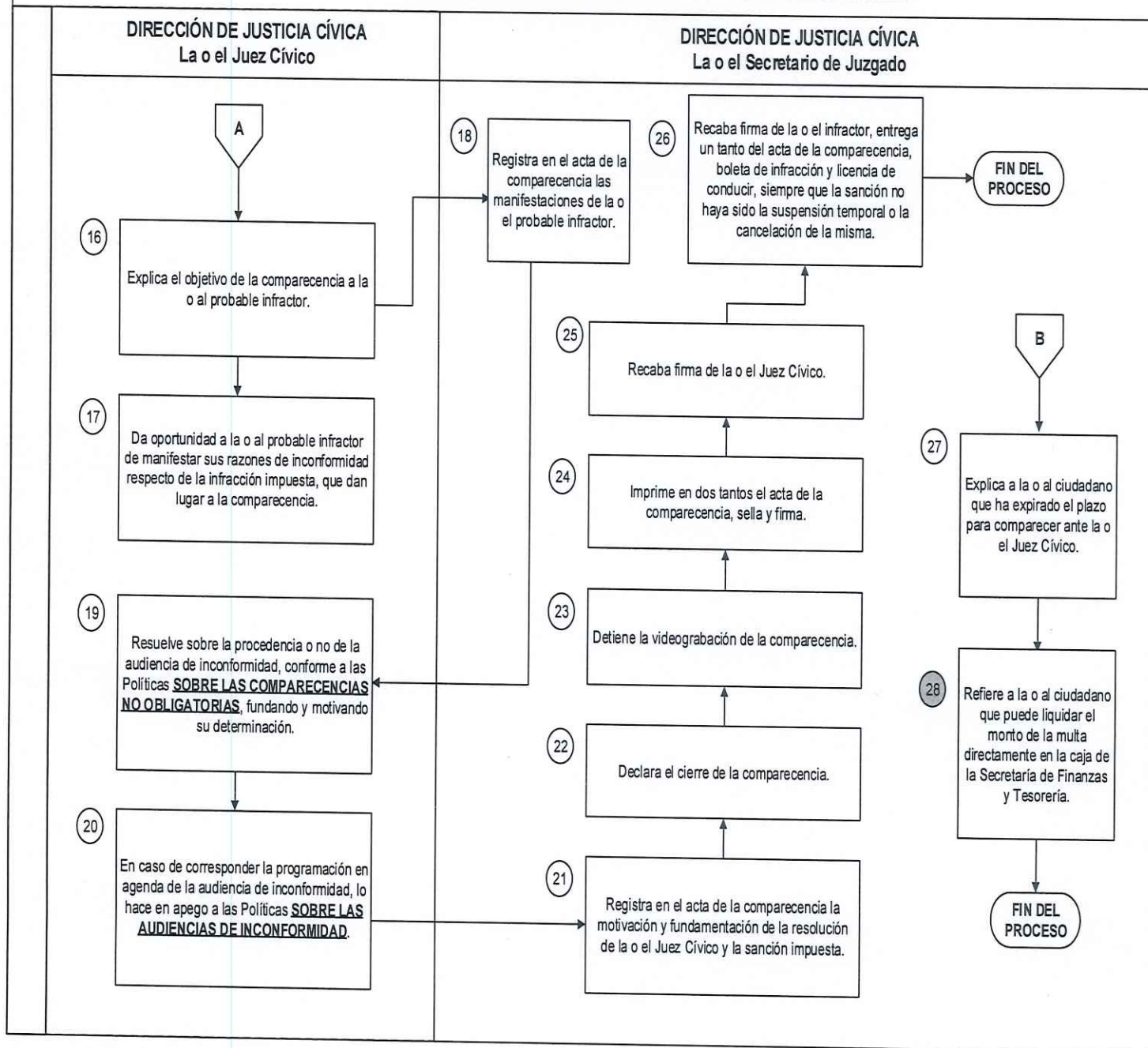
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA

JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	36 de 95

PROCESO ATENCIÓN DE COMPARECENCIAS NO OBLIGATORIAS



Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA JUSTICIA CÍVICA VIAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	37 de 95

5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-PROCESO-04-V1

PROCESO SUSPENSIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Juez Cívico

1. Impone a la o al infractor en comparecencia o audiencia según su tipo, la suspensión de su licencia de conducir, fundamentando y motivando su determinación.
2. Al concluir la diligencia, entrega copia del Acta de Comparecencia y la credencial licencia de conducir original a la o al Coordinador de Cumplimiento de Sanciones Administrativas para su resguardo.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Coordinador de Cumplimiento de Sanciones Administrativas

3. Registra en la bitácora respectiva los datos personales de la o el infractor, los datos de la boleta de infracción, del procedimiento sancionador (folio de comparecencia), folio del documento licencia de conducir, fecha de inicio de la suspensión, total de días de suspensión y fecha de finalización del período de suspensión; y la o el Juez Cívico que impuso la sanción.
4. Resguarda la licencia de conducir en archivero con cerradura.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – Personal administrativo de registro (Secretaria)

5. Recibe a la o al ciudadano infractor que acude a recoger licencia suspendida; lo canaliza a sala de espera.
6. Informa a la o al Coordinador de Cumplimiento de Sanciones Administrativas.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Coordinador de Cumplimiento de Sanciones Administrativas

7. Verifica que haya fenecido el plazo de suspensión declarado por la o el Juez Cívico.

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	38 de 95

¿FENECIÓ EL PLAZO DE SUSPENSIÓN?

NO HA FENECIDO EL PLAZO DE SUSPENSIÓN

8. Indica a la o al infractor que aún no se cumple el período de cumplimiento de la suspensión, así como que no es posible devolver el documento; e indica la fecha a partir de la cual puede acudir a recogerlo.

FIN DEL PROCESO.

¿FENECIÓ EL PLAZO DE SUSPENSIÓN?

SÍ FENECIÓ EL PLAZO DE SUSPENSIÓN

9. Solicita a la o al infractor su identificación oficial, y obtiene una fotocopia para adjuntar al expediente respectivo.
10. Registra en la bitácora respectiva la fecha actual en que se recoge el documento.
11. Asienta en un acta circunstanciada la comparecencia de la o el interesado, sus datos de identificación y la constancia de que el documento fue entregado.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

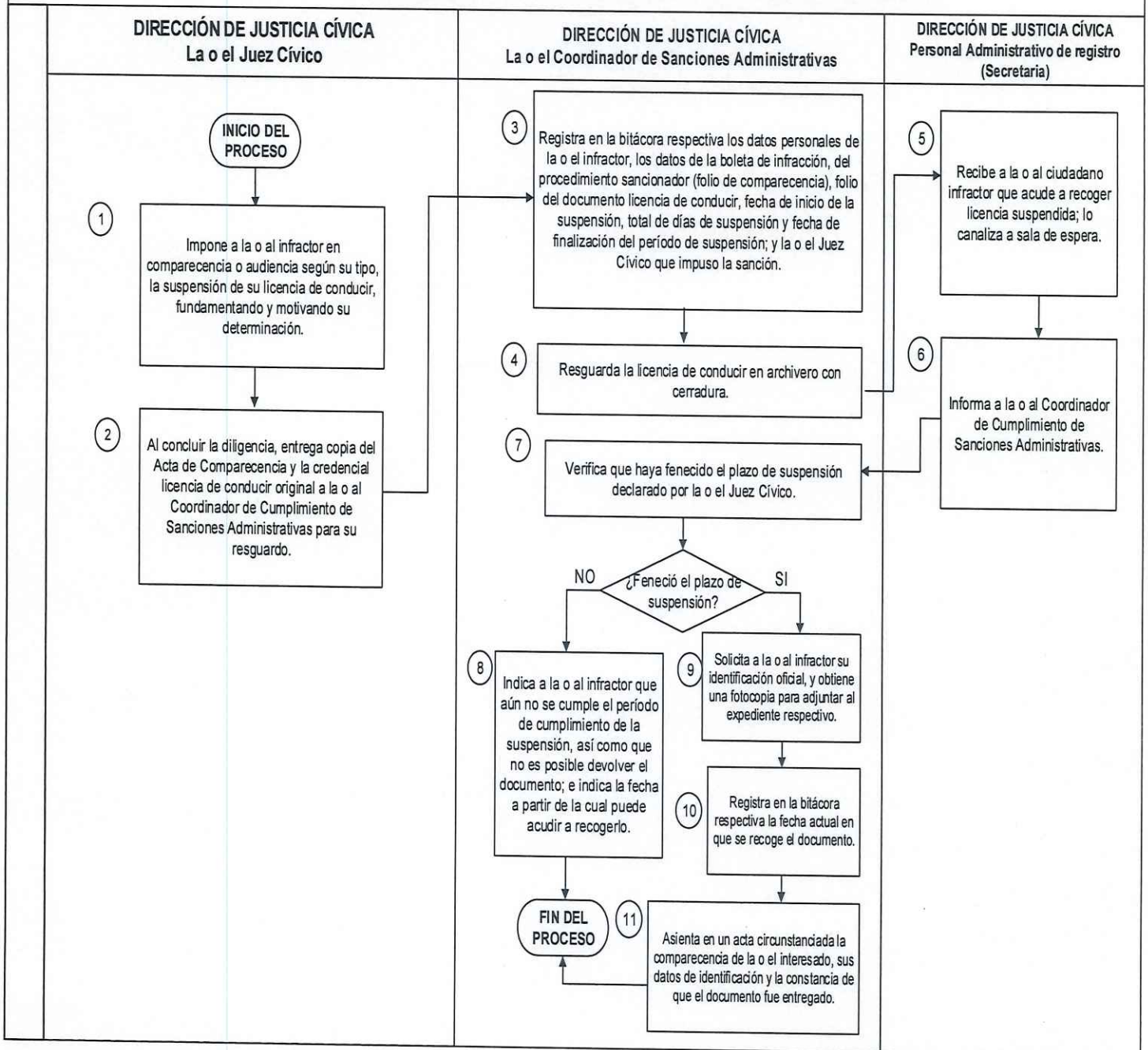
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA

JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	39 de 95

PROCESO SUSPENSIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR



Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA JUSTICIA CÍVICA VIAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	40 de 95

5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-PROCESO-05-V1

**PROCESO SEGUIMIENTO AL TRABAJO A FAVOR DE LA COMUNIDAD
EN INSTITUCIÓN EXTERNA O DEPENDENCIA MUNICIPAL**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Juez Cívico

1. Impone a la o al infractor en comparecencia o audiencia según su tipo, la prestación de Trabajo a Favor de la Comunidad, fundamentando y motivando su determinación; y señalando el número de horas a cumplir.
2. Al concluir la diligencia, genera orden de pago para que la o el infractor deposite el monto de la multa en garantía, conforme a las políticas **SOBRE EL TRABAJO COMUNITARIO POR INFRACCIONES VIALES.**
3. Elabora oficio de asignación para firma de la o el Titular de la Dirección de Justicia Cívica, dirigido a la institución o dependencia en donde deberá cumplirse el Trabajo a Favor de la Comunidad.
4. Entrega expediente original del caso al personal administrativo de registro a cargo del enlace con instituciones externas o dependencias municipales.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – Personal administrativo de registro (Secretaria)

5. Turna al día siguiente hábil, para firma de la o el Titular de la Dirección de Justicia Cívica, los oficios de asignación que se hayan generado el día anterior.
6. Solicita a la o el Auxiliar de Armonización Contable de la Dirección de Egresos, a través del correo electrónico institucional, la confirmación del reflejo de cuenta del depósito del infractor en garantía.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Titular de la Dirección

7. Firma el oficio de asignación a la institución externa o dependencia municipal.

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA		
	JUSTICIA CÍVICA VIAL		
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión
	5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión
			Página
			41 de 95

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – Personal administrativo de registro (Secretaria)

8. Adjunta al oficio de asignación el formato de hoja de firmas de cumplimiento de horas.
9. Envía los oficios de asignación a las instituciones o dependencias, y sus respectivas hojas de firmas de cumplimiento de horas con el apoyo de los choferes mensajeros y notificadores adscritos a la Dirección.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – Chofer administrativo y/o la o el Notificador

10. Entrega oficio de asignación en la institución o dependencia correspondiente y la hoja de firmas de cumplimiento de horas adjunta; y recaba acuse de recibo.
11. Devuelve acuse de recibo del oficio de asignación al personal administrativo de registro a cargo del enlace con instituciones o dependencias.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – Personal administrativo de registro (Secretaria)

12. Integra el acuse de recibo del oficio de asignación al expediente respectivo.

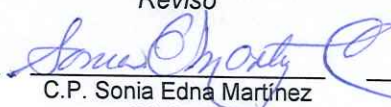
INSTITUCIÓN EXTERNA O DEPENDENCIA MUNICIPAL – La o el Enlace

13. Recibe a la o al ciudadano y coordina la prestación del trabajo a favor de la comunidad en los términos establecidos por la Dirección de Justicia Cívica, así como por la propia institución o dependencia.
14. Registra en el formato de hoja de firmas las horas que haya cumplido la o el ciudadano infractor por cada día, según corresponda.

