



GOBIERNO
DE SONORA

BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXII

Número 31 Sec. III

Lunes 16 de Octubre de 2023

CONTENIDO

MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO • Dictamen de la Comisión de Seguridad Pública y Tránsito relativo a los Protocolos de actuación de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal y de sus Elementos.

DIRECTORIO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
ING. JOSÉ MARTÍN VELEZ DE LA ROCHA

DIRECTOR GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PALACIO MUNICIPAL
Blvd. Hidalgo y Comonfort, Col. Centro, Hermosillo, Sonora.
Tel. (602) 238-3051 y 238-3053



EL SUSCRITO, ING. FLORENCIO DÍAZ ARMENTA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 59, 89, FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, Y 23, FRACCIÓN X, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO;

CERTIFICO: QUE EN SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL 30 DE JUNIO DE 2023, (ACTA No. 43), SE APROBÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

"[...]"

7.- DICTÁMENES DE LAS COMISION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.

Continuando con el **SÉPTIMO** Punto del Orden del Día, el SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO por instrucción del Presidente Municipal, otorgó el uso de la voz a la Regidora ZULMA ELIZABETH GALAZ ANGULO, Presidenta de la Comisión de Seguridad Pública y Tránsito, quien en uso de la misma y previa presentación de los dictámenes enlistados en el orden del día, solicitó al cuerpo colegiado lo siguiente:

"[...]"

Acto seguido, la Regidora ZULMA ELIZABETH GALAZ ANGULO en uso de la voz presentó al Cuerpo Colegiado el dictamen identificado en inciso "a", mismo que a la letra se transcribe:

"DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO RELATIVO A LOS PROTOCOLOS DE ACTUACION DE LA JEFATURA DE POLICIA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL Y DE SUS ELEMENTOS.

ANTECEDENTES

Mediante oficio recibido el día 21 de junio del 2023, en Sala de Regidores del H. Ayuntamiento de Hermosillo, el Director Jurídico de Secretaría, turnó por instrucciones del Secretario del Ayuntamiento Ing. Florencio Díaz Armenta, a la Regidora Presidenta de la Comisión de Seguridad Pública y Tránsito, proyectos de protocolos de actuación de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal y de sus elementos, con la finalidad de que se llevase a cabo su estudio y dictaminación correspondiente, y sea sometido a la aprobación del H. Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Sonora.

En fecha 27 de junio del dos mil veintitrés, la Comisión de Seguridad Pública y Tránsito, se reunió para analizar el proyecto en estudio, acreditándose el quórum establecido en el artículo 70 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de

Hermosillo, para ser sometido a votación, quedando en los términos de los documentos anexos al presente dictamen. Cabe señalar que dicho dictamen fue avalado con antelación, por disposición legal, por el Coordinador General Jurídico Lic. Jesús Eduardo Chávez Leal.

El artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y que manejarán su patrimonio conforme a la ley; asimismo, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Por su parte, la Constitución Política del Estado de Sonora, establece en su artículo 136, fracción IV, que son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos, aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal y regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Concatenado lo anterior, ya que en la presente administración municipal ha sido consigna la práctica de los ideales que nos exige la ciudadanía, por lo cual nos encontramos en un trabajo constante de análisis al marco normativo, del cual ya hemos promovido ante este Ayuntamiento diversas reformas, adiciones y actualizaciones para que, sin fomentar la burocracia, representen más y mejores cuerpos normativos, y en la presente cuestión consideramos que la opacidad y la desregulación debe contrarrestarse a través de la socialización de los procesos y las políticas de carácter públicos.

Las instituciones policiales requieren contar con personal de confianza, con vocación de servicio, respetuosos de las leyes y con cultura de legalidad. Se requieren servidoras y servidores públicos profesionales que brinden un servicio de calidad con orientación ciudadana. Se requiere una buena imagen de las y los policías en la sociedad. Los estándares de esta sección deben buscar que los procedimientos estén apegados a prácticas transparentes, no discriminatorios y respetuosos de los derechos humanos; procedimientos efectivos para lograr seleccionar a los mejores aspirantes a policía.

Se requiere tener personas con capacidad para llevar a cabo de manera profesional las funciones encomendadas, con el objetivo de brindar un servicio de calidad a la ciudadanía. El desarrollo de las y los policías debe estar encaminado

COTEJADO



GOBIERNO MUNICIPAL
DE HERMOSILLO
ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

a la especialización en su campo de acción, en generar capacidades que les permitan contribuir en el mantenimiento del orden público y la paz social, así como la protección integral de cualquier persona. Los estándares deben estar encaminados a que se tengan funciones bien definidas para las y los policías, que se brinde capacitación adecuada y basada en la identificación de necesidades de competencia; que se brinde apoyo, estabilidad laboral y buenas condiciones de trabajo.

La policía cumple un mandato que surge de la necesidad que tiene la sociedad de un actor que colabore en la regulación de las relaciones entre las personas: "La competencia exclusiva de la policía está dada por la autorización social que recae sobre ella para hacer uso de la fuerza física, real o potencial, con el fin de afectar el comportamiento de determinadas personas, limitando sus derechos individuales en razón del interés público, dentro de un contexto social determinado y en ciertas circunstancias específicas". Aquí cabe la pregunta: si es la comunidad quien confiere el mandato a la policía, ¿debe ser la comunidad quien la evalúe? Nuestra respuesta categórica es: sí.

En base a la actuación profesional La acción policial debe estar guiada por políticas, procedimiento y estándares internacionales aplicables a la función, con lo cual se contribuya a brindar un mejor servicio a la ciudadanía, se ayude a evitar abusos y a reducir el número de víctimas. Además, las instituciones deben brindar a sus policías, todas las herramientas para que éstos puedan llevar a cabo las acciones de manera profesional.

Es por ello que haciendo un estudio del contenido a proyectos de protocolos de actuación de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal y sus elementos, los cuales sus objetivos son los siguientes:

En el procedimiento para la **persecución de vehículos de motor**, el principal objetivo es establecer mecanismos de actuación al momento de una persecución de un vehículo involucrado en actos presumiblemente constitutivos de delito o faltas administrativas, respetando en todo momento los lineamientos establecidos con el uso de la fuerza.

Es importante señalar que las instituciones policiales que tienen a su cargo funciones de tránsito y vialidad tienen como objetivo primordial ayudar a controlar la movilidad de la ciudadanía. Las actividades, el equipamiento, los procedimientos, los operativos y los servicios de la institución policial en este ámbito deben estar orientados a la regulación y organización del tránsito, principalmente para la prevención de accidentes y riesgos de las personas.

Ante el análisis del Procedimiento de **Detención, Traslado y Puesta a Disposición de Personas Detenidas**, el objetivo es Establecer de manera clara y objetiva, las políticas y criterios que las y los Policías Preventivos deberán

considerar en la detención, traslado y puesta a disposición de personas presuntamente responsables de un hecho delictivo; es decir, por conductas tipificadas como delitos o faltas administrativas, dentro del marco de las leyes establecidas en materia de detenciones, uso de la fuerza y respeto a los derechos humanos.

Siendo su alcance de observancia general y obligatoria para el personal operativo de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal de Hermosillo y sus localidades.

En lo que concierne al procedimiento del **Uso de la Fuerza**, su objetivo es la Actuación de las y los policías de manera efectiva y adecuada al encontrarse en una situación en que exista la probable comisión de un hecho delictivo o infracción administrativa a los reglamentos municipales, con el fin de poner a la o las personas a disposición de la autoridad competente: Juez calificador, Ministerio público del fuero común o del fuero federal.

En este sentido Las instituciones policiales deben contar con el equipamiento, necesario y la tecnología adecuada para realizar sus actividades, pero principalmente para brindar un servicio de mayor calidad para la ciudadanía. La infraestructura policial también debe estar orientada a satisfacer las necesidades de la institución policial, y a brindar un servicio de calidad para las personas.

Y el alcance del presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para el personal operativo de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal para el municipio de Hermosillo y sus localidades.

En la elaboración del protocolo para la **recepción e Investigación de quejas ciudadanas en contra de servidores públicos**, observamos que su objetivo es recibir, investigar e integrar las quejas y/o denuncias que interponga la ciudadanía por el posible mal desempeño de las y los elementos de Seguridad Pública del municipio del municipio de Hermosillo.

En el procedimiento para **Registro y Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva**, su objetivo es garantizar que el personal operativo como el armamento propiedad de la institución de seguridad pública municipal, se encuentren en aptas condiciones y debidamente registrados ante la Secretaría de la Defensa Nacional para dar cumplimiento a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

En lo que se refiere a la **Cadena de Custodia** se busca establecer las directrices que deberán observar las y los policías de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito municipal de Hermosillo, Sonora que intervengan en materia de cadena de custodia.



MUNICIPAL
DE HERMOSILLO
ESTADO DE SONORA
AYUNTAMIENTO



GOBIERNO
MUNICIPAL
DE HERMOSILLO
ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

COTEJADO



GOBIERNO MUNICIPAL
DE HERMOSILLO
ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

En el procedimiento en **bloques intencionales de vías de tránsito vehicular** el objetivo es actuar de manera efectiva y adecuada en las situaciones que haya obstrucción o paralización del tráfico vehicular en una vía de circulación.

En el **hallazgo de personas fallecidas** el objetivo de protocolo es actuar de manera efectiva y adecuada en el lugar de los hechos y/o del hallazgo, en las que se encuentren personas que hayan pedido la vida.

La actuación pertinente en el **impedimento de suicidio**, el objetivo del procedimiento es brindar el apoyo y protección requerida a personas que pretenden atentan en contra de su integridad o contra su vida personal.

El objeto del procedimiento para la **actuación como primer respondiente ante situación en que resulte herido o muerto en servicio un elemento policial o tenga consecuencias de lesiones o muerte de un civil**, es actuar como primer respondiente de manera oportuna y eficaz ante situaciones extraordinarias en las que resulten heridos o finadas personas civiles y/o elementos Policiales.

El procedimiento para la **atención a personas con estado psicológico alterado** su objetivo es proporcionar adecuada asistencia y atención primaria a personas que presenten comportamientos relacionados con alguna enajenación mental o estado psicológico alterado.

El procedimiento que se señala en el protocolo, sobre el **contacto policial con víctimas del delito**, su objetivo es aplicar los mecanismos necesarios para la correcta atención policial a las víctimas u ofendidos del delito.

El objetivo del procedimiento en la **actuación policial fuera del servicio**, es la de establecer los mecanismos de actuación policial de las y los policías fuera del servicio de manera disciplinaria efectiva y adecuada.

El objetivo del procedimiento sobre el **Resguardo, Asignación y Devolución de Armamento, Municiones y Accesorios al Personal Operativo de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal**. Es el de supervisar y administrar la entrega y devolución del armamento con el que cuenta la institución de seguridad pública municipal, al personal operativo que cumple con la debida portación de armas de fuego, en apego a los lineamientos emitidos por la Ley de la materia, así como la correcta devolución de armas, municiones y accesorios.

Se establece como objetivo del protocolo sobre **evacuación de instalaciones en caso de emergencia de siniestro**, contribuir con la seguridad de las y los visitantes y las y los servidores públicos, en caso de presentarse situaciones que pongan en riesgo su integridad a través de la evacuación segura y ordenada de las instalaciones adscritas a la jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

Ante el análisis del **Registro de eventos de actuación Policial**, este es establecer los criterios para el registro de los eventos de actuación policial a fin de homologar la información y generar reportes estadísticos de utilidad para la toma de decisiones.

El procedimiento de **distribución del estado de fuerza** su objetivo es enfocar los esfuerzos de seguridad a través de la generación de información que coadyuve a la asignación y distribución del estado de fuerza en base a las necesidades operativas y de incidencia delictiva.

Procedimiento de **Seguridad y acceso a las instalaciones de la policía**, objetivo del procedimiento Contribuir con la seguridad de los visitantes y servidores públicos, así como del propio inmueble y sus contenidos, mediante el control de ingresos y salidas de quienes acuden a las instalaciones de la Policía, a través del registro y recepción de las personas que ingresan vía peatonal o en vehículo vía el estacionamiento.

En base a la actuación en caso de **amenaza o presencia de bomba o explosivos** el procedimiento cuenta con el objetivo de eliminar, minimizar o neutralizar riesgos ante la amenaza de bomba o explosivos, mediante la eficaz coordinación de acciones operativas.

En cuanto al procedimiento de **recepción de denuncias** su objetivo es establecer los lineamientos para recibir denuncias de la ciudadanía ante cualquier hecho o conflicto posiblemente constitutivos de delito, dando atención y seguimiento inmediato ante el ministerio público correspondiente.

La **Aplicación de correctivos disciplinarios a las o los elementos policiales**, tiene un objetivo Supervisar y aplicar las medidas correctivas establecidas para el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Seguridad Pública del estado de Sonora y al Reglamento del Servicio de Carrera Policial del municipio de Hermosillo de las y los elementos policiales que incurran en faltas a dichos instrumentos.

En atención a lo antes citado, y con fundamento en el Artículo 73 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 49 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, se emiten los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO:

PRIMERO.- Se recomienda a este H. Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Sonora, para que con fundamento a lo estipulado en los artículos 94 y 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, 9 y 43 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, se autorice la emisión de los protocolos de actuación

COTEJADO



MUNICIPAL
DE HERMOSILLO
ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



GOBIERNO MUNICIPAL
DE HERMOSILLO
ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal y sus elementos, los cuales se enuncian de la siguiente manera:

1. Procedimiento para la persecución de vehículo a motor
2. Procedimiento de detención, traslado y puesta a disposición de personas detenidas
3. Procedimiento sobre uso de la fuerza
4. Procedimiento para la recepción e investigación de quejas ciudadana en contra de Servidores Públicos
5. Procedimiento para el registro y revalidación de la licencia oficial colectiva
6. Procedimiento de cadena de custodia
7. Procedimiento de bloqueos intencionales de vías de tránsito vehicular
8. Procedimiento de hallazgo de personas fallecidas
9. Procedimiento para la actuación pertinente en el impedimento de suicidio
10. Procedimiento para la actuación como primer respondiente ante situación en que resulte herido o muerto en servicio un policía o tenga consecuencias de lesiones o muerte de un civil
11. Procedimiento para la atención a personas con estado psicológico alterado
12. Procedimiento de contacto policial con víctimas del delito
13. Procedimiento de actuación policial fuera del servicio
14. Procedimiento de resguardo, asignación y devolución de armamento, municiones y accesorios al personal operativo de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal
15. Procedimiento de evacuación de instalaciones en caso de Emergencia o Siniestro
16. Procedimiento de registros de eventos de actuación policial.
17. Procedimiento de distribución del estado de fuerza.
18. Procedimiento de seguridad y acceso a las instalaciones de la policía.
19. Procedimiento de actuación en caso de amenaza o presencia de bomba o explosivos
20. Procedimiento de recepción de denuncias.
21. Aplicación de correctivos disciplinarios a las o los elementos policíacos.

Lo anterior en los términos expuestos en los documentos anexos al presente dictamen.

Segundo. Se instruya a la Oficialía Mayor y a la Dirección de Seguridad Pública, hacer las actualizaciones, ajustes y en su caso adquisiciones, a fin de que realicen las gestiones necesarias para que se garantice y se lleven de manera efectiva y adecuada los procedimientos señalados en el punto de acuerdo que antecede, ya que los mismos son de observancia general y obligatoriedad permanente para el personal de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal y sus elementos.

Tercero. Se recomienda autorizar al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento y demás dependencias interesadas, a fin de que se publiquen los protocolos de actuación de la Jefatura de Policía preventiva y Tránsito Municipal y

de sus elementos en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, lo anterior con fundamento en los artículos 64, 65 fracción II, 89 fracción VII y 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Así lo acordaron y suscribieron los integrantes de la Comisión de Seguridad Pública y Tránsito, en la ciudad de Hermosillo, Sonora; a los 27 días del mes de Junio del dos mil veintitrés.

Atentamente: COMISION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO. C. ZULMA ELIZABETH GALAZ ANGULO, Regidora Presidente, sentido del voto: a favor, (rubrica); C. RENE EDMUNDO GARCIA ROJO, Regidor Secretario, sentido del voto: a favor, (rubrica); C. ALMA DOLORES ESTRADA DUARTE, Regidora Integrante, sentido del voto: a favor, (rubrica); C. GUADALUPE MARIA MENDIVIL CORRAL, regidora integrante, sentido del voto: a favor, (rubrica); C. JESÚS ANTONIO CONTRERAS HERMOSILLO, Regidor Integrante, sentido del voto: a favor, (rubrica)".

