

<b>DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9. PROCEDIMIENTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05	1 de 1

# SECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA CALIFICAR, CONSIGNAR O SANCIONAR A LAS PERSONAS PRESENTADAS EN BARANDILLA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05	1 de 4

### 9.1.1 Propósito

**Mostrar los pasos para dar atención a las personas presentadas en Barandilla por Seguridad Publica para cumplir legalmente con lo que se proceda.**

### 9.1.2 Alcance

Personas detenidas por Seguridad Publica, serán calificadas administrativamente, si cometieron una falta al Reglamento de Policía y Buen Gobierno y serán consignadas a la autoridad competente si su conducta es de tipo penal ya sea del fuero común o del fuero federal.

### 9.1.3 Definiciones específicas

**Barandilla.-** Área donde se encuentra el Juez que califica a los detenidos que son llevados por el Agente de la Secretaria de Seguridad Publica Municipal y Protección Ciudadana, Policía Federal, Miembros del Ejército Mexicano.

**Remisión.-** Documento en el cual se expresa la conducta o acción, la cual motiva la detención de una persona. Misma que contiene nombre, fecha, lugar de los hechos y domicilio del infractor, así como de la victima o quejoso en caso de existir.

**Evidencia.-** Objeto que se relaciona directamente con el delito cometido o la falta al Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Juárez.

**Fuero Federal.-** Son delitos que su sanción corresponde al Código Penal Federal y demás leyes de acuerdo a la naturaleza del delito.

**Fuero Común.-** Delitos sancionados por el Código Penal del Estado.



<b>DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA CALIFICAR, CONSIGNAR O SANCIONAR A LAS PERSONAS PRESENTADAS EN BARANDILLA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05	2 de 4

**Oficial Jurídico.-** Es el juez que se encarga de realizar la papelería correspondiente para consignar a los detenidos por delitos a la autoridad competente.

#### **9.1.4 Políticas de Operación**

##### **De la entrega del detenido.-**

Los Agentes de la Secretaria de Seguridad Publica Municipal y Protección Ciudadana deberán presentar a las personas detenidas en las Estaciones de Barandilla, en donde serán auxiliados por los Secretarios y Jueces de Barandilla para sancionar administrativamente por falta al Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Juárez y la consignación por delito, así mismo deberán entregar las evidencias cuando estas existan.

Los Secretarios redactaran la remisión de acuerdo al informe que les proporcionara el Agente de la Secretaria de Seguridad Publica Municipal y Protección Ciudadana en donde le deberán narrar los hechos relacionados con la persona detenida.

##### **De la Calificación de los detenidos.-**

Los Jueces de Barandilla deberán analizar la remisión y entrevistarán a los detenidos y calificarán legalmente si la conducta que desplegaron estos amerita una sanción administrativa la cual puede ser amonestación, multa o arresto.

Así mismo deberán calificar si la conducta que exteriorizan los detenidos encuadra en el tipo penal de un delito, y en caso afirmativo lo deberá documentar y poner a disposición del Oficial Jurídico.



<b>DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA CALIFICAR, CONSIGNAR O SANCIONAR A LAS PERSONAS PRESENTADAS EN BARANDILLA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05	3 de 4

### **Del arresto del detenido.-**

Las personas detenidas deberán ser llevadas con el medico para su valoración física, posteriormente se deberán llevar a la caja a depositar sus pertenencias de valor, después se deberán remitir a la alcaldía, para ser ingresado a la celda que corresponda.

### **De la Consignación del detenido.-**

Se deberá brindar asesoría legal a los ofendidos por el delito o faltas al Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Juárez, para que acudan a las autoridades y en su caso se le restituyan los daños.

Cuando un detenido sea turnado al Oficial Jurídico por el Juez de Barandilla en turno por considerar, de acuerdo a los hechos narrados que reúnan los elementos para la configuración del delito, el Oficial Jurídico elabora y documenta los oficios para enviar a los remitidos a disposición de la autoridad que corresponda ya sea delito del fuero común o Fuero Federal.

### **9.1.5 Responsabilidades:**

#### **JUEZ DE BARANDILLA Y OFICIAL JURIDICO**

1. Ver que las aplicaciones legales de la Dirección sean lo mas correcto posible apegados a los Reglamentos y Leyes correspondientes.

#### **JEFE DE ARCHIVO**

1. Mantener bajo su resguardo toda la documentación de operación que se realiza diariamente en la Dirección.



<b>DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA CALIFICAR, CONSIGNAR O SANCIONAR A LAS PERSONAS PRESENTADAS EN BARANDILLA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05	4 de 4

### 9.1.6 Descripción del Procedimiento

INICIO		
No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Barandilla	Llegan agentes de Seguridad Publica Municipal con el detenido a Barandilla
2	Seguridad Publica	Se redacta la remisión por parte de los Agentes a los Secretarios
3	Barandilla	El secretario toma los datos del detenido
4	Barandilla	¿Existe evidencia? Si: pasa a la actividad 5 No: pasa a la actividad 6
5	Seguridad Publica	Se entregan evidencias al Secretario para que este la registre en los libros, para posteriormente ser entregado al encargado de resguardo.
6	Barandilla	El Juez de Barandilla califica en base a remisión y entrevista al detenido
7	Barandilla	El juez informa al detenido sus derechos, condiciones de su arresto y/o cuanto pagara de multa
8	Barandilla	¿Calificación del Juez de Barandilla? Delito: pasa a la actividad 12 Falta No paga multa: pasa a la actividad 9 Falta paga multa: pasa a la actividad 19
9	Barandilla	Pasa al detenido con el medico para su valoración física. Si el medico detecta alguna alteración en la salud del detenido realiza la recomendación en forma directa al Juez de Barandilla. Para que este tome las medidas pertinentes <b>a).</b> - Ingresarlo a un hospital, <b>b).</b> - Entregarlo a un familiar para que sea atendido por sus propios medios
10	Barandilla	Pasa al departamento de cajas a depositar sus pertenencias de valor
11	Barandilla	El detenido es entregado al departamento de Alcaldía para ser ingresado a celdas



<b>DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA CALIFICAR, CONSIGNAR O SANCIONAR A LAS PERSONAS PRESENTADAS EN BARANDILLA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05	5 de 4

12	Oficialía Jurídica	El Oficial Jurídico califica el delito y señala el artículo por el que se consigna
13	Oficialía Jurídica	Se pasa la documentación al Secretario para elaborar la consignación
14	Oficialía Jurídica	El secretario pasa la consignación al Oficial Jurídico para revisar y firmar
15	Oficialía Jurídica	Se reciben sellos originales de la autoridad competente a la que se consigno y se envía al departamento de archivo.
16	Oficialía Jurídica	Pasa detenido con el medico para su valoración física una vez que va a ser puesto a disposición de la autoridad competente.
17	Oficialía Jurídica	Detenido pasa al departamento de cajas a recibir sus pertenencias de valor que en su caso haya depositado.
18	Oficialía Jurídica	Se pasa documentación a archivo al finalizar turno
19	Oficialía Jurídica	Pasa al detenido a cajas a realizar su pago y obtiene su libertad; si se trata de la falta administrativa pasa a la actividad 7.
20	Departamento de archivo	Se recibe la papelería de los diferentes departamentos
21	Departamento de archivo	Es clasificada, por dependencia a la que fue enviada y ordenada por fecha
22	Departamento de archivo	Se pone en cajas y se enumera
23	Departamento de archivo	Se llenan los formatos de la Dirección de Archivo Municipal y se les hace llegar las cajas
Fin		

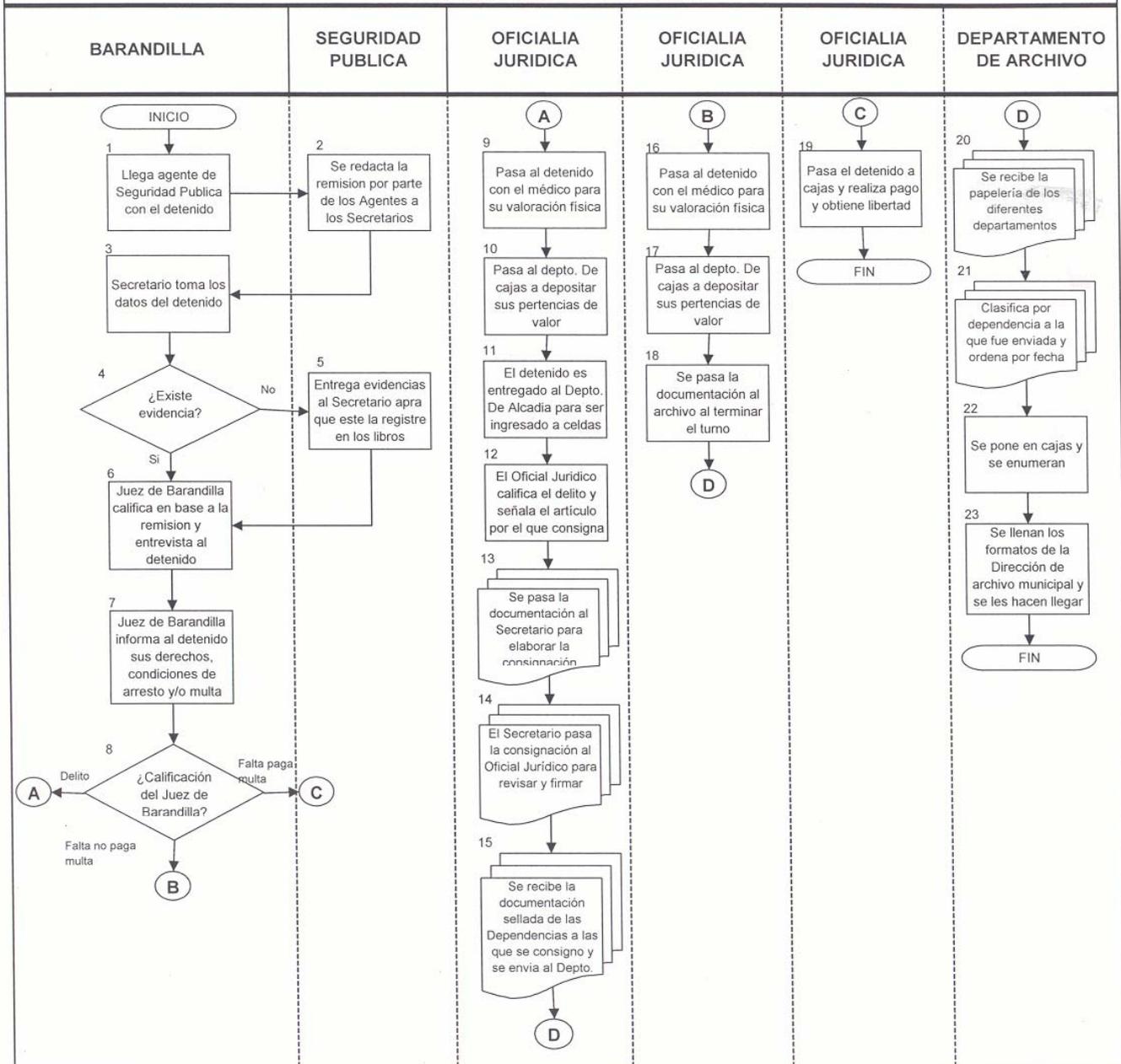
### 9.1.7 Diagrama de flujo

En página siguiente.



<b>DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA Y SALIDA DE LOS INFRACTORES AL REGLAMENTO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05	6 de 19

9.1.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CALIFICAR, CONSIGNAR O SANCIONAR A LAS PERSONAS PRESENTADAS EN BARANDILLA



<b>DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA Y SALIDA DE LOS INFRACTORES AL REGLAMENTO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05	7 de 19

### **9.1.8 Formatos aplicables**

- A. Formato de calificado a pendiente.
- B. Disposición de Menores.
- C. Salida provisional por trabajo a la comunidad.
- D. Detenidos a disposición de Trabajo Social.
- E. Acta circunstanciada de entrega de detenidos a la Policía Ministerial Investigadora.
- F. Traslado al Hospital General.
- G. Traslado a Tribunal para Menores.
- H. Entrega de Menores a Agentes.
- I. Salida Provisional.
- J. Salidas Definitivas.



<b>DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA Y SALIDA DE LOS INFRACTORES AL REGLAMENTO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05
		No. de Página	8 de 19



**SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA  
DEPARTAMENTO DE BARANDILLA  
REMISIÓN NÚMERO 1F-----09**

**C. Alcalde del Reclusorio Preventivo de  
La Estacion de Policía del Distrito Aldama  
Presente.-**

Por medio del presente me permito solicitarle a usted se sirva disponer lo conducente efecto de dar salida **PROVISIONAL** al C. -----, quien ingreso a este Reclusorio Preventivo al amparo de la Remisión numero 1F-----09.

Lo anterior, toda vez que -----.

**ATENTAMENTE**

**Ciudad Juárez, Chihuahua, a ----- del 2009**

\_\_\_\_\_  
**LIC. -----**

**Juez de Barandilla en Turno**



<b>DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA Y SALIDA DE LOS INFRACTORES AL REGLAMENTO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05
		No. de Página	9 de 19



**SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA  
DEPARTAMENTO DE BARANDILLA  
REMISIÓN NÚMERO 1F-----09**

**C. Alcalde del Reclusorio Preventivo de  
La Estacion de Policía del Distrito Aldama  
Presente.-**

Por medio del presente me permito solicitarle a usted se sirva disponer lo conducente efecto de dar salida **DEFINITIVA** al C. -----, quien ingreso a este Reclusorio Preventivo al amparo de la Remisión numero 1F-----09.

Lo anterior, toda vez que -----.

**ATENTAMENTE**

Ciudad Juárez, Chihuahua, a ----- del 2009

\_\_\_\_\_  
LIC. -----

**Juez de Barandilla en Turno**



<b>DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA Y SALIDA DE LOS INFRACTORES AL REGLAMENTO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05
		No. de Página	10 de 19



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA  
Y BARANDILLA  
DEPARTAMENTO DE BARANDILLA  
REMISION NUMERO \_\_\_\_\_

**Asunto: Entrega de documentación a la Agencia Estatal de Investigaciones. Zona Norte**

**ACTA CIRCUNSTANCIADA.** - - En Ciudad Juárez, Chihuahua, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2009, es (son) presente (s) ante el suscrito Juez de Barandilla en turno Licenciado \_\_\_\_\_, el (los) C. (CC) Agente (s) de la Policía Ministerial del Estado Zona Norte \_\_\_\_\_, quien (es) se identifica (n) con credencial (es) vigente (s) número (s) \_\_\_\_\_, signada (s) por el Procurador General de Justicia del Estado, la (s) cual (es) lo (s) acredita (n) como Agente (s) Activo (s) adscrito (s) a la Agencia Estatal de Investigaciones. Zona Norte, agregándose copia simple del citado documento a la presente, a fin de solicitar sea (n) entregado (s) y puesto (s) a disposición de dicha Dependencia la documentación que conste en la remisión que al rubro se indica relativo a los Menores \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ ya que las mismas aparece (n) como Probable (s) Responsable (s) de la comisión del delito de \_\_\_\_\_ en perjuicio de \_\_\_\_\_, según Carpeta de Investigación \_\_\_\_\_, por hechos que se describen en la remisión número \_\_\_\_\_. Acto seguido el Suscrito Juez de Barandilla solicita al (los) compareciente (s), oficio de solicitud signado por su Superior Jerárquico, mismo que se agrega a la presente acta. Y, una vez agregado a los autos de la remisión, se hace entrega de la documentación requerida, consistente en copia simple de la remisión número \_\_\_\_\_, certificados médicos de las menores, oficio dirigido al Presidente del Tribunal para Menores, oficio y reporte de incidentes de los Agentes Policiacos, así como el Acuerdo elaborado por el Oficial Jurídico en turno. **Lo anterior para los fines legales y conducentes a que haya lugar, con fundamento en el artículo 21 Constitucional; 119 y, demás relativos del Código de Procedimientos Penales vigente para el Estado de Chihuahua, artículo 25 y, demás relativos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Ciudad, Artículo 20 y, demás relativos del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Juárez,** firmando los que en la presente diligencia intervinieron. CONSTE.-

C. JUEZ DE BARANDILLA EN TURNO

LIC. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
AGENTE DE LA POLICIA MINISTERIAL DEL ESTADO

C. \_\_\_\_\_  
AGENTE DE LA POLICIA MINISTERIAL DEL ESTADO



<b>DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA Y SALIDA DE LOS INFRACTORES AL REGLAMENTO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05
		No. de Página	11 de 19



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE OFICIALIA JURÍDICA  
Y BARANDILLA  
DEPARTAMENTO DE BARANDILLA  
REMISION NUMERO \_\_\_\_\_

**C. COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL  
DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL  
PRESENTE.-**

POR MEDIO DEL PRESENTE, ME PERMITO ENVIARLE AL ( A LOS )  
MENOR (ES) \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AÑOS DE  
EDAD, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AÑOS  
DE EDAD,

EDAD, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AÑOS DE  
EDAD, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AÑOS DE  
EDAD, \_\_\_\_\_ SOLICITÁNDOLE TENGA BIEN A RECIBIRLO (S), DE  
CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 22 FRACCION I DEL REGLAMENTO  
DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, EN VIRTUD  
DE QUE EL (LOS) MISMO (S) FUERA INGRESADO (S) A ESTA  
BARANDILLA DE ESTACION ALDAMA, SEGÚN REMISION QUE AL RUBRO  
SE INDICA.

LE ANEXO AL PRESENTE, CONSISTENTE EN \_\_\_\_\_ FOJAS UTILES,  
COPIA SIMPLE DE LA CITADA REMISION Y, EN ORIGINAL CERTIFICADO  
(S) MEDICO (S). DE (LOS ) MENOR (ES) DE REFERENCIA.

SIN OTRO PARTICULAR, QUEDO A SUS ORDENES PARA CASOS  
ANÁLOGOS.

**ATENTAMENTE**  
CIUDAD JUÁREZ, CHIH., A \_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL 2009.

\_\_\_\_\_  
C. LIC. JUEZ DE BARANDILLA EN TURNO



<b>DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA Y SALIDA DE LOS INFRACTORES AL REGLAMENTO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05
		No. de Página	12 de 19



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE OFICIALIA JURÍDICA  
Y BARANDILLA  
DEPARTAMENTO DE BARANDILLA  
REMISION NUMERO \_\_\_\_\_

En Ciudad Juárez, Chihuahua , a \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2009

**C. COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL  
DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL  
PRESENTE.-**

Por medio del presente, me permito solicitar se sirva recibir al (los) menor (es) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_ de años de edad, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_ de años de edad, **en calidad de ofendido (s)**, haciéndole del conocimiento que el Probable Responsable \_\_\_\_\_, fue puesto a disposición del Departamento de Averiguaciones Previas por la comisión del delito de \_\_\_\_\_, desprendiéndose lo anterior, según hechos documentados en la remisión que al rubro se señala.

Le anexo, copia simple de la remisión en comento, y en original el certificado médico previo del (los) citado (s) menor (es).

Sin más por el momento, le reitero las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**C. LIC. JUEZ DE BARANDILLA EN TURNO**



<b>DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA Y SALIDA DE LOS INFRACTORES AL REGLAMENTO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05
		No. de Página	13 de 19



**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE OFICIALIA JURÍDICA  
Y BARANDILLA  
DEPARTAMENTO DE BARANDILLA  
REMISION NUMERO \_\_\_\_\_**

CIUDAD JUÁREZ, CHIH, A \_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL 2009.

**C. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL PARA MENORES  
PRESENTE.-**

POR MEDIO DEL PRESENTE, ME PERMITO ENVIARLE AL ( A LOS ) MENOR (ES) \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AÑOS DE EDAD, SOLICITÁNDOLE TENGA BIEN A RECIBIRLO (S) INTERNADO (S) EN LA ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL PARA MENORES, EN CALIDAD DE DETENIDO (S), EN VIRTUD DE QUE EL (LOS) MISMO (S) SERA (N) PUESTO (S) A DISPOSICIÓN DE LA SUB PROCURADURIA DE JUSTICIA DEL ESTADO ZONA NORTE COMO PROBABLE (S) RESPONSABLE (S) DE LA COMISION DEL (LOS) DELITO (S) DE \_\_\_\_\_ EN PERJUICIO DE \_\_\_\_\_ CON DOMICILIO EN LA CALLE \_\_\_\_\_ NUMERO \_\_\_\_\_ COL.(FRACC.) \_\_\_\_\_, HABIENDO QUEDADO LOS HECHOS DOCUMENTADOS BAJO LA REMISION QUE AL RUBRO SE INDICA, DE FECHA DEL DIA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL 2009.

LE ANEXO AL PRESENTE, CONSISTENTE EN \_\_\_\_\_ FOJAS UTILES, COPIA SIMPLE DE LA CITADA REMISION Y, CERTIFICADO (S) MEDICO (S). DE (LOS ) MENOR (ES) DE REFERENCIA.

SIN OTRO PARTICULAR, QUEDO A SUS ORDENES PARA CASOS ANÁLOGOS.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
C. LIC. JUEZ DE BARANDILLA EN TURNO



<b>DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA Y SALIDA DE LOS INFRACTORES AL REGLAMENTO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05
		No. de Página	14 de 19



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE OFICIALIA JURÍDICA  
Y BARANDILLA  
DEPARTAMENTO DE BARANDILLA  
REMISION NUMERO \_\_\_\_\_

Ciudad Juárez, Chihuahua , a \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2009.

**DIRECTOR DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
P R E S E N T E.-**

Por medio del presente, me permito enviar al C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, quién ingresó al reclusorio preventivo de Estación de Policía \_\_\_\_\_, con el número de remisión que al rubro se indica, lo anterior, a fin de que reciba la atención médica necesaria, haciendo de su conocimiento que dicha persona se encuentra en calidad de **DETENIDO (A)**, motivo por el cuál he de agradecer que una vez que sea dada de Alta del nosocomio a su digno cargo, dicha persona sea entregada precisamente a los Agentes policiacos encargados de la custodia y vigilancia, para su traslado a la autoridad competente.

Le anexo, copia simple del certificado médico previo de lesiones del C. \_\_\_\_\_.

Sin más por el momento, le reitero las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_  
C. LIC. JUEZ DE BARANDILLA EN TURNO



<b>DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA Y SALIDA DE LOS INFRACTORES AL REGLAMENTO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05
		No. de Página	15 de 19



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE OFICIALIA JURÍDICA  
Y BARANDILLA  
DEPARTAMENTO DE BARANDILLA  
REMISION NUMERO \_\_\_\_\_

CIUDAD JUÁREZ, CHIHUAHUA , A \_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL 2009.

**C. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL PARA MENORES  
P R E S E N T E.-**

POR MEDIO DEL PRESENTE, ME PERMITO ENVIARLE AL ( A LOS )  
MENOR (ES) \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AÑOS DE EDAD,  
SOLICITÁNDOLE TENGA BIEN A RECIBIRLO (S) INTERNADO (S) EN LA  
**ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL PARA MENORES "MÉXICO"**, EN  
CALIDAD DE **CUSTODIA (S)**, EN VIRTUD DE QUE EL (LOS) MISMO (S) SERA  
(N) PUESTO (S) A DISPOSICIÓN DE LA **AGENCIA DEL MINISTERIO  
PUBLICO DE LA FEDERACIÓN EN TURNO DE LA DELEGACION ESTATAL  
CHIHUAHUA** COMO PROBABLE (S) RESPONSABLE (S) DE LA COMISION  
DEL (LOS) DELITO (S) DE \_\_\_\_\_, HABIENDO  
QUEDADO LOS HECHOS DOCUMENTADOS BAJO LA REMISION QUE AL  
RUBRO SE INDICA, DE FECHA DEL DIA \_\_\_\_\_ DEL MES DE  
\_\_\_\_\_ DEL 2009.

LE ANEXO AL PRESENTE, CONSISTENTE EN \_\_\_\_\_ FOJAS UTILES,  
COPIA SIMPLE DE LA CITADA REMISION Y, CERTIFICADO (S) MEDICO (S).  
DE (LOS ) MENOR (ES) DE REFERENCIA.

SIN OTRO PARTICULAR, QUEDO A SUS ORDENES PARA CASOS  
ANÁLOGOS.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_  
**C. LIC. JUEZ DE BARANDILLA EN TURNO**



<b>DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA Y SALIDA DE LOS INFRACTORES AL REGLAMENTO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05
		No. de Página	16 de 19



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE OFICIALIA JURÍDICA  
Y BARANDILLA  
DEPARTAMENTO DE BARANDILLA  
REMISION NUMERO \_\_\_\_\_

**C. COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL  
DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL  
PRESENTE.-**

POR MEDIO DEL PRESENTE, ME PERMITO ENVIARLE AL  
MENOR \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
AÑOS DE EDAD, SOLICITÁNDOLE TENGA BIEN A RECIBIRLO, DE  
CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 22 FRACCION I DEL REGLAMENTO DE  
POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, EN VIRTUD DE  
QUE EL MISMO FUERA INGRESADO A ESTA BARANDILLA DE ESTACION  
ALDAMA, SEGÚN REMISION QUE AL RUBRO SE INDICA.

LE ANEXO AL PRESENTE, CONSISTENTE EN \_\_\_\_\_ FOJAS UTILES,  
COPIA SIMPLE DE LA CITADA REMISION Y, EN ORIGINAL CERTIFICADO  
MEDICO. DEL MENOR DE REFERENCIA.

SIN OTRO PARTICULAR, QUEDO A SUS ORDENES PARA CASOS  
ANÁLOGOS.

**ATENTAMENTE**  
CIUDAD, JUÁREZ, CHIH., A \_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL 2009.

\_\_\_\_\_  
C. LIC. JUEZ DE BARANDILLA EN TURNO



<b>DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA Y SALIDA DE LOS INFRACTORES AL REGLAMENTO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05
		No. de Página	17 de 19



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE OFICIALIA JURÍDICA  
Y BARANDILLA  
DEPARTAMENTO DE BARANDILLA  
REMISION NUMERO \_\_\_\_\_

**C. COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL  
DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL  
PRESENTE.-**

POR MEDIO DEL PRESENTE, ME PERMITO ENVIARLE AL ( A LOS ) C.  
(CC) \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AÑOS DE EDAD,  
DE \_\_\_\_\_ AÑOS DE EDAD,  
SOLICITÁNDOLE TENGA BIEN A RECIBIRLO (S), **DE CONFORMIDAD CON  
EL ARTICULO 17 FRACCION DEL REGLAMENTO DE POLICIA Y BUEN  
GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ**, EN VIRTUD DE QUE EL (LOS)  
MISMO (S) FUERA INGRESADO A ESTA BARANDILLA DE ESTACION  
\_\_\_\_\_, SEGÚN REMISION QUE AL RUBRO SE INDICA POR  
HABER COMETIDO UNA INFRACCION AL CITADO ORDENAMIENTO.

LE ANEXO AL PRESENTE, CONSISTENTE EN \_\_\_\_\_ FOJAS UTILES,  
COPIA SIMPLE DE LA REMISION EN COMENTO Y, ORIGINAL DEL  
CERTIFICADO (S) MEDICO (S) DE (LAS ) PERSONA (S) CITADA (S).

SIN OTRO PARTICULAR, QUEDO A SUS ORDENES PARA CASOS  
ANÁLOGOS.

**ATENTAMENTE**

CD. JUÁREZ, CHIH., A \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL 2009.

\_\_\_\_\_  
C. LIC. JUEZ DE BARANDILLA EN TURNO



<b>DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA Y SALIDA DE LOS INFRACTORES AL REGLAMENTO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05
		No. de Página	18 de 19



**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE OFICIALIA JURÍDICA  
Y BARANDILLA  
DEPARTAMENTO DE BARANDILLA  
REMISION NUMERO \_\_\_\_\_**

En Ciudad Juárez, Chihuahua , a \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2009 .

**C. DIRECTOR DEL HOSPITAL GENERAL  
P R E S E N T E.-**

Por medio del presente, me permito enviar al C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, quién fue trasladado desde el lugar de los hechos al nosocomio a su digno cargo, ya que dicha persona es infractor de una falta al Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Juárez, quedando registrado bajo el número de remisión \_\_\_\_\_, del reclusorio preventivo de Estación de Policía **ALDAMA**, lo anterior, a fin de que reciba la atención médica necesaria, haciendo de su conocimiento que dicha persona se encuentra en calidad de **DETENIDO (A)**, motivo por el cuál he de agradecer que una vez que sea dada de Alta del nosocomio a su digno cargo, sea entregada precisamente a los Agentes policiacos encargados de la custodia y vigilancia, para su traslado a la autoridad competente.

Le anexo, copia simple del certificado médico previo de lesiones del C. \_\_\_\_\_.

Sin más por el momento, le reitero las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_  
**C. LIC. JUEZ DE BARANDILLA EN TURNO**



<b>DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE BIENES Y EVIDENCIAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05	1 de 4

### 9.2.1 Propósito

**Dar un excelente servicio en cuanto a la custodia de los bienes asegurados en las Barandillas de las diferentes Estaciones de Policía por los Agentes de la Secretaria de Seguridad Publica Municipal y Protección Ciudadana.**

### 9.2.2 Alcance

El campo de acción es el resguardo de todos los artículos que se ingresan a las Barandillas de las Estaciones de Policía.

### 9.2.3 Definiciones específicas

**Evidencia.-** Objeto que se relaciona directamente con el delito cometido o la falta administrativa.

**Falta.-** Acto contrario a lo establecido en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Juárez, y que amerita una sanción administrativa.

### 9.2.4 Políticas de Operación

#### **De su recepción.-**

Las evidencias que se reciban por parte de los Agentes de la Secretaria de Seguridad Publica Municipal y Protección Ciudadana, deberán registrarse por parte de los secretarios en el libro correspondiente.

#### **De su clasificación.-**

Las evidencias deberán clasificarse según corresponda a falta o delito ya que su tratamiento es diferente.

#### **Las evidencias de delito.-**

Estas deberán ser envidas junto con el detenido a la Autoridad competente a la que se consigna el detenido por la comisión de un delito.



<b>DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE BIENES Y EVIDENCIAS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05
		No. de Página	2 de 4

### **Las evidencias de Faltas.-**

Se almacenan en la bodega existente en cada Barandilla, para ser entregada a quien demuestre ser su legítimo propietario; mismas que no son reclamadas en un lapso de tres meses, serna entregadas a Patrimonio Municipal, según lo establece el presente Manual a la descripción del procedimiento.

### **9.2.5 Responsabilidades:**

#### **JEFE DE RESGUARDO**

- 1. Asegurar que los bienes y evidencias de los detenidos sean devueltos a sus propietarios en el mejor estado posible en relación al estado en que se recibieron.**

### **9.2.6 Descripción del procedimiento**

INICIO		
No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Departamento de Resguardo	Se revisa libro de evidencias de Barandilla
2	Departamento de Resguardo	Se califica por Delito: pasa a la actividad 3 Falta: pasa a la actividad 5
3	Departamento de Resguardo	Las evidencias se dejan en la Barandilla para su consignación
4	Departamento de Resguardo	Son enviadas a la Autoridad competente a la que se consigna el detenido por la comisión del delito.
5	Departamento de Resguardo	Las pertenencias se resguardan en bodega por 3 meses aproximadamente mismas que no son objeto de investigación alguna porque no se encuentran ligadas a la comisión de delito alguno.
6	Departamento de Resguardo	Se inventarían diariamente los artículos ingresados



<b>DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE BIENES Y EVIDENCIAS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05
			No. de Página
			3 de 4

7	Departamento de Resguardo	En caso de devolver al propietario se le solicita identificación con fotografía y factura del artículo. En caso de no contar con factura la presencia de 2 testigos con identificación con fotografía
8	Departamento de Resguardo	Al finalizar el turno se apuntan todos los movimientos del día en el libro florete
Fin		

### 9.2.7 Diagrama de flujo

En página siguiente.

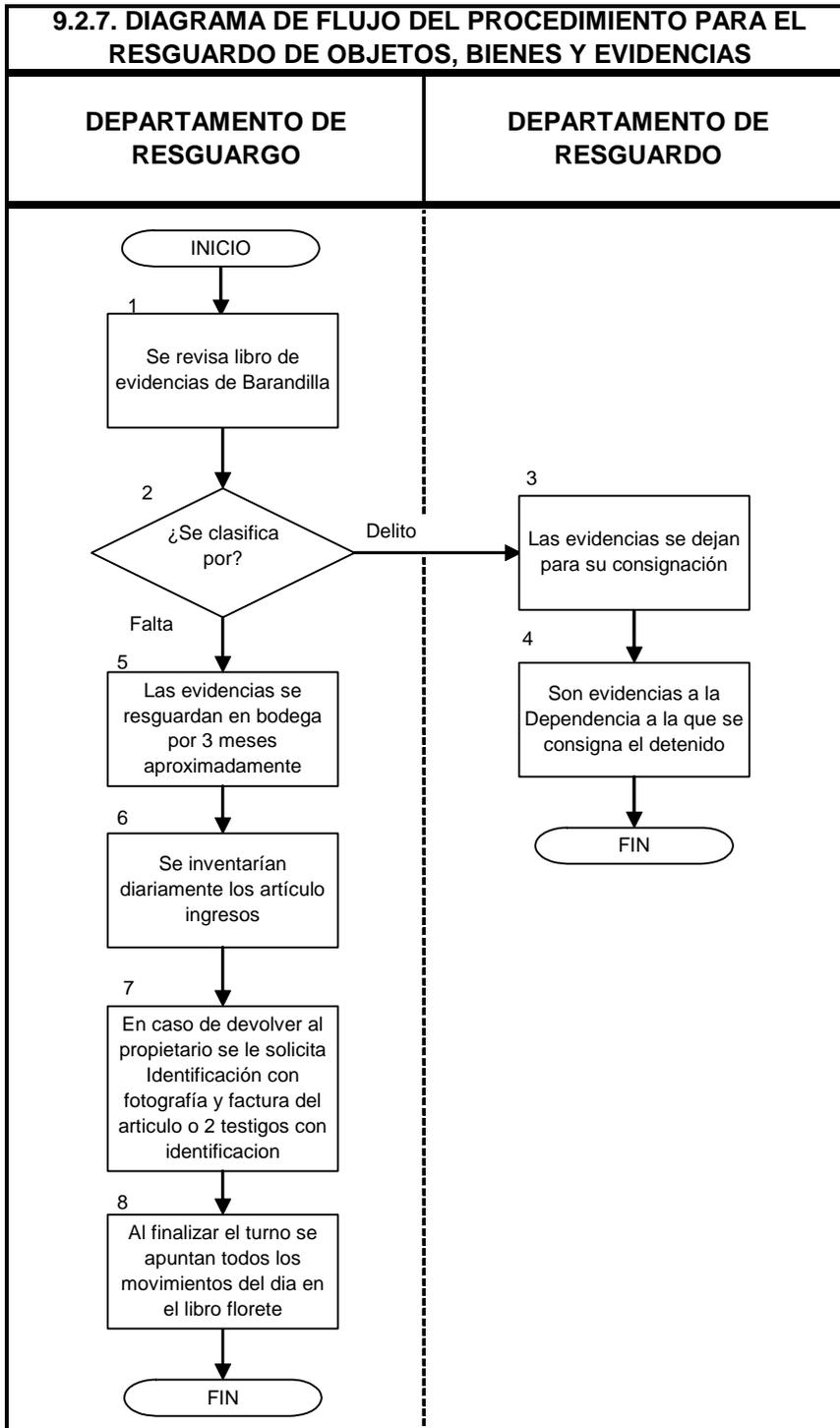
### 9.2.7 Formatos aplicables

**L. Testigo de propiedad.**

**M. Comparecencia.**



<b>DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE BIENES Y EVIDENCIAS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05
		No. de Página	4 de 4



<b>DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA Y SALIDA DE LOS INFRACTORES AL REGLAMENTO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05	1 de 7

### 9.3.1 Propósito

**Documentar el procedimiento de los actos tendientes a proporcionar auxilio en forma inmediata al infractor para salvaguardar su integridad.**

### 9.3.2 Alcance

Personas detenidas por Seguridad Pública, serán calificadas administrativamente, si cometieron una falta al Reglamento de Policía y Buen Gobierno y serán consignadas a la autoridad competente si su conducta es de tipo penal ya sea del Fuero Común o del Fuero Federal.

### 9.3.3 Definiciones específicas

**JUEZ:** La persona facultada para calificar las infracciones y aplicar las sanciones que establece éste Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Juárez.

**FALTA O INFRACCION:** El acto u omisión que altera el orden o afecta la seguridad, propiedad, tranquilidad, moralidad o salubridad pública;

**INFRACTOR:** La persona que cometa faltas o infracciones al presente Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Juárez;

**MULTA:** La sanción pecuniaria impuesta por la violación a éste Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Juárez, la cual será pagada en la Tesorería Municipal;

**ARRESTO:** La privación de la libertad por un período de hasta treinta y seis horas, previa resolución del juez, y

**TRABAJOS AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD:** La prestación de servicios no remunerados, en instituciones públicas, educativas o de asistencia social, o en las instituciones privadas o asistenciales respectivas.

**AGENTE:** El personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y Protección Ciudadana.



<b>DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA Y SALIDA DE LOS INFRACTORES AL REGLAMENTO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05	2 de 7

#### **9.3.4 Políticas de Operación**

##### **De la entrada de los infractores al Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Juárez.**

1. Si el infractor al Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Juárez, es presentado intoxicado por sustancias tóxicas, por ingesta de alcohol o drogas y este no se puede sostener en pie, no se recibirá en la Barandilla y se solicitará al médico en turno su intervención inmediata para el efecto de que le preste los primeros auxilios y si es posible lo pueda estabilizar.
2. En caso de intoxicación severa se solicita la presencia de una unidad de rescate y se le busca lugar en alguno de los hospitales de la localidad o en su defecto se investigará si tiene servicio médico.
3. Si el infractor cuenta con servicio médico se le traslada a dicho centro hospitalario.
4. Revisar las políticas establecidas en el procedimiento 9.1 de este manual.

##### **De la salida de los infractores al Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Juárez.**

1. Una vez que una persona cumple su arresto, el sistema de cómputo arroja automáticamente el cumplimiento del tiempo de arresto y se debe presentar inmediatamente el infractor ante el Juez de Barandilla para que sea dado de baja en el sistema y entregarle sus pertenencias sin valor (cintas para los zapatos o tenis, cartera vacía sin documentos de importancia, cinturón, etc.)
2. En caso de haber pagado multa deberá presentar el pago al Juez de Barandilla.
3. Se le deberá indicar al infractor que acuda al depósito de objetos de valor (dinero, joyas, pasaporte local, credencial de elector, tarjetas de crédito, etc.) para que reciba su depósito.



<b>DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA Y SALIDA DE LOS INFRACTORES AL REGLAMENTO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05
		No. de Página	3 de 7

### 9.3.5 Responsabilidades:

#### JUEZ DE BARANDILLA

1. Calificar, consignar o sancionar a las personas presentadas en Barandilla, emitir Resoluciones.
2. Aplicar las responsabilidades de las faltas o infracciones y aplicar sanciones.
3. Reportar diariamente sobre los remitidos a los reclusorios preventivos de menores y adultos.
4. Consignar conductas delictivas a las autoridades competentes.
5. Aplicar el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Juárez .

#### JEFE DE RESGUARDO

1. Resguardar y asegurar los objetos y pertenencias que son presentados en las diferentes Barandillas de las Estaciones de Policía.
2. Recibir y tramitar solicitudes para la devolución y entrega de pertenencias.
3. Llevar el registro y control de los libros de gobierno, relacionados con el resguardo de las pertenencias.

### 9.3.7 Descripción del Procedimiento

INICIO		
No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Juez de Barandilla	Se presenta infractor ante el Juez de Barandilla
2	Juez de Barandilla	¿Infractor intoxicado? Si: pasa a la actividad 4 No: pasa a la actividad 3
3	Juez de Barandilla	Pasa al procedimiento para calificar, consignar o sancionar a las personas presentadas en Barandilla
4	Juez de Barandilla	Se le solicita al medico presentar primeros auxilios
5	Juez de Barandilla	¿Se puede estabilizar? Si: pasa a la actividad 3 No: pasa a la actividad 6
6	Juez de Barandilla	Se solicita unidad de rescate y se canaliza a hospital



<b>DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA Y SALIDA DE LOS INFRACTORES AL REGLAMENTO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05
		No. de Página	4 de 7

7	Medico	¿Cuenta con servicio medico? Si: pasa a la actividad 8 No: pasa a la actividad 10
8	Medico	Se solicita unidad de rescate
9	Medico	Se traslada al centro hospitalario
10	Juez de Barandilla	Se busca lugar en algún hospital
11	Medico	Detenido cumple con el arresto
12	Juez de Barandilla	Pasa al Departamento de cajas a depositar sus pertenencias de valor.
13	Juez de Barandilla	El Detenido es ingresado a celdas.
14	Juez de Barandilla	¿Forma de recuperar la libertad? Por servicio: pasa a la actividad 16 Por pagar multa: pasa a la actividad 21 Por Cumplir con arresto: pasa a la actividad 18
15	Juez de Barandilla	El detenido solicita prestar servicio a la comunidad para que sea rebajado su arresto, El Juez de Barandilla es informado de la petición
16	Juez de Barandilla	Se le notifica al detenido si procede o no su petición, en caso afirmativo se le asignan una o varias tareas, las que generalmente son labores de limpieza dentro y fuera del edificio
17	Juez de Barandilla	Le rebaja el arresto (lo cual no es mayor de cuatro horas)
18	Juez de Barandilla	Se da de baja en el sistema y se le entregan sus pertenencias si valor (cintas para los zapatos o tenis, cartera vacía sin documentos de importancia, cinto, etc.)
19	Juez de Barandilla	¿Traía objetos de valor? Si: pasa a la actividad 21 No: pasa a la actividad 18
20	Juez de Barandilla	El Detenido cumple con el arresto, este será inmediatamente puesto en libertad.
21	Juez de Barandilla	Se le indica pasar a la caja para que reciba su deposito
22	Juez de Barandilla	Detenido realiza el pago en el Departamento de caja



<b>DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA Y SALIDA DE LOS INFRACTORES AL REGLAMENTO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05	5 de 7

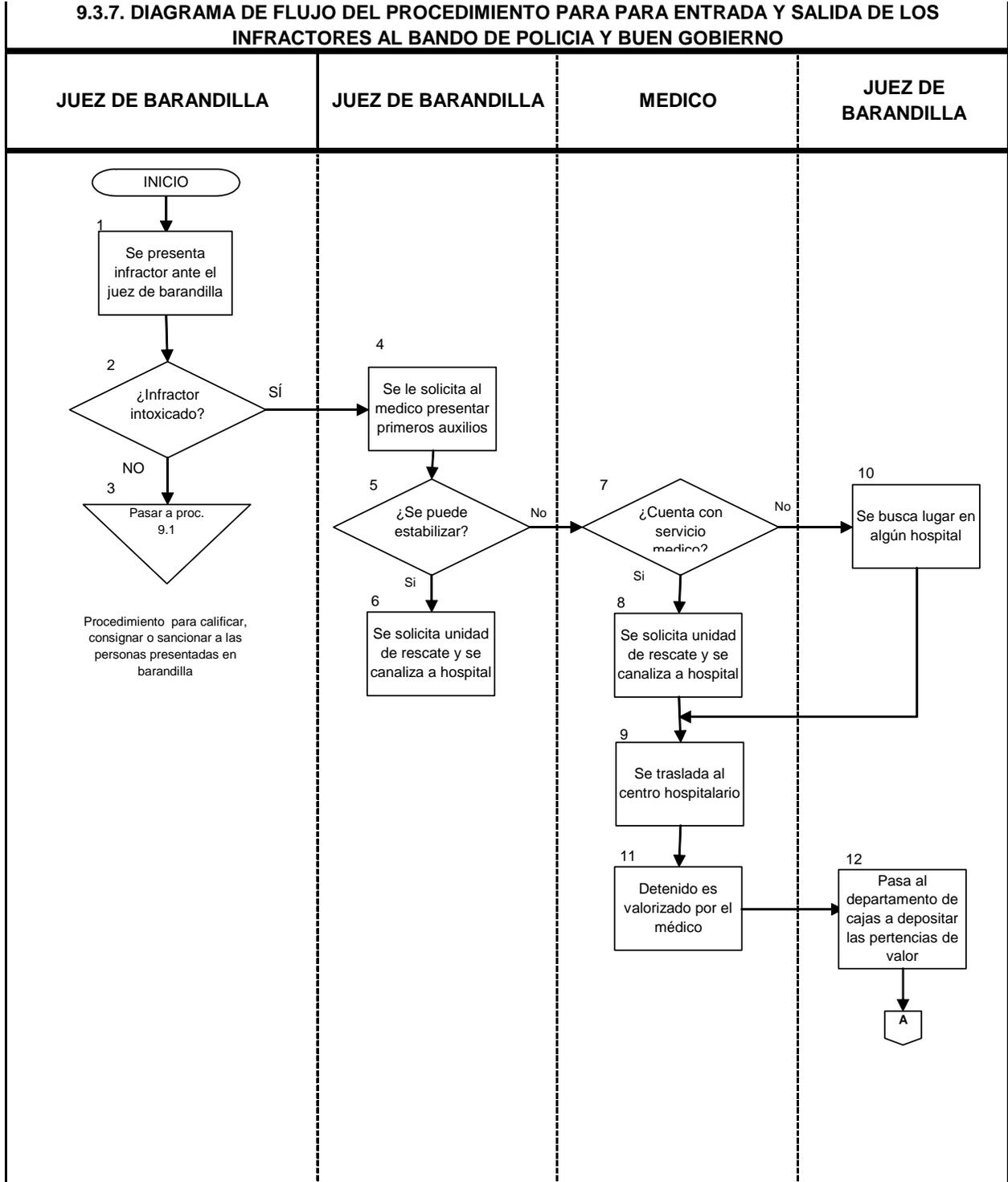
23	Juez de Barandilla	Solicita al encargado de celdas presentar al detenido
24	Juez de Barandilla	Presenta recibo de pago a Juez de Barandilla
25	Juez de Barandilla	Otorga la libertad al detenido
Fin		

### 9.3.6 Diagrama de flujo

En página siguiente.



<b>DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA Y SALIDA DE LOS INFRACTORES AL REGLAMENTO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05
		No. de Página	6 de 7



<b>DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA Y SALIDA DE LOS INFRACTORES AL REGLAMENTO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05
		No. de Página	7 de 7

**9.3.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA Y SALIDA DE LOS INFRACTORES AL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO**