¿LA O EL INFRACTOR CUMPLIÓ LAS HORAS DE TRABAJO A FAVOR DE LA COMUNIDAD DENTRO DE TREINTA DÍAS?

NO CUMPLIÓ CON LAS HORAS

15. Reporta mediante oficio el incumplimiento del Trabajo a Favor de la Comunidad a la o el Titular de la Dirección de Justicia Cívica.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
 Lic. María Fernanda González Cortés Jefa de Proyectos	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Mauricio Olivo Ortega Director de Justicia Cívica	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA			
	JUSTICIA CÍVICA VIAL			
	Clave de manual 5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	Emisión 27 de mayo de 2024	Fecha última versión Primera versión	Página 42 de 95

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – Personal administrativo de registro (Secretaria)

16. Recibe oficio de incumplimiento por la institución o dependencia e integra el acuse al expediente respectivo.
17. Genera Solicitud de Pago Especial en el sistema de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, y oficio para firma de la o el Titular de la Dirección de Justicia Cívica dirigido a la o el Titular de la Secretaría de Finanzas o Tesorería para hacer efectivo el cobro del monto depositado en garantía, ante el incumplimiento de la sanción impuesta.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Titular de la Dirección

18. Firma oficio y autoriza Solicitud de Pago Especial en el sistema de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – Personal administrativo de registro (Secretaria)

19. Envía el oficio a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para el cobro efectivo del monto depositado en garantía, con el apoyo de los choferes y/o las o los notificadores.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – Chofer administrativo y/o notificador

20. Entrega oficio en la Secretaría de Finanzas y Tesorería y recaba acuse de recibo.
21. Devuelve acuse de recibo del oficio de asignación al personal administrativo de registro a cargo del enlace con instituciones o dependencias.

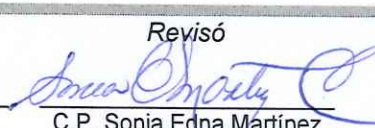
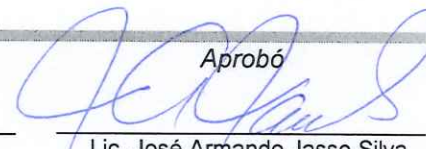
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – Personal administrativo de registro (Secretaria)

22. Integra el acuse de recibo del oficio de asignación al expediente respectivo.

(Continúa en numeral 31)

INSTITUCIÓN EXTERNA O DEPENDENCIA MUNICIPAL – Enlace

¿LA O EL INFRACTOR CUMPLIÓ LAS HORAS DE TRABAJO A FAVOR DE LA COMUNIDAD DENTRO DE TREINTA DÍAS?

			
Elaboró Lic. María Fernanda González Cortés Jefa de Proyectos	Revisó C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó Lic. Mauricio Olivo Ortega Director de Justicia Cívica	Aprobó Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA		
	JUSTICIA CÍVICA VIAL		
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión
	5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión
			Página
			43 de 95

SÍ CUMPLIÓ CON LAS HORAS

23. Reporta mediante oficio el cumplimiento del Trabajo a Favor de la Comunidad a la o el Titular de la Dirección de Justicia Cívica.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – Personal administrativo de registro (Secretaria)

24. Recibe oficio de cumplimiento por la institución o dependencia e integra el acuse al expediente respectivo.
25. Envía a la o el Auxiliar en Elaboración de Cheques de la Dirección de Egresos el listado de cuentas reflejadas, Registro Federal de Contribuyentes y Datos Generales del infractor, vía correo electrónico institucional; allegando identificación oficial y estado de cuenta bancario que obra en su expediente, de manera digitalizada.
26. Genera Solicitud de Pago Especial en el sistema de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, y oficio para firma de la o el Titular de la Dirección de Justicia Cívica dirigido a la o el Titular de la Secretaría de Finanzas o Tesorería para acreditar el cumplimiento y solicitar el reembolso del monto depositado en garantía al infractor.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Titular de la Dirección

27. Firma oficio y autoriza orden de pago especial en el sistema de la Secretaría de Finanzas y Tesorería para el reembolso del monto depositado en garantía al infractor.

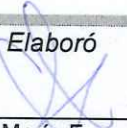
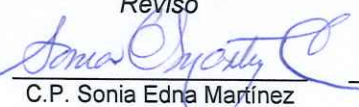
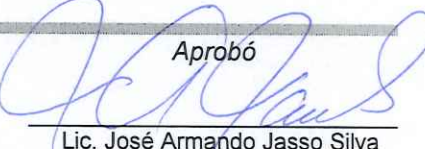
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – Personal administrativo de registro (Secretaria)

28. Envía el oficio a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para el reembolso del monto depositado en garantía, con el apoyo de los choferes y/o las o los notificadores.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – Chofer administrativo y/o la o el Notificador

29. Entrega oficio en la Secretaría de Finanzas y Tesorería y recaba acuse de recibo.
30. Devuelve acuse de recibo del oficio de asignación al personal administrativo de registro a cargo del enlace con instituciones o dependencias.

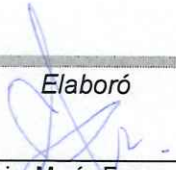
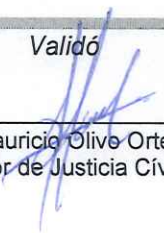
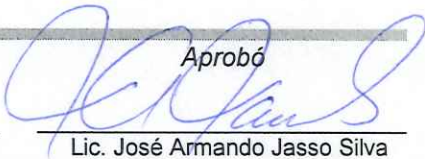
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – Personal administrativo de registro (Secretaria)

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Lic. María Fernanda González Cortés Jefa de Proyectos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Mauricio Olivo Ortega Director de Justicia Cívica	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA		
	JUSTICIA CÍVICA VIAL		
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión
	5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión
			Página
			44 de 95

31. Integra el acuse de recibo del oficio de asignación al expediente respectivo.
32. Registra en el Sistema de Información sobre el estatus de la o el infractor sobre la sanción del Trabajo a Favor de la Comunidad.

FIN DEL PROCESO.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
 Lic. María Fernanda González Cortés Jefa de Proyectos	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Mauricio Olivo Ortega Director de Justicia Cívica	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA

JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1

27 de mayo de 2024

Primera versión

45 de 95

PROCESO SEGUIMIENTO AL TRABAJO A FAVOR DE LA COMUNIDAD EN INSTITUCIÓN EXTERNA O DEPENDENCIA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
La o el Juez Cívico

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
Personal Administrativo de registro (Secretaria)

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
La o el Titular de la Dirección

INICIO DEL
PROCESO

1

Impone a la o al infractor en comparecencia o audiencia según su tipo, la prestación de Trabajo a Favor de la Comunidad, fundamentando y motivando su determinación; y señalando el número de horas a cumplir.

2

Al concluir la diligencia, genera orden de pago para que la o el infractor deposite el monto de la multa en garantía, conforme a las políticas **SOBRE EL TRABAJO COMUNITARIO POR INFRACCIONES VIALES.**

3

Elabora oficio de asignación para firma de la o el Titular de la Dirección de Justicia Cívica, dirigido a la institución o dependencia en donde deberá cumplirse el Trabajo a Favor de la Comunidad.

4

Entrega expediente original del caso al personal administrativo de registro a cargo del enlace con instituciones externas o dependencias municipales.

5

Turna al día siguiente hábil, para firma de la o el Titular de la Dirección de Justicia Cívica, los oficios de asignación que se hayan generado el día anterior.

6

Solicita a la o el Auxiliar de Armonización Contable de la Dirección de Egresos, a través del correo electrónico institucional, la confirmación del reflejo de cuenta del depósito del infractor en garantía.

8

Adjunta al oficio de asignación el formato de hoja de firmas de cumplimiento de horas.

9

Envía los oficios de asignación a las instituciones o dependencias, y sus respectivas hojas de firmas de cumplimiento de horas con el apoyo de los choferes mensajeros y notificadores adscritos a la Dirección.

A

7

Firma el oficio de asignación a la institución externa o dependencia municipal.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

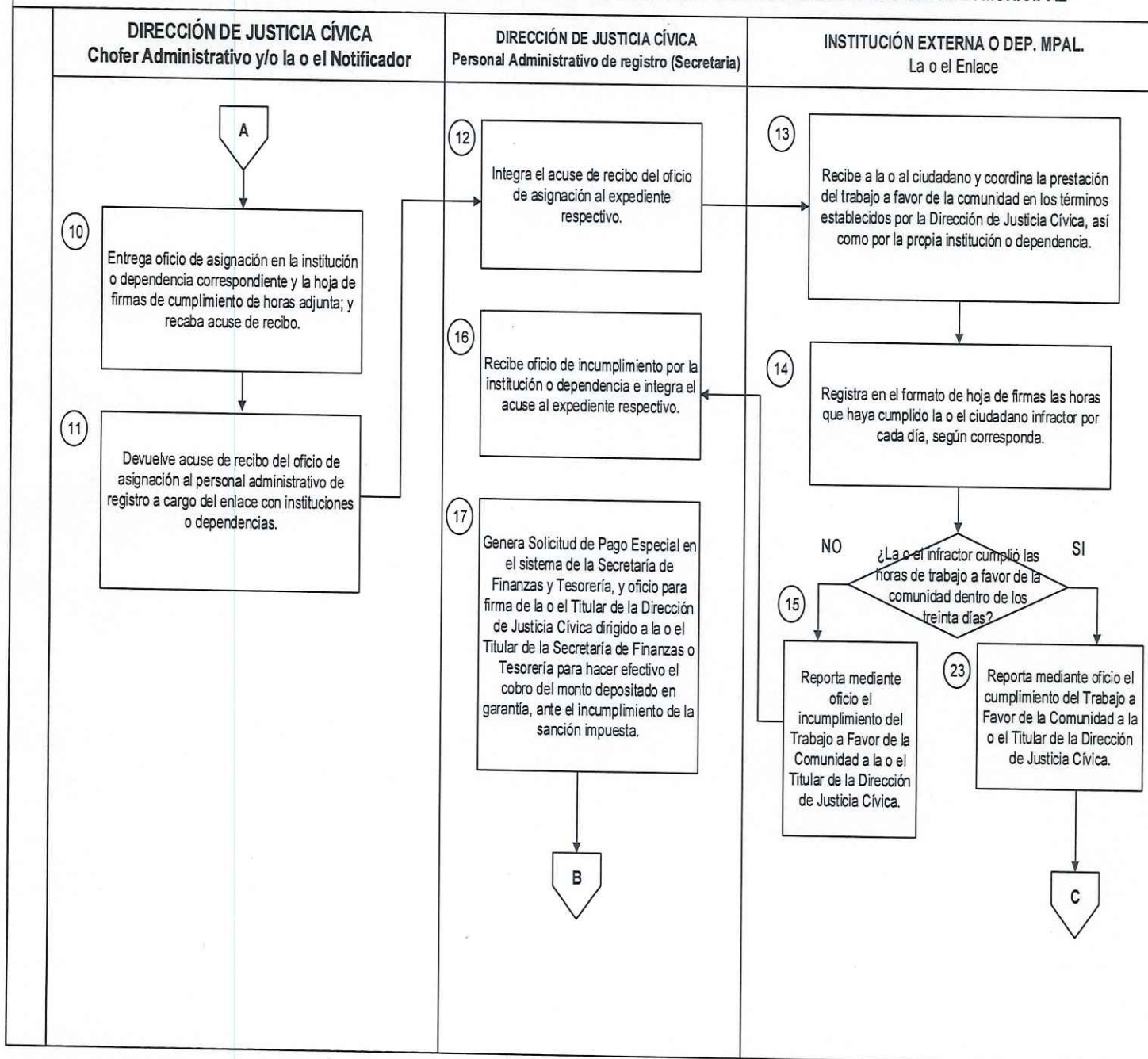
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA

JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	46 de 95

PROCESO SEGUIMIENTO AL TRABAJO A FAVOR DE LA COMUNIDAD EN INSTITUCIÓN EXTERNA O DEPENDENCIA MUNICIPAL



Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

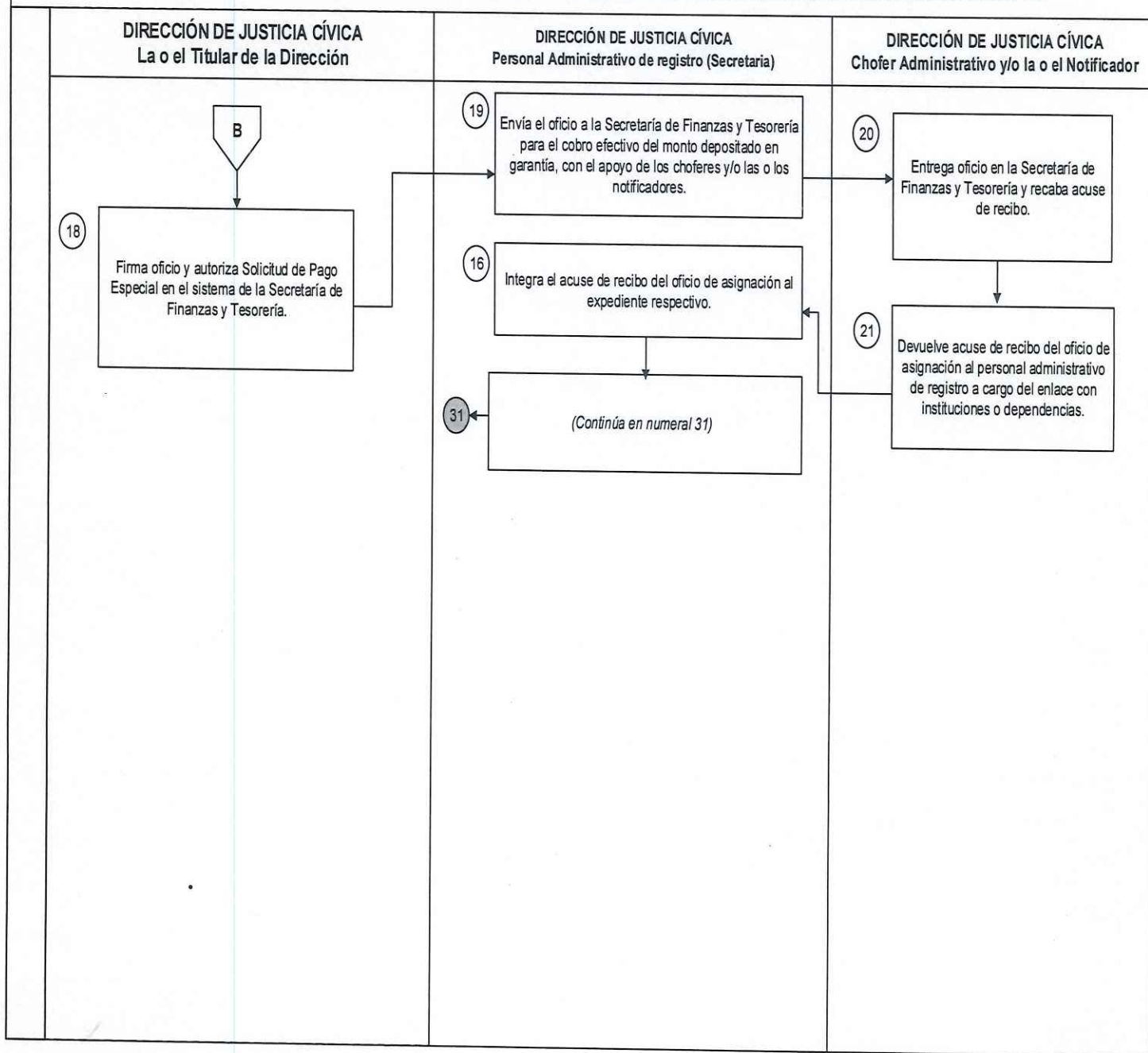


San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	47 de 95

PROCESO SEGUIMIENTO AL TRABAJO A FAVOR DE LA COMUNIDAD EN INSTITUCIÓN EXTERNA O DEPENDENCIA MUNICIPAL



Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

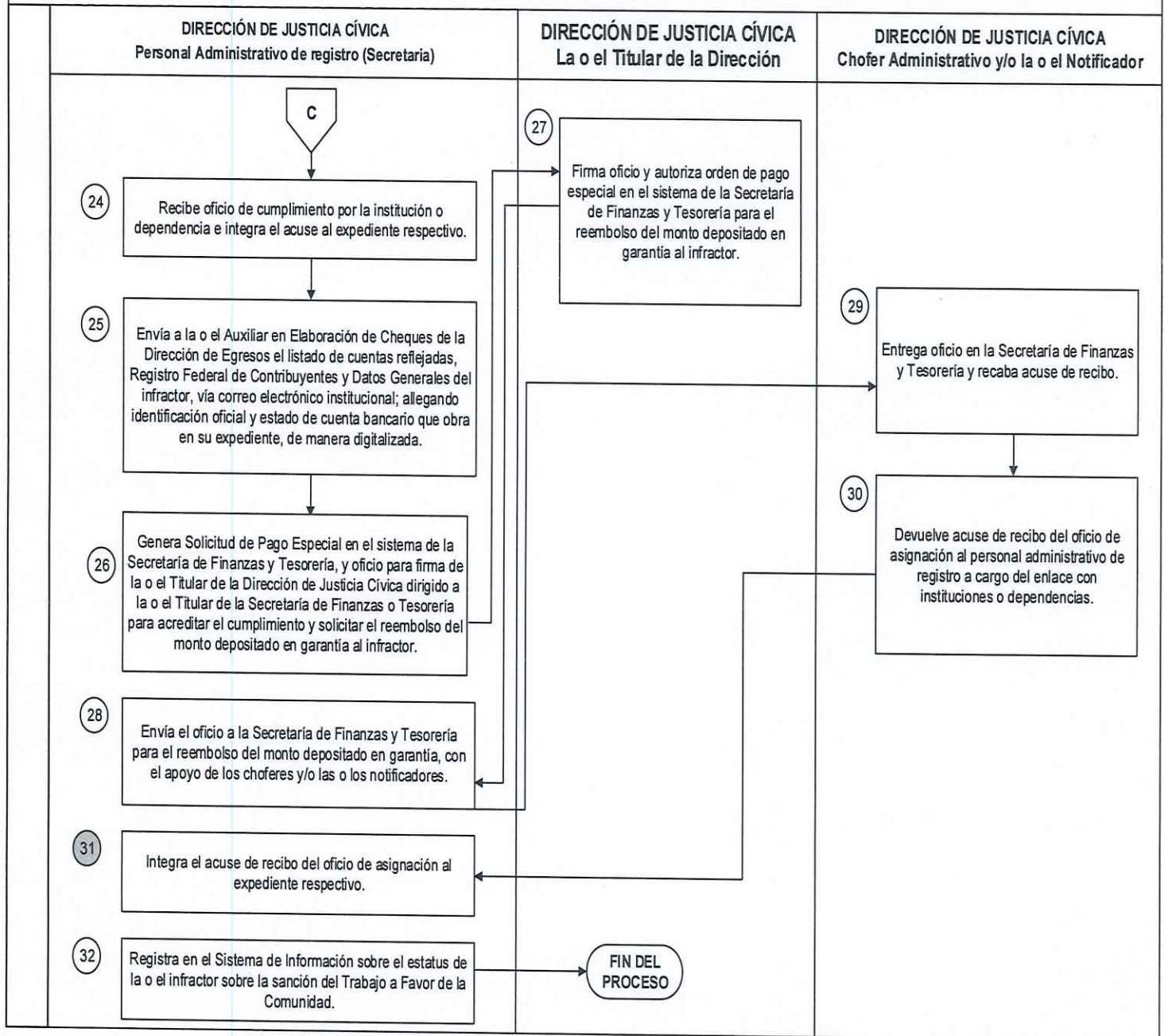
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA

JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	48 de 95

PROCESO SEGUIMIENTO AL TRABAJO A FAVOR DE LA COMUNIDAD EN INSTITUCIÓN EXTERNA O DEPENDENCIA MUNICIPAL



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA		
	JUSTICIA CÍVICA VIAL		
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión
	5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión
			Página
			49 de 95

5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-PROCESO-06-V1

PROCESO SANCIONADOR POR REINCIDENCIA O HABITUALIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Juez Cívico en turno

1. Identifica a un probable infractor o infractora reincidente o habitual durante el proceso de calificación.
2. Captura en el apartado correspondiente del Sistema de Información para reportar el hallazgo a la o el Coordinador de Justicia Cívica Vial.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Coordinador de Justicia Cívica Vial

3. Elabora un oficio dirigido a la o el Titular de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, para solicitar las boletas de infracción que, según los datos de las placas de circulación del vehículo, presuntamente actualicen el supuesto de la reincidencia o habitualidad, para firma de la o el Titular de la Dirección de Justicia Cívica.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Titular de la Dirección

4. Firma el oficio de solicitud de boletas de infracción para verificación de la actualización del supuesto de reincidencia o habitualidad.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Jefe de Proyectos

5. Envía el oficio de solicitud de boletas de infracción para verificación de la actualización del supuesto de reincidencia o habitualidad a la Dirección de Ingresos, con apoyo de las o los choferes administrativos o las o los notificadores.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – Chofer administrativo y/o la o el notificador

6. Entrega oficio en la Dirección de Ingresos y recaba acuse de recibo.
7. Devuelve acuse de recibo del oficio a la o el Jefe de Proyectos.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA JUSTICIA CÍVICA VIAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	50 de 95

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Coordinador de Justicia Cívica Vial

8. Integra el acuse de recibo del oficio al expediente respectivo.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Titular de la Dirección

9. Remite mediante oficio las boletas solicitadas por la o el Titular de la Dirección de Justicia Cívica para la verificación de la actualización del supuesto de reincidencia o habitualidad.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Coordinador de Justicia Cívica Vial

10. Recibidas las boletas de infracción, verifica que de hecho se haya actualizado el supuesto de reincidencia o habitualidad.

¿SE ACTUALIZA LA REINCIDENCIA O HABITUALIDAD?

NO SE ACTUALIZA LA REINCIDENCIA O HABITUALIDAD

11. Realiza acuerdo fundado y motivado, sobre la improcedencia del Procedimiento de Justicia Cívica.

(Continúa en numeral 31)

¿SE ACTUALIZA LA REINCIDENCIA O HABITUALIDAD?

SÍ SE ACTUALIZA LA REINCIDENCIA O HABITUALIDAD

12. Realiza acuerdo fundado y motivado, sobre el inicio del Procedimiento de Justicia Cívica conforme a las políticas **SOBRE EL PROCEDIMIENTO POR REINCIDENCIA O HABITUALIDAD.**

13. Elabora y turna los citatorios correspondientes y los instructivos de notificación del acuerdo de inicio

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Notificador

14. Notifica los documentos que correspondan y recaba acuse de recibido conforme a las políticas y formatos institucionales.

Elaboró

Lic. María-Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA**

JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	51 de 95

15. Devuelve acuse de recibo del o los instructivos de notificación y/o citatorios a la o al Coordinador de Justicia Cívica Vial.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Coordinador de Justicia Cívica Vial

16. Integra las constancias al expediente respectivo y archiva.

¿LA O EL INFRACITOR ATENDIÓ AL CITATORIO?

SÍ ATENDIÓ AL CITATORIO

(Continúa en el numeral 30)

¿LA O EL INFRACITOR ATENDIÓ AL CITATORIO?

NO ATENDIÓ AL CITATORIO

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Juez Cívico

17. En el día y hora fijados para la celebración de la audiencia pública del Procedimiento de Justicia Cívica, asienta en autos la incomparecencia de la o el infractor, previa verificación de la notificación legal y ordena la práctica de un segundo citatorio.
18. Elabora y turna el citatorio correspondiente a la o el notificador para la práctica de la diligencia de notificación.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Notificador

19. Notifica los documentos que correspondan y recaba acuse de recibido conforme a las políticas y formatos institucionales.
20. Devuelve acuse de recibo del o los instructivos de notificación y/o citatorios a la o el Coordinador de Justicia Cívica Vial.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Coordinador de Justicia Cívica Vial

21. Integra las constancias al expediente respectivo y archiva. (Regresa al numeral 16)

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA**

JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	52 de 95

¿EL INFRACTOR ATENDIÓ AL CITATORIO EN SEGUNDA OCASIÓN?

NO ATENDIÓ AL CITATORIO EN SEGUNDA OCASIÓN

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Juez Cívico

22. En el día y hora fijados para la celebración de la audiencia pública del Procedimiento de Justicia Cívica, asienta en autos la incomparecencia de la o el infractor, previa verificación de la notificación legal y ordena la práctica de una orden de presentación.
23. Elabora la orden de presentación correspondiente.
24. Gira oficio dirigido a la o al Director de Policía para que dentro del término de 72-setenta y dos horas ejecute la orden de presentación y acompañe al infractor a comparecer ante la o el Juez Cívico.