Una vez presentado el dictamen, el PRESIDENTE MUNICIPAL, concedió el uso de la voz a los Integrantes del Ayuntamiento y al no existir intervenciones, sometió a consideración del Cuerpo Colegiado el dictamen presentado por la Comisión de Seguridad Pública y Tránsito, en los términos expuestos, llegándose al siguiente punto de acuerdo:

ACUERDO (47). Es de aprobarse y se aprueba por unanimidad con veintitrés votos presentes el dictamen presentado por la Presidente de la Comisión de Seguridad Pública y Tránsito, en los siguientes términos:

PRIMERO.- Con fundamento a lo estipulado en los artículos 94 y 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, 9 y 43 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, este H. Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Sonora, autoriza la emisión de los protocolos de actuación de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal y sus elementos, los cuales se enuncian de la siguiente manera:

1. Procedimiento para la persecución de vehículo a motor
2. Procedimiento de detención, traslado y puesta a disposición de personas detenidas
3. Procedimiento sobre uso de la fuerza
4. Procedimiento para la recepción e investigación de quejas ciudadana en contra de Servidores Públicos
5. Procedimiento para el registro y revalidación de la licencia oficial colectiva
6. Procedimiento de cadena de custodia
7. Procedimiento de bloqueos intencionales de vías de tránsito vehicular
8. Procedimiento de hallazgo de personas fallecidas
9. Procedimiento para la actuación pertinente en el impedimento de suicidio
10. Procedimiento para la actuación como primer respondiente ante situación en que resulte herido o muerto en servicio un policía o tenga consecuencias de lesiones o muerte de un civil
11. Procedimiento para la atención a personas con estado psicológico alterado

COTEJADO



MUNICIPAL
DE HERMOSILLO
ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



GOBIERNO
DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA D.



GOBIERNO MUNICIPAL
DE HERMOSILLO
AYUNTAMIENTO

12. Procedimiento de contacto policial con víctimas del delito
13. Procedimiento de actuación policial fuera del servicio
14. Procedimiento de resguardo, asignación y devolución de armamento, municiones y accesorios al personal operativo de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal
15. Procedimiento de evacuación de instalaciones en caso de Emergencia o Sinistro
16. Procedimiento de registros de eventos de actuación policial.
17. Procedimiento de distribución del estado de fuerza.
18. Procedimiento de seguridad y acceso a las instalaciones de la policía.
19. Procedimiento de actuación en caso de amenaza o presencia de bomba o explosivos
20. Procedimiento de recepción de denuncias.
21. Aplicación de correctivos disciplinarios a las o los elementos policiales.

Lo anterior en los términos expuestos en los documentos anexos al dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Oficialía Mayor y a la Dirección de Seguridad Pública, hacer las actualizaciones, ajustes y en su caso adquisiciones, a fin de que realicen las gestiones necesarias para que se garantice y se lleven de manera efectiva y adecuada los procedimientos señalados en el punto de acuerdo que antecede, ya que los mismos son de observancia general y obligatoriedad permanente para el personal de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal y sus elementos.

TERCERO. Se autoriza al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento y demás dependencias interesadas, a fin de que se publiquen los protocolos de actuación de la Jefatura de Policía preventiva y Tránsito Municipal y de sus elementos en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, lo anterior con fundamento en los artículos 64, 65 fracción II, 89 fracción VII y 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

[...]."

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN CONSTA DE CINCO FOJAS ÚTILES, LAS PRIMERAS CUATRO IMPRESAS POR AMBAS PÁGINAS Y UNA SOLO POR EL ANVERSO E INCLUYE ESTA RAZÓN, LAS CUALES ESTÁN DEBIDAMENTE COTEJADAS, SELLADAS, FOLIADAS Y RÚBRICADAS, RELATIVAS AL INCISO "A" DEL PUNTO SIETE DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA NÚMERO 43 (CUARENTA Y TRES), REFERENTE A LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 30 DE JUNIO DE 2023, MISMA QUE SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, EL TRES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, PARA LOS FINES A LOS QUE HAYA LUGAR.

ING. FLORENCIO DÍAZ ARMENTA
Secretario del Ayuntamiento

GOBIERNO MUNICIPAL
DE HERMOSILLO
ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento Bloqueos Intencionales De Vías De Tránsito Vehicular.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Actuar de manera efectiva y adecuada en las situaciones que haya obstrucción o paralización intencional del tráfico vehicular en una vía de circulación.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para el personal operativo de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal para el Municipio de Hermosillo y sus localidades.

III. DEFINICIONES

- **Bloqueos intencionales de vías de tránsito vehicular:** Obstrucción o paralización intencional del tráfico vehicular en una vía de circulación.
- **C5i:** Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, encargado de prevenir y coadyuvar en el ámbito de su competencia con los tres niveles de gobierno, en la persecución de hechos ilícitos, para garantizar la paz y tranquilidad de la ciudadanía, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación de vanguardia, en materia de seguridad pública.
- **Elemento policial:** Las y los policías operativos adscritos a la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
- **Lugar de los hechos:** Área o áreas donde permanece evidencia física derivada de una dinámica de eventos (actos y/u omisiones), los cuales después de ser investigados resultan ser constitutivos de uno o varios delitos.
- **Policia Primer Respondiente:** personal de las instituciones de seguridad pública (instituciones policiales, de procuración de justicia, del sistema penitenciario y dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel federal, local y municipal) que sin perjuicio de la división o especialización a la que pertenezca, asume la función de intervenir primero ante un hecho probablemente constitutivo de delito, conforme a la normatividad que le aplique.

IV. REFERENCIAS

COTEJADO



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento Bloqueos Intencionales De Vías De Tránsito Vehicular.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
- Ley de Tránsito del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Hermosillo.

V. POLÍTICAS

1. No se podrá hacer uso de armas contra quienes participen en manifestaciones o reuniones públicas pacíficas con objeto lícito.
2. La actuación policial deberá asegurar la protección de las y los manifestantes, los derechos de terceros, así como garantizar la paz y el orden público.
3. Los bloqueos intencionales a las vías de tránsito vehicular se clasifican de la siguiente forma:
 - o Situación de bajo riesgo: El evento se encuentra organizado, se persigue legalmente el interés y se toma en cuenta la seguridad de otros.
 - o Situación de alto riesgo: Es una manifestación hostil, que, si se ve frustrada en sus esfuerzos inmediatos, un acontecimiento repentino o inesperado puede convertirla en violenta.
 - o Situación grave: Se infringe la ley de una forma abierta y desafiante, aun y cuando solo sea un grupo pequeño dentro de otra multitud.
4. En caso de situación de bajo riesgo, las o los elementos policiales deberán acordonar las calles media hora antes previo al inicio del evento y reportar al C5i en caso de que la situación cambie de estatus.
5. En caso de situación de alto riesgo, el Primer Respondiente deberá actuar bajo los principios del uso de la fuerza policial tomando control de la situación, salvaguardando la integridad de las personas.
6. En caso de situación grave, el Primer Respondiente deberá tratar la situación como la comisión de un hecho probablemente delictivo, informando de manera permanente la situación al C5i.
7. Las o los elementos policiales deberán identificar si las personas participantes en el bloqueo portan armas de cualquier tipo u objetos que puedan ser usados como armas y reportar inmediatamente la situación al C5i.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
--------	--------------------------



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento Bloqueos Intencionales De Vías De Tránsito Vehicular.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

No aplica.		
VII. CLIENTES		
No aplica.		
VIII. INDICADORES		
No aplica.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
No aplica.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 DETECCIÓN DE BLOQUEO.	
Policia Primer Respondiente.	1.1. Advierte la existencia de un bloqueo intencional de vías de tránsito vehicular y lo observa a una distancia prudente a fin de determinar de qué clase de situación se trata.	
	1.2 Identifica el nivel de riesgo de la situación. ¿La situación es de riesgo bajo? SI: Ir al paso 1.3 NO: Pasa a la siguiente pregunta. ¿La situación es de alto riesgo? SI: Reporta de manera inmediata y solicita apoyo urgente. NO: Pasa a la siguiente pregunta. ¿La situación es de riesgo grave? SI: Solicita apoyo urgente e interviene en el control de la situación. NO: Ir a paso 1.3	
	1.3. Contacta vía radiofrecuencia a la Central de Radio del C5i y al Mando Superior inmediato e informa la situación, así como su ubicación.	
Mando superior inmediato.	1.4. Indica el plan operativo que deberá llevar a cabo la o el elemento policial según el tipo de situación de que se trate.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento Bloqueos Intencionales De Vías De Tránsito Vehicular.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	1.5. Asigna personal a fin de que proporcionen apoyo en el lugar de los hechos indicándoles el plan que deberán seguir.	
Policías de tránsito.	1.6 Arriba al lugar con instrucciones de dirigir el tráfico de vehículos, indicando vialidades a tomar.	
	2.0 ARRIBO AL LUGAR DE LOS HECHOS.	
Policías de apoyo.	2.1. Arriban al lugar de los hechos y se coordina por medio de radiofrecuencia a fin de ejecutar el plan operativo indicado por el Mando Superior inmediato.	
Operador C5i.	2.2. Registra en bitácora la actualización	Bitácora.
Policía Primer Respondiente.	2.3. Establece un área de estacionamiento para los vehículos policiales oficiales que participan en el control de un disturbio, además de designar personal para el resguardo de los mismos y las unidades de emergencia para evitar daños.	
	2.4. Dirige a las participantes por medio de altoparlante invitándolos a que acaten las instrucciones indicadas por el Mando Superior inmediato.	
	2.5. Coordina al personal de apoyo que participen en la intervención de acuerdo a lo indicado por el Mando Superior inmediato.	
	¿LAS PERSONAS MANIFESTANTES PORTAN A SIMPLE VISTA ARMAS LETALES O NO LETALES U OBJETOS QUE PUEDAN SER UTILIZADOS COMO ARMA?	
	3.0 IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES ARMAS.	
Policía Primer Respondiente.	3.1 Informa de manera inmediata al Mando superior inmediato de la situación identificada.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento Bloqueos Intencionales De Vías De Tránsito Vehicular.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

Mando superior inmediato.	3.2 Realiza los ajustes necesarios al plan operativo de intervención.	
	3.3 Da conocimiento a los Policías participantes en el operativo.	
Policía Primer Respondiente.	3.4 Acata las instrucciones del Mando superior inmediato.	
	LAS PERSONAS QUE REALIZAN LA MANIFESTACIÓN ¿SE COMPORTAN DE FORMA VIOLENTA?	
	SI SE COMPORTAN DE FORMA VIOLENTA.	
	o USO DE PROTOCOLO DE USO DE LA FUERZA	
Policías de apoyo.	o Llevan a cabo el Protocolo de Uso de la Fuerza y realiza las detenciones y traslados conforme a los procedimientos establecidos.	
Policía Primer Respondiente.	o Se asegura que se haya cumplido el plan indicado por el Mando Superior inmediato.	
	o Informa a C5i la actualización de los hechos.	
Operador C5i.	o Registra en bitácora actualización.	Bitácora.
	o Procede a elaborar el Informe Policial Homologado especificando a detalle cómo ocurrieron los hechos.	IPH.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
	NO: LAS PERSONAS NO SE COMPORTAN EN FORMA VIOLENTA.	
	4.0. DIRIGIR A LOS PARTICIPANTES.	
Policía Primer Respondiente y Policías de apoyo.	4.1 Apoya en la dirección a los participantes conforme al plan indicado por el Mando Superior inmediato.	
	4.2. Se asegura que se haya cumplido el plan indicado por el Mando Superior inmediato.	
	4.3. Informa a C5i la actualización de los hechos.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento Bloqueos Intencionales De Vías De Tránsito Vehicular.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

Operador C5I.	4.4. Registra en bitácora actualización.	Bitácora.
	4.3. Procede a elaborar el Informe Policial Homologado especificando a detalle cómo ocurrieron los hechos.	IPH.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó

Responsable
departamento Primer
Respondiente

Jefe de Policía Preventiva
Municipal

Comisario General de Jefatura de
Policía Preventiva y Tránsito
Municipal



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para hallazgo de personas fallecidas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Actuar de manera efectiva y adecuada en el lugar de los hechos y/o del hallazgo, en las situaciones en las que se encuentren personas que hayan perdido la vida.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para el personal operativo de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal para el Municipio de Hermosillo y sus localidades.

III. DEFINICIONES

- C5I: Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, encargado de prevenir y coadyuvar en el ámbito de su competencia con los tres niveles de gobierno, en la persecución de hechos ilícitos, para garantizar la paz y tranquilidad de la ciudadanía, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación de vanguardia, en materia de seguridad pública.
- Deceso: Fallecimiento de una persona.
- Diligencias: Trámite o gestión, generalmente administrativa, que se tiene que realizar para resolver un asunto.
- Elemento policial: Las y los policías operativos adscritos a la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
- Lugar de los hechos: Área o áreas donde permanece evidencia física derivada de una dinámica de eventos (actos y/u omisiones), los cuales después de ser investigados resultan ser constitutivos de uno o varios delitos.
- Muerte natural: Muerte que se produce por vejez o enfermedad y no por un accidente o traumatismo violento.
- Policía Primer Respondiente: Al personal de las instituciones de seguridad pública (instituciones policiales, de procuración de justicia, del sistema penitenciario y dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel federal, local y municipal) que sin perjuicio de la división o especialización a la que pertenezca, asume la función de intervenir primero ante un hecho problemáticamente constitutivo de delito, conforme a la normatividad que le aplique.

IV. REFERENCIAS



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para hallazgo de personas fallecidas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente.
- Protocolo Nacional de Cadena de Custodia.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Hermosillo.

V. POLÍTICAS

1. La o el elemento policial deberá actuar de manera pronta ante la situación de agresiones violentas en contra de personas civiles y/o policías preventivos municipales.
2. La o el elemento policial tiene la obligación de resguardar el lugar de los hechos y/o del hallazgo mediante acordonamiento para que los indicios no se pierdan, modifiquen, o destruyan.
3. Durante las inspecciones visuales, el elemento policial tiene prohibido tocar, mover o manipular objetos extraños, ya que pueden causar la contaminación del lugar de los hechos y/o del hallazgo.
4. La o el elemento policial tiene prohibido mover o manipular los cadáveres encontrados en el lugar, ya sea por muerte natural o por la posible comisión de un hecho considerado como delito.
5. La única autoridad responsable de elaboración del dictamen de la muerte de una persona es el Departamento de Servicios Periciales de la Fiscalía correspondiente.
6. La o el elemento policial deberá resguardar el lugar de los hechos y/o del hallazgo.
7. Cualquier miembro de la institución de seguridad pública municipal está obligado a brindar primeros auxilios y a privilegiar la vida de cualquier persona o elemento policial en cualquier situación de emergencia o riesgo de muerte.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Atención a situación del lugar de los hechos y/o del hallazgo.	Durante las inspecciones visuales, está prohibido tocar, mover o manipular objetos extraños, ya que pueden contaminar el lugar.

VII. CLIENTES

No aplica.

VIII. INDICADORES



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para hallazgo de personas fallecidas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

No aplica.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

No aplica.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 ARRIBO AL LUGAR DE LOS HECHOS.	
Policía Primer respondiente.	1.1. Arriba, verifica y da aviso sobre que se encuentra una o varias personas probablemente sin signos vitales.	
	1.2. Delimita y resguarda el lugar de los hechos y/o del hallazgo, documenta y establece entradas y salidas, según corresponda, a lugares abiertos o cerrados.	
	1.3 Resguarda a las personas probables finadas en espera de personal paramédico, quienes determinarán el fallecimiento.	
	1.4. Informa a C5i, al Jefe Inmediato y Ministerio público del deceso de persona/s y solicita la presencia de la Policía de Investigación y Servicios periciales.	
	1.5 Se hace entrega-recepción a la Policía de Investigación para que Servicios Periciales haga procesamiento al lugar de los hechos.	
	1.6 Auxilia y permanece en el lugar para prestar apoyo a la Policía de Investigación o a Servicios Periciales y en caso de ser necesario apoyar en el traslado de indicios.	
	1.7 Realiza las diligencias correspondientes del Protocolo de Primer Respondiente y los procedimientos de Preservación y Procesamiento del Lugar de Intervención y/o del hallazgo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para hallazgo de personas fallecidas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Responsable
departamento Primer
Respondiente.

Jefe de Policía Preventiva
Municipal.

