



2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
TRIBUNAL DE BARANDILLA

MANUAL DE PROCESOS

TRIBUNAL DE BARANDILLA

MAZATLÁN, SINALOA A JULIO DEL 2019.





2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

TRIBUNAL DE BARANDILLA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
MENSAJE DEL ALCALDE.....	4
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	5 y 6
MARCO LEGAL.....	7
METODOLOGÍA.....	8 y 9
SIMBOLOGÍA.....	10
ORGANIGRAMA.....	11
ATRIBUCIONES.....	12 y 13
LISTA DE PROCESOS.....	13
FICHAS DE PROCESOS.....	14-37
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.....	38-39





2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

TRIBUNAL DE BARANDILLA

INTRODUCCIÓN

Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Orgánica del Estado de Sinaloa, ambos bajo el Artículo 19; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa El Órgano Interno de Control, capacitó y asesoró a las diversas dependencias que conforman la Administración Pública Municipal para la elaboración de manuales administrativos que permitan definirlos y difundir para su observancia.

El Manual de Procesos tiene por objeto proporcionar un instrumento Técnico que norme la elaboración con uniformidad, contenido, presentación, que optimice el cumplimiento de atribuciones de la institución; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso y de cada puesto, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción con bases que permita la eficacia y eficiencia; así mismo proporciona normas, procedimientos, trámites, servicios, actividades y tareas que se desarrollan de manera ordenada, sin distorsiones, la información referente a la operación de la dependencia.

Considerando el inicio de una nueva administración Pública Municipal 2018-2021 encabezada por el QFB. Luis Guillermo Benítez Torres, con la perspectiva del Cambio Verdadero, que con acciones propone, invita y convoca a hacerlo sin simulaciones: "Un cambio profundo, de raíz". Que exige que los programas a implementar tengan impacto en el corto, mediano y largo plazo, dar continuidad a obras inconclusas y maximizar los recursos disponibles sin descuidar nuestra visión de futuro.

Este material se convierte sin duda en una herramienta necesaria, de apoyo al cumplimiento de tal encomienda.





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

TRIBUNAL DE BARANDILLA

2018-2021

MENSAJE DEL ALCALDE

El presente documento es un manual que ha sido elaborado con el fin de que tengas plena certeza y claridad al ejercer el servicio público. Hemos partido de la idea de que "nada por encima ni fuera de la ley". Toda acción de gobierno debe apegarse a este principio. Así cumplimos con la ciudadanía, así gobernamos para todos.

Este manual significa también una guía que debe ser respetada, pues ella está apegada a los reglamentos, cuyo objetivo es normar la administración pública. Con estas medidas estamos cumpliendo con las necesidades legales que nos marcan las nuevas disposiciones de transparencia y rendición de cuentas.

No me resta más que agradecer de antemano la observancia y respeto a este noble documento que hoy tienes en tus manos.

Muchas gracias.

QFB. Luis Guillermo Benítez Torres

Presidente Constitucional del Municipio de Mazatlán.





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

TRIBUNAL DE BARANDILLA

2018-2021

MISIÓN

La Misión del Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021 es transformar y mejorar el Nivel de Bienestar Social y la Calidad de Vida de la Población y las Comunidades del Municipio.

Para cumplir esta Misión, este Gobierno Municipal trabaja en estrategias enfocadas en la satisfacción de las necesidades:

Los usuarios de los Servicios Públicos Municipales: A quienes les ofrecemos Servicios Públicos con calidad, eficaces y eficientes.

El Pueblo que paga impuestos: A quienes les garantizamos que los recursos que aportan son manejados con honestidad y transparencia.

Los Grupos más Vulnerables: A quienes les ofrecemos la atención de sus necesidades a través de las diferentes Instituciones municipales.

Los Sectores más pobres: A quienes les brindamos servicios, recursos y atención a través de los diferentes programas municipales.

La Sociedad Civil: A quienes les garantizamos mecanismos de Participación social abiertos, democráticos y efectivos.

Los Jóvenes y Mujeres: A quienes les garantizamos el apoyo y las oportunidades necesarios para que se desarrollen a plenitud, de tal modo que se conviertan en un impulso para el desarrollo de la comunidad.

Los Empresarios: A quienes les garantizamos las condiciones, facilidades y apoyos necesarios para que las inversiones que se realicen en el Municipio sean productivas y contribuyan al desarrollo económico y la creación de empleos.

Los Servidores Públicos que laboran en el ayuntamiento: A quienes les ofrecemos la posibilidad de aportar y colaborar en la transformación verdadera del Municipio; mientras logramos un lugar de trabajo satisfactorio y pleno.





2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

TRIBUNAL DE BARANDILLA

VISIÓN

La Visión: Vamos por un camino del todo nuevo con el pueblo. Somos la administración municipal de la que el pueblo se siente orgulloso, reconocidos por la prestación de servicios públicos de calidad, el mejoramiento de la gestión pública y el impulso integral al desarrollo ordenado del municipio.





2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

TRIBUNAL DE BARANDILLA

MARCO LEGAL

El Tribunal de Barandilla, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomienda el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 112, 113 y 114 del Bando de Policía y Buen Gobierno y demás ordenamientos legales aplicables en la materia:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- III. Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa.
- IV. Ley que Establece las Bases Normativas para la Expedición de Bandos de Policías y Buen Gobierno para el Estado de Sinaloa.
- V. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

TRIBUNAL DE BARANDILLA

2018-2021

METODOLOGÍA

En esta etapa de levantamiento y documentación de los procesos, para su posterior exposición gráfica en un Mapa de Procesos, se utilizó el formato de "Detallado de proceso", lo cual es un registro donde se definen los elementos claves de cada proceso.

Se llevaron a cabo reuniones entre el Coordinador del Tribunal de Barandilla y los responsables de cada proceso, como los involucrados en el mismo, en las siguientes fechas:

Fecha tiempo estimado de reunión con los responsables:

24/06/19: 1.5 hr. Coordinador del Tribunal de Barandilla. Definición de procesos.

24/06/19: 1 hr. Juez Calificador en turno del Tribunal de Barandilla. Definición de procesos.

25/06/19: 1 hr. Comisario de infractores. Definición de procesos.

25/06/19: 1.5 hr. Secretarios de Hechos de Tránsito. Definición de procesos

26/06/19: 1 hr Secretarías del Tribunal de Barandilla.

Posteriormente se procedió a entregar el Manual de Procesos al Órgano Interno de Control, recibido el día 25 de Julio del 2019.

Ficha de proceso utilizada para el levantamiento de información por área:

Detallado de Proceso

Dependencia		ID	
Nombre del Proceso		Área/ Depto.	
Objetivo del Proceso			
Puesto responsable			
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados			
Sistemas utilizados			
Documentos o formatos relacionados			
Políticas			





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

TRIBUNAL DE BARANDILLA

2018-2021

Producto Final

- A. Explicación General del proceso:
- B. Flujo/Mapa del proceso
- C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO

- D. Observaciones.
- E. Beneficiario (s) del proceso.
- F. Anexos.

Control de Versiones **Fecha:**

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

TRIBUNAL DE BARANDILLA

2018-2021

SIMBOLOGÍA



2018 - 2021

FORMATO DE SIMBOLOGIA

Órgano Interno de Control (O.I.C.)



MAZATLÁN

SIMBOLO	REPRESENTA	SIMBOLO	REPRESENTA
	TERMINAL. Indica el inicio a la terminación del flujo del proceso.		ACTIVIDAD: Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	DECISIÓN: Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SI" - "NO"		DOCUMENTO: Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	MULTIDOCUMENTO: Refiere a un conjunto de documentos. Un ejemplo es un expediente, que agrupa distintos documentos		INSPECCION/FIRMA: Empleado para aquellas acciones que requieren una supervisión (como una firma o visto bueno)
	CONECTOR DE PROCESO: Conexión o enlace con otro proceso diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.		ARCHIVO MANUAL: Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento y/o expediente.
	BASE DE DATOS/APLICACION: Empleado para representar la grabación de datos.		LINEA DE FLUJO: Porporciona indicación sobre el sentido de flujo del proceso.



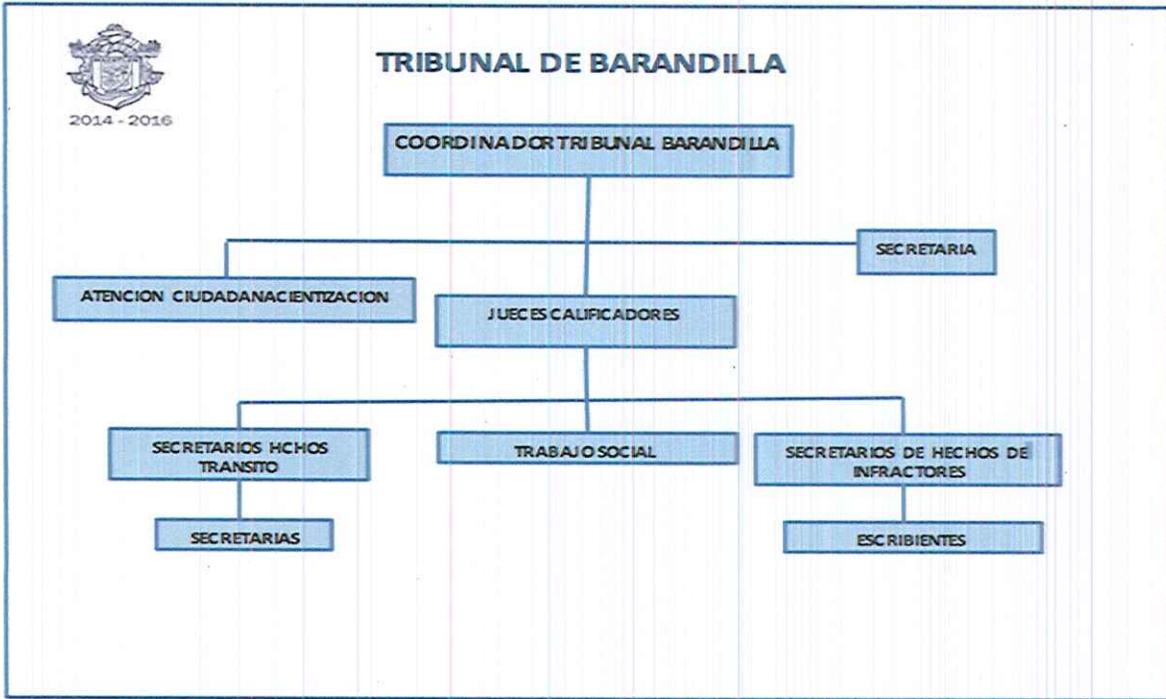


2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

TRIBUNAL DE BARANDILLA

ORGANIGRAMA





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

TRIBUNAL DE BARANDILLA

2018-2021

ATRIBUCIONES

FACULTADES DEL TRIBUNAL DE BARANDILLA:

El Tribunal de Barandilla conocerá de las infracciones o faltas cometidas a al Bando de Policía y Buen Gobierno, relativas a la:

- Seguridad y tranquilidad de las personas.
- Moral pública y buenas Costumbres.
- Propiedad.
- Contra la higiene y salud pública.
- Todas las relativas a la prevención de delitos.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COORDINADOR DE JUECES DEL TRIBUNAL DE BARANDILLA:

Coordinar y supervisar el buen desempeño de los Jueces Calificadores del Tribunal de Barandilla que se encuentran a su cargo.

Dictar las medidas pertinentes para que el procedimiento ante los Jueces Calificadores del Tribunal de Barandilla sea apegado a derecho, promoviendo, respetando, protegiendo y garantizando los derechos humanos de todas las personas que sean presentadas, detenidas o estén bajo su resguardo.

Remitir la información necesaria que sea solicitada por los Ministerios Públicos, relativa a los probables responsables que fueron turnados por la comisión de algún delito.

Nombrar, remover, suspender y cambiar de adscripción a los Jueces de los Tribunales de Barandilla que se encuentren dentro y fuera de la cabecera municipal y de más personal que forme el equipo de trabajo.

Fijar los períodos vacacionales, licencias y permisos de los Jueces y demás personal administrativo que se encuentra a su cargo.

Recibir quejas sobre las faltas en que hayan incurrido los Jueces o personal Tribunal de Barandilla, aplicando las correcciones disciplinarias que estime pertinente.

Sustituir a los Jueces Calificadores del Tribunal de Barandilla o nombrar sustitutos cuando exista faltas temporales de los mismos.

Resolver la situación del infractor cuando un Juez se excuse de conocer el asunto por tener algún impedimento legal.





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

TRIBUNAL DE BARANDILLA

2018-2021

Rendir un informe mensual al Presidente Municipal.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS JUECES DE BARANDILLA:

Recibir al presunto infractor para iniciar inmediatamente en su contra un procedimiento respectivo, así como dictar la resolución que proceda. Coordinar y supervisar el buen desempeño de los Jueces Calificadores del Tribunal de Barandilla que se encuentran a su cargo.

Aplicar las sanciones enumeradas en el Artículo 84 de este Bando, cuando se incurra en faltas o infracciones a éste ordenamiento, de acuerdo a su criterio y gravedad del asunto, conforme a la facultad delegada por el Presidente Municipal de acuerdo a la Fracción XXIII del Artículo 32 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento.

Librar citatorio al presunto infractor cuando exista una denuncia de hechos de parte interesada.

Remitir inmediatamente al Ministerio Público a los presuntos responsables de la comisión de algún ilícito, de los establecidos por el Código Penal del Estado y Código Penal Federal.

Llevar un control, mediante archivo y estadística de los asuntos que sean sometidos a su conocimiento.

Restituir al infractor los objetos y documentos que les hayan sido retenidos, siempre que acrediten ser los propietarios, que no sea algún instrumento ilícito y una vez que hayan cumplido con la sanción impuesta o hayan sido absueltos de la misma.

LISTA DE PROCESOS

- Remisión del infractor TB-MZT-01.
- Calificación y sanción de faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno TB-MZT-02.
- Liberación de vehículos TB-MZT-03.
- Emisión de cartas TB-MZT-04.
- Actividades de índole administrativa TB-MZT-05.



Detallado de Proceso

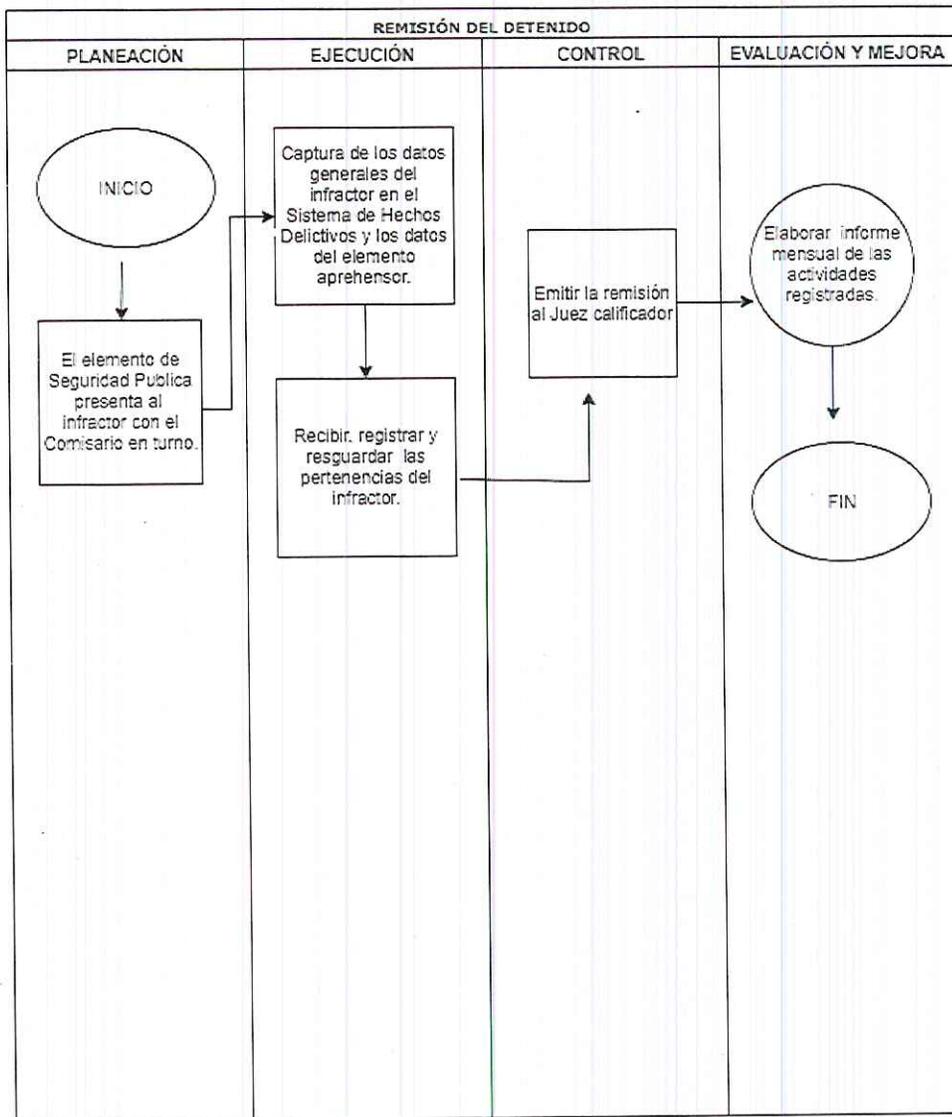
Dependencia	H. Ayuntamiento de Mazatlán.	ID	TB-MZT-01
Nombre del Proceso	Remisión del infractor.	Área/ Depto.	Tribunal de Barandilla.
Objetivo del Proceso	Aplicar las sanciones por faltas o infracciones al bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de Mazatlán, Sinaloa.		
Puesto responsable	Comisario (secretario de infractores) Escribiente.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Escribiente. Elementos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. Dactiloscopia. Personal de Hechos Delictivos		
Sistemas utilizados	Hechos Delictivos.		
Documentos o formatos relacionados	IPH (Informe Policial Homologado). Remisión. Certificado médico. Recibo de pertenencias.		
Políticas	Las básicas del documento: Datos generales del detenido. Agente (s) aprehensor. Hora de ingreso. Motivo por el cual ingresa el infractor. Resolución de la infracción.		
Producto Final	Remitir al detenido.		

A. Explicación General del proceso:

El elemento de Seguridad Pública presenta al infractor con el comisario en turno, se realiza la captura de los datos generales del infractor en el Sistema de Hechos Delictivos al igual que los datos del agente aprehensor; se reciben las pertenencias las cuales son registradas y resguardadas en el área de jueces; el infractor pasa al área de dactiloscopia

(área que pertenece a Seguridad Publica) quienes son los encargados de tomar huellas dactilares, fotografía y datos del detenido.

B. Flujo/Mapa del proceso:



C.- Descripción de actividades:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Elemento de seguridad pública. comisario en turno.	Presentación del infractor ante el comisario en turno	El elemento de Seguridad Pública presenta al infractor ante el comisario en turno.	NO APLICA	NO APLICA	Elementos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. Comisario en turno.
2	Escribiente	Registro de los datos del infractor.	Se realiza un registro de los datos generales del infractor en el sistema de hechos delictivos y del agente aprehensor.	IPH (Informe Policial Homologado). Remisión	Hechos delictivos.	Elementos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. Escribiente.
3	Comisario en turno.	Recibir pertenencias	Cuando el infractor cuenta con pertenencias, se le pide que sean entregadas.	NO APLICA	NO APLICA	Comisario en turno.
4	Comisario en turno.	Resguardar pertenencias.	El comisario en turno resguarda las pertenencias en una bolsa de plástico la cual cuenta con una hoja de control.	Recibo de pertenencias.	NO APLICA	Comisario en turno.
5	Elemento de seguridad pública	Ingresar al infractor a dactiloscopia.	Una vez registrados los datos de infractor y sus pertenencias,	Remisión de detenido.	NO APLICA	Elementos de Seguridad Pública. Dactiloscopia.

Municipio de Mazatlán.
Tribunal de Barandilla
Maapeo y Documentación de Procesos.

ID: TB-MZT
REVISIÓN: 02
Fecha autorización:

			el elemento lo ingresa al área de dactiloscopia.			
--	--	--	---	--	--	--

D.-Obervaciones.

E.- Beneficiario (s) del proceso.

La sociedad.

F.-Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	24/Junio/2019
---------------	---------------

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	24/06/19	Incluir los documentos relacionados.	
2	26/06/19	Analizar las políticas solicitadas.	
3	09/07/19	Rectificar la ficha completa.	

Municipio de Mazatlán.
Tribunal de Barandilla
Mapeo y Documentación de Procesos.

ID: TB-MZT
REVISIÓN: 02
Fecha autorización:

Detallado de Proceso

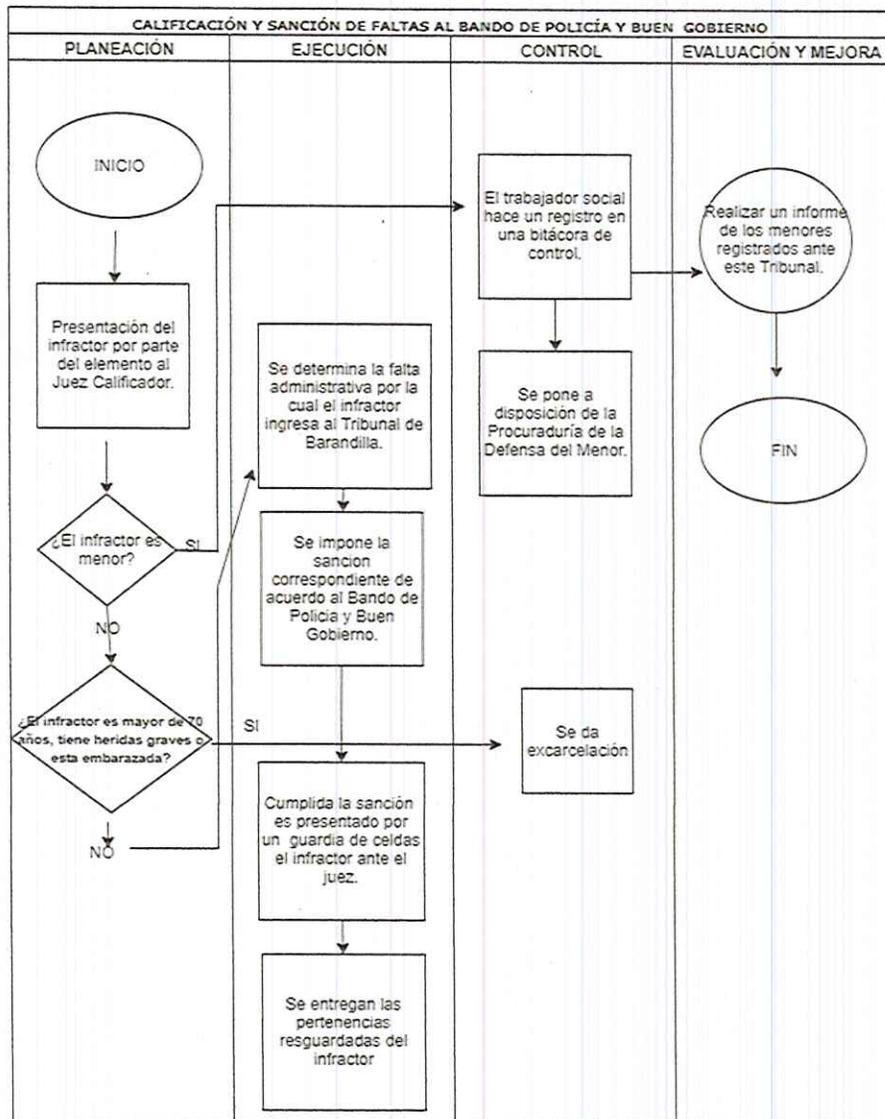
Dependencia	H. Ayuntamiento de Mazatlán.	ID	TB-MZT-02
Nombre del Proceso	Calificación y sanción de faltas al bando de policía y buen gobierno.	Área/ Depto.	Coordinación del Tribunal de Barandilla.
Objetivo del Proceso	Aplicar las sanciones por faltas o infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de Mazatlán, Sinaloa.		
Puesto responsable	Juez calificador. Trabajador Social.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Elementos de Secretaría de Seguridad Pública. Hechos Delictivos. Secretario de Hechos Infractores. Jueces		
Sistemas utilizados	Hechos Delictivos.		
Documentos o formatos relacionados	Remisión del infractor. IPH (Informe Policial Homologado). Certificados médicos. Recibo de pertenencias.		
Políticas	Se da excarcelación en los siguientes casos: Por determinación medica: <ul style="list-style-type: none"> • Mujeres embarazadas y post-embarazo (dentro de los primeros 40 días). • Personas con enfermedades contagiosas, heridas graves o probables fracturas. • Adultos mayores de 70 años. • Ser menor de edad. 		
Producto Final	Recibir al presunto infractor para iniciar inmediatamente en su contra un procedimiento respectivo, así como dictar la resolución que proceda.		

A.- Explicación General del proceso:

Se realiza la presentación por parte del elemento de Seguridad Publica del infractor ante el juez calificador en turno y previo escuchar al agente aprehensor y conceder la garantía de audiencia al infractor, el juez determina la falta administrativa por lo que será ingresado al área de celdas, imponiéndole al infractor la sanción correspondiente de acuerdo al Bando de Policía y Buen Gobierno.

Previa canalización al área de comisarios, dactiloscopia y área médica correspondiente. Al momento de que el infractor cumple con su sanción se ordena la boleta de excarcelación que se remite al alcaide o jefe de celdas, presentandose ante el juez, para que sea él, quien le haga entrega de sus pertenencias según sea el caso.

B.- Flujo/Mapa del proceso:



C.- Descripción de actividades.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Elemento de Seguridad Pública.	Presentación del infractor.	El elemento de Seguridad Pública presenta al infractor ante el Juez calificador.	No aplica.	No aplica.	Elementos de Seguridad Pública. Juez Calificador.
2	Juez calificador	Calificar al infractor.	El juez calificador en turno verifica que el infractor no sea menor de edad, de lo contrario se pone a disposición de la procuraduría de la defensa del menor, sistema DIF que no tenga heridas graves, sea mayor de 70 años o está embarazada o post-embarazo para excarcelación	No aplica	No aplica.	Juez calificador.
3	Juez calificador	Determinar falta administrativa	Una vez verificado que el infractor pueda ingresar a celdas se determina la falta administrativa por la cual ingresara.	Informe Policial Homologado (IPH)	Hechos Delictivos.	Juez Calificador.
4	Juez calificador	Se impone sanción.	Una vez determinada la falta administrativa	Informe Policial Homologado.	Hechos Delictivos.	Juez Calificador.

Municipio de Mazatlán.
Tribunal de Barandilla
Mapeo y Documentación de Procesos.

ID: TB-MZT
REVISIÓN: 02
Fecha autorización:

			deberá cumplir para ser liberado.			
5	Juez calificador	Devolución de pertenencias y libertad.	Cumplida la sanción del detenido se presenta con el juez calificador el infractor para que le sean devueltas sus pertenencias.	Remisión del detenido. Informe Policial Homologado (IPH) Certificado médico. Recibo de pertenencias.	Hechos Delictivos.	Juez calificador. Elementos de Seguridad Pública.

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

La sociedad.

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: 24/Junio/2019

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	25/06/19	Analizar el nombre del proceso.	
2	03/07/19	Rectificar los sistemas utilizados.	

Detallado de Proceso

Dependencia	H. Ayuntamiento de Mazatlán.	ID	TB-MZT-03
Nombre del Proceso	Liberación de vehículos.	Área/ Depto.	Coordinación del Tribunal de Barandilla.
Objetivo del Proceso	Aplicar las sanciones por faltas o infracciones al reglamento de tránsito municipal. Entregar el vehículo al propietario.		
Puesto responsable	Secretarios de Hechos de Transito.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Hechos Delictivos. Subdirección de Transito Secretaría de Seguridad Pública. Pensión municipal. Dirección de ingresos.		
Sistemas utilizados	Hechos de Transito.		
Documentos o formatos relacionados	Factura (de los vehículos). INE (propietario). Tarjeta de circulación. Recibo de los pagos correspondientes.		
Políticas	No entregar el vehículo si no es el propietario.		
Producto Final	Liberación de vehículos.		

A.- Explicación General del proceso:

Se inicia con la recepción del parte informativo ya sea de novedades o de accidente, por parte de Tránsito Municipal o Policía Municipal; se procede a realizar expediente y registro en bitácora del parte. Posteriormente vienen las partes involucradas e interesadas en el parte para hacerles saber los documentos que necesitan tener para poder proceder con la libración del vehículo, siendo de suma importancia que dependiendo la gravedad del accidente se consigna a la Agencia de Tramitación Común, se hace convenio entre ambas partes o comparecencia en el caso de dar un perdón legal.

Al estar todos los documentos en orden y ser acreditado el vehículo, deberán ser cubiertos los pagos correspondientes para proceder con la liberación del vehículo.

C.- Descripción de actividades.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Secretarios de Hechos de Tránsito.	Recibir el parte.	Se recibe el parte informativo por elementos de Tránsito Municipal, el cual se clasifica por accidente o novedades.	Parte de accidentes o novedades.	No aplica.	Elementos de Tránsito Municipal. Secretario de Hechos de Tránsito.
2	Secretario de Hechos de Tránsito.	Analizar el parte de accidentes.	Cuando se trata de un parte de accidentes si este cuenta con lesiones graves se consigna al Ministerio Público del Fuero Común	Parte de accidente.	No aplica.	Secretario de Hechos de Tránsito.
3	Secretario de Hechos de Tránsito	Realizar convenio.	Al estar presentes ambas partes involucradas en un accidente y en mutuo acuerdo el secretario de hechos de tránsito en turno procede a realizar un convenio.	Parte de accidente	Hechos de Tránsito	Secretario de Hechos de Tránsito.
4	Secretario de Hechos de	Acreditar la propiedad.	El propietario debe presentar	Factura Tarjeta de	No aplica	Secretario de Hechos de

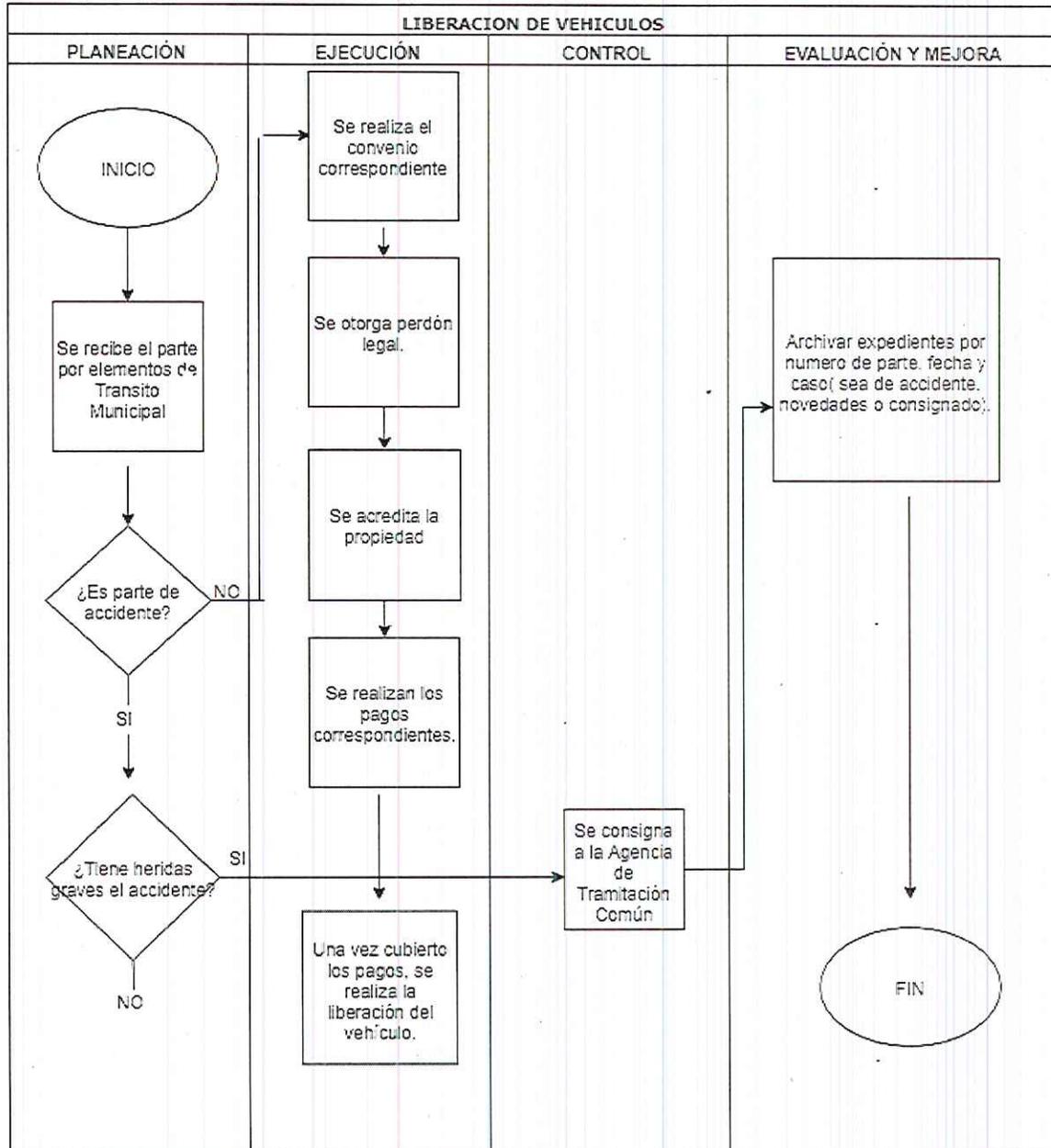
	Transito		factura, tarjeta de circulación y su identificación oficial para acreditar que el vehículo es de su propiedad.	circulación. INE		Transito.
5	Dirección de ingresos.	Pagos correspondientes	El propietario dirige a la dirección de ingresos con los folios generados por el secretario de hechos de transito para hacer los pagos correspondientes al caso.	No aplica.	Sadmun egresos	Secretario de hechos de transito. Dirección de ingresos.
6	Secretario de Hechos de Transito	Liberación de vehículo	Una vez cubierto los pagos, se procede a entregar la liberación del vehículo mediante una hoja de liberación	Recibos de pago.	Hechos de Transito	Secretario de Hechos de Transito

G. Observaciones.

H. Beneficiario (s) del proceso.

El propietario del vehículo.

B.- Flujo/Mapa del proceso:



I. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: 24/06/19.

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	28/06/19	Verificar los puestos o instituciones involucrados en el proceso.	
2	05/07/19	Rectificar las políticas	

Municipio de Mazatlán.
Tribunal de Barandilla
Mapeo y Documentación de Procesos.

ID: TB-MZT
REVISIÓN: 02
Fecha autorización:

Detallado de Proceso

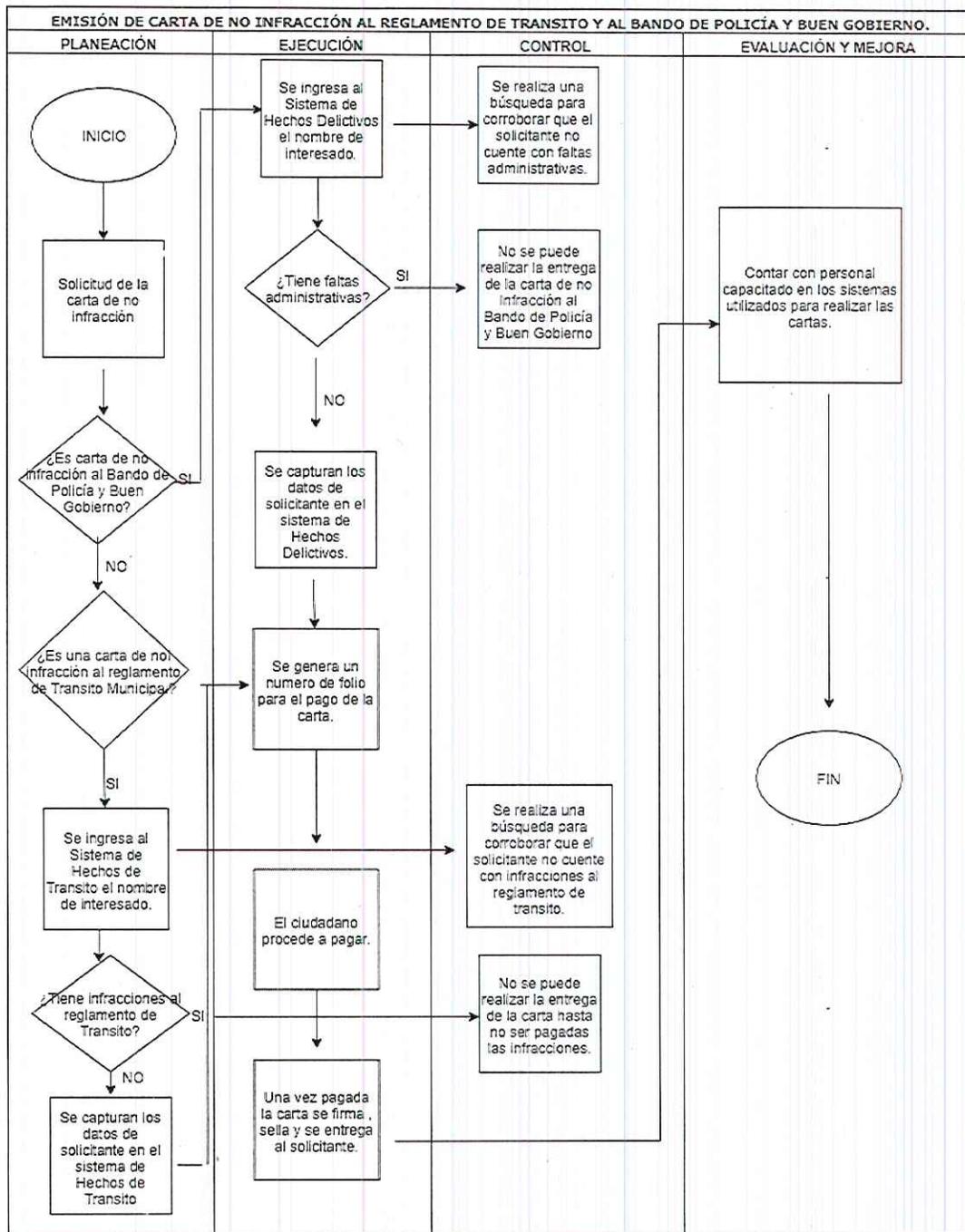
Dependencia	H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN.	ID	TB-MZT-04
Nombre del Proceso	EMISION DE CARTAS.	Área/ Depto.	Coordinación del Tribunal de Barandilla.
Objetivo del Proceso	Terminar el trámite de interés del ciudadano.		
Puesto responsable	Secretarias.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Coordinación del Tribunal de Barandilla. Hechos de Transito. Dirección de ingresos		
Sistemas utilizados	Hechos de Transito. Hechos Delictivos.		
Documentos o formatos relacionados	Carta de NO infracción al reglamento de Tránsito Municipal. Carta de NO infracción al Bando de Policía y Buen Gobierno.		
Políticas	Las básicas del documento: No contar con infracciones al reglamento de Tránsito Municipal. No contar con infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno.		
Producto Final	Proporcionar al solicitante el trámite requerido.		

A.- Explicación General del proceso:

La atención al público consiste en brindar atención dependiendo el trámite a realizar ya sea cartas de no infracción de tránsito, constancias de no infracción al Bando de Policía y Buen Gobierno y en cuestiones de detención del vehículo se apoya a los Secretarios de Hechos de Transito Brindando información al público.

B.- Flujo/Mapa del proceso:

B.- Flujo/Mapa del proceso:



C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	SECRETARIA	Atender al solicitante.	Se atiende la solicitud del ciudadano, preguntando cual de las cartas es la que necesita.	INE.	No aplica.	Coordinación del Tribunal de Barandilla.
2	SECRETARIA	Verificación de no infracción	Cuando se necesita carta de no infracción para reposición de licencia, placas o tarjeta de circulación se ingresa al sistema de Hechos de Transito para corroborar que no existan infracciones al Reglamento del mismo.	INE.	Hechos de Transito	Coordinación del Tribunal de Barandilla.
3	SECRETARIA	Verificación de no infracción	Cuando se necesita carta de no infracción al Bando de Policía y Buen Gobierno se ingresa al sistema de Hechos de Delictivos para corroborar que no existan infracciones al	INE.	Hechos delictivos.	Coordinación del Tribunal de Barandilla.

			Bando del mismo.			
4	SECRETARIA	EMISIÓN DE FOLIO	Una vez corroborado que el solicitante no tenga infracciones se ingresan los datos al sistema correspondiente para generar un número de folio y realizar el pago ante la caja de dirección de ingresos, en el caso de la carta de no infracción al Bando de Policía y Buen Gobierno el costo es de \$288 y la carta de no infracción al Reglamento de Transito es de \$115.	No aplica	Hechos Delictivos. Hechos de Transito.	Coordinación del Tribunal de Barandilla. Dirección de ingresos.
5	Dirección de ingresos	Pago de la carta correspondiente.	Con el número de folio el solicitante se dirige al área de caja de dirección de ingresos para su pago.	No aplica	SADMUN EGRESOS	Dirección de Ingresos. Coordinación del Tribunal de Barandilla.
6	SECRETARIA	EMISIÓN DE LA CARTA CORRESPONDIENTE	Entregado el recibo de pago se entrega la carta correspondiente firmada y sellada al solicitante.	Carta de no infracción	Hechos de Transito Hechos Delictivo	Coordinación del Tribunal de Barandilla.

Municipio de Mazatlán.
Tribunal de Barandilla
Mapeo y Documentación de Procesos.

ID: TB-MZT
REVISIÓN: 02
Fecha autorización:

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanos en trámite para reposición de licencia, tarjeta de circulación o placas extraviadas.

Ciudadanos que requieren la carta de no infracción del Bando de Policía y Buen Gobierno para ingresar a trabajar.

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: 24/Junio/2019

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	27/06/19	Corrección del objetivo.	
2	29/06/19	Corrección del diagrama de flujo.	

Municipio de Mazatlán.
Tribunal de Barandilla
Mapeo y Documentación de Procesos.

ID: TB-MZT
REVISIÓN: 02
Fecha autorización:

Detallado de Proceso

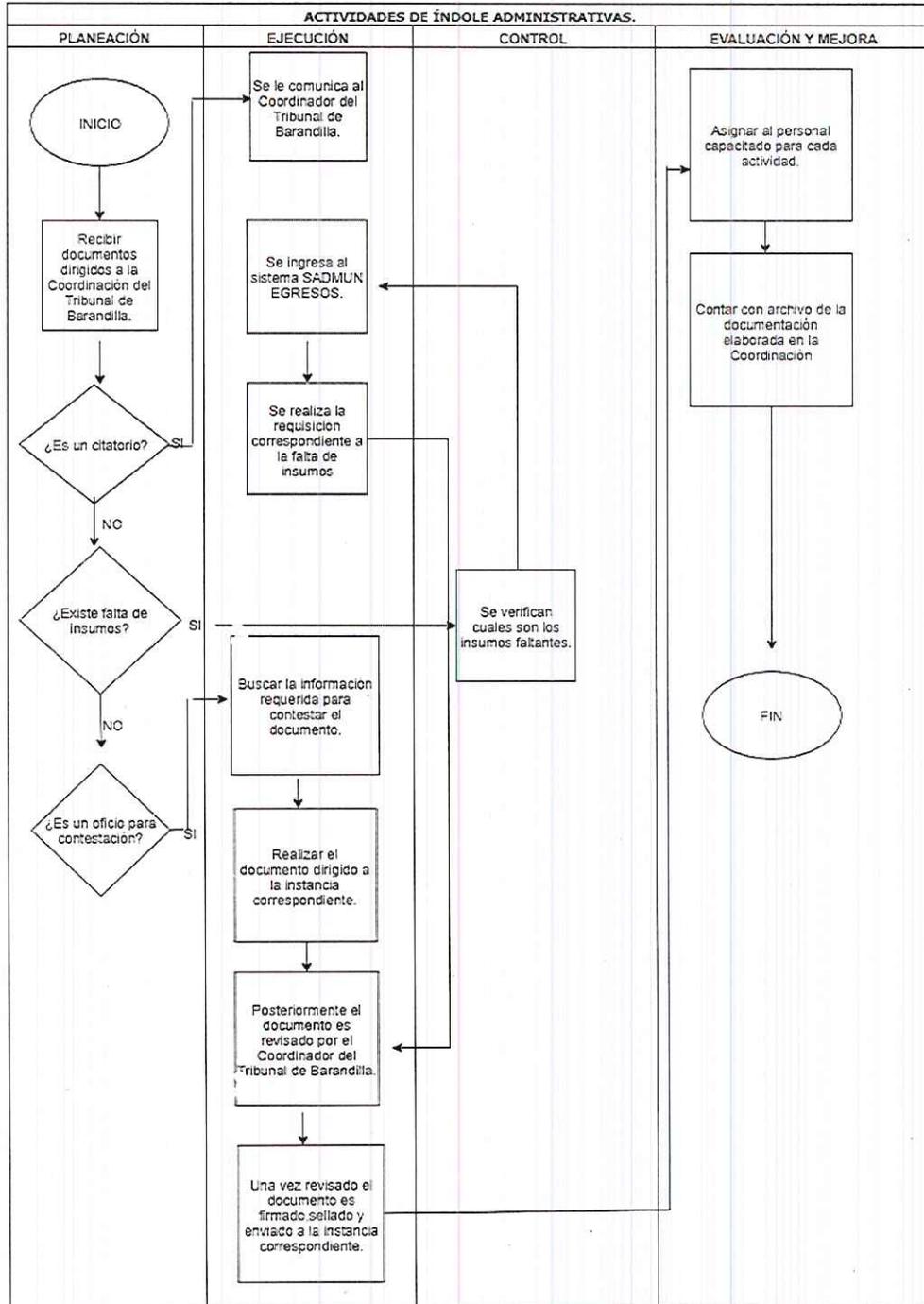
Dependencia	H. Ayuntamiento de Mazatlán	ID	TB-MZT-05
Nombre del Proceso	Elaboración de requisiciones. Actividades de índole administrativas.	Área/ Depto.	Coordinación de Tribunal de Barandilla.
Objetivo del Proceso	Mantener un control de la documentación que recibe y emite la Coordinación del tribunal de barandilla, así como proveer de equipos e insumos necesarios a cada una de las áreas.		
Puesto responsable	Secretarías de la Coordinación del Tribunal de Barandilla.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Diversas Agencias del Ministerio Público y Juzgados de Distritos y civiles. Tribunal de lo Contencioso Administrativo Derechos Humanos Direcciones del H. Ayuntamiento Unidad de Medidas Cautelares (UMECA). Unidad de Atención a Pree liberados (UAP)		
Sistemas utilizados	SADMUN EGRESOS. Hechos Delictivos. Hechos de Transito.		
Documentos o formatos relacionados	Requisiciones generadas en SADMUN. Documentos dirigidos de diferentes instancias a Coordinación de Tribunal de Barandilla.		
Políticas	Brindar la información requerida solo cuando es pedida por oficio y de una instancia legal.		
Producto Final	Dar una respuesta clara y precisa apegada a derecho y leyes que nos rigen		

A.- Explicación General del proceso:

La elaboración de requisiciones se hace mediante el programa SADMUN EGRESOS, en el cual se cuenta con un usuario y una contraseña para acceder, en este se elabora una lista de objetos para proveer y mantener en óptimas condiciones la Coordinación del Tribunal de Barandilla.

Se da la contestación adecuada a todos aquellos documentos dirigidos a Coordinación del Tribunal de Barandilla en tiempo y forma.

B.- Flujo/Mapa del proceso



C . - Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	SECRETARIA	RECIBIR OFICIOS	Se reciben todos aquellos documentos de distintas instancias dirigidos a la Coordinación del Tribunal de Barandilla	Documentos dirigidos de diferentes instancias a Coordinación de Tribunal de Barandilla.	No aplica	Diversas Agencias del Ministerio Público y Juzgados del Fuero Común y Federales. Tribunal de lo Contencioso Administrativo Derechos Humanos Direcciones del H. Ayuntamiento
2	SECRETARIA	REVISIÓN DEL DOCUMENTO	Una vez recibido el documento se verifico el asunto del mismo, si este es un citatorio se pasa la información al Coordinador de Tribunal de Barandilla. Se verifica la falta de insumos en el área	Documentos dirigidos de diferentes instancias a Coordinación de Tribunal de Barandilla.	No aplica	Diversas Agencias del Ministerio Público y Juzgados. Tribunal de lo Contencioso Administrativo Derechos Humanos Direcciones del H. Ayuntamiento
3	SECRETARIA	BUSCAR INFORMACIÓN	Una vez revisado el documento se busca la información solicitada por la instancia. Una vez	Documentos dirigidos de diferentes instancias a Coordinación de Tribunal de Barandilla.	Hechos Delictivos Archivo SADMUN EGRESOS.	Diversas Agencias del Ministerio Público y Juzgados. Tribunal de lo Contencioso Administrativo Derechos

			verificado cuales son los insumos faltantes se procede a realizar una requisición			Humanos Direcciones del H. Ayuntamiento
4	SECRETARIA	CONTESTACION DEL OFICIO	Se da contestación al oficio con la información obtenida; solicitada por la instancia.	Documentos dirigidos de diferentes instancias a Coordinación de Tribunal de Barandilla.	Microsoft Word	Diversas Agencias del Ministerio Público y Juzgados del Fuero Común y Federales. Tribunal de lo Contencioso Administrativo Derechos Humanos Direcciones del H. Ayuntamiento
5	COORDINADOR DE TRIBUNAL DE BARANDILLA	REVISIÓN DEL DOCUMENTO	Una vez contestado el documento, se revisa, estando correcto se firma, se sella y es enviado a la instancia correspondiente	Documentos dirigidos de diferentes instancias a Coordinación de Tribunal de Barandilla.	No aplica	Diversas Agencias del Ministerio Público y Juzgados del Fuero Común y Federales. Tribunal de lo Contencioso Administrativo Derechos Humanos Direcciones del H. Ayuntamiento

D.- Observaciones.

E.-Beneficiario (s) del proceso.

Coordinador de Tribunal de Barandilla.
Personal del Tribunal de Barandilla.
Usuarios en general.

Municipio de Mazatlán.
Tribunal de Barandilla
Mapeo y Documentación de Procesos.

ID: TB-MZT
REVISIÓN: 02
Fecha autorización:

F.- Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	24/06/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	25/06/19	Corrección de los documentos relacionados.	
2	15/07/19	Rectificación de ficha completa.	



2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

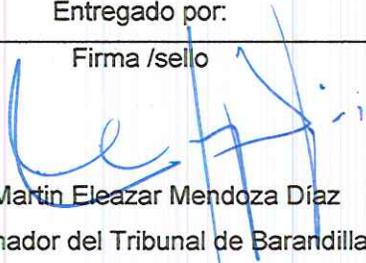
TRIBUNAL DE BARANDILLA

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ENTREGA
25-07-2019	1	25-07-2019
25-09-2019	1	25-09-2019

Entregado por:

Firma /sello



Lic. Martín Eleazar Mendoza Díaz
Coordinador del Tribunal de Barandilla

Recibido por:

Firma /sello



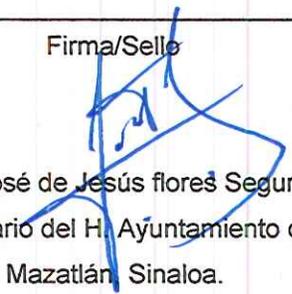
L.C.P. Rafael Padilla Díaz
Titular de Órgano Interno de Control



AYUNTAMIENTO DE
MAZATLÁN SIN.
ORGANO INTERNO
DE CONTROL

Revisado y Aprobado por:

Firma/Sello



M.C. José de Jesús Flores Segura
Secretario del H. Ayuntamiento de
Mazatlán, Sinaloa.

Firma/sello



Q.F.B. Luis Guillermo Benítez Torres
Presidente Municipal Constitucional de
Mazatlán, Sinaloa