DIRECCIÓN DE POLICÍA – La o el Policía comisionado

25. Acude al domicilio señalado en la orden de presentación videograbando en todo momento desde el arribo hasta su retiro la interacción con quien atienda al llamado.
26. Solicita a la o al infractor que le acompañe a comparecer ante la o el Juez Cívico.

¿LA O EL INFRACTOR ATENDIÓ LA ORDEN DE PRESENTACIÓN?

NO ATENDIÓ LA ORDEN DE PRESENTACIÓN

27. Informa vía radiofrecuencia la negativa de la o el infractor y abandona el domicilio.

DIRECCIÓN DE POLICÍA – La o el Titular de la Dirección

28. Informa mediante oficio al Titular de la Dirección de Justicia Cívica el detalle de la ejecución de la orden de presentación instruida y allega los documentos y videograbaciones donde obre la diligencia y la negativa del particular de comparecer ante la o el Juez Cívico.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Titular de la Dirección

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	53 de 95

29. Turna oficio del Titular de la Dirección de Policía a la o el Juez Cívico de la causa instruyendo la sustanciación del Procedimiento de Justicia Cívica, para sancionar además de las infracciones que dieron origen al procedimiento, también por el desacato.

(Continúa en numeral 30)

¿LA O EL INFRACTOR ATENDIÓ LA ORDEN DE PRESENTACIÓN?

SÍ ATENDIÓ LA ORDEN DE PRESENTACIÓN

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Juez Cívico

30. Desarrolla el Procedimiento y determina la sanción aplicable conforme a las políticas y procedimientos de este Manual.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Coordinador de Justicia Cívica Vial

31. Integra las constancias al expediente respectivo y archiva.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

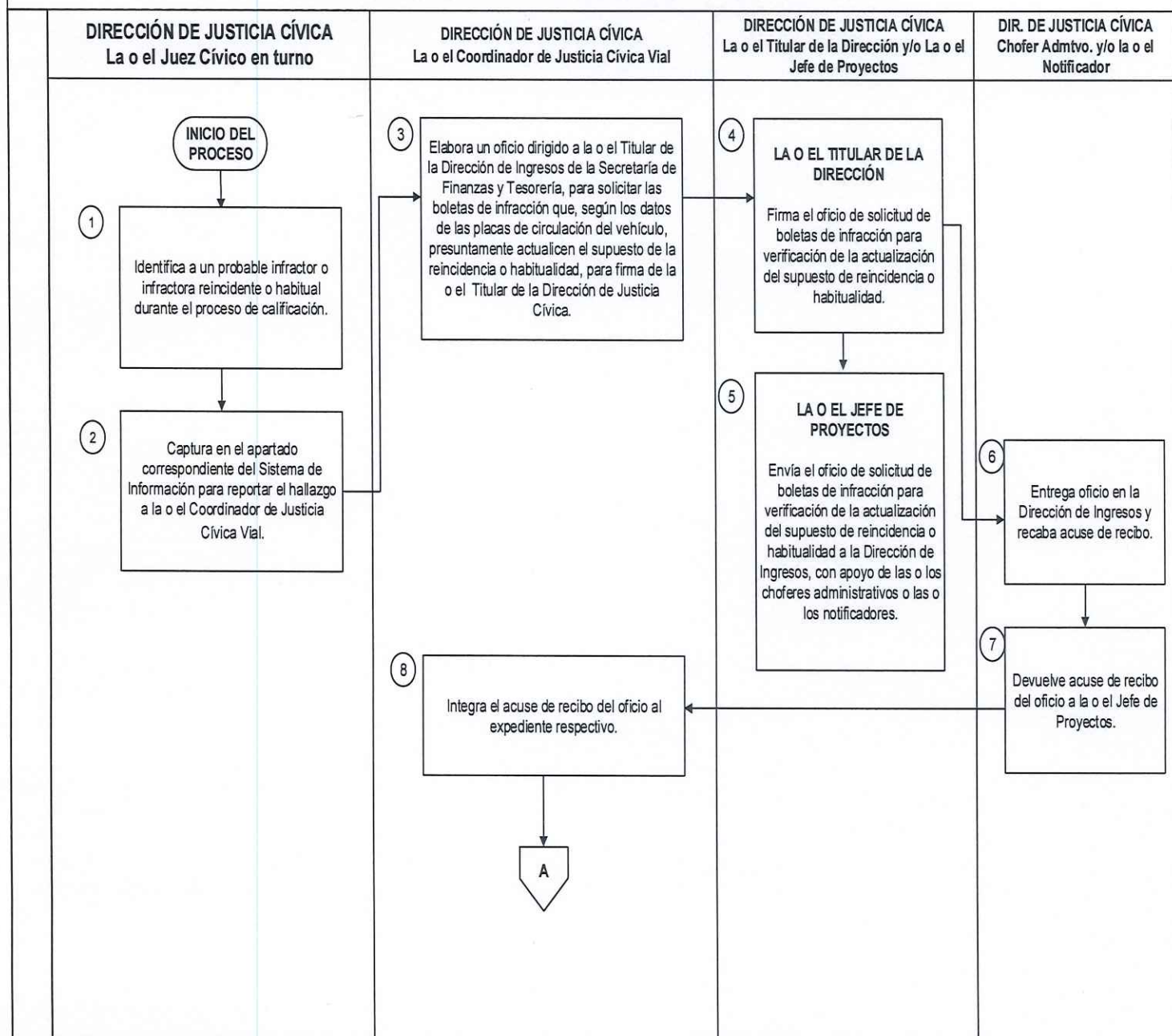
Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	54 de 95

PROCESO SANCIONADOR POR REINCIDENCIA O HABITUALIDAD



Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

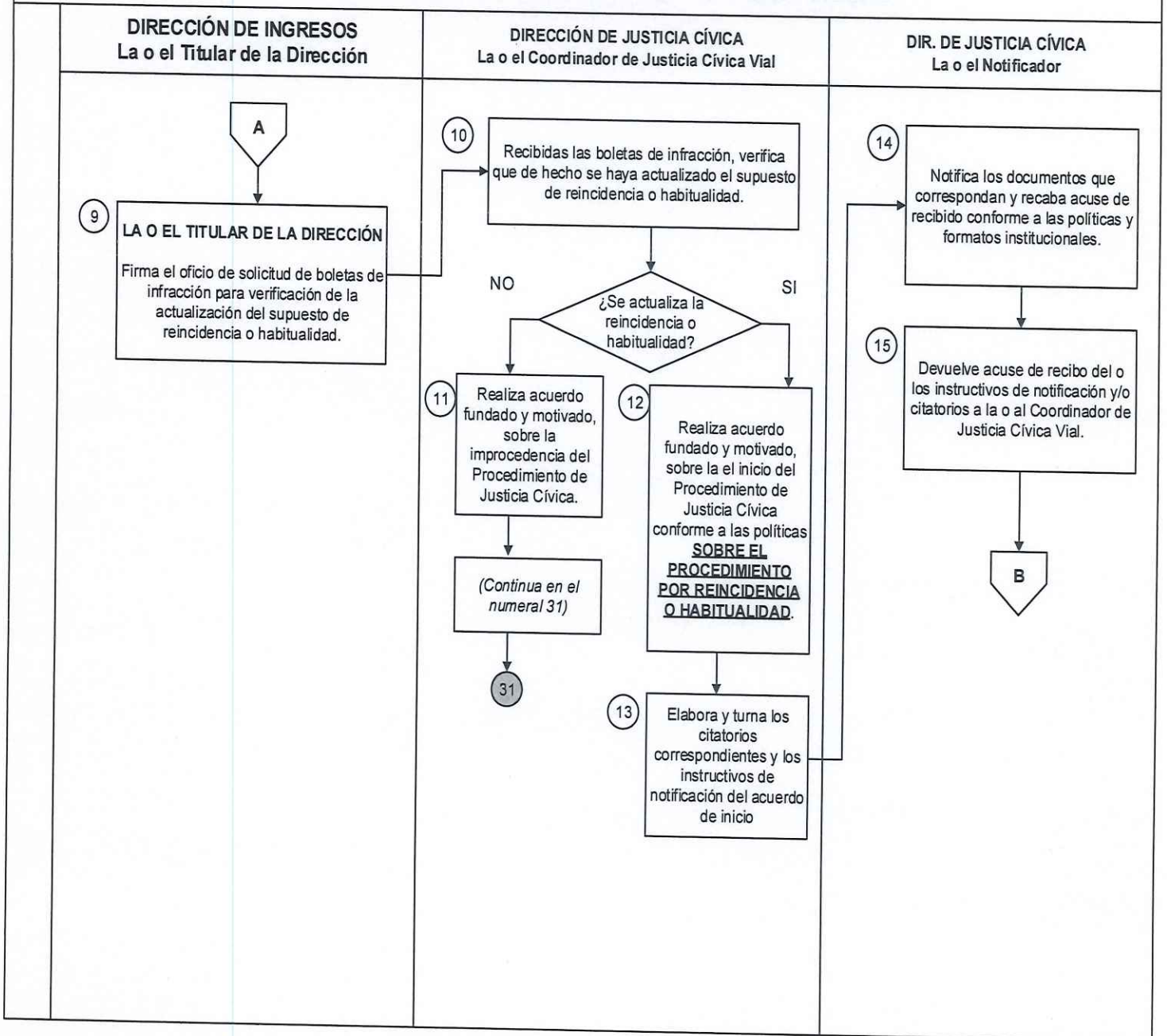


San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	55 de 95

PROCESO SANCIONADOR POR REINCIDENCIA O HABITUALIDAD



Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

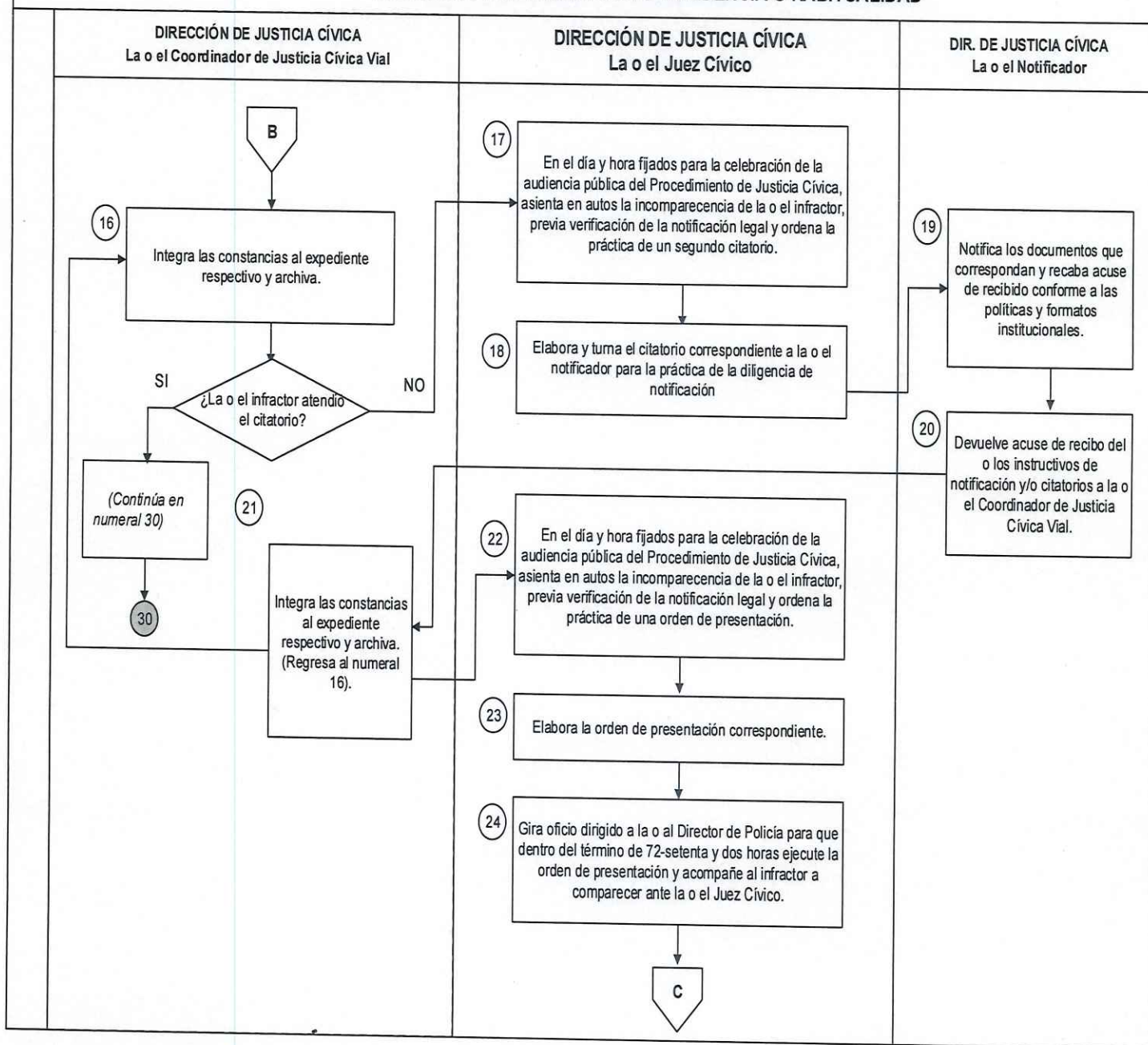
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA

JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	56 de 95

PROCESO SANCIONADOR POR REINCIDENCIA O HABITUALIDAD



Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

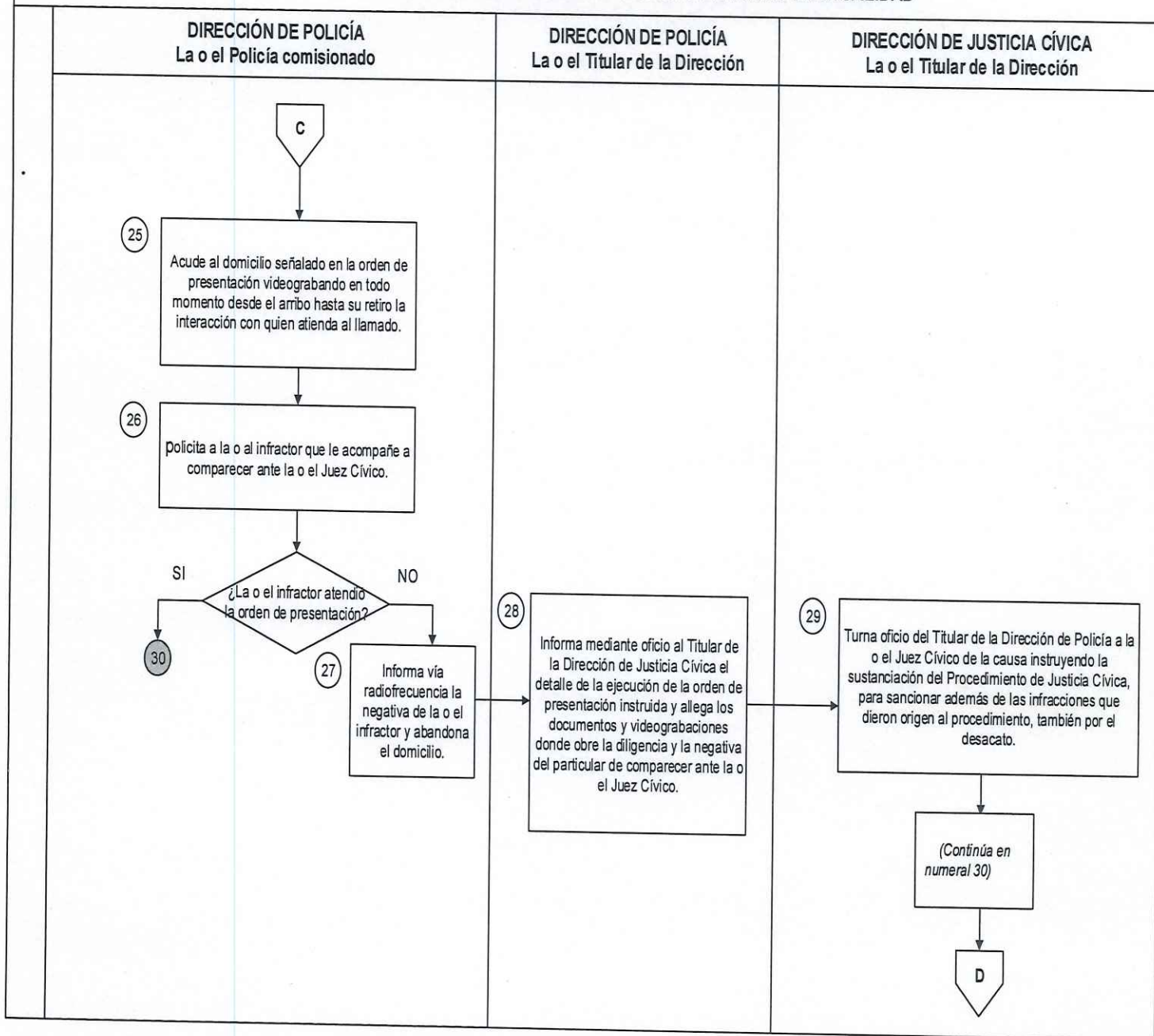


San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	57 de 95

PROCESO SANCIONADOR POR REINCIDENCIA O HABITUALIDAD



Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

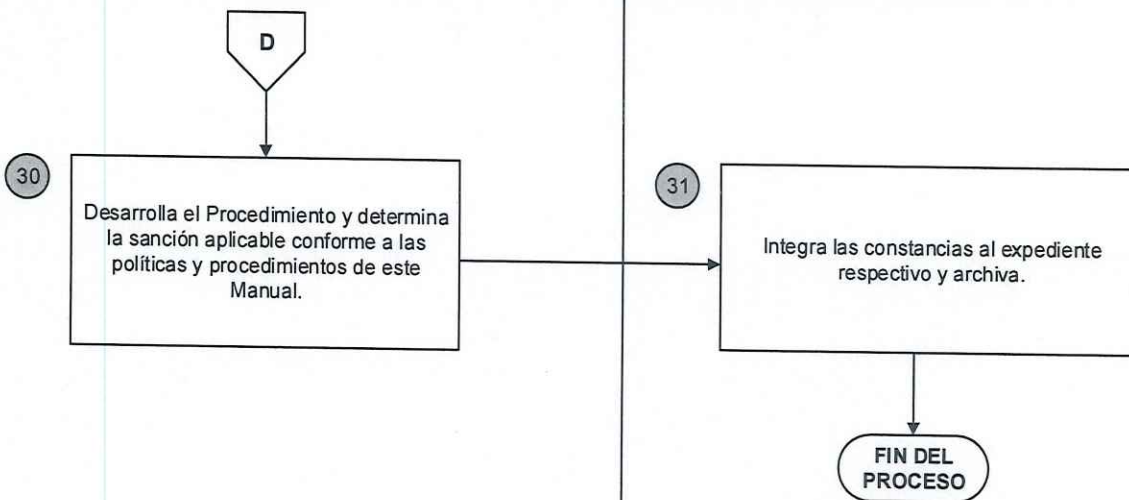
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	58 de 95

PROCESO SANCIONADOR POR REINCIDENCIA O HABITUALIDAD

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
La o el Juez Cívico

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
La o el Coordinador de Justicia Cívica Vial



Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA JUSTICIA CÍVICA VIAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	59 de 95

5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-PROCESO-07-V1

PROCESO DE MEDIACIÓN O CONCILIACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – Secretaria

1. Recibe a la o al ciudadano que solicita el Procedimiento de Mediación o Conciliación derivado de un hecho vial.
2. Canaliza a la o al ciudadano con la o el Juez Cívico certificado como facilitador de MASC para desarrollar el Procedimiento.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Juez Cívico

3. Explica las características del Procedimiento de MASC a la o al ciudadano.
4. Recaba en el formato que se encuentra en la siguiente liga: <https://forms.gle/CKgTH6rdKSG8fn8DA> (se anexan las capturas de pantalla de dicho formulario) los datos generales de la o del ciudadano solicitante, de su contraparte en caso de contar con ellos, así como los que tenga para la identificación del hecho vial de que se trate, como número de boletas de infracción, características de los vehículos, ubicación del hecho vial, número de folio de parte de hecho vial, etcétera. Identificado como (anexo 5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-FORMATO-14-V1).
5. Elabora el formato de Invitación a Participar en un Procedimiento de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias, (anexo 5301-0130-SRA-DJC-JV-MOO-01-FORMATO-15-V) a la contraparte al procedimiento.
6. Envía el formato de invitación al domicilio del particular, con el apoyo de los choferes y/o las o los notificadores.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – Chofer administrativo y/o la o el Notificador

7. Entrega formato de invitación.
8. Devuelve acuse de recibo del oficio de asignación al personal administrativo de registro a cargo del enlace con instituciones o dependencias.

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	60 de 95

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Secretario de Juzgado

- Integra el acuse de recibo del oficio de asignación al expediente respectivo.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Titular de la Dirección

- Solicita por oficio a las dependencias municipales que correspondan la información, datos o documentos necesarios para determinar las causas del hecho vial.

¿EL PARTICULAR ATENDIÓ A LA INVITACIÓN?

NO ATENDIÓ A LA INVITACIÓN

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Juez Cívico

- En el día y hora fijados para la celebración de la audiencia pública del Procedimiento de Mediación o Conciliación, asienta en autos la incomparecencia de la o el ciudadano invitado, previa verificación de la notificación efectiva y ordena la práctica de una segunda invitación.
- Elabora y turna la invitación correspondiente a la o el notificador para la práctica de la diligencia de notificación.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Notificador

- Notifica la invitación y recaba acuse de recibido conforme a las políticas y formatos institucionales.
- Devuelve acuse de recibo de la invitación a la o el Juez Cívico de la causa.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Secretario de Juzgado

- Integra las constancias al expediente respectivo y archiva.

(Pasa al numeral 16)

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA			
	JUSTICIA CÍVICA VIAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	61 de 95

¿EL PARTICULAR ATENDIÓ A LA INVITACIÓN EN SEGUNDA OCASIÓN?

NO ATENDIÓ A LA INVITACIÓN EN SEGUNDA OCASIÓN

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Juez Cívico

16. En el día y hora fijados para la celebración de la audiencia pública del Procedimiento de Mediación o Conciliación, asienta en autos la incomparecencia del ciudadano invitado, previa verificación de la notificación efectiva y declara improcedente el procedimiento de Mediación o Conciliación por falta de voluntad de ambas partes de someterse al mismo. Dejando a salvo los derechos de acudir a la autoridad competente del Ministerio Público.

DIRECCIÓN DE POLICÍA – La o el Policía comisionado

17. Acude al domicilio señalado en la orden de presentación videograbando en todo momento desde el arribo hasta su retiro la interacción con quien atiende al llamado. Pasa al punto 19.

¿EL PARTICULAR ATENDIÓ A LA INVITACIÓN EN PRIMERA O SEGUNDA OCASIÓN?

SÍ ATENDIÓ LA INVITACIÓN

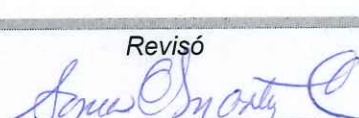
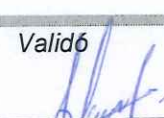
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Juez Cívico

18. Desarrolla el Procedimiento de Mediación o Conciliación conforme a las políticas y procedimientos de este Manual y el marco normativo en la materia.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA – La o el Coordinador de Justicia Cívica Vial

19. Integra las constancias al expediente respectivo y archiva.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
			
Lic. María Fernanda González Cortés Jefa de Proyectos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Mauricio Olivo Ortega Director de Justicia Cívica	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA

JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

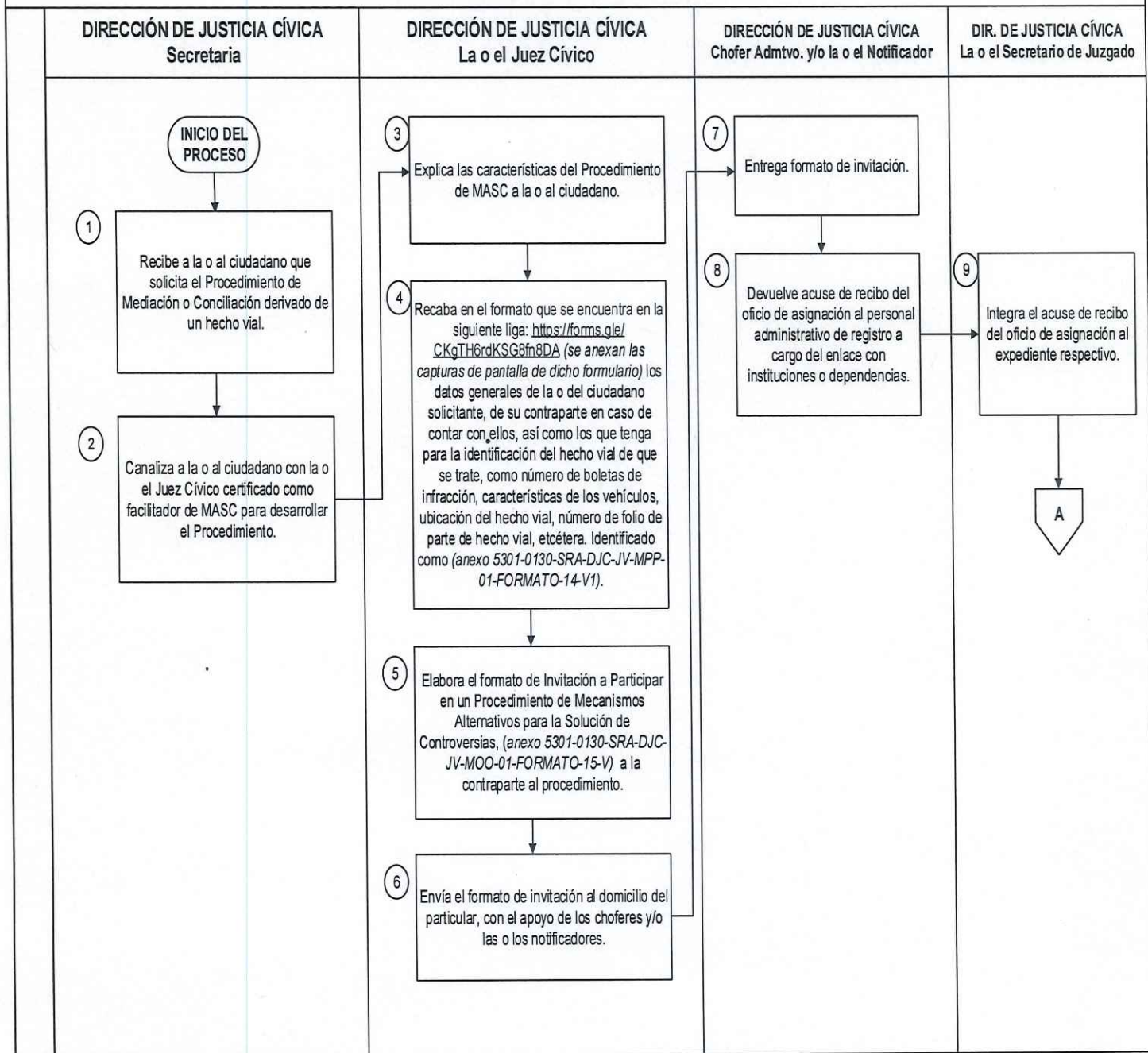
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1

27 de mayo de 2024

Primera versión

62 de 95

PROCESO DE MEDIACIÓN O CONCILIACIÓN



Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA

JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

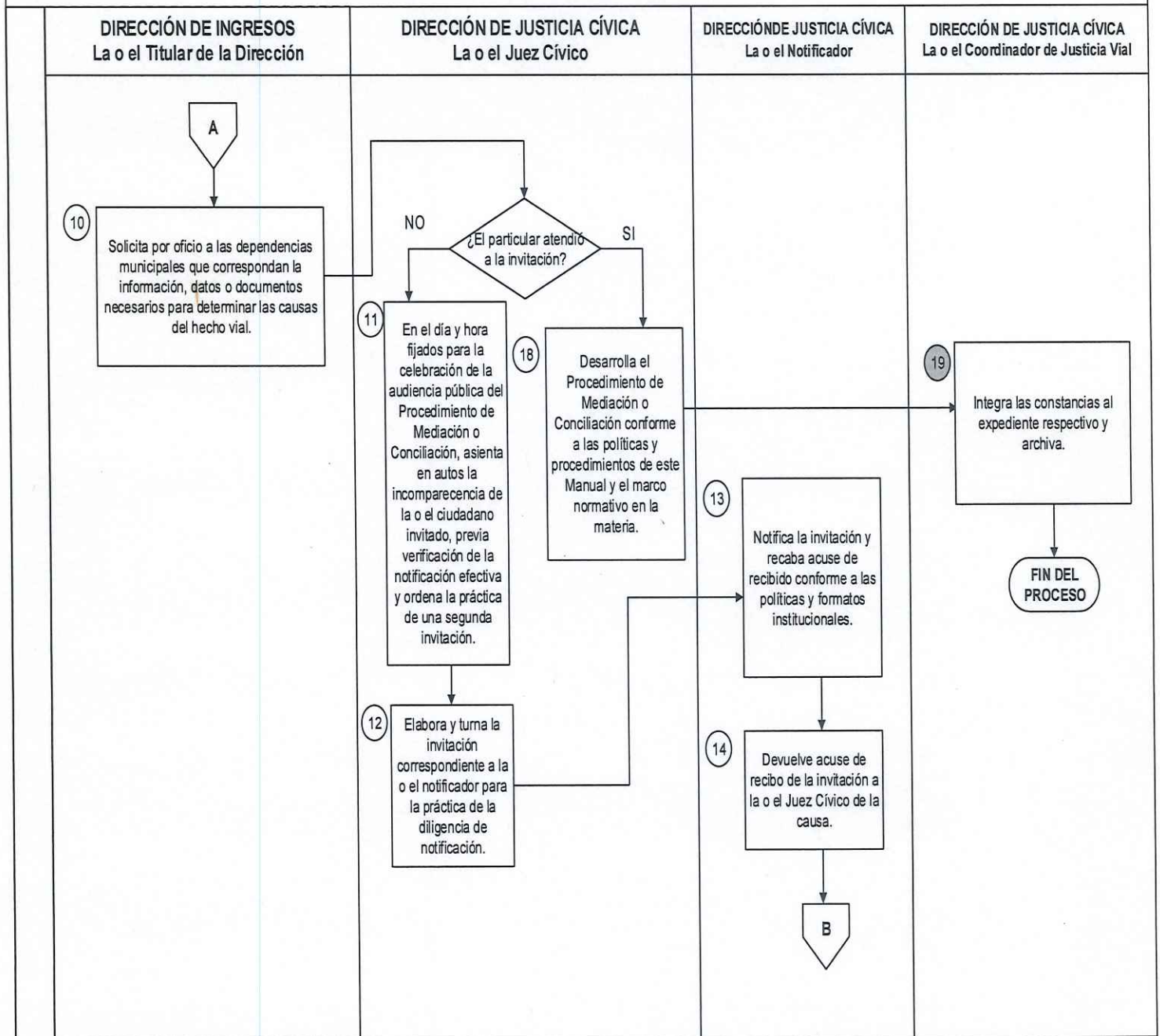
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1

27 de mayo de 2024

Primera versión

63 de 95

PROCESO DE MEDIACIÓN O CONCILIACIÓN



Elaboró

Revisó

Validó

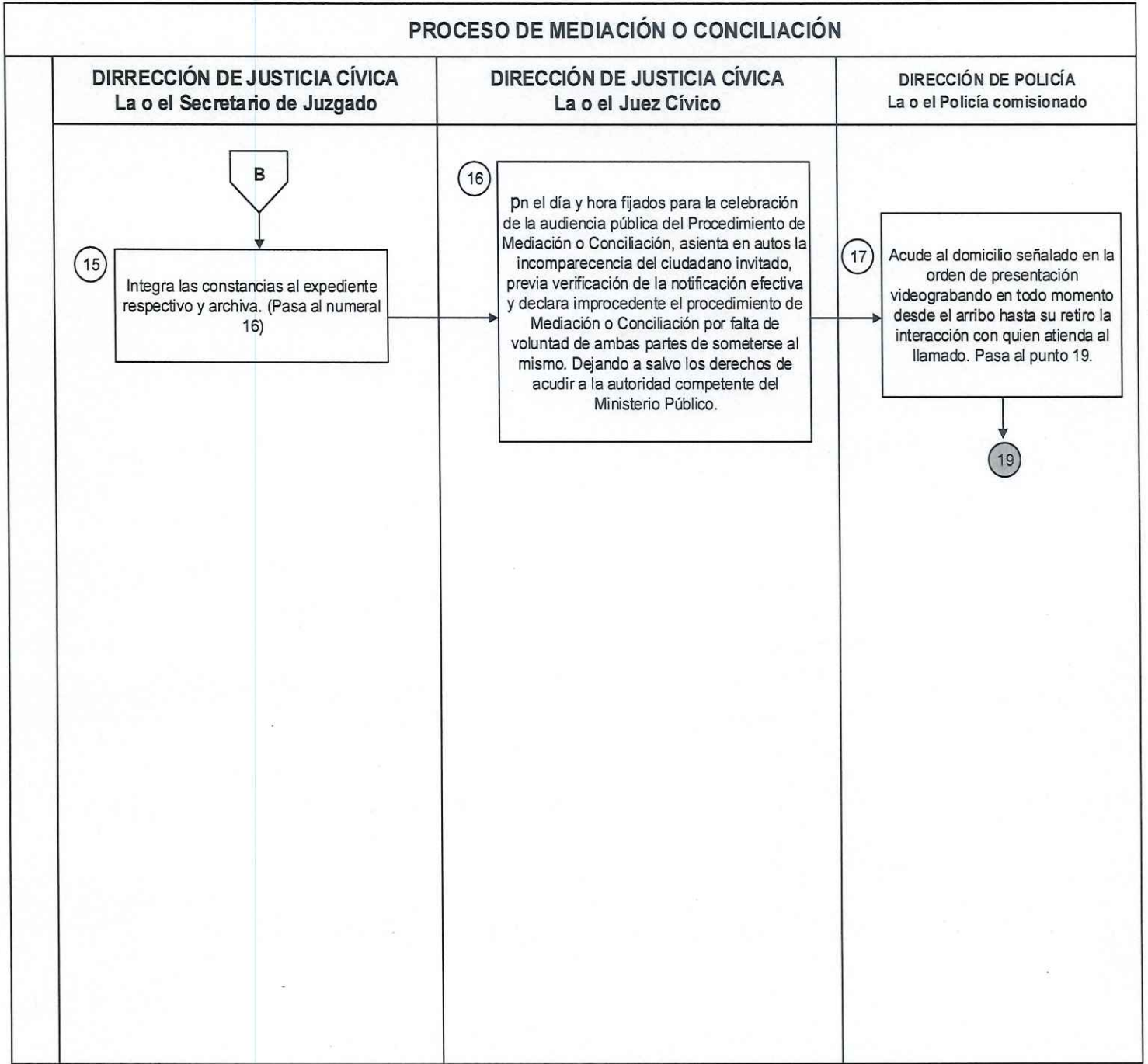
Aprobó

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad





San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA

JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	65 de 95

IX. ANEXOS

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	66 de 95

5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-
FORMATO-01-V1

“OFICIO DE ASIGNACIÓN”

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	67 de 95



San Pedro
Garza García

2021 — 2024

[Número de oficio]
[Número de Boleta o Remisión]

[Fecha en que se elabora el oficio]

[Nombre de a quién irá dirigido el oficio]
[Cargo]

P R E S E N T E . -

Por medio del presente, solicito a Usted, gire las instrucciones necesarias al personal a su digno cargo para el efecto de que se le asigne al (a) C. [Nombre del prestador de Trabajo a Favor de la Comunidad], el área, funciones, responsabilidades y horarios; a fin de que cumpla el **TRABAJO A FAVOR DE LA COMUNIDAD** que le fue encomendado por parte de esta autoridad, en sustitución de la sanción administrativa (multa) que se le impuso.

Lo antes expuesto en cumplimiento al acuerdo de fecha [fecha en que se dictó la sanción], emitido por parte de esta autoridad dentro del expediente administrativo registrado con el número de boleta de infracción de tránsito/ remisión [número de boleta de infracción o remisión] en el cual se determina que dicha persona deberá cumplir con un total de [cantidad de horas con las que se sancionó] horas de trabajo a favor de la comunidad.

Solicitando a Usted, de manera atenta y respetuosa; que una vez, se dé por concluida en forma satisfactoria dicha emienda (trabajo a favor de la comunidad), o bien, en el supuesto de su incumplimiento por parte del (la) interesado (a); se informe por parte de esa II. Dependencia, la situación antes referida, de conformidad con el artículo 189 del Reglamento de Justicia Cívica en vigor en este municipio. En el entendido de que se cuenta con 30-treinta días naturales para concluir el mismo, siendo que la fecha límite para realizarlo es el día [día, mes y año en el que se concluye el término para poder realizar su Trabajo a Favor de la Comunidad].

Lo anterior se le hace de su conocimiento para su debido cumplimiento y para los efectos legales a que hubiera lugar.

Atentamente:

.....
[Nombre del Titular de la Dirección de Justicia Cívica]
[Cargo]

Republicano
Ayuntamiento
Justicia Cívica

Lázaro Cárdenas 2232, Valle Oriente, SPGG, N.L.

T. 818988 1100

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	68 de 95

5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-
FORMATO-02-V1

“CITA EN ESPERA”

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	69 de 95

CITA DE ESPERA

AL (LA) C.