Comisario General de
Jefatura de Policía
Preventiva y Tránsito
Municipal.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la actuación pertinente en el impedimento de suicidio.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar el apoyo y protección requerida a personas que pretenden atentar en contra su integridad o contra su vida personal.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para el personal operativo de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal para el Municipio de Hermosillo y sus localidades.

III. DEFINICIONES

- Atención psicológica: Es una terapia enfocada a tratar trastornos psicológicos, conductas problemáticas y/o pensamientos y emociones disruptivas que afectan en el bienestar de las personas.
- Conducta suicida: Conducta que tiene como objetivo atentar contra la propia vida, dañando el cuerpo parcial o totalmente.
- C5I: Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, encargado de prevenir y coadyuvar en el ámbito de su competencia con los tres niveles de gobierno, en la persecución de hechos ilícitos, para garantizar la paz y tranquilidad de la ciudadanía, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación de vanguardia, en materia de seguridad pública.
- Elemento policial: Las y los policías operativos adscritos a la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
- Policía Primer Respondiente: personal de las instituciones de seguridad pública (instituciones policiales, de procuración de justicia, del sistema penitenciario y dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel federal, local y municipal) que sin perjuicio de la división o especialización a la que pertenezca, asume la función de intervenir primero ante un hecho probablemente constitutivo de delito, conforme a la normatividad que le aplique.
- Suicidio: Acto de quitarse deliberadamente la propia vida.

IV. REFERENCIAS



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la actuación pertinente en el impedimento de suicidio.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente.
- Protocolo Nacional de Cadena de Custodia.
- Protocolo Nacional de Traslados.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Hermosillo.

V. POLÍTICAS

1. La o el elemento policial deberá actuar de manera pronta y oportuna ante alguna persona que pretenda atentar contra su integridad o contra su vida personal.
2. En los casos de amenaza de suicidio se deberá solicitar apoyo de personal capacitado de la Dirección de Salud Mental correspondiente.
3. La o el elemento policial deberá considerar todas las circunstancias por las que pueda atravesar una persona con conducta suicida, fundamentalmente de tipo emocional y depresiva, así como ser empático mediante la comprensión y la disuasión.
4. La o el elemento policial nunca deberá suponer que las ideas o gestos suicidas son llamados de atención inofensivos o un intento para manipular a otras personas.
5. La o el elemento policial deberá despejar la escena, mantener su propia seguridad y la de otros que puedan estar presentes.
6. Una vez resguardadas, las personas que hayan incurrido en este tipo de amenazas serán canalizadas a las instituciones correspondientes para recibir atención psicológica, siempre y cuando no esté en portación de armas o sustancias prohibidas, en tal caso deberá llevarse a cabo el Procedimiento para el Trato y Traslado de Personas Detenidas y el Procedimiento para el Registro de la Cadena de Custodia.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Atención a situaciones de suicidio.	Considerar todas las circunstancias por las que pueda atravesar una persona con conducta suicida, fundamentalmente de tipo emocional y depresiva, así como ser empático mediante la comprensión y la disuasión.

VII. CLIENTES

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la actuación pertinente en el impedimento de suicidio.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

No aplica.

VIII. INDICADORES

No aplica.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

No aplica.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 ARRIBO AL LUGAR DE LOS HECHOS.	
Policia Primer respondiente.	1.1. Arriba al punto donde se encuentra la persona con conducta suicida.	
	2.0 ATENCIÓN A REPORTE.	
	2.1. Informa al radio operador indicando el lugar exacto y un diagnóstico inmediato de la situación.	
Operador C5i.	2.2 Captura rápidamente los datos básicos en el sistema informático respecto del lugar y la situación de emergencia.	Sistema informático.
	2.3 Asigna un folio por sistema y la información la pueden ver simultáneamente las autoridades federales, estatales y municipales.	
Responsable de Turno C5i.	2.4 Visualiza la información en el sistema y la comparte por radio al canal de mandos para iniciar la coordinación de acciones operativas.	
Policia Primer respondiente.	2.5 Solicita y coordina la llegada al lugar del personal de mando, elementos preventivos municipales, la Dirección de Salud Mental y Protección Civil correspondientes.	
	2.6 Reporta a C5i el avance de la situación.	
	2.7 Detecta y analiza el entorno donde se encuentra la persona con conducta suicida para dar acceso a la llegada del personal de la Dirección de Salud Mental correspondientes.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la actuación pertinente en el Impedimento de suicidio.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	2.8 Pregunta si hay familiares y/o personas de su confianza en el lugar de los hechos, con el propósito de valorar los antecedentes de esa conducta y el nivel de riesgo.	
	2.9 Establece un perímetro de seguridad con la finalidad de alejar a las personas que atestiguan los hechos y a los medios de comunicación, para prevenir y salvaguardar la integridad de las personas.	
	2.10 Inicia con las acciones de disuasión, considerando el cuidado, la precaución y que existan condiciones de seguridad, mientras llega el personal de la Dirección de Salud mental.	
Dirección de Salud mental.	2.11 Arriba al lugar y realiza procedimientos de modelo de intervención en crisis y primeros auxilios psicológicos, haciéndose cargo de la contención de la crisis de la persona con conducta suicida.	
Policía Primer respondiente.	2.12 Proporciona los datos generales al personal de la Dirección de Salud Mental.	
Dirección de Salud mental.	2.13 Concluye la aplicación de su protocolo	
¿LOGRA DESISTIMIENTO?		
3.0 ENTREGA A PERSONA RESPONSABLE.		
	Si: 3.1 Entrega con un familiar o persona responsable y si no cuenta con un familiar la traslada para su protección a la Jefatura de Policía para iniciar la búsqueda de sus familiares o personas responsables para realizar la entrega.	
	3.2 Se informa al familiar o persona responsable de las instituciones correspondientes para recibir atención	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la actuación pertinente en el Impedimento de suicidio.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	psicológica, siempre y cuando no esté en portación de armas o sustancias prohibidas, si es el caso seguir el procedimiento de traslado de personas detenidas y cadena de custodia. Ir a Fin de procedimiento.	
Policía Primer respondiente.	3.3 Informa de manera permanente al radio operador de C51 sobre el desarrollo y desenlace de la intervención.	
	3.4 Se elabora informe de conocimiento de hechos al Superior Inmediato.	Informe de conocimiento.
NO LOGRA DESISTIMIENTO.		
4.0 DESENLACE DEL EVENTO.		
Policía Primer respondiente.	NO: 4.1 Participa de la coordinación de acciones para que sean enviados al lugar los servicios médicos según el desarrollo y desenlace del evento.	
	4.2 Solicita que valoren el estado de salud o en su caso confirmen el fallecimiento de la persona con conducta suicida.	
	4.3 En su caso, espera la llegada de Policía de Investigación y Servicios Periciales y colabora con las diligencias que instruya para el levantamiento del cadáver.	
	4.4 Realiza la preservación del lugar.	
	4.5 Realiza el parte informativo correspondiente de conocimiento con las acciones realizadas.	Parte informativo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Responsable
departamento Primer
Respondiente.

Jefe de Policía Preventiva
Municipal.

Comisario General de
Jefatura de Policía
Preventiva y Tránsito
Municipal.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la actuación como primer respondiente ante situación en que resulte herido o muerto en servicio un elemento policial o tenga consecuencias de lesiones o muerte de un civil.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Actuar como primer respondiente de manera oportuna y eficaz ante situaciones extraordinarias en las que resulten heridos o finadas personas civiles y/o elementos policiales.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para el personal operativo de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal para el municipio de Hermosillo y sus localidades.

III. DEFINICIONES

- Agresiones violentas: Actividad hostil ante algún hecho que el agresor interpreta como una provocación de amenaza o daño por parte de la víctima.
- CSI: Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, encargado de prevenir y coadyuvar en el ámbito de su competencia con los tres niveles de gobierno, en la persecución de hechos ilícitos, para garantizar la paz y tranquilidad de la ciudadanía, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación de vanguardia, en materia de seguridad pública.
- Elemento policial: Las y los Policías Operativos adscritos a la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
- Grupos vulnerables: Niñas, niños, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas afectadas en su salud o adultos mayores, así como a quienes el orden jurídico reconozca un trato diferenciado o protección especial y en general aquellos núcleos poblacionales y personas que, por diferentes factores a la combinación de ellos, enfrenten situaciones de riesgo o discriminación.
- Necesidades especiales: Ayuda adicional debido a un problema médico, emocional o de aprendizaje.
- Policía Primer Respondiente: Personal de las instituciones de seguridad pública (instituciones policiales, de procuración de justicia, del sistema penitenciario y dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel federal, local y municipal) que sin prejuicio de la división o especialización a la que pertenezca, asume la función de intervenir primero ante un hecho probablemente constitutivo de delito, conforme a la normatividad que le aplique.

IV. REFERENCIAS



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la actuación como primer respondiente ante situación en que resulte herido o muerto en servicio un elemento policial o tenga consecuencias de lesiones o muerte de un civil.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Hermosillo.

V. POLÍTICAS

1. La o el elemento policial como primer respondiente y ante una situación que implique protección y salvaguarda de un bien superior como es la vida, deberá privilegiar ésta sobre la persecución y/o detención.
2. La o el elemento policial deberá actuar y tomar decisiones oportunas, viables y eficaces con base en información objetiva, actual y de fuentes confiables y que aseguren certeza en su contenido y alcance, así como utilizar productos de inteligencia e imágenes de video vigilancia.
3. La o el elemento policial deberá asumir el compromiso de atender con diligencia y empatía a los ciudadanos peticionarios que informan de una noticia criminal, así como considerar la información que ellos aportan y que contribuye a un diagnóstico preliminar.
4. La o el elemento policial deberá mantener la eficaz coordinación de acciones operativas en las que intervengan autoridades e instituciones policiales federales, estatales y municipales.
5. La o el elemento policial deberá actuar de manera pronta ante la situación de agresiones violentas en contra de personas civiles y/o elementos preventivos municipales.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la actuación como primer respondiente ante situación en que resulte herido o muerto en servicio un elemento policial o tenga consecuencias de lesiones o muerte de un civil.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

6. Las personas que sufren los efectos de un peligro que atente contra su vida, deben recibir ayuda y atención sin discriminación alguna.
7. La o el elemento policial deberá proporcionar información objetiva del lugar de la emergencia que permita enviar a los servicios médicos con oportunidad para la atención de personas civiles y/o elementos policiales municipales o de otras corporaciones, que resulten heridos o que fallezcan, así como la incorporación de refuerzos, grupos especiales, personal de mando, Protección Civil, Ministerio Público, personal de Atención a Víctimas y Bomberos, según se requieran.
8. La o el elemento policial deberá prestar adecuada atención a las necesidades especiales de los grupos vulnerables.
9. Cualquier miembro de la corporación está obligado a brindar primeros auxilios y a privilegiar la vida de cualquier elemento policial o ciudadano en cualquier situación de emergencia o riesgo de vida.
10. La o el elemento policial deberá priorizar la integridad y seguridad personal, antes de brindar los primeros auxilios a un elemento policial municipal herido en servicio.
11. Durante las inspecciones visuales, la o el elemento policial tiene prohibido tocar, mover o manipular objetos extraños, ya que pueden provocar detonaciones o contaminar el lugar.
12. La o el elemento policial tiene prohibido mover o manipular los cadáveres encontrados en el lugar, ya sea por muerte natural o violenta.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Actuación.	Actuar y tomar decisiones oportunas, viables y eficaces con base en información objetiva, actual y de fuentes confiables y que aseguren certeza en su contenido y alcance, así como utilizar productos de inteligencia e imágenes de video vigilancia.

VII. CLIENTES

No aplica.

VIII. INDICADORES

No aplica.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

No aplica.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la actuación como primer respondiente ante situación en que resulte herido o muerto en servicio un elemento policial o tenga consecuencias de lesiones o muerte de un civil.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 ATENCIÓN A EMERGENCIA.	
Policia primer respondiente.	1.1 Acude y es Primer Respondiente ante una situación de emergencia y extraordinaria. Ante una agresión de la que resulten personas heridas o que presumiblemente fallecieron, ya sean policías preventivos municipales o de otras corporaciones o civiles, da prioridad a su atención, solicita servicios médicos y brinda seguridad perimetral.	
	1.2 Repele la agresión si ésta continuara. Da prioridad a la protección de personas heridas sobre la persecución y/o detención.	
	2.0 VALORACIÓN.	
Policia primer respondiente.	2.1 Realiza una valoración inmediata sobre los posibles riesgos que aún pudieran prevalecer en el lugar y la reporta.	
	2.2 Solicita apoyo al radio operador indicando cuando menos la ubicación exacta, la existencia de personas heridas y/o fallecidas, información de los agresores y en su caso de los vehículos que utilizan.	
	2.3 En caso de que la persona herida o lesionada se encuentre en riesgo de muerte, la o el elemento policial proporcionará primeros auxilios e informará al CSI para registro en bitácora y al superior inmediato para recibir instrucciones pertinentes.	Bitácora
Radio Operador CSI	2.4 Captura rápidamente los datos básicos en el sistema informático respecto del lugar y la situación de riesgo.	Sistema informático



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la actuación como primer respondiente ante situación en que resulte herido o muerto en servicio un elemento policial o tenga consecuencias de lesiones o muerte de un civil.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN:

	2.5 El sistema asigna un folio y la información en pantalla la pueden ver simultáneamente el radio operador y en sus respectivas pantallas autoridades federales, estatales y municipales.	
	2.6 Se auxilian de las imágenes de las cámaras de video vigilancia, si existieran en el lugar de los hechos o periferia.	
Responsable de Turno C5i.	2.7 Visualiza la información en pantalla y la comparte por radio al canal de mandos para iniciar la coordinación de acciones operativas.	
	2.8 Coordina la llegada al lugar de refuerzos, grupos especiales, personal de mando, Servicios Médicos, Protección Civil, Policía de Investigación y Bomberos, según corresponda a las características del evento y sus consecuencias y que su presencia permita eliminar, neutralizar o minimizar los riesgos.	
Coordinador C5i.	2.9 De existir una llamada de un ciudadano al 9-1-1 sobre la misma situación, valora la información y la comparte con el Responsable de Turno de la C5i para contribuir a la coordinación de acciones operativas.	
Policía primer respondiente.	2.10 Delimita y protege el lugar de los hechos, lo documenta y establece entradas y salidas según corresponda a lugares abiertos o cerrados.	
	2.11 Resguarda en todo momento a las personas heridas y/o probables finadas en espera de personal paramédico, quienes son los que deberán determinar el fallecimiento de una persona.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la actuación como primer respondiente ante situación en que resulte herido o muerto en servicio un elemento policial o tenga consecuencias de lesiones o muerte de un civil.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN:

Personal médico.	2.12 Arriba al lugar de los hechos y proporciona las atenciones que requiere la persona.	
	2.13 ¿HAY HERIDOS? SI: Continúa en actividad 2.14 No: Continúa en el punto 2.15	
	2.14 Brinda las atenciones pertinentes y lo traslada al hospital. Fin del Procedimiento	
	2.15 Informa al Policía Preventivo Municipal del deceso de Policías Preventivos Municipales o de otras corporaciones y/o personas civiles.	
Policía primer respondiente.	2.16 Informa a C5i y al Jefe Inmediato del deceso de personas y solicita el apoyo del Policía de Investigación y Servicios Periciales.	
	2.17 Se hace entrega-recepción del lugar de los hechos a la Policía de Investigación.	
	2.18 Auxilia y permanece en el lugar de los hechos para apoyar en caso de ser necesario.	
	2.19 Realiza las diligencias correspondientes por el Protocolo de Primer Respondiente y los procedimientos de Preservación del Lugar de Intervención Procesamiento del Lugar de Intervención.	
	2.20 Elabora IPH y anexos.	IPH y anexos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Responsable
departamento Primer
Respondiente.

Jefe de Policía Preventiva
Municipal.

Comisario General de Jefatura
de Policía Preventiva y
Tránsito Municipal



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la atención a personas con estado psicológico alterado	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar adecuada asistencia y atención primaria a personas que presenten comportamientos relacionados con alguna enajenación mental o estado psicológico alterado.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para el personal operativo de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal para el Municipio de Hermosillo y sus localidades.

III. DEFINICIONES

- **C51:** Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, encargado de prevenir y coadyuvar en el ámbito de su competencia con los tres niveles de gobierno, en la persecución de hechos ilícitos, para garantizar la paz y tranquilidad de la ciudadanía, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación de vanguardia, en materia de seguridad pública.
- **Elemento policial:** Las y los policías operativos adscritos a la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
- **Enajenación mental:** Es la alteración tal de las facultades mentales que el individuo no tiene plena conciencia de los actos o de los hechos de que es autor.
- **Estado alterado:** Es cualquier estado mental, inducido por diversas maniobras o agentes fisiológicos, psicológicos o farmacológicos, que puede ser reconocido subjetivamente por el propio individuo (o por un observador objetivo del individuo) como representando una desviación suficiente en experiencia subjetiva del funcionamiento psicológico a partir de ciertas normas generales para ese individuo durante la conciencia de vigilia y alerta.
- **Policía Primer Respondiente:** Personal de las instituciones de seguridad pública (Instituciones policiales, de procuración de justicia, del sistema penitenciario y dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel federal, local y municipal) que sin prejuicio de la división o especialización a la que pertenezca, asume la función de intervenir primero ante un hecho probablemente constitutivo de delito, conforme a la normatividad que le aplique.

IV. REFERENCIAS



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la atención a personas con estado psicológico alterado	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Hermosillo.

V. POLÍTICAS

1. La o el elemento policial deberá identificar el comportamiento que pueden presentar las personas con posible enajenación mental o estado psicológico alterado.
2. La o el elemento policial deberá mantener la atención y el sentido de alerta para detectar la presencia y tránsito de personas con posible enajenación mental o estado psicológico alterado.
3. Las personas con posible enajenación mental deben ser tratadas con especial cuidado, debido a que puede provocar reacciones inesperadas.
4. La valoración y diagnóstico corresponden siempre a un profesional experto en la materia.
5. La o el elemento policial deberá brindar el apoyo necesario a las personas con posible enajenación mental o estado psicológico alterado, sin discriminación.
6. De ser el caso, el elemento policial, podrá colocar candados de manos a las personas detenidas con posible estado psicológico alterado o enajenación mental.
7. La o el elemento policial deberá realizar el traslado de personas con posible enajenación mental o estado psicológico alterado, con las medidas de seguridad necesarias colocando a la persona en la parte de atrás de la patrulla y con el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Asistencia.	Mantener la atención y el sentido de alerta para detectar la presencia y tránsito de personas con posible enajenación mental o estado psicológico alterado.

VII. CLIENTES

No aplica.

VIII. INDICADORES

No aplica.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la atención a personas con estado psicológico alterado	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

No aplica.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0 ANALISIS DE SITUACION.		
Policía primer respondiente.	1.0 Analiza el estado en que se encuentra la persona mediante un documento que lo acredite; y, en caso de no contar con él, se identificará en la medida de lo posible según sea el caso, por su comportamiento.	
	1.2 Informa al radio operador del C5i que requiere apoyo del personal de Salud Mental especializado.	
2.0 ATENCIÓN DEL SERVICIO.		
Policía primer respondiente.	2.1 Realiza una entrevista a víctimas, ofendidos y/o testigos, con el propósito de obtener información de la persona que posiblemente padece de alguna enajenación mental o estado psicológico alterado.	
	2.2 Interactúa con la/s persona/s en función de la edad que tenga, adaptando las preguntas a un lenguaje sencillo y directo, evitando frases largas, dobles negaciones o metáforas.	
Personal de Salud Mental.	2.3 Arriba al lugar y realiza diagnósticos y procedimientos de modelo de intervención en crisis y primeros auxilios psicológicos.	
Policía primer respondiente	2.4 Proporciona los datos generales al personal de Salud Mental especializado.	
	2.5 Si no se requiere de otra atención se retira del lugar. (Continúa en la actividad 2.7) En caso contrario:	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la atención a personas con estado psicológico alterado	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	2.6 Acompaña al personal de salud mental especializado, en el traslado a la/s persona/s a la institución responsable de brindar la atención adecuada.	
	2.7 De ser el caso, la o el elemento policial pondrá a disposición de la autoridad correspondiente a las personas detenidas con posible estado psicológico alterado o enajenación mental.	
Policía primer respondiente.	2.8 Realiza según corresponda, el Informe Policial Homologado o el Parte Informativo de lo realizado para conocimiento de la superioridad.	Informe Policial Homologado o informe de conocimiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Responsable de Zona
de Preventiva.Jefe de Policía Preventiva
Municipal.Comisario General de
Jefatura de Policía
Preventiva y Tránsito
Municipal.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contacto Policial con Víctimas del Delito.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Aplicar los mecanismos necesarios para la correcta atención policial a las víctimas u ofendidos del delito.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para el personal operativo de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal para el Municipio de Hermosillo y sus localidades.

III. DEFINICIONES

- **CSI:** Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, encargado de prevenir y coadyuvar en el ámbito de su competencia con los tres niveles de gobierno, en la persecución de hechos ilícitos, para garantizar la paz y tranquilidad de la ciudadanía, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación de vanguardia, en materia de seguridad pública.
- **Elemento policial:** Las y los policías operativos adscritos a la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
- **Jefatura:** Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
- **Lugar de los hechos:** Área o áreas donde permanece evidencia física derivada de una dinámica de eventos (actos y/u omisiones), los cuales después de ser investigados resultan ser constitutivos de uno o varios delitos.
- **PPNNA:** Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- **Policia Primer Respondiente:** Personal de las instituciones de seguridad pública (instituciones policiales, de procuración de justicia, del sistema penitenciario y dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel federal, local y municipal) que sin perjuicio de la división o especialización a la que pertenezca, asume la función de intervenir primero ante un hecho probablemente constitutivo de delito, conforme a la normatividad que le aplique.
- **Victima Directa:** Toda persona física que haya sufrido un daño o perjuicio sobre su propia persona o patrimonio, en especial lesiones físicas o psíquicas, daños emocionales o perjuicios económicos directamente causados por la comisión de un delito.
- **Victima Indirecta:** En los casos de muerte o desaparición de una persona que haya sido causada directamente por un delito, salvo que se trate de los responsables de los hechos así como parientes en línea recta y a sus hermanos, con preferencia, entre ellos, del que ostentará la representación legal de la víctima.

IV. REFERENCIAS



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contacto Policial con Víctimas del Delito.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

Internacionales

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Declaración sobre los Principios Fundamentales de Justicia para las Víctimas de Delitos y del Abuso de Poder.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, Pacto de San José de Costa Rica.
- Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.

Nacionales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley General de Víctimas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Protocolo Nacional de Primer Respondiente.
- Protocolo Nacional de Actuación Policial para la Atención a la Violencia de Género contra las Mujeres.

Estatales:

- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
- Manual Básico Policía Preventiva.

Municipales:

- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Hermosillo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

V. POLÍTICAS



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contacto Policial con Víctimas del Delito.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

1. Toda comunicación con la(s) víctima(s), u ofendido(s), se realizará en formas orales o escritas, en un lenguaje claro, sencillo y accesible, así como de un modo que tenga en cuenta sus características personales y, especialmente, las necesidades de las personas con discapacidad física, sensorial, intelectual o mental o su minoría de edad.
2. La o el elemento policial, informará oportunamente a la víctima u ofendido, sobre sus derechos y asegurarse de que sean debidamente comprendidos.
3. La o el elemento policial, deberá procurar en todo momento salvaguardar la integridad física y emocional de la víctima u ofendido.
4. Brindar información respecto a las acciones civiles y penales que mejor le convengan para su denuncia.
5. La o el elemento policial, podrá recibir denuncias orales o escritas por parte de la víctima.
6. La o el elemento policial, deberá tomar nota de la información recibida durante la denuncia, y elaborar la entrevista para anexarla al IPH correspondiente
7. La o el elemento policial, podrá brindar, si así lo solicita la víctima u ofendido, apoyo para traslado, según corresponda.
8. En caso de víctimas menores de edad, la o el elemento policial, en todo momento, deberá hacer del conocimiento de las circunstancias de los hechos a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado.
9. En caso de víctimas de violencia de género, deberán ser atendidas conforme al Protocolo Nacional de Actuación Policial para la Atención a la Violencia de Género contra las Mujeres.
10. La o el elemento policial, deberá permitir a la víctima u ofendido, estar acompañada de una persona de su elección desde el primer contacto con las autoridades y funcionarios.
11. Las víctimas de violencia sexual y de violencia de género no deberán ser sujetas a la mediación y la conciliación.
12. La o el elemento policial, deberá prestar atención y escuchar activamente en todo momento a la víctima u ofendido.
13. La o el elemento policial, deberá observar y verificar el estado de salud en el que se encuentra la víctima u ofendido, y solicitar apoyo médico en caso de requerirlo.
14. La o el elemento policial, deberá corroborar la denuncia presentada por la víctima u ofendido, localizar, descubrir o recibir aportaciones de indicios o elementos materiales probatorios y realizar la detención en caso de flagrancia.
15. La o el elemento policial, llevará a cabo una entrevista a la víctima u ofendido siempre y cuando esta se encuentre estable emocional y psicológicamente, y deberá realizar las siguientes preguntas:



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contacto Policial con Víctimas del Delito.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

- ¿QUÉ?: Narración amplia y detallada de los hechos.
- ¿QUIÉN?: Registro del presunto autor de los hechos, o testigos.
- ¿CÓMO?: Manera o circunstancia como ocurrieron los hechos.
- ¿CUÁNDO?: Fecha de ocurrencia del hecho.
- ¿DÓNDE?: En el lugar que ocurrió.
- ¿POR QUÉ?: Móviles de los hechos en caso de ser testigo de lo ocurrido.

DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS DEL DELITO U OFENDIDOS:

16. Los derechos de la víctima u ofendidos son los siguientes:

- Recibir asesoría jurídica; ser informado de los derechos que en su favor establecen las normas.
- Recibir desde la comisión del delito, atención médica y psicológica de urgencia.
- Comunicarse inmediatamente después de haberse cometido el delito con un familiar, incluso con su asesor jurídico.
- Ser tratado con respeto y dignidad.
- Contar con un asesor jurídico gratuito en cualquier etapa del procedimiento, en los términos de la legislación aplicable.
- Acceder a la justicia de manera pronta, gratuita e imparcial respecto de recibir gratuitamente la asistencia de un intérprete o traductor.
- Que se le proporcione asistencia migratoria cuando tenga otra nacionalidad denuncias o querrelas.
- Que se resguarde su identidad y datos personales, en los términos que establece la ley.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
No aplica.	

VII. CLIENTES

No aplica.

VIII. INDICADORES

No aplica.

IX. FORMATOS, INSTRUMENTOS Y ANEXOS

IPH con Anexo de Entrevista.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 IDENTIFICACIÓN DE VÍCTIMA(S).	
Policia Primer Respondiente.	1.1. Acude al lugar de los hechos indicado mediante recorrido de prevención y	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contacto Policial con Víctimas del Delito.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	vigilancia, reporte, llamada al 911 o radiocomunicación.	
	1.2. Identifica a la(s) posible(s) víctima(s) u ofendido(s) del delito.	
	1.3 Aborda a la víctima u ofendido, entablando comunicación de manera comprensible, y tranquilizadora, identificándose como elemento policial.	
	1.4 Evalúa el estado de salud físico de la víctima u ofendido. ¿La víctima u ofendido, se encuentra herida o lesionada? SI: Continúa en paso 1.5 NO: Continúa en paso 1.6	
	1.5 Solicita apoyo a C5i para atención médica.	
	1.6 Evalúa el estado de salud emocional y psicológico de la víctima u ofendido. ¿La víctima u ofendido, se encuentra en estado de alteración o crisis? SI: Brinda apoyo para tranquilizar a la víctima u ofendido. NO: Continúa paso 1.7	
	1.7 Informa a la víctima u ofendido sus derechos y verifica su comprensión.	
	1.8 Informa a la víctima u ofendido de manera clara y asertiva el procedimiento a seguir para recabar la información necesaria sobre los hechos. ¿La víctima u ofendido, se encuentra en condiciones de ser entrevistada? SI: Continúa al paso 2.0 NO: Espera el tiempo necesario. En caso de no poder realizar la entrevista, plasmar los hechos en la narrativa circunstanciada del primer respondiente.	
	2.0 ENTREVISTA A VÍCTIMAS U OFENDIDOS DEL DELITO-	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contacto Policial con Víctimas del Delito.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	2.1 ¿La víctima u ofendido, es menor de edad? SI: Espera la presencia del padre, madre o tutor así como de la PPNA. NO: Continúa en paso 2.2	
Policia Primer Respondiente-	2.2 Inicia la serie de preguntas para la entrevista como: • Nombre completo. • Edad. • Ocupación. • Domicilio y teléfono. • Descripción de los hechos ocurridos.	
	2.3 Llena el informe de entrevista con la información proporcionada por la víctima.	IPH con anexo de Entrevista.
	2.4 Recaba la firma de la víctima u ofendido.	
	3.0 CANALIZACIÓN DE VÍCTIMAS U OFENDIDOS DEL DELITO.	
Policia Primer Respondiente-	3.1 Informa, según sea el caso, de las diferentes instituciones a las cuales se le puede canalizar; establece y coordina las acciones y medidas necesarias para promover, respetar, proteger, garantizar y permitir el ejercicio efectivo de los derechos de la víctima u ofendido.	
	3.2 Solicita vía radiofrecuencia apoyo para traslado de la víctima u ofendido, informando si esta requiere de algún aditamento especial para trasladarse en caso de ser persona con discapacidad.	
	3.3 Brinda acompañamiento a la víctima durante la espera y su traslado, en caso de que ella así lo prefiera.	
	3.4 Se elabora IPH correspondiente.	IPH.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO-	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contacto Policial con Víctimas del Delito.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

Elaboró:

Revisó:

Aprobó

Responsable
 departamento Primer
 Respondiente.

Jefe de Policía Preventiva
 Municipal.

Comisario General de Jefatura de
 Policía Preventiva y Tránsito
 Municipal.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Jefatura Policía de Preventiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento Actuación Policial Fuera Del Servicio.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los mecanismos de actuación policial de las y los elementos fuera del servicio policial de manera disciplinada, efectiva y adecuada.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para el personal operativo de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal para el Municipio de Hermosillo y sus localidades.

III. DEFINICIONES

- **Armas de fuego:** Las autorizadas para el uso de los miembros de las instituciones de seguridad pública de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y sus reglamentos.
- **Credencial portación de armas de fuego:** Identificación con fotografía que se le proporciona por parte de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Sonora, al personal operativo que tiene asignada arma de fuego y cumple con requisitos señalados en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y sus reglamentos (denominada también como licencia de portación).
- **C5i:** Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, encargado de prevenir y coadyuvar en el ámbito de su competencia con los tres niveles de gobierno, en la persecución de hechos ilícitos, para garantizar la paz y tranquilidad de la ciudadanía, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación de vanguardia, en materia de seguridad pública.
- **Elemento Policial:** Las y los policías operativos adscritos a la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
- **Fornitura:** fajilla de color negro, funda para pistola, extensión, porta llaves, porta PR-24 o tolete, porta esposas, porta gas y porta cargadores.
- **Jefatura:** Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
- **PR-24 o tolete:** Es un elemento de trabajo que forma parte de los componentes del uniforme de servicio-, y a su vez, un arma defensiva y ofensiva y como tal, debe ser utilizada adecuándose estrictamente a los principios de legalidad, razonabilidad y gradualidad, con un propósito prioritario defensivo.
- **Policia Primer Respondiente:** Personal de las instituciones de seguridad pública (instituciones policiales, de procuración de justicia, del sistema penitenciario y dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel federal, local y municipal) que sin perjuicio de la división o especialización a la que pertenezca, asume la función de intervenir primero ante un hecho probablemente constitutivo de delito, conforme a la normatividad que le aplique.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Jefatura Policía de Preventiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento Actuación Policial Fuera Del Servicio.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:
--	--------------------------

IV. REFERENCIAS

Nacionales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Federal de Armas de fuego y explosivos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Protocolo Nacional de Primer Respondiente.

Estatales:

- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Manual Básico Policía Preventiva.

Municipales:

- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Hermosillo.
- Reglamento Interno de la Jefatura de Policía y Tránsito Municipal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

V. POLÍTICAS



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Jefatura Policía de Preventiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento Actuación Policial Fuera Del Servicio.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:
--	--------------------------

1. Las o los elementos policiales deberán abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la institución policial, por lo cual, deberán registrarse por lo establecido en el Código de Conducta de la Jefatura Municipal.
2. No está permitido el uso de prendas y accesorios del uniforme fuera del horario de servicio y comisiones vinculadas a la función policial, así como de prendas, objetos o insignias que no sean de uso autorizado.
3. Queda prohibido disponer para uso propio o ajeno el armamento, equipo, uniforme, insignias, identificaciones, vehículos oficiales y demás objetos que la o lo acrediten como elemento policial, en perjuicio de terceras personas.
4. El arma se depositará en el banco de armas que corresponda o en la armería de la institución de seguridad pública de forma definitiva o transitoria, en los supuestos siguientes:
 - a) Al concluir su servicio diario;
 - b) Por enfermedad o defecto que sea causa de suspensión por anulación de licencia.
 - c) Por suspensión preventiva de funciones.
 - d) Por todos aquellos supuestos contemplados en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

Se exceptúa de esta obligación, a las o los elementos policiales que se les asigne de manera permanente el armamento, de acuerdo con sus funciones; tales como, escoltas, grupos especiales y comisiones, quedando bajo su más estricta responsabilidad implementar las medidas de seguridad necesarias que permitan el buen uso del armamento o con autorización de su superior jerárquico y firmando una carta responsiva, quedando bajo su responsabilidad absoluta, empleándola solamente en situaciones de riesgo a la vida, lesiones graves o cualquier otro hecho que entrañe una amenaza para la vida.
5. Si durante el horario fuera de servicio la o el elemento policial, presencia la comisión de un hecho probablemente delictivo en flagrancia, deberá:
 - Reportarlo de inmediato a la línea de emergencias y/o radiocomunicación.
 - Establecer diálogo y control de la situación siempre y cuando esto no represente un riesgo para su integridad física.
 - Brindar auxilio en caso de que haya personas heridas y estar capacitado para ello.
 - Proporcionar la información necesaria a las autoridades correspondientes.
6. La función de la policía no es compatible con otro empleo, cargo o comisión, sea de carácter particular o público, salvo los relacionados con la docencia, o cargos honoríficos relacionados con su función.
7. Durante el horario fuera de servicio, la o el elemento policial deberá abstenerse de:



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Jefatura Policía de Preventiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento Actuación Policial Fuera Del Servicio.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

- a) Consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los medicamentos controlados que le sean autorizados mediante prescripción médica.
 - b) Solicitar a las o los elementos policiales (compañeros en servicio) la detención de personas o vehículos sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables, a efecto de evitar actitudes intimidatorias hacia las personas.
 - c) Difundir información relacionada con el empleo cargo o comisión con la que cuente, o crear contenido con la misma, para utilizarla y difundirla por cualquier medio.
 - d) Ostentarse como servidor público y realizar conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia las demás personas.
 - e) Realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la institución policial.
8. El incumplimiento de las políticas establecidas serán sancionados de conformidad con la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
No aplica.	

VII. CLIENTES

No aplica.

VIII. INDICADORES

No aplica.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

Carta responsiva.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RÉGISTRO
	1.0 IDENTIFICACIÓN DE HECHO PROBABLEMENTE DELICTIVO Y/O FALTA ADMINISTRATIVA	
Policía fuera de servicio.	1.1 Advierte un hecho probablemente constitutivo de delito y/o falta administrativa.	
	1.2. Reporta de manera inmediata a la línea de emergencia 911 y/o vía radiocomunicación.	
	1.3. Verifica la existencia de personas heridas y/o lesionadas o que requieran atención médica.	

Página 4 de 5



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Jefatura Policía de Preventiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento Actuación Policial Fuera Del Servicio.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	¿Existen personas heridas/lesionadas? SI: Brinda primeros auxilios y solicita apoyo a los servicios de emergencia. NO: Continúa al paso 1.4	
	1.4. Dialoga con las víctimas siempre y cuando no peligre su integridad física.	
	1.5. Coadyuva a la preservación del lugar de los hechos.	
	1.6. Espera el arribo de las autoridades al lugar de los hechos.	
	1.7. Proporciona a la autoridad competente la información relativa a los hechos sucedidos.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Responsable de Zona Preventiva.

Jefe de Policía Preventiva Municipal.

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

Página 5 de 5



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Comisaría Jefe.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Resguardo, Asignación y Devolución de Armamento, Municiones y Accesorios al personal Operativo de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

09-DAM-P705/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN:**I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Supervisar y administrar la entrega y devolución del armamento con el que cuenta la institución de seguridad pública municipal, al personal operativo que cumple con la debida portación de armas de fuego, en apego a los lineamientos emitidos por la ley de la materia, así como la correcta devolución de armas, municiones y accesorios.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para el personal operativo de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal para el Municipio de Hermosillo y sus localidades.

III. DEFINICIONES

- Armería: Departamento de Control de Armamento.
- Activo fijo: Bien mueble propiedad del Municipio.
- Elemento policial: Las y los policías operativos adscritos a la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
- Jefatura: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
- Ley de la Materia: Ley Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos así como sus reglamentos vigentes.
- SEDENA: Secretaría de Defensa Nacional.
- L.O.C.: Licencia Oficial Colectiva No. 198 (Para el Estado de Sonora).
- Licencia de Portación de Arma: identificación emitida por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado para policías que se encuentran dentro de la L.O.C. 198.
- Resguardante: Elemento Operativo al que se le asigna el bien.
- S.S.P.: Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Sonora.

IV. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Seguridad Pública para Estado de Sonora.
- Licencia Oficial Colectiva No. 198 (Para el Estado de Sonora)
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

V. POLÍTICAS

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Comisaría Jefe.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Resguardo, Asignación y Devolución de Armamento, Municiones y Accesorios al personal Operativo de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

09-DAM-P705/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN:**ASIGNACIÓN DE ARMAMENTO.**

1. El personal al que se le asignará arma deberá contar con credencial de Licencia de Portación de Arma vigente y por ende, deberá estar incluido en la Licencia Oficial Colectiva No. 198 (L.O.C.).
2. Las Armas que se asignen para resguardo del personal operativo para el desempeño de su servicio, deberán ser parte del activo fijo del Municipio de Hermosillo o en comodato por parte de la S.S.P.
3. Sólo se podrán asignar armas que se encuentren registradas en la L.O.C.
4. Para asignar un arma, se deberá elaborar un contrato de comodato en el cual firman ambas partes (Jefatura y el resguardante).
5. No se podrá entregar ningún arma si no cuenta con el contrato de comodato autorizado y la hoja de resguardo económico del Municipio.
6. La asignación de Armas se hará de acuerdo a la disponibilidad de las mismas, considerando un arma corta y un arma larga únicamente por cada elemento operativo.
7. El resguardante deberá mantener en perfecto estado de mantenimiento el o las arma(s) asignadas, municiones y accesorios.
8. La asignación de armas deberá ser solicitada a través de oficio por las o los Directores de la Policía Preventiva o Tránsito.
9. La Asignación de armas se llevará a cabo previa aprobación del Comisario General o el Comisario en Jefe respectivamente.
10. La Jefatura brindará, al menos, capacitación anual para el uso y manejo de armas de fuego letales.
11. La Jefatura brindará capacitación, al menos, cada dos años para el uso y manejo de armas incapacitantes no letales.
12. Sólo se asignará armamento automático al personal operativo incluido en la L.O.C., que previamente haya acreditado la evaluación de destreza en el manejo de armamento automático, realizada por personal de la Secretaría de la Defensa Nacional.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Comisaría Jefe.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Resguardo, Asignación y Devolución de Armamento, Municiones y Accesorios al personal Operativo de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

09-DAM-P705/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN:

13. El resguardante que tenga un arma asignada única y exclusivamente podrá portarla durante el desempeño de sus funciones, debiendo contar en todo momento, con la Licencia de Portación de Arma actualizada.
14. Queda estrictamente prohibida la utilización de armamento en actividades ajenas a los servicios de Seguridad Pública y lugares no autorizados.
15. El resguardante no tiene permitido realizar disparos de sus armas de fuego sin orden o causa justificada.
16. El resguardante tiene estrictamente prohibido resguardar el armamento amparado en la L.O.C. en instalaciones ajenas al depósito designado por la JPPyTM.
17. El Área de Inventarios de Seguridad Pública dotará de armas incapacitantes menos letales (PR24 y candados de manos) para emplearlas cuando fuera apropiado, procurando disminuir la necesidad del empleo de medios que puedan ocasionar lesiones o muertes.
18. El resguardante sólo podrá portar las armas incapacitantes menos letales que le hayan sido autorizadas por la Jefatura y en el caso de las armas de fuego únicamente las que estén registradas colectivamente para la JPPyTM.
19. Las armas sólo podrán ser portadas durante el ejercicio de sus funciones para un horario, misión o comisión determinada.
20. El resguardante deberá mantener en buenas condiciones las armas letales y armas incapacitantes menos letales para el correcto desempeño de sus funciones.
21. El Área de Inventarios de Seguridad Pública también dotará a las o los elementos policiales de hacer cumplir la ley con equipo autoprotector: escudos, cascos y chalecos a prueba de balas de asignación personal.

DEVOLUCION DE ARMAMENTO, MUNICIONES Y ACCESORIOS.

22. De conformidad al Contrato de Comodato, el resguardante se obliga a devolver el arma, sus accesorios y credencial de portación en el momento en que la Jefatura se lo solicite.
23. El resguardante dejará bajo resguardo del departamento de Armería, el arma y sus accesorios al hacer uso de vacaciones, por incapacidad, por licencia, días económicos o en caso de estar suspendido de sus labores.
24. El resguardante tiene la obligación de presentarse con el arma y sus accesorios físicamente en la Armería de su zona, central o departamento asignado a partir del día 1 al 10 de cada mes, para efectos de ser calçadas y registradas dichas armas.
25. Los resguardantes tienen la obligación de entregar el armamento, municiones, cargadores, accesorios y credencial de portación en el Departamento de Armería, el cual le expedirá el recibo correspondiente, cuando ocurran los siguientes:
 - I. En caso de renuncia por parte del resguardante.
 - II. Encontrarse fuera de la Licencia Oficial Colectiva por no reunir los requisitos de la misma.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Comisaría Jefe.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Resguardo, Asignación y Devolución de Armamento, Municiones y Accesorios al personal Operativo de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

09-DAM-P705/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN:

- iii. Incapacidad física para el uso de armamento.
- iv. Hacer un mal uso del armamento puesto a su cargo.
- v. Jubilación o separación del cargo.
- vi. Por encontrarse comisionado a una área administrativa.
- vii. Por encontrarse con permiso con o sin goce de sueldo por un periodo mayor a tres meses.
- viii. Por insistencia a sus labores.
- ix. Por defunción.

RESGUARDO DE ARMAS, MUNICIONES Y ACCESORIOS

26. Las condiciones de las Armas, municiones y cargadores que se encuentran en almacén pendientes para ser entregadas deberán estar en buenas condiciones para su uso.
27. Deberá depositarse en el banco y/o almacén de armas que corresponda o en la armería de la corporación, el documento y el arma, de forma definitiva o transitoria, en los supuestos siguientes:
 - I. Al concluir su servicio diario;
 - II. Por enfermedad o defecto que sea causa de suspensión por anulación de licencia;
 - III. Por suspensión preventiva de funciones;
 - IV. Por todos aquellos supuestos contemplados en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Se exceptúa de esta obligación, a las o los elementos policiales que se les asigne de manera permanente el armamento, de acuerdo a sus funciones
28. Todas las armas de nueva adquisición deberán registrarse su ingreso en el sistema de inventarios para el control correspondiente.
29. Todas las armas que están por asignar, reparar o verificar en depósito, deberán estar en el amero o en lugares seguros, guardadas en cajas y armeros de seguridad, inventariadas y bajo la supervisión del personal encargado del departamento de armería de la corporación, igualmente ocurrirá con las armas que sean para uso colectivo de la JPPyTM.
30. El responsable del departamento de Armería deberá mantener permanentemente actualizado el Registro Estatal de Armamento y Equipo, el cual incluirá: las armas y municiones que les hayan sido autorizadas por las dependencias competentes, aportando el número de registro, marca, modelo, calibre, matrícula y demás elementos de identificación.
31. El depósito para el armamento y municiones deberá estar ubicados en el interior de sus propias instalaciones de la JPPyTM, conservarse en buen estado de uso y reunir las condiciones de seguridad y control necesarias para evitar extravío, robo o accidentes.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Comisaría Jefe.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resguardo, Asignación y Devolución de Armamento, Municiones y Accesorios al personal Operativo de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P705/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

32. El responsable de Armería debe hacer del conocimiento de la SEDENA los movimientos de alta y baja de las o los elementos operativos, así como de armamento, dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tales circunstancias se presenten.
33. La Jefatura, a través del responsable de Armería, tendrá bajo su estricta responsabilidad, el control del armamento y del personal que lo porte, para lo cual deberán cumplir y hacer cumplir las siguientes disposiciones:
- I. Levantar acta de recepción del armamento, accesorios y municiones, por el nuevo titular de la corporación, cuando por algún motivo el anterior titular haya sido relevado, debiendo aquél instruirse en el menor tiempo posible en las disposiciones contenidas en la L.O.C.;
 - II. Hacer del conocimiento de la SEDENA, cuando ocurran bajas de armamento y equipo por robo, extravío, destrucción, aseguramiento u otros motivos, dentro de las veinticuatro horas siguientes de haber ocurrido los hechos, debiendo enviar copia de la carpeta de investigación que se formule con motivo de la denuncia presentada;
 - III. Cumplir con las medidas de información, control y seguridad que establezca la SEDENA, en el ejercicio de sus atribuciones;
 - IV. Interponer denuncia de hechos ante el órgano interno correspondiente, cuando el personal operativo haya empleado su armamento durante el servicio, e informar inmediatamente a la S.S.P., por el medio más expedito y al detalle, las características del armamento utilizado, municiones consumidas, personal involucrado, fecha, hora, lugar y resultado del suceso, así como la situación legal del personal y del armamento utilizado en el evento; y
 - V. Establecer salvaguardas y medidas administrativas y de tipo disciplinario idóneas y adecuadas, para evitar que el personal extravíe, pierda o le roben las armas que tienen bajo su cuidado y responsabilidad.
34. El Comisario General deberá proporcionar a la Secretaría de la Defensa Nacional, todas las facilidades que resulten necesarias para que, dicha dependencia inspeccione para efecto de control, el armamento de la policía preventiva.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Comisaría Jefe.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resguardo, Asignación y Devolución de Armamento, Municiones y Accesorios al personal Operativo de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P705/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Entrega y Devolución de Armamento, Municiones y Accesorios al personal Operativo de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	A. Armamento incluido en la L.O.C. B. Contrato de Comodato de Armamento. C. Aviso de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales. D. Hoja de Resguardo de Activo fijo a favor del Municipio de Hermosillo. E. Recibo de devolución de material. F. Formato de Alta de portación de arma. G. Formato de Baja de portación de arma.	
VII. CLIENTES		
No aplica.		
VIII. INDICADORES		
No aplica.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
09-DAM-P705-A01 Diagrama de flujo de Resguardo, Asignación y Devolución de Armamento.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 SOLICITUD DE ASIGNACIÓN Y/O DEVOLUCIÓN DE ARMAMENTO.	
Jefe del Departamento de Armería.	1.1 Recibe Oficio de solicitud por parte de la o el Directora o Director de Policía Preventiva o Directora o Director de Tránsito.	Oficio de solicitud
	¿ES ASIGNACIÓN O DEVOLUCIÓN?	
	SI, ES ASIGNACIÓN: Ir al punto 2.0	
	NO, ES DEVOLUCIÓN: Ir al punto 5.0	
	2.0 ASIGNACIÓN DE ARMAMENTO.	
Jefe del Departamento de Armería.	2.1. Verifica que la o el elemento policial al que se le entregará arma de fuego se encuentre registrado en la L.O.C.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Comisaría Jefe.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resguardo, Asignación y Devolución de Armamento, Municiones y Accesorios al personal Operativo de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P705/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	2.2. ¿La o el elemento policial se encuentra registrado en la L.O.C.?	
	NO: Finaliza trámite. Ir al punto 6.0	
Jefe del Departamento de Armería	SI: 2.3. Revisa en el inventario de armamento que se cuenta con disponibilidad de las mismas para ser asignadas. ¿Existe disponibilidad de arma? SI: continua en paso 2.4 NO. Informa al solicitante la situación. Ir a fin del procedimiento.	
	2.4 Revisa el estado de uso del arma que entregará, así como de las municiones y accesorios que serán asignados. A. Si las municiones están en mal estado se canjean por cartuchos nuevos. B. Si el arma está en mal estado o presenta falla en su funcionamiento se repara o se cambia por otra arma.	
	2.5. Informa al Comisario General o Comisario en Jefe, sobre la existencia de armas y la asignación respectiva	Oficio a Comisario General o Comisario en Jefe.
	2.6. Coordina con el Director respectivo la asistencia de la persona a la cual se le asignará arma, para que acuda al Departamento de Armería, para la firma de la documentación respectiva.	Oficio a Director de la Policía Preventiva o Tránsito, según corresponda.
	2.7 Verifica que el peticionario no cuente con adeudo por municiones, cargadores o equipo, en caso de contar con adeudo no se asignará armamento hasta una vez que haya entregado el material faltante.	
	2.8. Remite, una vez firmado por la o el elemento policial, el Contrato de Comodato de Armamento y la Hoja de Resguardo de Activo Fijo para aprobación de la Jefatura de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	Contrato de Comodato de Armamento Hoja de Resguardo de Activo Fijo.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Comisaría Jefe.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resguardo, Asignación y Devolución de Armamento, Municiones y Accesorios al personal Operativo de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P705/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	En caso de no aprobarse la petición: > Si no se aprueba se le hace saber al policía por conducto de su encargado la anomalía que presenta para que sea subsanada.	
	2.8. Si se aprueba: seguiría en el paso 3.0	
	3.0 ENTREGA DE ARMAMENTO.	
Encargado de almacén.	3.1. Informa a la o el elemento policial, por conducto del Responsable de Zona, previo a las medidas de seguridad, las características del arma que recibirá tales como tipo, modelo y matrícula con el fin de ser confrontada esta información con el contrato de comodato y no haya inconsistencias.	
	3.2. Lleva a cabo la prueba de funcionamiento del arma, efectuando un disparo de prueba en un contenedor en presencia de la o el elemento policial	
	¿PRESENTA FALLA?	
	SI: 3.3 Procede a su revisión y reparación. En caso de no encontrarse en buen estado el arma, se procederá a cambiar iniciando el procedimiento a partir del inciso 2.5	
	NO: 3.4. Entrega el arma, cargadores, municiones y accesorios según corresponda.	Libro de Registro.
	3.5. Actualiza el inventario, haciendo la anotación de la salida del material recibido: arma, municiones, cargadores, accesorios.	Sistema de inventario.
	3.6 Anota en el libro de registro la salida de municiones, cargadores y accesorios.	Libro de Registro.
	4.0 DEVOLUCIÓN DE ARMAMENTO.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Comisaría Jefe.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resguardo, Asignación y Devolución de Armamento, Municiones y Accesorios al personal Operativo de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P705/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

Director de Preventiva o Tránsito.	4.1 Informa a la o el elemento policial que el armamento asignado procederá a entregarlo al Departamento de Armería, remitiéndole copia del oficio para conocimiento.	Oficio informativo
Jefe del Departamento de Armería.	4.2 Verifica en el sistema de inventarios el arma que será devuelta y notifica al encargado de almacén que esté pendiente del ingreso del arma que será devuelta	
	4.3 Coordina con el Director respectivo Solicitante para que la o el elemento policial acuda al departamento de Armería a hacer entrega de su armamento.	
	4.4 Recibe el armamento, cargadores, municiones y accesorios verificando que se encuentren completos y en buen estado. Si no se encuentra en buen estado, se hace la anotación en el recibo respectivo para que el responsable cubra el costo del material extraviado o la reparación del daño.	
Encargado de almacén.	4.5 ¿El material asignado coincide con lo detallado en el contrato de comodato de asignación de armamento a la o el elemento policial? SI: Continuar en el punto 4.6 NO: Continuar en el punto 4.10	
	4.6 Recibe la credencial de portación.	
	4.7 Actualiza el inventario, haciendo la anotación de la entrada del material recibido: arma, municiones, cargadores, accesorios.	Sistema de inventario.
	4.8 Registra la entrada en el libro de registro correspondiente de material recibido: municiones, cargadores y accesorios.	Libro de registro.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Comisaría Jefe.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resguardo, Asignación y Devolución de Armamento, Municiones y Accesorios al personal Operativo de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P705/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

Jefe del Departamento de Armería.	4.9 Expide el recibo correspondiente por el armamento y material entregado. La credencial se remite al Registro Estatal de Armamento de Seguridad Pública por medio de un oficio cuando se carjean todas las credenciales en forma semestral. Termina proceso de devolución.	Recibo de recepción de armamento y material.
	4.10 Informa al Jefe de Recursos Materiales del material faltante, en caso de que no coincida con el material amparado en el contrato de comodato, a fin de que se tomen las medidas administrativas correspondientes. Continúa con paso 4.7	Oficio informativo.
	5.0 RESGUARDO Y CONTROL DE INVENTARIO. Para la adquisición de armamento:	
Encargado de almacén.	5.1. Recibe armamento de nueva adquisición.	
	5.2. Realiza confronta del armamento descrito en el listado de Recursos Materiales contra el armamento en físico.	
	5.3 ¿La confronta es correcta? SI: Firma el resguardo de recepción de armamento. NO: Solicita las modificaciones necesarias al área de Recursos Materiales.	Resguardo de armamento.
	5.4 Ingresa el armamento al almacén, colocándolo en la caja o armero de seguridad correspondiente y debidamente inventariado.	
	Para la adquisición de municiones:	
	5.5 Recibe municiones de nueva adquisición.	
	5.6 Realiza confronta de que las cantidades de municiones descritas en el listado de	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Comisaría Jefe.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resguardo, Asignación y Devolución de Armamento, Municiones y Accesorios al personal Operativo de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P705/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	Recursos Materiales coincide con las recibidas en físico.	
	5.7 ¿La confronta es correcta? SI: Firma de recibido las municiones. NO: Solicita las modificaciones necesarias al área de Recursos Materiales.	Acuse de recibido.
	5.8 Ingresa las municiones al almacén, colocándolas en el lugar de seguridad correspondiente.	
	Para el uso de municiones:	
Jefe del Departamento de Armería.	5.9 Recibe informe de la cantidad y calibre de las municiones utilizadas, así como la justificación de uso.	Oficio informativo.
	5.10 Elabora informe trimestral, en el formato correspondiente, dirigido a la S.S.P. del uso de municiones.	Oficio e informe trimestral.
	5.11 Remite oficio e informe trimestral a la S.S.P. para que éste a su vez informe a SEDENA.	Acuse de recibido de Oficio e informe trimestral.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Elaboró:

Jefe del
Departamento de
Armería.

Revisó:

Comisario Jefe.

Aprobó:

Comisario de la Jefatura
de Policía Preventiva y
Tránsito Municipal.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Jefatura Policía de Preventiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evacuación de Instalaciones en caso de Emergencia o Siniestro	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM- /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir con la seguridad de las y los visitantes y las y los servidores públicos, en caso de presentarse situaciones que pongan en riesgo su integridad a través de la evacuación segura y ordenada de las instalaciones adscritas a la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para el personal operativo de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal para el municipio de Hermosillo y sus localidades.

III. DEFINICIONES



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Jefatura Policía de Preventiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evacuación de Instalaciones en caso de Emergencia o Siniestro	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM- /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

- **Alerta:** Se establece al recibirse información sobre la inminente presencia de una calamidad causante de daños que puedan llevar al grado de emergencia o desastre, con la posible aplicación del subprograma de auxilio.
- **Alto riesgo:** Inminencia de una emergencia, desastre o siniestro.
- **Brigada:** Grupo de personas que se organizan dentro de un inmueble, capacidades y adiestradas en funciones básicas de respuesta a emergencias tales como: primeros auxilios, combate a conatos de incendio, evacuación, búsqueda y rescate; designados en la Unidad Interna de Protección Civil como encargados del desarrollo y ejecución de acciones de prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el Programa interno de Protección Civil del inmueble.
- **Emergencia:** Situación anormal que puede causar un daño o propiciar un riesgo extraordinario para la seguridad e integridad de la población en general. La emergencia puede darse en los niveles interno, externo, múltiple y global, cada uno de los cuales conllevan las fases de prealerta, alerta y alarma.
- **Evacuación:** Medida de seguridad que consiste en la movilización de la población de una zona de riesgo para alejarla de ella.
- **Prevención:** Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos.
- **Riesgo:** Daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador.

- **Simulacro:** Representación mediante una simulación de las acciones de respuesta previamente planeadas con el fin de observar, probar y corregir una respuesta eficaz ante posibles situaciones reales de emergencia o desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno específico, diseñado a partir de la identificación y análisis de riesgos y la vulnerabilidad de los sistemas afectables.
- **SIDEPOL:** Sistema de Desarrollo Policial.

REFERENCIAS



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Jefatura Policía de Preventiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evacuación de Instalaciones en caso de Emergencia o Siniestro	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM- /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Ley General de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley Estatal de Protección Civil para el Estado de Sonora
- Reglamento Interior de la Administración Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- NOM-026-STPS-2008, colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
- NOM-003-SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil.- colores, formas y símbolos a utilizar.
- NOM-008-SEGOB-2015, personas con discapacidad.- acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil en situación de emergencia o desastre.
- TRES-002-UEPC-2009, para la conformación de la unidad interna y elaboración e instrumentación del programa interno de protección civil.

V. POLITICAS

Actores responsables en caso de una emergencia

1. Las siguientes serán las personas responsables en caso de emergencia por Zona:
 - Responsable del Inmueble que será el Responsable de Zona del Área Preventiva
 - Suplente del responsable del inmueble que será el Responsable de Zona de Tránsito



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Jefatura Policía de Preventiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evacuación de Instalaciones en caso de Emergencia o Siniestro

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
09-DPM- /Rev.00

FECHA DE EMISIÓN:

- Jefe de la Unidad Interna de Protección Civil que será el Encargado Administrativo de Zona.
 - Jefe de piso o área que será el Secretario(a) del Área de Tránsito
 - Jefe de Brigada de primeros auxilios que será el Responsable de Turno de Tránsito.
 - Jefe de brigada de búsqueda y rescate que será el Secretario(a) de Preventiva.
 - Jefe de brigada de evacuación que será un elemento policial de Tránsito.
 - Jefe de brigada de prevención y combate de incendios que será un elemento policial de Tránsito.
2. Las personas responsables en caso de emergencia en otras instalaciones serán designadas por SIDEPOL.

Consideraciones generales en caso de una emergencia

3. Se deberán efectuar coordinadamente las acciones de auxilio, en caso de que se produzca una emergencia, siniestro o desastre en el inmueble, para lo cual los brigadistas entrarán en acción de manera simultánea, cada uno desempeñando su función asignada.
4. El plan de contingencias se pondrá en marcha de acuerdo con el evento que se presente y debe considerar la evacuación o repliegue conforme a cada uno de los peligros identificados, indicando el orden de desalojo de los pisos, las normas de tránsito en pasillos, escaleras, rampas y cualquier otra indicación particular que deben llevar a cabo los ocupantes.
5. Al suscitarse una emergencia, reportarlo inmediatamente a la persona Responsable del inmueble.
6. Es necesario que todo el personal conozca los procedimientos a seguir en caso de que se presente alguna emergencia.
7. La orden de evacuación se dará a conocer de viva voz o por medio de silbatos.
8. El Responsable del Inmueble o el Suplente deberá reportar la emergencia a los cuerpos de emergencia a través del C51, indicando lo siguiente:
 - Tipo y condición de la emergencia.
 - Localización de la emergencia.
 - Nombre de quien lo reporta.
9. En cualquier emergencia es importante conservar la calma.
10. Es importante no difundir rumores o proporcionar información, la única autorizada para hacerlo es el responsable de la Unidad Interna.

Antes de una emergencia



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Jefatura Policía de Preventiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evacuación de Instalaciones en caso de Emergencia o Siniestro

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
09-DPM- /Rev.00

FECHA DE EMISIÓN:

11. Se planearán actividades preventivas: capacitación y difusión, inspección de áreas y evacuaciones.
12. Se deberán revisar y dar mantenimiento a los botiquines, señalamientos, extintores y detectores de humo, de forma anual.

Durante una emergencia

13. Las únicas personas autorizadas para ordenar una evacuación son:

- El responsable del Inmueble.
- El jefe de la Unidad Interna.
- Autoridades civiles y militares.
- Suplente del jefe de la Unidad Interna.

14. Para organizar una evacuación se deberá conocer:

- Todos los señalamientos como son letreros de salidas de emergencia.
- Deberá saber dónde se ubican: salidas, escaleras, pasillos, áreas de concentración y equipo para facilitar la evacuación.
- Deberá conocer donde se encuentran almacenados los productos inflamables, tóxicos, corrosivos.
- Saber dónde se ubican y cómo se usan los equipos de seguridad y las herramientas de protección.
- Saber dar órdenes con energía para ser escuchado y controlar el pánico.
- No permitir que se quede gente estacionada en la ruta de evacuación o en las salidas de emergencia para esperar o buscar a alguien.

15. Al iniciar una evacuación se deberá:

- Revisar que en las áreas a evacuar no haya niños heridos o atrapados.
- Asegurarse de que las personas que se unan al grupo no creen desorden o pánico.
- Procurar tener el mayor equipo para facilitar la evacuación.
- Enseñarle al grupo que cuando haya una única salida esta se deberá utilizar de manera ordenada y alternada.
- En caso de humo intenso deberán tirarse al piso y arrastrarse, ayudándose con los brazos y rodillas (pecho tierra) para evitar una intoxicación.
- En caso de perder a un integrante del grupo se deberá tratar de ayudarlo, pero en ningún caso a costa del grupo entero.

16. Al terminar la evacuación:



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Jefatura Policía de Preventiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evacuación de Instalaciones en caso de Emergencia o Siniestro	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM- /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

- Una vez en la zona de seguridad determinada para la concentración de personas se deberá realizar el recuento de personas.
- En caso de faltar alguna persona, se debe reportar a los equipos de auxilio o de ser posible regresar a buscarlo.
- El Responsable del Inmueble será la persona autorizada para permitir el reingreso a las instalaciones, una vez que se consideren seguras.
- La Unidad Intema de protección civil, realizará un reporte en conjunto con los observadores para analizar el evento, posibles daños, en general tanto en casos de simulacro como de emergencia, a partir del cual deberá establecer los puntos a mejorar y proponer un programa para corregir o implementar los puntos sugeridos.

Evacuación de personas detenidas en comandancias

17. En caso de contar con personas detenidas que están próximas a ingresar a las celdas, las o los elementos policiales que hicieron la detención, desalojarán al probable responsable y/o infractor, llevándolo al punto de reunión asignado para los detenidos con los candados de mano puestos.
18. En el caso de contar con personas al interior de las celdas de detención administrativa, el policía designado de guardia será el encargado de su evacuación, para lo cual solicitará apoyo en caso de necesario.
19. En el punto de reunión asignado para los detenidos, deberán ser custodiados por las o los elementos policiales que se encuentren en la instalación.
20. Una vez que el Responsable del Inmueble o su Suplente indique que no existe peligro, las o los elementos policiales trasladarán al probable responsable a la sala de detención.
21. Si las instalaciones sufrieron daños, las o los elementos policiales acatarán las indicaciones del mando superior.
22. En caso de que hubiese algún lesionado se solicitará el apoyo de servicios médicos.

Actuación en caso de situación de arma de fuego con disparo

23. Se dará alerta a las personas al interior del inmueble.
24. Se dará aviso al Responsable del Inmueble, a los brigadistas y al servicio de emergencias 911.
25. Las o los elementos policiales que se encuentren armados en el inmueble, deberán resguardarse y esperar indicaciones del mando superior antes de repeler cualquier posible agresión, salvo que represente un riesgo mayor



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Jefatura Policía de Preventiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evacuación de Instalaciones en caso de Emergencia o Siniestro	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM- /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

para su persona y/o terceros, a criterio y responsabilidad de la o el elemento policial, la situación amerite lo contrario.

26. Se pedirá a las personas que se replieguen en las zonas y áreas administrativas; si existen visitantes se les pedirá seguir las instrucciones.
27. Se adoptarán las medidas de seguridad previamente practicadas.
28. En caso de lesiones, se avisará al responsable del inmueble quien solicitará el apoyo de servicios médicos.
29. El Responsable del Inmueble será el encargado de dar aviso cuando la situación haya terminado y se puedan reanudar actividades o se requiera la evacuación.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Jefatura Policía de Preventiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evacuación de Instalaciones en caso de Emergencia o Siniestro	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM- /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
No aplica.		
VII. CLIENTES		
No aplica.		
VIII. INDICADORES		
No aplica.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
No aplica.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 EVACUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE RIESGO.	
Responsable del inmueble.	1.1 Identifica la situación de riesgo y evalúa la evacuación. ¿Es necesario evacuar? SI: Ir al paso 1.2 NO: Fin del Procedimiento	
	1.2 Detona/Activa el alertamiento.	
	1.3 Inicia el proceso de evacuación, a través de indicaciones verbales y señalizaciones con los brazos indicando la ruta de salida.	
Personal del inmueble.	1.4 Acata las instrucciones del responsable del inmueble observando señalizaciones, salidas de emergencia y punto de reunión.	
Jefe de brigadas.	1.5 Guía al personal a salir del inmueble, caminando, manteniendo orden, guiándolos hasta la zona de seguridad externa del inmueble.	
Brigadistas.	1.6 Acude al punto de reunión y solicita a los responsables de cada área verificar que su personal se encuentre al 100% en el punto de reunión.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Jefatura Policía de Preventiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evacuación de Instalaciones en caso de Emergencia o Siniestro	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM- /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

Responsables de cada área:		
	1.7 Verifica que el personal esté en su totalidad, de lo contrario, notifica de inmediato al Brigadista designado a su grupo.	
Brigadista.	1.8 Notifica al coordinador de inmediato para realizar labores de búsqueda y rescate y localizar al personal faltante si es el caso.	
	1.9 ¿Es posible ingresar al edificio? SI: Ingresar a realizar las labores de rescate. Ir al punto 1.10 NO: Espera instrucciones para que el ingreso sea seguro. Repite el punto 1.9	
	1.10 ¿Se localizó a la(s) persona(s) faltante(s)? SI: Proporciona ayuda para evacuación. NO: Informa al Jefe de la UIPC.	
	1.11 ¿La persona rescatada se encuentra herida o lesionada? SI: Ir al punto 2.0 NO: Fin del Procedimiento.	
	2.0 ATENCIÓN DE PERSONAS HERIDAS O LESIONADAS	
Brigadistas.	2.1 Proporciona primeros auxilios.	
	2.2 Solicita apoyo de los servicios médicos.	
	3.0 SIMULACRO DE EVACUACIÓN	
Responsable del inmueble.	3.1 Coordina el simulacro, con la Unidad Interna de Protección Civil asignando personal observador interno y de ser posible externo, con el objeto de recibir las observaciones o sugerencias de este personal observador.	
	3.2 Ir a punto 1.2	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Jefatura de Policía de Preventiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evacuación de Instalaciones en caso de Emergencia o Siniestro	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM- /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	4.0 DESPUÉS DE LA EVACUACIÓN	
Responsable del inmueble.	4.1 Verifica en conjunto con la unidad interna de protección civil, la seguridad de las instalaciones y definirá el nivel de contingencia de acuerdo a lo establecido en los niveles de contingencia.	
Responsable de la unidad interna.	4.2 ¿La situación está controlada? SI: Evaluación e informe. Ir al punto.. NO: Da aviso al servicio de emergencias 911	
	4.3 Autoriza el reingreso del personal al mismo si el inmueble es seguro	
Unidad interna de protección civil.	4.4 Levanta un reporte en conjunto con los observadores para analizar el evento, posibles, daños, en general tanto en casos de simulacro como de emergencia	
	4.5 Anotan los puntos a mejorar, se asignan responsabilidades y se hace un programa para corregir o implementar los puntos sugeridos	Programa de evacuación
	4.6 Incluye mejoras en el documento. Ir a Fin de procedimiento	
	Fin de Procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Jefe de brigada

Responsable del inmueble

Comisario General de
Jefatura de Policía
Preventiva y Tránsito
Municipal

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura de Policía Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de eventos de actuación policial.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P501/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 01-06-2022

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los criterios para el registro de los eventos de actuación policial a fin de homologar la información y generar reportes estadísticos de utilidad para la toma de decisiones.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para el personal operativo de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal para el municipio de Hermosillo y sus localidades.

III. DEFINICIONES

- DARE: Drugs Abuse Resistance Education en español Educación Preventiva Contra el Consumo de Drogas.
- DITAM: Dispositivo de Tránsito para una Movilidad Segura e Incluyente.
- Elemento policial: Las y los policías operativos adscritos a la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
- Eventos extraordinarios (especiales): Se consideran intervenciones de la policía en situaciones imprevistas que vulneren la seguridad de la ciudadanía.
- Eventos ordinarios: Se consideran intervenciones de la policía previamente establecidas, que disponen de estrategias, despliegues, coberturas y temporalidades específicas.
- IPH: Informe Policial Homologado.
- Primer Respondiente: Policías Preventivos y de Tránsito Municipal adscritos a la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal de Hermosillo.
- UDAI: Unidad de Análisis e Inteligencia
- UNEPA: Unidad Especializada de Protección Animal.

IV. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General del Sistemas Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Catálogo Nacional de Incidentes de Emergencia.
- Protocolo Nacional del Primer Respondiente.

V. POLITICAS



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura de Policía Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de eventos de actuación policial.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

09-DPM-P501/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN:

01-06-2022

Sobre los eventos extraordinarios

1. Son considerados como eventos extraordinarios los siguientes:

- Intervención policial en situaciones de amenaza de bomba o explosivos.
- Intervención policial en situaciones de suicidio.
- Intervención policial en bloqueos intencionales de vías de tránsito vehicular.
- Intervención policial en casos con personas con enajenación mental o estado psicológico alterado.
- Intervención policial para el hallazgo de personas fallecidas así como feminicidios.
- Intervención policial que resulte con policías heridos o muertos en servicio.
- Intervención policial que resulte en lesiones o muerte de un civil.
- Intervención policial en caso de hallazgo de personas fallecidas.
- Intervención policial en caso de linchamiento o intentos de linchamiento.
- Otras situaciones en las que la integridad y seguridad de la ciudadanía se encuentre en riesgo y se requiera la actuación policial imprevista.

Sobre los eventos ordinarios

2. Son considerados como eventos ordinarios los siguientes:

- Despliegues operativos para patrullaje preventivo.
- Operativos de la policía municipal.
 - Puntos de Control de Alcohometría.
 - Operativo Radar de Velocidad
 - DARE
 - DITAM
 - UNEPA
- Operativos en coordinación con otras autoridades.
 - Operativos programados para atención a eventos masivos.
 - Operativos programados para atención de eventos en fechas festivas y periodos vacacionales.
 - Operativos programados preventivos.

Sobre el registro y análisis de la información

3. El Primer Respondiente deberá elaborar el IPH y otros reportes (Reporte Municipal de Uso de la Fuerza, Bitácora, entre otros) cuando la atención de los hechos lo amerite.
4. La o el elemento policial deberá realizar en todos los casos el informe de novedades al Comisario General, Comisario en Jefe y Mando Superior, en el

Página 2 de 5



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura de Policía Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de eventos de actuación policial.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

09-DPM-P501/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN:

01-06-2022

cual deberá contener: fecha y hora del evento, lugar del incidente, narrativa de hechos, conclusión y firma de los intervinientes (Anexo 1).

5. La UDAI deberá presentar un informe estadístico de todas las actuaciones policiales ordinarias y extraordinarias a partir de la información presentada por las y los elementos policiales y mandos, los cuales deberán ser presentados al Comisario General, Comisario en Jefe y Mando Superior diariamente.
6. La UDAI deberá presentar informes estadísticos especiales al concluir los operativos programados (Operativos de la policía municipal y Operativos en coordinación con otras autoridades), los cuales deberá presentar al Comisario General, Comisario en Jefe y Mando Superior.
7. El Comisario General revisará la información proporcionada por la UDAI diariamente y girará las instrucciones necesarias para mejorar la actuación policial.
8. Durante las reuniones operativas semanales con Responsables de Zona, Mandos Superiores y Comisario General, los Responsables de Zona presentarán un balance de la semana previa a partir de la información generada por la UDAI para la toma de decisiones operativas.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
No aplica.	

VII. CLIENTES

No aplica.

VIII. INDICADORES

No aplica.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

Bitácora Electrónica.

Formatos de Incidentes.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 EVENTOS ORDINARIOS.	
Director de Preventiva, Director de Tránsito.	1.1 Coordina y diseña el despliegue operativo.	
Responsable de Zona.	1.2. Designa al personal operativo que integrará el operativo, indicando fecha, hora y lugar.	
Policías Preventivos y de Tránsito.	1.3 Acude al lugar en la fecha y hora indicados por el mando superior.	

Página 3 de 5



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura de Policía Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de eventos de actuación policial.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P501/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 01-06-2022

	1.4 Realizan recorridos preventivos manteniendo información vía radiocomunicación.	
	1.5 ¿Identifica o recibe información de la probable comisión de un hecho delictivo o falta administrativa? SI: Se traslada al área específica de los hechos. Ir al paso 1.6 NO: Continúa con actividades de patrullaje.	
	1.6 ¿Hay personas heridas o lesionadas? SI: Solicita apoyo de los servicios médicos vía radiocomunicación. NO: Inicia el Protocolo de Actuación del Primer Respondiente.	
	2.0 EVENTOS EXTRAORDINARIOS.	
Policía Preventivo y/o Tránsito.	2.1 Percibe o recibe informe de una situación extraordinaria.	
	2.2 Solicita apoyo vía radiocomunicación a su vez que informa a C5i y Mando Superior.	
	2.3 ¿Hay personas heridas o lesionadas? SI: Solicita apoyo de los servicios médicos vía radiocomunicación. NO: Inicia el Protocolo de Actuación del Primer Respondiente.	
Mando Superior.	2.4 Instruye al personal de apoyo para integrarse al evento.	
	2.5 Informa al Comisario en Jefe y Comisario General.	
	3.0 INFORME DE NOVEDADES.	
Policía Preventivo y/o Tránsito.	3.1 Elabora informe de novedades especificando fecha, hora, lugar de los hechos, personas involucradas, narrativa de hechos y firma del responsable.	Informe de Novedades.
	3.2 Remite Informe de Novedades al mando superior, Comisario General y UDAI.	
	4.0 CONCLUSIÓN DE EVENTO ORDINARIO/EXTRAORDINARIO.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura de Policía Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de eventos de actuación policial.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P501/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 01-06-2022

UDAI.	4.1 Elabora análisis estadístico del evento, indicando nombre del evento, fecha, número de detenidos si aplica y conclusiones.	Análisis Estadístico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Responsable de Zona Preventiva.

Jefe de Policía Preventiva Municipal.

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Unidad de Análisis e Inteligencia.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución del estado de fuerza.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-UAI-P201/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 15-06-2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Enfocar los esfuerzos de seguridad a través de la generación de información que coadyuve a la asignación y distribución del estado de fuerza en base a las necesidades operativas y de incidencia delictiva.
II. ALCANCE
Dirigido a mandos superiores de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
III. DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • CRP: Carro Radio Patrulla • Director: Director de Policía Preventiva y/o Director de Tránsito. • Elemento policial: Las y los policías operativos adscritos a la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal. • Estado de Fuerza: Policías Preventivos y Tránsito Municipal adscritos a la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal. • Jefatura: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal. • Mandos Superiores: Superiores jerárquicos por rango o comisión. • RZ: Responsable de Zona. • UDAI: Unidad de Análisis e Inteligencia.
IV. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley de Seguridad Pública del Estado. • Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Hermosillo.
V. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. La siguiente es información sobre la problemática del Municipio que deberá sistematizar y analizar la UDAI para presentarla al Comisario General. <ul style="list-style-type: none"> • Incidencia delictiva municipal con el comparativo de datos entre el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, registros de Informe Policial Homologado y llamadas al 911. • Reportes por zonas con el comparativo de datos entre los registros de Informe Policial Homologado y llamadas al 911.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Unidad de Análisis e Inteligencia.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución del estado de fuerza.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-UAI-P201/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 15-06-2020

<ol style="list-style-type: none"> 2. Los siguientes son criterios que deberán ser tomados en cuenta para establecer las zonas y sectores operativos de la Policía Municipal: <ul style="list-style-type: none"> • Densidad poblacional • Áreas de Geoestadística Básica (AGEBs) • Vías de comunicación primarias y secundarias • Comercios, restaurantes y hoteles • Zonas rurales • Zonas urbanas • Unidades disponibles (patrullas) • Estado de fuerza disponible • Unidades especializadas y grupos de apoyo • Incidencia delictiva municipal • Reportes por zonas • Recomendaciones del Comisario General, Comisario Jefe y Mandos Superiores. 3. Las zonas y sectores serán propuestos por la UDAI y aprobados por el Comisario General. 4. Los siguientes son criterios que deberán ser considerados para definir los roles de servicio: <ul style="list-style-type: none"> • Zonas y sectores definidos • Matrices de datos por zonas y sectores • Cambios de incidencia delictiva • Número de las o los elementos policiales disponibles (considerar vacaciones e incapacidades) • Unidades disponibles (CRP, motos y cuatrimotos) • Turnos • Requisición de unidades de apoyo (grupos especiales) por eventos masivos 5. Los mandos superiores deberán asignar el estado de fuerza a su cargo conforme a los criterios del punto anterior. 6. El RZ deberá solicitar la asignación de elementos policiales requeridos para su zona. 7. La UDAI proveerá de forma semanal los análisis de incidencia delictiva de llamadas al 911, iphs, distribución de la población publicado por INEGI del último censo, así como la distribución de comercios y otros factores que ayuden a optimizar los recursos y atender de forma oportuna los reportes y reducir los índices delictivos. 8. La UDAI proporcionará la información que los RZ solicitan para la toma de decisiones en cuanto al personal designado y sectores de patrullaje. 9. La UDAI a través del área de captura será la responsable de mantener actualizados los registros de información de IPH.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Unidad de Análisis e Inteligencia.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución del estado de fuerza.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-UAI-P201/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 15-06-2020	
<p>10. Ante cambios en la incidencia delictiva o necesidad de fortalecer la presencia policial por la ocurrencia de algún evento o manifestación prevista, se solicitará el apoyo de los grupos especiales según corresponda.</p> <p>11. En caso de eventos en los cuales las instituciones soliciten el apoyo de personal operativo, el Comisario en Jefe en conjunto con el Director de la Policía Preventiva o Director de Tránsito, según corresponda, diseñará la estrategia de distribución y asignación de las o los elementos policiales para el evento solicitado.</p> <p>12. Las instituciones que soliciten elementos policiales para salvaguardar la seguridad, deberán hacerlo por escrito a través de oficio, indicando fecha, hora y lugar del evento, naturaleza del evento y cantidad óptima de elementos policiales requeridos.</p>		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
No aplica		
VII. CLIENTES		
No aplica		
VIII. INDICADORES		
No aplica		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
No aplica		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 DISTRIBUCIÓN DEL ESTADO DE FUERZA EN BASE A NECESIDADES OPERATIVAS	
UDAI.	1.1 Proporciona informes estadísticos de llamadas al 911, análisis de incidencia delictiva, factores de riesgo, entre otros.	
RZ.	1.2 Evalúa la incidencia delictiva y tiempos de atención a reportes de emergencia.	
	1.3 Identifica la necesidad de asignar más elementos policiales a la zona de la cual es responsable.	
	1.4 ¿Requiere más personal operativo? SI: Ir al paso 1.5 NO: Ir a Fin del Procedimiento.	
	1.5 Solicita al mando superior la asignación de determinado número de elementos policiales.	Oficio.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Unidad de Análisis e Inteligencia.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución del estado de fuerza.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-UAI-P201/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 15-06-2020	
Director.	1.6 ¿Aprueba la solicitud de personal en base a la justificación presentada? SI: Ir a punto 1.7 NO: Continúa en 1.8	
	1.7 Evalúa y comisiona personal a la zona solicitante.	Oficios de comisión.
	1.8 Informa al RZ solicitante.	
	2.0 DISTRIBUCIÓN DEL ESTADO DE FUERZA EN EVENTOS MASIVOS.	
Director.	2.1 Recibe solicitud de personal operativo.	Oficio de solicitud.
	2.2 ¿Cuenta con personal operativo disponible, sin que ello afecte la operatividad? SI: Diseña el grupo de personal para asignar al evento solicitado. NO: Informa a la institución solicitante.	Oficio informativo.
	2.3 Solicita a los RZ la disponibilidad del personal para la fecha, hora y lugar del evento.	
RZ.	2.4 Notifica al personal operativo a su cargo designado para el evento.	
Personal Operativo.	2.5 Acude al evento en la fecha, hora y lugar señalado.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Responsable de UDAI

Responsable de
Monitoreo y ValidadComisario General de
Jefatura de Policía
Preventiva y Tránsito
Municipal.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Jefatura Policía de Preventiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguridad y Acceso a las Instalaciones de la Policía	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM- /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Contribuir con la seguridad de los visitantes y servidores públicos, así como del propio inmueble y sus contenidos, mediante el control de ingresos y salidas de quienes acuden a las instalaciones de la Policía, a través del registro y recepción de las personas que ingresan vía peatonal o en vehículo vía el estacionamiento.
II. ALCANCE
El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para el personal operativo de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal para el municipio de Hermosillo y sus localidades.
III. DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Arma corta: Arma de fuego con un cañón corto y que se puede empuñar con una sola mano. • Arma larga: Es una categoría de armas de fuego con cañones más largos que la mayoría de los otros tipos, diseñada para ser empleada normalmente con ambas manos y apoyada sobre el hombro del tirador. • DGSP: Dirección General de Seguridad Pública. • Jefatura: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
IV. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Administración Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo Art. 31 frac. I.
V. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal de resguardo de instalaciones antes de ingresar a sus funciones debe cumplir con los requisitos de equipamiento, consignas del área y pase de lista. <ul style="list-style-type: none"> • Personal de acceso vehicular debe estar equipado con arma larga, al menos, y radio. • Oficial de Guardia debe estar equipado con arma corta, al menos, y radio.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Jefatura Policía de Preventiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguridad y Acceso a las Instalaciones de la Policía	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM- /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

2. No se permitirá el acceso de personas armadas ajenas a instituciones de seguridad pública debidamente identificadas.
3. Las áreas a las que se debe restringir el acceso a personas ajenas a la DGSP, son:
 - Armería.
 - Oficinas de Directores.
 - Oficinas, departamentos administrativos, informática, estadísticas, etc.
 - Archivo (General, Recursos Humanos, etc).
 - Área de unidades de policía.
 - Área de pase de lista y revista.
 - Celdas.
4. Todos los empleados administrativos u operativos deberán portar, en todo momento, su gafete expedido por la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento o de la Jefatura en lugar visible, desde su ingreso a las instalaciones y durante toda su jornada laboral o mientras permanezca en las instalaciones.
5. Los horarios para el acceso de visitas será el siguiente
 - Áreas administrativas: de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
 - Áreas de resguardo de vehículos: de 8:00 a 19:00 horas de lunes a sábado.
 - Áreas de detención administrativa: las 24 horas de lunes a domingo.
6. Todo visitante deberá ser registrado en la caseta de acceso y proporcionar su nombre completo, dependencia o empresa a la que pertenece, así como motivo y persona a la que visita, mediante el formato de Identificación para Acceso a Instalaciones (Anexo 1).
7. El Oficial de Guardia podrá realizar inspecciones personales, maletines, bolsos y bultos en caso de considerarlo necesario.
8. A toda persona se le solicitará una identificación oficial, misma que permanecerá en resguardo mientras se encuentre en las instalaciones. Asimismo, se le facilitará gafete identificativo de Visitante (Anexo 2), el cual deberá ser canjeado a la salida por la identificación proporcionada al entrar.
9. En caso de no contar con alguna identificación oficial, se le llamará a la persona a la que se visita, a fin de que esta salga a la caseta de vigilancia por su visitante y firme la bitácora responsiva correspondiente.
10. Toda persona que no cuente con cita o autorización de entrada deberá esperar autorización y validación de entrada al edificio mediante el formato de responsiva (Anexo 3).



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Jefatura Policía de Preventiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguridad y Acceso a las Instalaciones de la Policía	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM- /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

Ingreso a estacionamiento

11. Será permitida la entrada de vehículos oficiales y/o proveedores en el estacionamiento para las maniobras de carga y descarga, sin bloquear áreas de acceso, salidas de vehículos o rampas.
12. En las instalaciones donde esté permitido el acceso de vehículos de empleados o visitantes, se brindarán un tarjetón vehicular (Anexo 4).
13. El personal asignado al acceso vehicular realizará revisiones a los vehículos que ingresen al estacionamiento, ya sean aleatorias o por así considerarlo necesario.
14. No se permite acceso a vehículos sin placas o placas de organizaciones en proceso de regularización de autos extranjeros.
15. La velocidad máxima para circular en el área de estacionamiento será de 5 km/h, con la debida precaución y prudencia, además, los vehículos deberán estacionarse sin pisar la raya u ocupar más de un lugar de estacionamiento.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
No aplica.	

VII. CLIENTES

No aplica.

VIII. INDICADORES

No aplica.

IX. FORMATOS

- Formato de identificación para acceso a Instalaciones.
- Gafete identificativo de visitante.
- Tarjetón vehicular para visitantes.
- Formato de responsiva en caso de que visitantes no cuenten con identificación oficial.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. CONTROL DE ACCESO A VISITANTE.	
Oficial de guardia, Personal de control de acceso.	1.1 Solicita a visitante el motivo de su ingreso a las instalaciones para que anote sus datos en el libro de acceso.	Formato de Identificación para Acceso a Instalaciones.
	1.2 Solicita identificación para resguardo mientras se encuentra	Gafete.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Jefatura Policía de Preventiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguridad y Acceso a las Instalaciones de la Policía	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM- /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	en las instalaciones y le facilita gafete identificativo de Visitante.	
	1.3 Le indica sobre la existencia de aviso de privacidad para la protección de sus datos a través de QR publicado en poster.	
	1.4 Lo canaliza con el Oficial de guardia para que le indique donde se encuentra el departamento al que se dirige	
	2.0 ACCESO AL ÁREA.	
Oficial de Guardia.	2.1 Atiende a visitante indicándole el área de atención y en caso necesario llama al departamento indicado para que autorice acceso.	
Personal de la Jefatura.	2.2 Atiende el trámite o consulta del ciudadano.	
	3.0 SALIDA DEL VISITANTE.	
Oficial de guardia, Personal de control de acceso.	3.1 Solicita la devolución del gafete de visitante y regresa al ciudadano su identificación oficial.	
	3.2 Anota en el libro la hora de salida del visitante.	Libro de control de acceso a instalaciones.
	Fin de Procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Encargado Control de Acceso.

Jefe de Policía Preventiva.

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de actuación en caso de amenaza o presencia de bomba o explosivos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

1. El mando de la situación lo asumirá el primer respondiente, es decir, quien llega primero al lugar, ya sean policías preventivos municipales o policías preventivos estatales.
2. La o el elemento policial no deberá mover o alterar ningún dispositivo explosivo sin inspección del personal capacitado y dará aviso a la SEDENA.
3. La o el elemento policial deberá brindar en todo momento seguridad perimetral para salvaguardar la integridad física de las personas que se encuentren en el lugar.
4. Queda prohibido el uso de cualquier dispositivo de radiofrecuencia a menos de 500 metros del posible explosivo, debido a que estos pueden actuar como detonadores.
5. Las o los elementos policiales a cargo deberán mantener el orden y la seguridad, así como el control del tránsito vehicular para facilitar el acceso a los servicios de emergencia.
6. La o el elemento policial deberá solicitar la presencia de SEDENA.
7. La o el elemento policial deberá solicitar vía C5i, la intervención de la unidad canina municipal.
8. El rastreo de los ejemplares caninos en el interior será en espiral en el sentido de las manecillas del reloj, esto se hace para que el ejemplar canino revise de forma sistemática y no deje ninguna área sin revisar y en el exterior se realiza en zigzag por la corriente de aire ya que el ejemplar canino utiliza el olfato en rastreo y venteo, de tal manera que siga la corriente de aire hasta donde se localice la posible bomba.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
No aplica.	

VII. CLIENTES

No aplica.

VIII. INDICADORES

No aplica.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

No aplica.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de actuación en caso de amenaza o presencia de bomba o explosivos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Operador C5i.	1.0 ATENCIÓN A REPORTE.	
	1.1 Recibe la llamada de emergencia (911) respecto de la amenaza de bomba o explosivos y captura en el sistema informático los datos básicos del lugar y la situación de amenaza.	Sistema informático.
	1.2 Asigna un folio por sistema y la información la pueden ver simultáneamente las autoridades federales, estatales y municipales.	
	1.3 Instruye a los policías preventivos municipales que acudan al lugar de la emergencia para que actúen como primer respondiente.	
Responsable de Tumo C5i.	1.4 Visualiza la información en el sistema y la comparte por radio al canal de mandos para iniciar la coordinación de acciones operativas.	
	1.5 Coordina la llegada al lugar del personal de mando, policías preventivos municipales, Unidad Canina Municipal y Protección Civil Municipal, Policía del Estado para que su presencia permita eliminar, neutralizar o minimizar los riesgos.	
Policía primer respondiente.	2.0 ATENCIÓN EN EL LUGAR DE LOS HECHOS.	
	2.1 Acude como primer respondiente y recaba los datos donde posiblemente se encuentre la bomba o explosivos.	
	2.2 Establece un acordonamiento y permanece por fuera del mismo para restringir el paso a personas ajenas en un perímetro suficiente para proteger la integridad física de las personas y de él mismo.	
	2.3 Solicita mediante central de radio C5i personal especializado de SEDENA	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de actuación en caso de amenaza o presencia de bomba o explosivos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	para que acuda al lugar y haga la recolección o desactivación del artefacto explosivo.	
2.4	Se hace la entrega-recepción del lugar del hecho al personal especializado (SEDENA) y se le indica el lugar exacto donde se encuentra el artefacto explosivo y continúa en el apoyo y resguardo perimetral.	
2.5	Una vez asegurado el indicio por el personal especializado se apoya siempre que fuera necesario, en el traslado a un lugar adecuado para desactivar el artefacto explosivo.	
2.6	Elabora el IPH correspondiente, documentando toda la actuación del primer respondiente y del personal especializado para conocimiento del Ministerio Público.	IPH y anexos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Responsable
departamento Primer
Respondiente.

Jefe de Policía Preventiva
Municipal.

Comisario General de
Jefatura de Policía
Preventiva y Tránsito
Municipal.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Denuncias.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos para recibir denuncias de la ciudadanía ante cualquier hecho o conflicto posiblemente constitutivos de delito, dando atención y seguimiento inmediato ante el ministerio público correspondiente.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para el personal operativo de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal para el Municipio de Hermosillo y sus localidades.

III. DEFINICIONES

- Cadena de Custodia: Es el sistema de control y registro que se aplica al indicio, evidencia, objeto, instrumento o producto del hecho delictivo, desde su localización, descubrimiento o aportación, en el lugar de los hechos o del hallazgo, hasta que la autoridad competente ordene su conclusión.
- CSI: Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Coordinación e Inteligencia, encargado de prevenir y coadyuvar en el ámbito de su competencia con los tres niveles de gobierno, en la persecución de hechos ilícitos, para garantizar la paz y tranquilidad de la ciudadanía, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación de vanguardia, en materia de seguridad pública.
- Denuncia: Notificación que se hace a la autoridad de que se ha cometido un hecho posiblemente constitutivo de delito.
- Denuncia anónima: También llamada delación, se produce si se avisa de forma secreta/anónima a las autoridades de un hecho delictivo.
- Diligencias: Trámite o gestión, generalmente administrativa, que se tiene que realizar para resolver un asunto.
- Elemento policial: Policía Preventiva y de Tránsito Municipal perteneciente a la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
- Jefatura: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
- Persona detenida: Quien se encuentra limitado en sus derechos de libre tránsito derivado de la presunta comisión de un hecho posiblemente constitutivo de ilícito.
- Policía Primer Respondiente: Personal de las instituciones de seguridad pública (instituciones policiales, de procuración de justicia, del sistema penitenciario y dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel federal y municipal) que sin perjuicio de la división o especialización a la que pertenezca, asume la función de intervenir primero ante un hecho probablemente constitutivo de delito, conforme a la normatividad que le aplique.

IV. REFERENCIAS



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Denuncias.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
- Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Hermosillo.

V. POLÍTICAS

1. La o el elemento policial, recibirá las denuncias ciudadanas sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informará al Ministerio Público correspondiente, por medio escrito y de forma inmediata haciéndole llegar los datos que transmita la persona denunciante, así como cualquier indicio del que disponga.
2. La o el elemento policial, deberá recabar la información que transmite la persona denunciante, por medio del Informe Policial Homologado; Incluso cuando no haya detenido.
3. La o el elemento policial, deberá informar a la persona denunciante el procedimiento a seguir con respecto a la denuncia presentada.
4. En el ejercicio de su función, las instituciones de seguridad pública y las o los elementos policiales, actuarán bajo la conducción y mando del Ministerio Público en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución, asimismo, fomentarán la participación ciudadana y la rendición de cuentas en términos de Ley.
5. En caso de que la persona denunciante haya sido víctima de un delito, la o el elemento policial deberá apegarse al procedimiento de atención a víctimas.
6. Cuando la persona denunciante sea una persona herida o lesionada, brindará apoyo inmediato y solicitará los servicios de emergencia vía radiocomunicación.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
No aplica.	

VII. CLIENTES

No aplica.

VIII. INDICADORES

No aplica.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

No aplica.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 RECEPCIÓN DE DENUNCIA.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Denuncias.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

Policia Primer Respondiente:	1.1 Pregunta a la persona denunciante si ¿desea que sus datos sean anónimos? SI: Ir al paso 1.2 NO: Continúa en el paso 1.3	
	1.2 Inicia la entrevista a la persona denunciante, indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Edad. • Fecha de nacimiento. • Sexo. • Estado civil. • Lugar de nacimiento. • Municipio, ciudad y delegación. • Nacionalidad. • Profesión u ocupación. • Originario (estado o país de procedencia). • Idioma. • Escolaridad. • Domicilio actual. • Teléfono a 10 dígitos. • Indicar si la persona denunciada, presenta algún tatuaje, lunar o marca visible. <ul style="list-style-type: none"> • Si presenta alguna identificación, apuntar el número de esta. • Parentesco con la persona denunciada. 	Acta de entrevista IPH y anexos.
	1.3 Registra la siguiente información de la persona denunciante: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de la persona denunciante. • Nombre. • Domicilio. • Narración circunstanciada de los hechos. • Indicación de quien o quienes lo habrían cometido. • Testigos. • Cualquier dato que desee agregar la persona denunciante. 	Formato de entrevista.
	1.4 Recaba la firma de la persona denunciante así como indicios, evidencias,	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Denuncias.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:	
	objetos, instrumentos o productos de un hecho probablemente delictivo.	
	1.5 ¿La persona denunciante se encuentra herida o lesionada? SI: Solicita al CSI apoyo de los servicios médicos vía radiocomunicación. NO: Continúa al paso 1.6	
	1.6 ¿Existen objetos instrumentos del delito? SI: Continúa en paso 1.7 NO: Continúa en paso 1.8	
	1.7. Inicia el registro de cadena de custodia conforme al Protocolo Nacional de Cadena de Custodia. (Procedimiento de Cadena de Custodia)	
	1.8. La denuncia debe ser referida en el apartado tipo de evento que se hizo de conocimiento al primer respondiente y/o motivo de su intervención del Informe Policial Homologado.	
	¿EXISTEN PERSONAS DETENIDAS? SI: 1.9. Si una persona detenida es entregada derivada de la denuncia, informa el motivo de su detención, realiza la inspección por seguridad y registra la detención conforme al procedimiento establecido. Continúa en punto 2.1 NO: Continúa en el siguiente punto	
	1.10. Identifica a testigos y demás personas que puedan aportar información del hecho ocurrido, se dirige a ellos identificándose como policía y les solicita su colaboración para el esclarecimiento de los hechos.	
	2.0 SEGUIMIENTO.	
Policia Primer Respondiente.	2.1. Turna la denuncia al Ministerio Público que corresponda.	Denuncia con sello de recibido.
	2.2. Informa por cualquier medio de comunicación al superior Jerárquico.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Jefatura Policía de Preventiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Denuncias.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:	
	2.3 Proporciona al denunciante el proceso de seguimiento a su denuncia.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
_____ Responsable departamento Primer Respondiente.	_____ Jefe de Policía Preventiva Municipal.	_____ Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.



Gobierno
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 6º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

EL BOLETÍN OFICIAL SOLO PUBLICARÁ DOCUMENTOS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS, PREVIO EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE, SIN QUE SEA OBLIGATORIA LA PUBLICACIÓN DE LAS FIRMAS DEL DOCUMENTO (ARTÍCULO 9º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2023CCXII31III-16102023-EB1E0469B