DOMICILIO:

Sírvase esperar a uno de los Notificadores adscritos a la Dirección de Justicia Cívica del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____; en este domicilio, con el objeto de entender una diligencia de carácter administrativa, apercibiéndosele que en caso de no guardar a la hora y día señalados, se practicará la diligencia con los parientes, empleados, domésticos del interesado, o cualquier otra persona que viva en el domicilio señalado, entregándose la presente Cita de Espera, con el fin de garantizar el debido proceso, a una persona que dijo llamarse :

Quien dijo ser _____ y quien _____ se identificó en el acto con:

Preguntándoles que si era su deseo firma la presente acta, a lo que mencionó que _____. Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____.

Con lo anterior doy por finalizada la presente diligencia, elaborando la presente acta, firmando el (la) suscrito (a) Notificador(a) y quienes intervinieron y así desearon hacerlo, para constancia legal. Doy Fe. - NOTIFICADOR (A) ADSCRITO(A) A LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, DE NUEVO LEÓN.

Persona con quien se entiende la
Diligencia.

FIRMA

El (La) ciudadano (a) Notificador
adscrito a la Dirección de Justicia Cívica
de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	70 de 95

5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-
FORMATO-03-V1

“NOTIFICACIÓN DE CITATORIO”

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	71 de 95



San Pedro
Garza García

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA

CITATORIO

AL C. [Nombre del ciudadano al que se cita]
TELÉFONO: [Número de teléfono]
LICENCIA: [Número de licencia]
DOMICILIO: [Dirección]
P R E S E N T E.-

Por medio del presente, con fundamento en el artículo 129 y 130 del Reglamento de Justicia Cívica vigente del Municipio de San Pedro Garza García, N.L., me permito CITAR a usted, a fin de que comparezca en estas oficinas de la DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA, en la calle Lázaro Cárdenas número 2232, cruz con Rufino Tamayo en la colonia Valle Oriente, en este municipio, (Edificio de Seguridad Pública), el día [día en que se cita] a las [hora en que se cita], para la práctica de una audiencia pública y/o comparecencia en los términos de los artículos 134 al 147 del Reglamento de Justicia Cívica vigente en el municipio; derivado de las infracciones de tránsito de folio [número de boleta] por [nombre de la infracción al reglamento cometida] de fecha [fecha en que se cometió la infracción], y la infracción de tránsito de folio [número de la segunda boleta] por [nombre de la infracción al reglamento cometida] de fecha [fecha en que se cometió la infracción], infracción realizada en el cruce de Morones Prieto y Calzada San Pedro, en esta ciudad. Lo anterior en virtud de que se da el supuesto de [reincidente o habitual] en términos del artículo 104 del Reglamento de Justicia Cívica y de los Arts. 177 párrafo IV; 179, y demás relativos del Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial.

Se le hace de su conocimiento, que el presente citatorio da inicio al procedimiento de SUSPENSIÓN DE LICENCIA, en términos del Art. 186, fracción IV, notificando a la autoridad estatal competente en materia de expedición de licencias. En caso de no presentarse, se estará a lo dispuesto en el Art. 131 del Reglamento de Justicia Cívica vigente en el Municipio.

SE LE APERCIBE QUE DEBERÁ PRESENTARSE EN ESTE RECINTO CON QUINCE MINUTOS DE ANTICIPACIÓN A LA HORA CITADA, PARA SU DEBIDA IDENTIFICACIÓN Y EL INICIO PUNTUAL DEL ACTO.

Atentamente
San Pedro Garza García, N.L. a [fecha en que se llevó a cabo el citatorio]

Lic. [nombre del coordinador responsable]
COORDINADOR DE JUSTICIA CÍVICA VIAL

Lo que comunico a Usted en esta forma, siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ del año [año del citatorio], constituido el suscrito notificador en el domicilio arriba indicado, procedí a notificar la cita que antecede, entendiendo la diligencia con una persona que dijo llamarse _____ identificándose con _____.

Doy fe _____

NOTIFICADOR

LA PERSONA CON QUIEN SE
ENTIENDE LA DILIGENCIA

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	72 de 95

5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-
FORMATO-04-V1

**“FORMATO CUMPLIMIENTO HORAS TRABAJO
A FAVOR DE LA COMUNIDAD”**

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	73 de 95

BOLETA REMISION: [Número de boleta o remisión]



San Pedro
Garza García

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
REGISTRO DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO A FAVOR DE LA COMUNIDAD

NOMBRE DEL PRESTADOR DE TRABAJO A FAVOR DE LA COMUNIDAD:

HORAS DE TRABAJO A FAVOR DE LA COMUNIDAD:

DEPENDENCIA FECHA DE INICIO:

FECHA DE VENCIMIENTO:

FECHA (DÍAS/MES/AÑO)	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	HORAS REALIZADAS	DESEMPEÑO		FIRMA DEL PRESTADOR DE TRABAJO A FAVOR DE LA COMUNIDAD	FIRMA DE QUIEN SUPERVISA
				SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO		

HORAS REALIZADAS:

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE TRABAJO A FAVOR DE LA COMUNIDAD

[NOMBRE DEL RESPONSABLE]
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	74 de 95

5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-
FORMATO-05-V1

“OFICIO DE CUMPLIMIENTO”

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA		
	JUSTICIA CÍVICA VIAL		
	Clave de manual 5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	Emisión 27 de mayo de 2024	Fecha última versión Primera versión
			Página 75 de 95



**San Pedro
Garza García**

2021 — 2024

[Fecha en que se elaboró el oficio]

[Nombre del Titular de la Dirección de Justicia Cívica]

[Cargo]

PRESENTE. —

ASUNTO: CUMPLIMIENTO

Por medio del presente, estando en tiempo y forma, me permito informarle que el/la C. [Nombre del prestador de Trabajo a Favor de la Comunidad], concluyó su **TRABAJO A FAVOR DE LA COMUNIDAD**, en los términos encomendados por parte de esta asociación, lo anterior por los siguientes motivos: la persona mencionada se presentó a cumplir debidamente con su trabajo a favor de la comunidad asignado en esta institución.

Se anexa, en original, el registro de cumplimiento del servicio comunitario.

Lo antes expuesto en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 189.- del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, y para los efectos legales a que hubiera lugar.

Atentamente:

.....
[Nombre del Titular de la Dependencia]

[Cargo]

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	76 de 95

5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-
FORMATO-06-V1

“OFICIO DE INCUMPLIMIENTO”

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	77 de 95



San Pedro
Garza García

2021 — 2024

[Fecha en que se elaboró el oficio]

[Nombre del Titular de la Dirección de Justicia Cívica]

[Cargo]

P R E S E N T E . -

ASUNTO: INCUMPLIMIENTO

Por medio del presente, estando en tiempo y forma, me permito informarle que el/la C. [Nombre del prestador de Trabajo a Favor de la Comunidad], no concluyó su **TRABAJO A FAVOR DE LA COMUNIDAD**, en los términos encomendados por parte de esta asociación, lo anterior por los siguientes motivos: la persona mencionada se presentó a cumplir debidamente con su trabajo a favor de la comunidad asignado en esta institución.

Se anexa, en original, el registro de cumplimiento del servicio comunitario.

Lo antes expuesto en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 189.- del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, y para los efectos legales a que hubiere lugar.

Atentamente:

.....
[Nombre del Titular de la Dependencia]

[Cargo]

Republicano
Ayuntamiento

Lázaro Cárdenas 2232, Valle Oriente, SPGG, N.L.

T. 818988 1100

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	78 de 95

5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-
FORMATO-07-V1

**“GUÍA PARA CONDUCCIÓN AUDIENCIA
POR INCONFORMIDAD”**

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	79 de 95

AUDIENCIA VIAL POR INCONFORMIDAD
CONDUCCIÓN DE LA AUDIENCIA

JUEZ CÍVICO

1. "Con fundamento en el artículo 139 fracción II del Reglamento de Justicia Cívica, luego del conocimiento la causa que motiva este Procedimiento" (Narración flexible):
 - a. Fecha de infracción.
 - b. Folio de la boleta de infracción.
 - c. Infracción aplicada.
 - d. Lugar, fecha, hora en que se cometió la infracción.
 - e. Placas del vehículo.
 - f. Características del vehículo (marca, tipo, modelo, color).
 - g. Fecha y Motivos de inconformidad expuestos por el infractor en su comparecencia previa.
2. Lectura de Derechos:
 - a. Presunción de inocencia.
 - b. Ser representado.
 - c. Conocer los hechos que se le atribuyen.
 - d. Ofrecer pruebas.
3. Representación del presunto Infractor/Protesta del cargo:
4. Desarrollo del Proceso:
 - a. Asentar hechos controvertidos (tesis-antítesis: a probar).
 - i. Policía Vial: Hechos constitutivos de la infracción cometida (Art. 139 fracc. V, inciso c)
 - ii. Defensa Infractor: (Art. 139, fracc. V, inciso e).
 - b. Pruebas (Art. 140).
 - i. Ofrecimiento Policía Vial.
 - ii. Ofrecimiento Infractor.
 - iii. Calificación de pruebas (admisión o desechamiento)
 - Son autorizadas por el reglamento.
 - Tiene relación con los hechos.
 - Se obtuvieron legalmente.
 - Se pueden desahogar en el momento sin suspender o diferir.
 - iv. Desahogo de pruebas ofrecidas por Policía Vial.
 - v. Desahogo de pruebas ofrecidas por infractor.
 - c. Oportunidad de alegar.
 - i. Policía Vial.
 - ii. Infractor.
5. Resolución (Art. 139, fracc. V, inciso k y 163):
 - a. Motivación (circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se adecuan al fundamento).
 - b. Fundamentación (precepto legal aplicable al caso).
 - c. Responsabilidad o no.
 - d. Sanción, de ser el caso (Art. 164, fracc. que corresponda).
6. Inconformidad (Art. 120 en adelante de Reglamento Orgánico)
 - a. Dentro de los 15 días hábiles siguientes contra esta resolución.

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	80 de 95

5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-
FORMATO-08-V1

**“GUÍA PARA CONDUCIR COMPARENCIAS
NO OBLIGATORIA”**

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	81 de 95

**GUÍA PARA CONDUCIR COMPARECENCIAS NO OBLIGATORIAS
(PARA INCONFORMIDAD)**

1. **USO DE LA VOZ AL SECRETARIO PARA FORMALIZAR EL ACTO:**
2. **EXPLICAR EL OBJETIVO DE LA AUDIENCIA:**
 - a. Dar oportunidad de manifestar su desacuerdo con la infracción (Art. 174 párrafo 2º, 177 - RMTSV).
 - b. Señalar fecha de audiencia donde podrá controvertir los hechos y pruebas del Policía Vial.
3. **EXPOSICIÓN DE LA INCONFORMIDAD:**
 - a. Conceder el uso de la voz al presunto infractor para que exprese el motivo de su inconformidad.

☐ El motivo de inconformidad es estrictamente contra el trato o actitud del Policía Vial sin inconformidad sobre la infracción imputada: No Procede audiencia de inconformidad porque no es la vía; referir a Contraloría.

☐ El motivo de inconformidad incluye el trato o actitud del Policía Vial, con inconformidad sobre la infracción imputada: Procede audiencia sobre inconformidad; el trato o actitud no es la vía; referir a Contraloría.

☐ El motivo de inconformidad es sobre la responsabilidad de hecho vial firmada en el Parte de Hecho de Tránsito: no hay materia para análisis del Juzgado. No procede Audiencia de Inconformidad.

☐ El motivo de inconformidad es claro (se identifica el punto de desacuerdo "A vs. D"): procede Audiencia de Inconformidad.
 - b. En aquellos casos en que no proceda: Hacer del conocimiento del ciudadano los motivos por los que no se puede tramitar la audiencia, y en su caso, proceder al cierre de la audiencia; invitándole a liquidar la multa cuando lo estime conveniente.
 - c. En aquellos casos en que sí proceda, continuar.
4. **FIJACIÓN DE FECHA Y HORA:**
 - a. Verificar en Google Calendar la disponibilidad de fechas y horarios.
 - b. Registrar en Google Calendar la fecha y hora señalada.
 - c. Informar al PI el día y hora de la celebración de la audiencia; se le tiene por notificado en este mismo acto.

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	82 de 95

- d. Presentarse con 15 minutos de anticipación a la hora señalada para identificación de las partes; apercibido de que en caso de no hacerlo así se le tendrá por no compareciendo y por aceptada la infracción y la sanción (Art. 178 RMTSV).
- e. Derecho a ofrecer pruebas.
- f. Derecho a ser representado.

5. USO DE LA VOZ AL SECRETARIO PARA CERRAR LA AUDIENCIA.

NOTAS:

- 1. OFICIO A DIRECCIÓN DE POLICÍA VIAL DEBE INCLUIR ANEXA UNA COPIA DEL ACTA DE COMPARECENCIA.
- 2. DESCALIFICAR INFRACCIÓN EN SISPAV VIAL PARA EVITAR EL PAGO DE LA MULTA ANTES DE CELEBRAR AUDIENCIA.
- 3. GIRAR OFICIO A MESA DE HACIENDA DE TESORERÍA Y POLICÍA VIAL PARA INFORMAR AQUELLAS BOLETAS DE INFRACCIÓN QUE NO DEBEN LIBERARSE O COBRARSE PORQUE TIENEN PENDIENTE AUDIENCIA Y/O CUMPLIMIENTO DE TFC

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	83 de 95

**5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-
FORMATO-09-V1**

**“GUÍA PARA CONDUCIR COMPARECENCIAS
OBLIGATORIAS”**

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	84 de 95

GUÍA PARA CONDUCIR COMPARECENCIAS OBLIGATORIAS
(CINTURÓN-CELULAR-VELOCIDAD)

1. USO DE LA VOZ AL SECRETARIO PARA FORMALIZAR EL ACTO:
2. EXPLICAR EL OBJETIVO DE LA AUDIENCIA:
 - a. Dar oportunidad de manifestar sus razones.
 - b. Calificar e imponer sanción, en su caso.
3. EXPOSICIÓN DE LOS DETALLES DE LA INFRACCIÓN:
 - a. Fecha, hora, lugar de la infracción.
 - b. Características del vehículo.
4. USO DE LA VOZ AL INFRACTOR PARA QUE MANIFIESTE LO QUE DESEE:
5. RESOLUCIÓN:
6. USO DE LA VOZ AL SECRETARIO PARA CERRAR LA AUDIENCIA.

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	85 de 95

5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-
FORMATO-10-V1

**“PROTOCOLO APERTURA AUDIENCIA
DE INCONFORMIDAD”**

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	86 de 95

AUDIENCIA VIAL POR INCONFORMIDAD
APERTURA DE LA AUDIENCIA

SECRETARIO

En la Ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León bajo las instrucciones del Juez Cívico en turno, siendo las [00:00] del día 00 de MES de 0000, el de la voz, LICENCIADO [NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO], SECRETARIO de este Juzgado Cívico, me permito dar inicio al presente Procedimiento de Justicia Cívica número 000/2023, haciendo constar que nos encontramos constituidos en el recinto oficial de la Sala de Audiencias ubicada en la planta baja de las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León sita en la Avenida Lázaro Cárdenas, número 2232, colonia Valle Oriente, en San Pedro Garza García, Nuevo León a fin de celebrar la Audiencia Pública Sumaria Oral que dispone el artículo 174.177 y 180 del Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial del Municipio de San Pedro Garza García, y 138 y 139 del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León con motivo de la inconformidad respecto de la infracción vial al Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial vigente en la ciudad consistente en [CITAR INFRACCIÓN/INFRACCIONES], que fuera manifiesta por el ciudadano infraccionado en fecha 00 de MES de 0000.

Para efectos de registro, procederemos a identificar a las partes que participan en esta Audiencia:

Por la Representación Social, comparece el Oficial de Policía Vial [NOMBRE DEL POLICIA VIAL], con número de placa XXX. ¿Sus datos son correctos?

Comparece también como persona infractora, el Ciudadano [NOMBRE COMPLETO DEL INFRACCTOR], de XX años de edad, ocupación [XXXXXX], número de licencia [XXXXXXXX].

Hago constar que han quedado registrados los nombres completos de los intervinientes y sus datos de identificación y localización correspondientes fueron previamente verificados por un servidor y obran en las actas que motiva esta audiencia.

Se exhorta a los comparecientes a conducirse con verdad, advertidos de las penas y sanciones a las que pueden incurrirse al declarar con falsedad ante una autoridad en funciones. Por lo tanto, en presencia del Juez pregunto al ciudadano [NOMBRE COMPLETO DEL PROBABLE INFRACCTOR], ¿protesta usted conducirse con verdad en la presente audiencia en que va a intervenir? *Asegurar que la respuesta sea de voz, no sólo asentir con la cabeza*

Asimismo, en presencia del Juez pregunto al Policía Vial que comparece [NOMBRE COMPLETO DEL POLICIA VIAL], ¿protesta usted conducirse con verdad en la presente audiencia en que va a intervenir?

Se exhorta a todos los presentes a conducirse con respeto, guardar el orden en la Sala y apagar cualquier aparato de comunicación que pueda interrumpir el curso de esta audiencia. Cedo el uso de la voz al Juez Cívico LIC. [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX].

CIERRE DE LA AUDIENCIA

Siendo las 00:00 del día, mes y año asentados al inicio de la presente diligencia, se da por concluida la misma.

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	87 de 95

5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-
FORMATO-11-V1

**“PROTOCOLO APERTURA DE CONducir
AUDIENCIA REINCIDENCIA - HABITUALIDAD”**

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	88 de 95

AUDIENCIA VIAL POR REINCIDENCIA O HABITUALIDAD
APERTURA DE LA AUDIENCIA

SECRETARIO

En la Ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León bajo las instrucciones del Juez Cívico en turno, siendo las [00:00] del día 00 de MES de 0000, el de la voz, LICENCIADO [NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO], SECRETARIO de este Juzgado Cívico, me permito dar inicio al presente Procedimiento de Justicia Cívica número [NÚMERO DE EXPEDIENTE], haciendo constar que nos encontramos constituidos en el recinto oficial de la Sala de Audiencias ubicada en la planta baja de las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León sita en la Avenida Lázaro Cárdenas, número 2232, colonia Valle Oriente, en San Pedro Garza García, Nuevo León a fin de celebrar la Audiencia Pública Sumaria Oral que dispone el artículo 174,177, 179 y 180 del Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial del Municipio de San Pedro Garza García, y 134, 138 y 139 del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León con motivo de la habitualidad o reincidencia respecto de la infracción vial al Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial vigente en la ciudad consistente en [CITAR INFRACCIÓN/INFRACCIONES], que fueron cometidas por el ciudadano infraccionado, bajo el número de boleta [NÚMERO DE FOLIO DE LA BOLETA DE INFRACCIÓN] en fecha 00 de MES de 0000 y bajo la boleta cometida en fecha 00 de MES de 0000, con número de boleta [NÚMERO DE FOLIO DE LA BOLETA DE INFRACCIÓN].

[EN CASO DE NO ASISTIR] SE HACE CONSTAR SEÑOR JUEZ QUE EL COMPARECIENTE [NOMBRE DEL CIUDADANO REINCIDENTE/HABITUAL] NO ASISTIÓ A LA CITA QUE TENÍA PROGRAMADA (MOSTRAR CITA EN BANDEJA DE PRUEBAS) Y QUE PREVIO A 15 MINUTOS ANTES DE LA PRESENTE AUDIENCIA SE ESTUVO VERIFICANDO EN AREA DE RECEPCIÓN DE ESTA DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA

LE CEDO EL USO DE LA VOZ PARA CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO

CIERRE DE LA AUDIENCIA

Siendo las 00:00 del día, mes y año asentados al inicio de la presente diligencia, se da por concluida la misma.

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	89 de 95

5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-
FORMATO-12-V1

**“PROTOCOLO APERTURA AUDIENCIA
NO OBLIGATORIA”**

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	90 de 95

APERTURA DE COMPARECENCIA NO OBLIGATORIA

En la Ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León bajo las instrucciones del Juez Cívico en turno, siendo las [00:00] del día 00 de MES de 0000, el de la voz, **LICENCIADO [NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO]**, **SECRETARIO DE ESTE JUZGADO** Cívico me permito dar inicio a la presente diligencia de comparecencia haciendo constar que nos encontramos constituidos en el recinto oficial de la Sala de Audiencias ubicada en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León sita en la Avenida Lázaro Cárdenas, número 2232, colonia Valle Oriente, en San Pedro Garza García, Nuevo León a fin de hacer constar la inconformidad del C. **XXXXXXXXXX**, de **XX** años de edad, ocupación **XXXXXX**; respecto de la o las infracciones que le fueran impuestas mediante la boleta de infracción con número de folio **XXXXXXXXXX**, consistentes en:

"**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**" dispuesta en el artículo **XXX**

"**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**" dispuesta en el artículo **XXX**

"**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**" dispuesta en el artículo **XXX**

Todas las anteriores, del Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial.

Se exhorta a todos los presentes a conducirse con respeto, guardar el orden en la Sala y apagar cualquiera aparato de comunicación que pueda interrumpir el curso de esta audiencia.

CIERRE DE COMPARECENCIA NO OBLIGATORIA

Siendo las 00:00 del día, mes y año asentados al inicio de la presente diligencia, se da por concluida la misma.

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	91 de 95

5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-
FORMATO-13-V1

**“PROTOCOLO APERTURA AUDIENCIA
OBLIGATORIA”**

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	92 de 95

APERTURA DE COMPARECENCIA OBLIGATORIA

En la Ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León bajo las instrucciones del Juez Cívico en turno, siendo las [00:00] del día 00 de MES de 0000, el de la voz, **LICENCIADO [NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO]**, SECRETARIO DE ESTE JUZGADO Cívico me permito dar inicio a la presente diligencia de comparecencia haciendo constar que nos encontramos constituidos en el recinto oficial de la Sala de Audiencias ubicada en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León sita en la Avenida Lázaro Cárdenas, número 2232, colonia Valle Oriente, en San Pedro Garza García, Nuevo León a fin de calificar y en su caso sancionar al C. **XXXXXXXXXX**, de **XX** años de edad, ocupación **XXXXXX**; respecto de la o las infracciones que le fueran impuestas mediante la boleta de infracción con número de folio **XXXXXXXXXX**, consistentes en:

"**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**" dispuesta en el artículo **XXX**

"**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**" dispuesta en el artículo **XXX**

"**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**" dispuesta en el artículo **XXX**

Todas las anteriores, del Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial.

Se exhorta a todos los presentes a conducirse con respeto, guardar el orden en la Sala y apagar cualquiera aparato de comunicación que pueda interrumpir el curso de esta audiencia.

CIERRE DE LA COMPARECENCIA OBLIGATORIA

Siendo las 00:00 del día, mes y año asentados al inicio de la presente diligencia, se da por concluida la misma.

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	93 de 95

5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-
FORMATO-14-V1

**“DATOS DE IDENTIFICACIÓN EN UN
HECHO VIAL PARA MASC”**

SE ANEXA LINK DEL FORMULARIO

<https://forms.gle/CKgTH6rdKSG8fn8DA>

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	94 de 95

5301-0130-SRA-DJC-JV-MPP-01-
FORMATO-15-V1

**“INVITACIÓN A PARTICIPAR EN UN
PROCEDIMIENTO DE MECANISMOS
ALTERNATIVOS PARA LA SOLUCIÓN DE
CONTROVERSIAS”**

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUSTICIA CÍVICA VIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0130-SRA-DJC-JCV-MPP-01-V1	27 de mayo de 2024	Primera versión	95 de 95



San Pedro
Garza García

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA

INVITACIÓN A PARTICIPAR EN UN PROCEDIMIENTO DE MECANISMOS
ALTERNATIVOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

AL C. [Nombre del ciudadano al que se cita]
DOMICILIO: [Dirección]
PRESENTE.

Por medio del presente, con fundamento en el artículo 13 fracción I y II de la Ley de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias para el Estado de Nuevo León; así como el artículo 62 fracción I y 63 del Reglamento de Justicia Cívica de este municipio, se le hace atenta INVITACIÓN a usted, a participar dentro de los Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias a fin de dar solución a la controversia entre usted y el C. [NOMBRE DEL SOLICITANTE DE MASC], con la asistencia neutral e imparcial de un Facilitador Certificado, sin las formalidades y costos de un juicio.

En caso de querer participar, se le hace la atenta invitación de acudir a la DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA, en la calle Lázaro Cárdenas número 2232, cruz con Rufino Tamayo en la colonia Valle Oriente, en este municipio, (Edificio de Seguridad Pública), a fin de hacer constar su aceptación para la celebración del procedimiento referente a los Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias.

Atentamente
San Pedro Garza García, N.L. a [FECHA EN QUE SE LLEVÓ A CABO LA INVITACIÓN]

LIC. [NOMBRE DEL COORDINADOR RESPONSABLE]
COORDINADOR DE JUSTICIA CÍVICA VIAL

Lo que comunico a Usted en esta forma, siendo las ____ horas del día ____ del mes de ____ del año [año del citatorio], constituido el suscrito notificador en el domicilio arriba indicado, procedí a notificar la invitación que antecede, entendiendo la diligencia con una persona que dijo llamarse ____ identificándose con _____. Doy fe _____.

NOTIFICADOR

LA PERSONA CON QUIEN SE
ENTIENDE LA DILIGENCIA

Elaboró

Lic. María Fernanda
González Cortés
Jefa de Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Mauricio Olivo Ortega
Director de Justicia Cívica

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad