



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. IV

Lunes 16 de Octubre de 2023

CONTENIDO

MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO • Continuación del 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



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de correctivos disciplinarios a las o los elementos policiales.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-SDP-P601/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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 o los elementos policiales que incurran en faltas a dichos instrumentos.

II. ALCANCE

Es aplicable al personal de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

III. DEFINICIONES

- Amonestación: Es el acto por el cual el superior jerárquico hace del conocimiento del subordinado la infracción cometida, exhortándolo a no reincidir en la misma. La amonestación podrá ser verbal o escrita.
- Arresto: Consiste en la reclusión temporal del infractor en el recinto oficial de la Institución Policial.
- Cambio de Comisión: Cambio de zona de adscripción o área.
- Comisión: Comisión de Honor Justicia y Promoción.
- Correctivo Disciplinario: Es la medida a aplicar como la amonestación, arresto y cambio de comisión, que se imponen a los miembros del servicio de carrera, cuyos actos u omisiones sólo constituyan faltas menores en el cumplimiento de la disciplina.
- 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.
- Recurso de Rectificación: Es la oportunidad que tienen los elementos para impugnar los correctivos disciplinarios que les hayan implementado. Surte efecto para que en dado caso de que proceda, no aparezca en su ficha técnica.

IV. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Reglamento del Servicio de Carrera Policial para el Municipio de Hermosillo.

V. POLÍTICAS

1. Las o los elementos policiales deberán conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución.
2. Las o los elementos policiales deberán abstenerse de incurrir en acciones u omisiones, dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión constituyan una infracción o delito.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de correctivos disciplinarios a las o los elementos policiales.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-SDP-P601/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

3. Los correctivos disciplinarios podrán ser:

- a) Amonestación: Es el acto por el cual el superior jerárquico hace del conocimiento del subordinado la infracción cometida, exhortándolo a no reincidir en la misma. La amonestación podrá ser verbal o escrita.
 - b) Arresto: Consiste en la reclusión temporal del infractor en el recinto oficial de la Institución Policial. El arresto puede ser leve o severo. El leve consiste en la reclusión obligatoria del infractor hasta por doce horas y el severo consiste en la reclusión de aquél hasta por un término de treinta y seis horas. Ambos arrestos deberán cumplirse después de concluido el turno de servicio.
 - c) Cambio de comisión: Se decretará cuando el comportamiento de la o el elemento policial afecte la disciplina y buena marcha del grupo al que está adscrito o bien cuando sea necesario para mantener una buena relación e imagen con la comunidad donde se desempeña.
4. Para la aplicación de los correctivos disciplinarios de amonestación y arresto, se procederá, en primer término, a la aplicación de la amonestación y en caso de reincidencia se procederá a la aplicación del arresto.
 5. El arresto se aplicará cuando la conducta sea reincidente, es decir, que la o el elemento policial haya sido amonestado por la misma conducta anteriormente.
 6. Los correctivos disciplinarios serán impuestos a las o los elementos policiales por su respectivo superior jerárquico, tomando en consideración la jerarquía del infractor, sus antecedentes, comportamiento y las circunstancias concurrentes.
 7. Los superiores jerárquicos informarán a la Comisión, sobre los correctivos disciplinarios que impongan, dentro de los tres días hábiles siguientes a su aplicación, exponiendo las causas que los motivaron.

CAUSALES DE CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS:

8. Las o los elementos policiales deberán dar cumplimiento a los principios de legalidad, objetividad, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, serán causales de correctivo disciplinario cuando no se cumpla con los siguientes:
 - a) Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
 - b) Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna.
 - c) Observar un trato respetuoso hacia todas las personas, debiendo abstenerse de ejecutar actos arbitrarios o limitar indebidamente las



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de correctivos disciplinarios a las o los elementos policiales.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-SDP-P601/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

- aciones o manifestaciones, que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realice la población.
- d) Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento.
 - e) Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias.
 - f) Utilizar los protocolos adoptados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.
 - g) Abstenerse de hacer peticiones en grupo, tendientes a contrariar o retardar el ejercicio de la función pública.
 - h) Usar siempre el uniforme reglamentario completo en el desempeño de sus funciones, salvo orden en contrario del superior jerárquico.
 - i) Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales de categoría jerárquica.
 - j) Inscribir las detenciones en el Registro correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables.
 - k) Presentarse al desempeño de sus funciones con un aspecto de limpieza, tanto en su apariencia física, como en el uniforme portado.
 - l) Dirigirse a sus compañeros con respeto, cortesía y educación, observando con sus superiores y subordinados, las debidas reglas de relación jerárquica que correspondan, cumpliendo las disposiciones que los primeros dicten en el ámbito de sus atribuciones y evitando incurrir en abuso de su cargo con los segundos.
 - m) Abstenerse de asistir uniformado a eventos, bares, cantinas, centros de apuestas o juegos u otros centros del ramo, si no media orden expresa para el desempeño de sus funciones o en casos de flagrancia.
 - n) Saludar protocolariamente a sus superiores jerárquicos y corresponder al saludo de sus inferiores jerárquicos.
 - o) Proporcionar información en forma diligente y amable sobre lugares y servicios de interés. Las o los integrantes de la policía preventiva deberán estar instruidos respecto de la ubicación de los sanatorios u hospitales y de las boticas o farmacias de guardia.
 - p) Evitar que se causen daños a monumentos, recintos oficiales, lugares históricos y culturales.
 - q) Respetar las reglas de tránsito y abstenerse de utilizar la sirena, las luces o el altavoz de la unidad a su cargo cuando no sea necesario.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de correctivos disciplinarios a las o los elementos policiales.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-SDP-P601/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

- r) Efectuar el relevo puntualmente, enterarse de las consignas y entregar y recibir, previa su revisión, el armamento y el equipo necesarios para prestar el servicio.
- s) Evitar distraer su atención en asuntos que impidan el desempeño eficaz de sus servicios.
- t) No realizar disparos de sus armas de fuego sin orden o causa justificada.

DE LA APLICACIÓN DE CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS:

9. Los correctivos disciplinarios sólo podrán imponerse después de oír en defensa al interesado y tomando en cuenta las circunstancias en que tuvo lugar la infracción, así como los antecedentes del infractor. También se deberá tomar en cuenta lo siguiente:
 - I. La conveniencia de suprimir conductas que lesionen la imagen de la corporación o afecten a la ciudadanía.
 - II. Las circunstancias socioeconómicas de la o el elemento policial.
 - III. El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones del infractor.
 - IV. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución.
 - V. La antigüedad en el servicio profesional policial.
 - VI. La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones.
10. Contra la aplicación de algún correctivo disciplinario, procederá el recurso de rectificación ante la Comisión, dentro de los cinco días siguientes a su aplicación.
11. El recurso de rectificación no suspenderá los efectos del correctivo disciplinario aplicado, pero tendrá por objeto que dicho correctivo no aparezca en el expediente u hoja de servicio de la o el elemento policial, sin perjuicio de las sanciones que la Comisión aplique al superior jerárquico que lo haya impuesto injustificadamente.
12. No procederá el recurso de rectificación, contra un cambio de comisión decretado debido a las necesidades del servicio y que no tenga el carácter de correctivo disciplinario.
13. Las resoluciones de la Comisión que recaigan sobre el recurso de rectificación serán definitivas y se agregarán a los expedientes u hojas de servicio de las o los elementos policiales de la Institución.

VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
No Aplica.	No Aplica.
VII. CLIENTES	
No Aplica.	
VIII. INDICADORES	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de correctivos disciplinarios a las o los elementos policiales.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-SDP-P601/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

No Aplica.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
09-SDP- P601-A01 - Diagrama Flujo del Procedimiento.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Superior Jerárquico.	1.1 Identifica y/o tiene conocimiento del incumplimiento de las normas de disciplina por parte de una o un elemento policial.	
	1.2 Solicita la presencia de la o el elemento policial.	
La o el elemento policial.	1.3 Explica las circunstancias y motivos de los hechos.	
	¿La conducta es reincidente? Ir al 1.6 NO: Ir a 1.5	
Superior Jerárquico.	1.5 Llena boleta de amonestación.	Boleta de Amonestación.
	1.6 Elabora Informe de Hechos.	Informe de Hechos.
	1.7 Notifica a la o el elemento policial.	
	1.8 ¿La o el elemento policial está de acuerdo con el correctivo disciplinario? SI: Firma de enterado la boleta e informe de hechos. NO: Continúa en paso 2.0	
	1.9 Da vista del informe a la Comisión y al Comisario General/Comisario en Jefe. Ir al 1.12	
	1.10 Consulta la hoja de servicio del elemento policial, para evaluar la jerarquía del imputado, sus antecedentes, comportamiento y las circunstancias concurrentes.	Hoja de servicio.
	1.11 Informa al Superior Jerárquico para la asignación de horas de arresto (no mayor de 36 horas). Ir al punto 1.5	
Comisario.	1.12 Remite copia de oficio a la Dirección de Recursos Humanos para su integración	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de correctivos disciplinarios a las o los elementos policiales.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-SDP-P601/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

		al expediente personal del imputado. Ir al paso 3.0	
		2.0 RECURSO DE RECTIFICACIÓN	
Presunto infractor.		2.1 Solicita a la Comisión recurso de rectificación.	Recurso de rectificación.
	Comisión.	2.1 ¿El recurso está dentro de los 5 días posteriores a su aplicación? SI: Recibe recurso (Continuar en 2.2) NO: No recibe recurso. Fin del Procedimiento.	
		2.2 ¿La solicitud es procedente? SI: Elabora oficio al Comisario General para que quede sin efecto la medida correctiva. Ir a paso 1.10 NO: Se desecha el recurso. Ir al FIN DE PROCEDIMIENTO.	Oficio.
	Comisario/Miembros de la Comisión.	2.5 Evalúa si se aplicó correctivo dolosamente por parte del Superior Jerárquico. ¿Hubo dolo? SI: Ver procedimiento de remoción, separación o suspensión del servicio. NO: Ir al fin del Procedimiento.	
		3.0 INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE	
Dirección de Recursos Humanos.		3.1 Tuma a la Dirección de Recursos Humanos para su integración al expediente personal del imputado.	Correctivo disciplinario.
		3.2 Identifica el expediente del servidor público.	
		3.3 Agrega al expediente la copia del correctivo disciplinario/Realiza la anotación correspondiente en el expediente de la o el elemento policial.	
		3.4 Archiva el expediente.	Expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de correctivos disciplinarios a las o los elementos policiales.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-SDP-P601/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

Elaboró	Revisó:	Aprobó:
Miembro comité de certificación	Secretario de Acuerdos y Proyectos de la Comisión de Honor, Justicia y Promoción	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 Persecución de Vehículo de Motor.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los mecanismos de actuación ante la persecución de un vehículo de motor, cuyos tripulantes encuentren involucrados en actos flagrantes, posiblemente constitutivos de delito o faltas administrativas; o, en su caso, por contar con una orden ministerial o judicial para su detención.

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

- **Alertamiento:** Proceso que permite prevenir efectos de un fenómeno perturbador. Informa de manera oportuna, anticipada, precisa y suficiente a las autoridades responsables de participar en las acciones de respuesta ante los fenómenos perturbadores.
- **CS:** Al 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
- **Elementos Policiales:** Las y los policías operativos adscritos a la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
- **Flagrancia:** Es la situación en que una persona es descubierta mientras comete el hecho delictivo o acaba de cometerlo.
- **Jefatura:** Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
- **Persecución:** A la acción llevada a cabo por los elementos policiales en el ejercicio de sus funciones, que consiste en el seguimiento a un vehículo (automóvil o motocicleta) con la intención de detener al o a los tripulantes; por encontrarse involucrados en actos flagrantes posiblemente constitutivos de delito o faltas administrativas; o, en su caso, por contar con una orden ministerial o judicial para su detención.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Persecución de Vehículo de Motor.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

- **Repeler agresión:** Rechazar la agresión, motivo por el cual la conducta del agredido solo puede justificarse frente al agresor y no frente a un tercero ajeno al ataque injusto.
- **Tránsito:** Al flujo de vehículos de motor en la infraestructura vial.
- **Vehículo Oficial:** A las unidades de transporte utilizados por las o los elementos policiales para el cumplimiento de su deber.
- **Via Pública:** A las calles, avenidas, camellones, parques jardines, áreas recreativas, pasajes y en general todo terreno de dominio público y de uso común que por disposición de la autoridad o por razón del servicio está destinado al tránsito de personas, vehículos o cosas.

IV. REFERENCIAS

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 Crueles, Inhumanos o Degradantes.
- Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.
- Código de Conducta para funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.
- Conjunto de Principios para la Protección de Todas las Personas Sometidas a Cualquier Forma de Detención o Prisión.
- Principios de Directrices Básicos sobre el Derecho de las Víctimas de Violaciones Manifiestas de las Normas Internacionales de Derechos Humanos y de Violaciones Graves del Derecho Internacional Humanitario a Interponer Recursos y Obtener Reparaciones.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Persecución de Vehículo de Motor.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

Nacionales:

- 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 Primer Respondiente.

Estatales:

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

Municipales:

- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Hermosillo.
- Reglamento de Tránsito Municipal de Hermosillo.

V. POLÍTICAS

1. Las y los elementos policiales atribuciones para detener vehículos de motor, cuyos tripulantes se encuentren involucrados en actos flagrantes posiblemente constitutivos de delito o faltas administrativas; o, en su caso, o por contar con una orden ministerial o judicial para su detención.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Persecución de Vehículo de Motor.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

2. En caso de que el conductor de un vehículo de motor no acate la indicación de las y los elementos policiales de detener marcha; estos deberán valorar la situación de riesgo y tomar en cuenta los factores siguientes:
 - Utilizar el cinturón de seguridad.
 - Estimar la velocidad y la distancia del vehículo que se persigue, así como del tránsito que se acerca en contra, para determinar el margen de seguridad antes de tratar de rebasar.
 - No rebasar en subidas o curvas.
 - Verificar atrás y los carriles de los lados antes de mezclarse con el tránsito.
 - Manejar siempre con precaución, en uso de sus facultades físicas y mentales, sujetando con ambas manos el volante.
 - Realizar excepciones a las precauciones de seguridad siempre y cuando la evaluación de las circunstancias se lo permitan, en tal caso podrá realizar una persecución en sentido contrario, exceso de velocidad, rebasar en curva, invadir carriles destinados para otros medios de transporte, entre otras.
3. La o el elemento policial evaluará durante o previo al inicio de una persecución, los riesgos en la seguridad; tanto del elemento policial, como los demás conductores, prevaleciendo siempre la integridad de la ciudadanía.
4. La o el elemento policial deberá evaluar previo al inicio y en todo momento los factores externos que puedan dificultar la persecución o poner en riesgo a terceros; como lo son: condiciones climáticas, condiciones de las vías sobre las que se realiza la persecución y/o zonas concurridas.
5. Durante la persecución, las o los elementos policiales deberán mantener encendidas las torretas y sirenas de la unidad.
6. Durante la persecución, las o los elementos policiales alertarán a través de la frecuencia policial o algún otro medio de comunicación al C51 y aportarán información de la causa por la que se inicia una persecución y en su caso, solicitarán el apoyo a través del seguimiento mediante las cámaras, informando los criterios utilizados y asentando los datos siguientes:
 - a) El hecho que la ley señale como delito o falta administrativa; o, en su caso, las características de la orden ministerial o judicial de su detención.
 - b) Tipo de vehículo o vehículos, marca, modelo, placas color, características sobresalientes y dirección de fuga.
 - c) Detalles de los tripulantes; como: número de ocupantes, color de ropa, complexión física, marcas personales y otras.
 - d) En su caso, la existencia de algún lesionado con motivo del evento que da origen a la persecución vehicular.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Persecución de Vehículo de Motor.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

7. Los vehículos policiales que hagan uso simultáneo de su sirena, torretas o faros de luz roja, podrán exceder hasta en 50% el límite de velocidad establecido.
8. Durante la persecución, las o los elementos policiales tienen prohibido transportarse en la parte exterior del vehículo.
9. Queda estrictamente prohibido disparar desde o hacia vehículos en movimiento para repeler una agresión de igual magnitud, a menos que se cumplan las siguientes condiciones:
 - a) Si las y los policías, así como algún ciudadano(a) enfrenta un peligro grave e inminente.
 - b) Si en previa valoración del caso, sobre los principios de racionalidad y oportunidad no existiese otra alternativa para prevenir o eliminar el peligro y que de no hacerlo resulta evidente y notorio que tanto servidores públicos como terceros resulten gravemente afectados.
10. Conforme a las circunstancias, peligrosidad, número o de armas que lleven las personas, siempre se debe pedir y esperar el apoyo.
11. Durante el desarrollo de una persecución, el vehículo policial oficial que sigue al principal, será denominado secundario; el cual, tendrá la responsabilidad de mantener informado al mando y a la central de radio correspondiente del progreso, velocidades, cambios de dirección y demás datos útiles para el monitoreo de la persecución, y de ser necesario asumirá el papel de principal, en caso de que el vehículo que inició la persecución no pueda continuar con la misma.
12. Se podrán incorporar más de dos vehículos oficiales (principal y secundario) en una persecución, por orden del mando al considerarlo necesario.
13. La o el elemento policial deberá de obedecer en todo momento las órdenes de su Jefe inmediato.
14. La o el Policía deberá elaborar una nota informativa reportando los hechos al Comisario General y con atención al Comisario en Jefe, la cual deberá contener: Fecha y hora de los hechos, policías y unidades participantes, zona a la que pertenece, descripción de los hechos, resultado del evento, nombre y firma del responsable. Dicha nota se elaborará a la brevedad posible.

POSIBLES MOTIVOS PARA INICIAR UNA PERSECUCIÓN:

15. Las o los elementos policiales podrán dar inicio a una persecución bajo las siguientes circunstancias:
 - En caso de que los tripulantes se encuentren involucrados en actos flagrantes posiblemente constitutivos de delito o faltas administrativas; o,



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Persecución de Vehículo de Motor.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

- en su caso, por contar con una orden ministerial o judicial para su detención.
- En los supuestos de evasión de una persona o el quebrantamiento de penas privativas de la libertad y medidas de seguridad.
 - Por eludir controles preventivos provisionales de inspección vehicular y/o filtro de alcoholimetría.
 - El conductor se niega a detener la marcha de su vehículo, cuando un elemento policial le da indicaciones justificadamente para hacerlo o toma alguna acción evasiva como: aumentar la velocidad, salirse de la carretera, cambiar repentinamente de dirección o carril, entre otras.
 - Derivado de un reporte y/o una consigna operativa.

POSIBLES MOTIVOS PARA DAR POR TERMINADA UNA PERSECUCIÓN:

16. Las o los elementos policiales deberán finalizar una persecución cuando:
- Durante la persecución se determina que no se cuenta con elementos suficientes para continuar con la misma.
 - Existe un riesgo mayor que los motivos que dieron origen a la persecución.
 - Las condiciones climáticas entorpecen el desarrollo de la persecución.
 - Se cuenta con información suficiente de los involucrados para llevar a cabo una detención posterior.
 - Cuando el vehículo se encuentra fuera de la jurisdicción competente.
 - Cuando sea instruido por el mando superior.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
No aplica.	

VII. CLIENTES

No aplica.

VIII. INDICADORES

No aplica.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

Nota Informativa al Comisario General.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Persecución de Vehículo de Motor.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	1.0 FLAGRANCIA.	
Policía Primer Respondiente	1.1 Identifica el vehículo con la certeza de que esté tripulado por la o las personas que hayan cometido actos presumiblemente constitutivos de algún delito donde sus tripulantes se encuentren involucrados en actos flagrantes posiblemente constitutivos de delito o faltas administrativas; o, en su caso, o por contar con una orden ministerial o judicial para su detención.	
	1.2 Evalúa las circunstancias y viabilidad de iniciar la persecución. ¿La persecución es viable? SI: Ir a punto 1.3 NO: Reporta a C5i y FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
	1.3 Informa a C5i vía radiocomunicación el inicio de la persecución, motivo, ubicación y características del vehículo.	
	2.0 ALERTAMIENTO.	
Policía Primer Respondiente	2.1 Recibe notificación del C5i, radiocomunicación o mando superior para la atención de un reporte.	
	2.2 Se traslada al lugar indicado en el reporte.	
	2.3 Identifica y evalúa las circunstancias y viabilidad de iniciar la persecución. ¿La persecución es viable? SI: Ir a punto 2.4 NO: Informa a C5i y FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
	2.4 Informa a C5i la identificación del vehículo y el inicio de la persecución.	
	3.0 ORDEN JUDICIAL.	
Policía Primer Respondiente	3.1 Recibe orden ministerial o judicial para su ejecución.	Orden ministerial o judicial.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Persecución de Vehículo de Motor.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	3.2 Se traslada al domicilio señalado en la orden.	
	3.3 Ejecuta la orden judicial.	
	3.4 ¿La persona señalada en la orden judicial huyó del lugar? SI: ir al paso 2.3 NO: Informar a C5i y FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
	4.0 INICIO DE LA PERSECUCIÓN.	
Policia Primer Respondiente.	4.1 Emite comandos verbales así como señales luminosas y audibles para que detenga la marcha y orille a la derecha de la calle o avenida.	
	¿OBEDECE ÓRDENES?	
	SI OBEDECE ÓRDENES:	
	4.2 Si la persona obedece la indicación, el Policía pide que descienda del vehículo, realiza la reducción de movimientos mediante los candados de mano y aplica el procedimiento para la detención de personas que se encuentren involucrados en actos flagrantes posiblemente constitutivos de delito o faltas administrativas; con el propósito de ponerlas a disposición. Ir a FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	NO OBEDECE ORDENES.	
Policia Primer Respondiente.	4.3 Activa la sirena y luces en torreta para solicitar al conductor detener la marcha.	
	4.4 Solicita apoyo al radio operador indicando la ubicación exacta, información de los agresores y en su caso de los vehículos que utilizan.	
	4.5 Ejecuta la persecución, cumpliendo con las medidas de seguridad establecidas, y evaluando de manera constante la continuación de la persecución.	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Persecución de Vehículo de Motor.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	4.6 ¿Es viable continuar con la persecución? SI: Ir al paso 4.7 NO: Ir a 5.0.	
	4.7 Informa de manera continua al C5i la ubicación y cualquier eventualidad relevante.	
Vehículo Oficial Secundario	4.8 Recibe notificación vía radiocomunicación/instrucción del mando superior para acudir a la persecución.	
	4.9 Se traslada a la ubicación indicada.	
	4.10 Se incorpora a la persecución.	
Policia Primer Respondiente	4.11 Coordina la intercepción del vehículo que es perseguido y en su caso la llegada del apoyo considerado como vehículo secundario.	
	5.0 FIN DE LA PERSECUCIÓN.	
Policia Primer Respondiente	5.1 Notifica al C5i y al mando superior la finalización de la persecución.	
	5.2 Se traslada a la zona que le corresponde.	
	5.3 Elabora Nota Informativa de los hechos.	Nota Informativa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Responsable de
Preventiva y
Responsable de
Tránsito.

Comisario en Jefe de la
Jefatura de Policía
Preventiva y Tránsito
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 Persecución de Vehículo de Motor.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

ANEXOS

Formato de Nota Informativa



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Detención, Traslado y Puesta a Disposición de Personas Detenidas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: AP 05	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer de manera clara y objetiva, las políticas de acción que las y los Policías Preventivos y Policías de Tránsito deberán considerar frente a la detención, traslado y puesta a disposición de personas ante la probable comisión de un hecho delictivo o infracción administrativa a la reglamentación 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

- **Adolescente:** A la persona cuya edad está entre los doce años cumplidos y menos de dieciocho.
- **Candados de mano:** Aquellos que se componen de un par de semicírculos unidos de extremo a extremo por un remache giratorio y con un engranaje dentado para su cierre en el otro, utilizado para sujetar personas por las muñecas de ambas manos, siendo una herramienta de equipo básico del policía.
- **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.
- **Comandos verbales:** A los señalamientos, instrucciones o comandos de voz que con carácter de autoridad hace un policía para que una persona cumpla con ciertas indicaciones o deje de realizar un acto que la ley señale como delito o infracción que pudiera estar cometiendo.
- **Imputado/Presunto:** A la persona que sea señalada por el Ministerio Público como posible autor o partícipe de un hecho que alguna disposición jurídica indique como delito.
- **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **CRP:** Carro radio patrulla
- **Detención:** A la restricción de la libertad de una persona por parte de una autoridad o cualquier persona, dentro de los supuestos legales con la finalidad de ponerla sin demora a disposición de la autoridad competente.
- **Detención flagrante:** La detención en flagrancia puede definirse como el acto en el que se priva provisionalmente de la libertad a una persona ante la probable comisión de hechos relacionados con los supuestos de flagrancia señalados en el artículo 146 del Código Nacional de Procedimientos Penales o infracción administrativa a la reglamentación municipal.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Detención, Traslado y Puesta a Disposición de Personas Detenidas.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: AP 05

FECHA DE EMISIÓN:

- Detención por mandamiento ministerial o judicial: Se realiza siempre y cuando exista un mandamiento Ministerial o Judicial en el que se ordene la detención, en este contexto el elemento debe cerciorarse, por todos los medios a su alcance (Identificaciones, fotografías, testigos y cualquier otra fuente de información), de que la persona nombrada en los mandamientos, es precisamente a quien se detendrá, además de realizar la puesta a disposición de manera inmediata ante la autoridad requirente, entre otras cosas.
- Elemento policial: Las y los policías operativos adscritos a la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
- Flagrancia: Es la situación en que una persona es descubierta mientras comete el hecho delictivo o acaba de cometerlo.
- IPH: Informe Policial Homologado (Infracciones Administrativas/ Hecho Probablemente Delictivo).
- Jefatura: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
- Ministerio Público: A la Institución única e indivisible, que funge como representante social en los intereses de quienes sean lesionados en sus derechos, a través de la investigación y persecución de los delitos y el ejercicio de la acción penal ante los Tribunales competentes.
- Niñas y niños: A las personas menores de doce años.
- Persona detenida: A la persona privada de la libertad por parte de una autoridad integrante de alguna de las instituciones de seguridad pública.
- Políticas UF: Políticas del Uso de la Fuerza de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal de Hermosillo.
- 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.
- Puesta a disposición: A la presentación física y formal de personas, así como bienes constitutivos de delito ante el Ministerio Público o autoridad competente.
- RND: Registro nacional de detenciones.
- Traslado: Al desplazamiento o reubicación de personas, de un lugar de origen a uno de destino.
- UMPAM: Unidad Municipal de Prevención y Aplicación de Medidas a Menores Infractores

IV. REFERENCIAS

a) INTERNACIONALES

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Detención, Traslado y Puesta a Disposición de Personas Detenidas.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: AP 05

FECHA DE EMISIÓN:

- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Declaración Mundial sobre la Supervivencia, la Protección y el Desarrollo del Niño.
- Convención sobre las Derechos del Niño.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos de las personas con discapacidad.
- Convención Internacional para la Protección de Todas las Personas contra las Desapariciones Forzadas.
- Declaración para el reconocimiento de la competencia del comité contra la tortura de la convención contra la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes.
- Convención Interamericana para prevenir y sancionar la tortura.
- Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanas o Degradantes.
- Observaciones Generales número 10, 12 y 14, emitidas por el Comité de los Derechos del Niño de Naciones Unidas.
- Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil.
- Directrices sobre la Justicia en Asuntos Concernientes a los Niños Víctimas y Testigos de Delitos.
- Protocolo de las Naciones Unidas para la Administración de la Justicia de Menores.
- Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de Menores Privados de Libertad.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, Pacto de San José Costa Rica.
- Conjunto de Principios para la Protección de todas las Personas Sometidas a cualquier forma de Detención o Prisión.
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la Mujer.
- Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Detención, Traslado y Puesta a Disposición de Personas Detenidas.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: AP 05

FECHA DE EMISIÓN:

- Principios Básicos sobre el empleo de la Fuerza y de Armas de Fuego por los Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.

b) NACIONALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General para prevenir, investigar y sancionar la tortura y otros o tratos penas crueles, inhumanos o degradantes.
- Ley General de Víctimas.
- Ley Nacional del Registro de Detenciones.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de la Violencia.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente.
- Protocolo Nacional de Traslados.
- Guía de llenado del Informe Policial Homologado (Hecho Probablemente Delictivo).
- Guía de llenado del Informe Policial Homologado (Infracciones Administrativas).

a) ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley de Seguridad para el Estado de Sonora.
- Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Sonora.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora.
- Código Penal del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad.
- Ley que Regula el Uso de la Fuerza Pública de las Instituciones Policiales del Estado de Sonora y su Reglamento.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Detención, Traslado y Puesta a Disposición de Personas Detenidas.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: AP 05

FECHA DE EMISIÓN:

- Ley de Tránsito del Estado de Sonora.

a) MUNICIPAL

- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Hermosillo.
- Políticas del Uso de la Fuerza de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal de Hermosillo.
- Reglamento para la Prevención y Protección de los Menores de Edad que Incurran en Infracciones Administrativas.

V. POLÍTICAS

I. DE LA ACTUACIÓN POLICIAL.

1. Las y los elementos policiales podrán llevar a cabo la detención y traslados de personas por la posible comisión de infracciones administrativas o bien de hechos relacionados con los supuestos de flagrancia señalados en el artículo 146 del Código Nacional de Procedimientos Penales o por mandamiento ministerial o judicial.
2. La o el policía procederá a la detención de la persona empleando para ello el uso legítimo de la fuerza policial de acuerdo con la resistencia que presente la persona a detener y conforme a los principios que le rigen en su actuar.
3. Todas las personas detenidas deberán ser tratadas de manera respetuosa, evitando frases, palabras o gestos que puedan disponerlo u ofender su dignidad. A su vez, deben demostrar su autoridad y proceder con firmeza cuando deba hacerle alguna indicación sobre las reglas establecidas para el traslado.
4. Las y los elementos policiales no deberán realizar o tolerar actos de intimidación, discriminación, tortura, y en general cualquier trato cruel, inhumano o degradante.
5. Las y los elementos policiales no deberán pedir o aceptar dádivas, compensaciones, dinero o cualquier tipo de bienes al detenido.
6. Las y los elementos policiales no deberán utilizar palabras o lenguaje que iriten o provoquen al detenido cuando éste se encuentre emocionalmente alterado.
7. A todas las personas detenidas se le deberán leer sus derechos y confirmar la comprensión de los mismos.
8. Al iniciar el traslado de una persona detenida la o el elemento policial deberá hacerlo con las medidas de seguridad en el vehículo patrulla, como son cinturón de seguridad, ubicar al detenido en la parte de atrás del vehículo patrulla con candados de mano y demás condiciones que señalen los lineamientos aplicables.
9. En caso de falta administrativa, la o el policía deberá presentar a la persona detenida en el área de barandilla y proceder a la elaboración del IPH administrativo y del Registro Nacional de Detenciones. Asimismo, presentará ante el médico de guardia al detenido para evaluación médica.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Detención, Traslado y Puesta a Disposición de Personas Detenidas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: AP 05	FECHA DE EMISIÓN:

10. Cuando se trate de un hecho probablemente delictivo, la o el elemento policial deberá poner a disposición a la persona detenida ante el Ministerio Público, entregando el informe policial homologado y sus anexos, indicios, evidencias, objetos, instrumentos o producto del delito y llenar el Registro Nacional de Detenciones.
11. En los casos donde haya más de dos detenidos, se solicitará el apoyo de una o más unidades de patrulla adicionales para realizar el correcto procedimiento de traslado.
12. La Inspección de personas o Inspección corporal de una persona detenida del sexo femenino deberá ser realizada de preferencia por un elemento del mismo sexo. En todos los casos se deberá avisar vía radio al C51 que se procederá a realizar la inspección corporal.
13. La o el policía no deberá trasladar en la misma unidad CRP a la persona detenida conjuntamente con testigos, víctimas u ofendidos.
14. En la medida de lo posible, la o el policía deberá separar a las personas adolescentes y a las personas mayores de edad detenidas.
15. El policía deberá realizar el traslado del detenido observando en todo momento su buena salud durante el trayecto hasta la puesta a disposición ante el Ministerio público o presentación ante el Juez Calificador o Juez Cívico.
16. La o el elemento no podrá detenerse a atender reportes, servicios o comisión distinta a la transmitida por su radio frecuencia durante el traslado de personas detenidas.

SUPUESTOS DE FLAGRANCIA

17. La persona es detenida en el momento de estar cometiendo un delito.
18. Inmediatamente después de cometerlo es detenida, en virtud de que:
 - a) Es sorprendida cometiendo el delito y es perseguida material e ininterrumpidamente.
 - b) Cuando la persona sea señalada por la víctima u ofendido, algún testigo presencial de los hechos o quien hubiere intervenido con ella en la comisión del delito y cuando tenga en su poder instrumentos, objetos, productos del delito o se cuente con información o indicios que hagan presumir fundadamente que intervino en el mismo.

II. DERECHOS DE LAS PERSONAS DETENIDAS:

19. Los siguientes son los derechos de las personas detenidas:
 - Declarar, guardar silencio o manifestar lo que a su derecho convenga.
 - Presunción de inocencia.
 - No autoincriminación.
 - Elegir un abogado y en caso de no contar con uno, que el Estado se lo proporcione de forma gratuita.
 - Hacer del conocimiento de un familiar o persona que desee el motivo de su detención y el lugar de custodia.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Detención, Traslado y Puesta a Disposición de Personas Detenidas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: AP 05	FECHA DE EMISIÓN:

- En caso de ser extranjero, que se le notifique al consulado de su país sobre su detención.
- Contar con un traductor o intérprete.
- Ser puesto ante la autoridad competente sin demora.

III. DE LA COLOCACIÓN DE CANDADOS DE MANO:

20. Los candados de mano serán utilizados para todas las personas detenidas por seguridad tanto de la persona detenida como de las y los policías.
21. Una vez que son colocados los candados de mano no se utilizará más fuerza física ni ningún otro medio que no sea para el control de movimiento o para su conducción y/o traslado; estos serán retirados cuando la persona detenida sea presentada ante la autoridad judicial o administrativa, dado que hasta ese momento el resguardo de la misma pasa a manos de dicha autoridad y su tiempo de empleo será en tanto se lleve a cabo el traslado.
22. Para poder colocar los candados de mano, el elemento policial llevará a cabo los siguientes principios básicos:
 - Cuando controle el movimiento de las manos, deberá tener cobertura por parte de su compañero o compañera en todo momento.
 - Buscará su zona de seguridad y se mantendrá en alerta máxima en el momento en que esté participando en la detención.
 - Estará atento para no cometer abusos o violaciones a los derechos humanos de la persona detenida.
 - Será rápido al efectuar la detención y colocación de los candados, y cuidará la presión de estos y aplicación de los seguros.
 - El detenido siempre quedará con las manos en la espalda y las palmas hacia afuera.

IV. DE LA PROTECCIÓN Y TRASLADO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES:

23. Las niñas y niños son inimputables y se deberá dar aviso inmediato y poner a disposición de inmediato de estos a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora.
24. La o el elemento policial podrá trasladar para su protección a menores de entre 0 y 12 años de edad y ponerlo a disposición ante la autoridad competente.
25. Las personas adolescentes detenidas podrán ser trasladados sin la presencia de los padres o tutores, siempre y cuando la o el elemento policial les comunique el lugar y la autoridad ante la cual quedarán puestos a disposición.
26. En caso de tratarse de falta administrativa, las personas adolescentes detenidas deberán ser trasladados y turnados a la Unidad Municipal de Prevención y Aplicación de Medidas para Adolescentes (UMPAM), de acuerdo al procedimiento de "Aplicación de medidas a menores infractores".



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Detención, Traslado y Puesta a Disposición de Personas Detenidas.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: AP 05

FECHA DE EMISIÓN:

27. Todo menor detenido será informado de forma inmediata, en un lenguaje sencillo y accesible, adecuado a su edad, estado y circunstancias personales, de los hechos que se le atribuyen y las razones motivadoras de su privación de libertad, así como de los derechos que le asisten.
28. En caso de que el menor presente una lesión o presunto riesgo de sufrir una lesión el policía preventivo solicitará el apoyo inmediato de los servicios de emergencia.
29. Los candados de mano serán utilizados para todas las personas adolescentes detenidas por seguridad, tanto de la persona detenida como de las y los policías.
30. Cuando exista duda referente a la edad de la persona detenida, deberá ser tratado como niña, niño o adolescente según corresponda.
31. Cuando se trate del traslado de niñas o niños menores de seis años en su carácter de víctimas o para su resguardo, se ajustarán sillas especiales para el traslado seguro de los mismos.

V. DE LA DETENCIÓN Y TRASLADO DE PERSONAS HERIDAS O LESIONADAS:

32. En el caso de que la persona detenida se encuentre herida o lesionada, la o el elemento policial deberá solicitar apoyo médico inmediato para la atención de la persona detenida. Mientras llega la unidad de emergencia, deberá brindar primeros auxilios a la persona herida.
33. En caso de que la persona detenida herida o lesionada se encuentre en riesgo de muerte, el elemento deberá informar de inmediato al CSI y a su superior jerárquico para recibir instrucciones pertinentes.
34. La o el elemento policial deberá realizar la debida protección, custodia y vigilancia continua a la ambulancia hasta la llegada del detenido herido al hospital e informará permanentemente el tiempo, lugares y circunstancias vía radiocomunicación al CSI.
35. La o el elemento policial realizará la puesta a disposición del Ministerio Público o Juez Calificador, durante la permanencia de la persona detenida en el hospital, cumpliendo con la integración del Informe Policial Homologado, formato del uso de la fuerza policial y demás documentos que el caso amerite con respecto al Protocolo Nacional de Traslados.
36. La o el elemento policial deberá permanecer en custodia en el hospital, hasta que realice la puesta a disposición, y le sea indicado por orden del Ministerio Público que se puede retirar.

VI. DE LA DETENCIÓN Y TRASLADO DE PERSONAS ENFERMAS O CON DISCAPACIDAD:

37. La o el elemento policial deberá observar y cumplir con las condiciones de traslado de personas detenidas y garantizar en todo momento su integridad, permitiendo el uso de medicamentos, así como los objetos de apoyo necesarios para su movilidad o comunicación, atendiendo al tipo de enfermedad o discapacidad.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Detención, Traslado y Puesta a Disposición de Personas Detenidas.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: AP 05

FECHA DE EMISIÓN:

VII. DETENCIÓN Y TRASLADO A PERSONAS NO HISPANOHABLANTES

38. La o el elemento policial deberá informar al CSI que la persona detenida no es hispanohablante. Por lo que en la medida de sus posibilidades la o el elemento policial deberá solicitar apoyo de un traductor o intérprete para informar el motivo de la detención y hacer la lectura de derechos, así como también informar al Ministerio Público.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Informe Policial Homologado	<p>Documentar cualquier otras conductas que generen otras faltas ligadas al primer evento que se responde deberá contener los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos de identificación del policía que tuvo conocimiento de la probable infracción administrativa. 2. Conocimiento de la probable infracción administrativa. 3. Lugar de la comisión de la probable infracción administrativa 4. Narración de los hechos por el policía y en su caso motivo del arresto. 5. Informe de uso de la fuerza. 6. Arresto(s). 7. Presentación de la(s) persona(s) arrestada(s) en el juzgado y/o autoridad competente.

VII. DESTINATARIOS.

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. DETENCIÓN POR MANDAMIENTO MINISTERIAL/JUDICIAL.	
Elemento policial.	1.1 Recibe orden ministerial o judicial.	Denuncia/Orden Judicial, colaboración
	1.2 ¿El número de personas detenidas es mayor a dos?	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Detención, Traslado y Puesta a Disposición de Personas Detenidas.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: AP 05

FECHA DE EMISIÓN:

	<p>SI: Solicita personal de apoyo para el traslado de personas detenidas. NO: Continúa en el paso 1.3</p>	
	<p>1.3 ¿Las personas detenidas son de sexo opuesto al elemento asignado para la detención? SI: Solicita apoyo de elemento(s) del mismo sexo al de la persona detenida. NO: Continúa siguiente punto</p>	
Primer Respondiente.	<p>1.4 Se traslada(n) al domicilio indicado en la mandamiento ministerial o judicial. 1.5 Se razona el mandamiento ministerial o judicial, y se anexa todo el IPH y anexos, en ello se informa toda la actuación del policía.</p>	IPH.
	<p>Continúa en el paso 2.3 al 2.13</p>	
	<p>2. DETENCIÓN FLAGRANTE.</p>	
Primer Respondiente.	<p>2.1 Identifica la posible comisión de infracciones administrativas o bien de hechos relacionados con los supuestos de flagrancia señalados en el artículo 146 del Código Nacional de Procedimientos Penales.</p>	
	<p>2.2 Interviene en el lugar de la probable comisión del delito o falta administrativa.</p>	
	<p>2.3 Al arribar al lugar, identificará los posibles riesgos para la intervención, realizando la inspección correspondiente con la finalidad de que no cuente con objetos o armas que pongan en peligro su vida o la de terceros. En caso de existir riesgo: 2.3.1 Solicita apoyo vía radiocomunicación a los demás elementos policiales y/o otras instituciones de seguridad pública.</p>	
	<p>2.4 Como medida de seguridad, informa con precisión vía radiocomunicación al Radio Operador C5i la hora y la ubicación exacta de la detención.</p>	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Detención, Traslado y Puesta a Disposición de Personas Detenidas.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: AP 05

FECHA DE EMISIÓN:

	<p>2.5 Se identifica informando verbalmente a la(s) persona(s) detenida(s), la institución de seguridad pública a la que pertenece, nombre completo, mostrando la identificación institucional vigente con fotografía que lo acredita como elemento así como también el motivo de la presencia en el lugar.</p>	
	<p>2.6 ¿Entre la(s) persona(s) detenida(s) se identifica(n): Personas del sexo opuesto: realiza el paso 3. Personas heridas o lesionadas: realiza el paso 4. Personas con comportamiento violento o en estado de alteración: realiza el paso 5. Niñas, Niños y Adolescentes: realiza el paso 6. Personas con Discapacidad: realiza el paso 7. Personas enfermas o heridas: realiza paso 8. Personas no hispanohablantes: realiza paso 9. Continúa en el paso 2.7</p>	
	<p>2.7 ¿El número de personas detenidas es mayor a dos? SI: Solicita personal de apoyo para el traslado de personas detenidas. NO: Continúa en el paso 2.8</p>	
	<p>2.8 Se deberá desplazar hacia las personas detenidas con seguridad y técnica, al mismo tiempo que se le dan comandos verbales con tono de voz adecuado y tiempo suficiente para que asimile las órdenes y desista de su conducta.</p>	
	<p>2.9 Al realizar la detención de uno o más personas, se le deberán ordenar claramente las instrucciones, indicando colocar las manos en un lugar visible, con comandos de distracción y controlando en todo momento las manos con ayuda de los candados de mano, asegurando ambas extremidades por la espalda con la técnica adecuada.</p>	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Detención, Traslado y Puesta a Disposición de Personas Detenidas.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: AP 05 **FECHA DE EMISIÓN:**

	2.10 Informa el/los motivo(s) de la detención y hace lectura de derechos.	
	2.11 En todos los casos da aviso a C5i antes de proceder a realizar una inspección de la persona detenida con el fin de detectar armas u objetos que supongan un riesgo; el proceso de revisión debe realizarse con rapidez pasando las manos del elemento por encima de la vestimenta y accesorios de la persona detenida, teniendo un control riguroso de esta. En caso de encontrar algún objeto prohibido, el elemento policial deberá alertar a su compañero o compañera.	
	2.12 Introduce a la(s) persona (s) detenida (s) al auto patrulla trasladada, colocándolo en una posición segura en la parte posterior al copiloto, de manera que el elemento no pierda contacto visual de la persona detenida, asegurándola con el cinturón de seguridad sin quitar los candados de mano hasta ser remitido o remitida ante la autoridad competente.	
	2.13 Notifica vía radiofrecuencia los pormenores de la detención, informando el resultado de la situación. Continúa al paso 10.	
	3. DETENCIÓN DE PERSONAS DEL SEXO OPUESTO.	
Primer Respondiente.	POR DENUNCIA/MANDAMIENTO JUDICIAL: 3.1 El/La Elemento del mismo sexo será quien realice la inspección correspondiente. EN FLAGRANCIA: 3.2 Solicita el apoyo de un elemento policial del mismo sexo que la persona detenida para que le realice la inspección correspondiente vía radiofrecuencia al C5i.	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Detención, Traslado y Puesta a Disposición de Personas Detenidas.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: AP 05 **FECHA DE EMISIÓN:**

	En caso de no ser posible, deberá realizar la inspección de persona detenida únicamente sobre posesiones y vestimenta, sin tocar las zonas íntimas y apeándose siempre al respeto de los derechos humanos.	
	4. DETENCIÓN DE PERSONAS HERIDAS O LESIONADAS	
Primer Respondiente	4.1 ¿LA HERIDA/LESIÓN PONE EN RIESGO LA VIDA? 4.1.1. SI: Da aviso al C5i y al Superior Jerárquico para recibir instrucciones procedentes. 4.1.2 Al arribar la unidad de emergencia, realiza el traslado a la unidad médica respectiva e informa al Ministerio Público. Realiza el traslado en la CRP informando en todo momento al C5i las condiciones de la persona herida o lesionada y una vez que arriba al hospital, establece custodia para la persona lesionada e informa al Ministerio Público para que sea él quien determine si requiere custodia permanente en el lugar en donde se encuentre o se retire la misma. 4.1.3. Informa vía radiocomunicación a radioperadores del C5i del traslado al servicio médico de urgencia. 4.1.4. NO: Informa vía radiocomunicación a radioperadores del C5i y solicita apoyo para atención médica.	
Operador C5i	4.2. Registra la información de la situación en el Sistema Informático correspondiente. 4.3 Solicita despacho de unidad de emergencia.	Bitácora C5i
	4.4. Monitorea la información en pantalla y participa en la coordinación de acciones operativas.	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Detención, Traslado y Puesta a Disposición de Personas Detenidas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: AP 05	FECHA DE EMISIÓN:

	4.5 Informa al (los) Primer(os) Respondiente(s) el número de unidad asignado para servicios médicos.	
	4.6 Permanece alerta y en monitoreo de la situación.	
Primer Respondiente	4.7 Recibe a los servicios médicos y realiza la debida protección, custodia y vigilancia continua a la ambulancia hasta la llegada del detenido herido al hospital e informa permanentemente tiempo, lugares y circunstancias para conocimiento y órdenes del personal de mando. Continúa al paso 11	
	5. DETENCIÓN DE PERSONAS QUE SE COMPORTAN DE FORMA VIOLENTA Y/O AGRESIVA.	
Primer Respondiente	5.1 Realiza la detención de la persona en apego a los lineamientos y protocolos del uso de la fuerza.	
	6. DETENCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	
Primer Respondiente	6.2 La persona adolescente detenida deberá ser puesto a disposición inmediata de la autoridad competente preferentemente acompañado de sus padres o tutores, mientras que las niñas y niños de ninguna manera podrán ser detenidos, retenidos o privados de su libertad por la posible comisión o participación en un hecho que la ley señale como delito. Las niñas y niños de entre 0 y 12 años son inimputables y se deberá dar aviso y poner a disposición de inmediato de estos a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora; por lo que el elemento policial podrá trasladar para su	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Detención, Traslado y Puesta a Disposición de Personas Detenidas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: AP 05	FECHA DE EMISIÓN:

	protección a menores de entre 0 y 12 años de edad	
	6.3 En todos los casos la o el elemento policial notifica a quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia.	
	7. DETENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
Primer Respondiente	7.1 Notifica al C51 sobre la situación del detenido y al Ministerio Público.	
	8. DETENCIÓN A PERSONAS ENFERMAS	
Primer Respondiente	8.1 Facilita a la persona detenida enferma llevar consigo las herramientas/medicamentos necesarios al tratamiento indicado por el médico. 8.2 Ofrece apoyo, en caso de requerirlo, para que el traslado sea cómodo y seguro para la persona enferma.	
	9. DETENCIÓN A PERSONAS NO HISPANOHABLANTES	
Primer Respondiente	9.1 Identifica en la medida de lo posible el idioma o dialecto de la persona no hispanohablante. 9.2 Solicita apoyo de un intérprete o traductor para que le sean informados el motivo de la detención y sus derechos. 9.3 Habiendo recibido o no el apoyo de intérprete, la o el elemento policial le hará saber de la condición de persona detenida no hispanohablante, a la autoridad correspondiente ante quien realice la puesta a disposición; para que esta realice las diligencias correspondientes..	
	10. TRASLADO DE PERSONAS DETENIDAS	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Detención, Traslado y Puesta a Disposición de Personas Detenidas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: AP 05	FECHA DE EMISIÓN:

Primer Respondiente	10.1 Informa al/la radio operador(a) la trayectoria de traslado a la unidad receptora y considera la ruta más rápida, estimando el tiempo que tardará, distancia entre el punto de origen y de destino, verifica el riesgo de la zona geográfica y las condiciones meteorológicas. Si cambia de ruta por diversas circunstancias, informa de los cambios y motivos.	
	10.2. Introduce a la(s) persona(s) detenida(s) al área de seguridad	
	10.3. Notifica a la central de radio y al superior inmediato sobre el ingreso de un detenido o detenidos.	
	10.4 Verifica que la persona detenida ingrese al área de seguridad.	
	10.5 Conduce a la persona detenida por orden del Ministerio Público, Juez Calificador o UMPAM según corresponda mediante un oficio para valoración con el médico legista, quien deberá revisar su estado de salud y emitir el dictamen médico respectivo. Continúa en paso 11	
	11. PUESTA A DISPOSICIÓN DE PERSONAS DETENIDAS	
Primer Respondiente	11.1 Realiza la integración del Informe Policial Homologado, formato del uso de la fuerza y demás documentos que el caso amerite.	IPH y anexos.
	11.2 Presenta y pone a disposición la persona detenida al Ministerio Público, Juez Calificador o UMPAM en caso de ser persona adolescente, según corresponda.	
	11.3 Entrega al Ministerio Público o al Juez Calificador de la persona detenida o a la autoridad competente, los objetos asegurados y documentación que acredite el procedimiento.	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Detención, Traslado y Puesta a Disposición de Personas Detenidas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: AP 05	FECHA DE EMISIÓN:

	11.4 Informa al radio operador de la hora exacta de la puesta a disposición de la persona detenida.	
	11.5 Permanece en el lugar hasta recibir las órdenes del personal de mando.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

Responsable de Zona de Preventiva.

Jefe de la Policía Preventiva y Tránsito 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 sobre uso de la fuerza	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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 detenidas a disposición de la autoridad competente: Juez calificador, Ministerio Público del fuero común o del fuero federal.

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 de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento.
- **Armas incapacitantes no letales:** son aquellas que por su naturaleza no ocasionan lesiones que puedan poner en riesgo la vida garantizando una defensa eficaz ante la agresión.
- **Detención:** la restricción de la libertad de una persona por las instituciones de seguridad, con el fin de ponerla a disposición de la autoridad competente, derivada de la probable comisión de un hecho delictivo o infracción administrativa a la reglamentación municipal.
- **Disuasión:** Utilización de palabras o gesticulaciones catalogadas como órdenes y que de manera razonable permiten que la persona facilite al integrante de las Instituciones Policiales el cumplimiento de sus funciones.
- **Elemento policial:** Las y los policías operativos adscritos a la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
- **Flagrancia:** Es la situación en que una persona es descubierta mientras comete el hecho delictivo o acaba de cometerlo.
- **Jefatura:** Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
- **Lesión grave:** el daño producido por una causa externa que ponga en peligro la vida o que disminuya de manera permanente las capacidades físicas de una persona.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento sobre uso de la fuerza	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

- **Peligro inminente:** Se consideran amenazas letales inminentes:
 - I. La acción de apuntar con el cañón de un arma de fuego o una réplica de la misma en dirección a una persona;
 - II. La acción de no soltar un arma de fuego o una réplica de la misma después de advertencia clara;
 - III. La acción de poner en riesgo la integridad física de una persona con un arma punzocortante;
 - IV. El accionar el disparador de un arma de fuego;
 - V. La acción de portar o manipular un explosivo real o una réplica del mismo,
 - VI. Las acciones tendientes a perturbar objetos o sistemas que puedan tener efectos letales o incapacitantes en una o más personas.
- **Persuasión:** Cese de la resistencia a través del uso de indicaciones verbales o de la simple presencia de la autoridad, para lograr la cooperación de las personas con la autoridad;
- **Servidores públicos:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.
- **SIDEPOL:** Sistema de Desarrollo Policial.
- **UDAI:** Unidad de Análisis e Inteligencia de la Jefatura
- **Uso de la fuerza:** La inhibición de los medios mecánicos y biomecánicos de forma momentánea o permanente de una o más funciones corporales que lleva a cabo una persona autorizada por el Estado o sobre otra, siguiendo procedimientos y protocolos que establecen las normas jurídicas aplicables.

IV. REFERENCIAS



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento sobre uso de la fuerza	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

INTERNACIONALES:

- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para el Tratamiento de los Reclusos (reglas Nelson Mandela)
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Informe Anual de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, 2015.
- Declaración sobre los principios fundamentales de justicia para las víctimas de delitos y del abuso de poder.
- Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles e Inhumanos o Degradantes.
- Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura.
- Conjunto de Principios para la protección de todas las personas sometidas a cualquier forma de detención o prisión.
- Principios Básicos sobre el Empleo de la Fuerza y de Armas de Fuego por los Funcionarios
- Encargados de hacer cumplir la Ley, adoptada en el Octavo Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente.

NACIONALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General de Víctimas
- Ley Federal de Armas de fuego y explosivos
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente
- Protocolo Nacional sobre el Uso de la Fuerza
- Manual de Actuación del Policía Preventivo
- Ley que regula el uso de la Fuerza Pública de las Instituciones Policiales del Estado de Sonora.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora;
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal

V. POLITICAS

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento sobre uso de la fuerza	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

1. Principios del uso legítimo de la fuerza:

El uso legítimo de la fuerza policial está en directa relación con los medios que emplean las personas que participan en la agresión, su número y grado de hostilidad, debiendo regirse por los principios de:

- I. **Absoluta necesidad:** para que el uso de la fuerza policial sea la última alternativa para tutelar la vida e integridad de las personas o evitar que se vulneren bienes jurídicamente protegidos o con el fin de mantener el orden y la paz pública, al haberse agotado otros medios para el desistimiento de la conducta del agresor;
- II. **Congruencia:** Cuando exista relación y equilibrio entre el nivel de uso de fuerza pública utilizada y el detrimento que se cause a la persona, es decir, sólo se deberán restringir los derechos que resultan atinentes al caso, velando porque los demás no resulten violentados;
- III. **Legalidad:** para que la acción de las instituciones de seguridad se realice con estricto apego a la Constitución, a las Leyes y a los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte;
- IV. **Oportunidad:** Consistente en que se aplique el uso de la fuerza pública de manera inmediata para evitar o neutralizar un daño o peligro inminente o actual, que vulnere o lesione la integridad, derechos o bienes de las personas, las libertades, la seguridad ciudadana o la paz pública.
- V. **Prevención:** para que los operativos para el cumplimiento de la ley sean planificados y se lleven a cabo, en la medida de lo posible, minimizando el uso de la fuerza y cuando esto sea inevitable, reduciendo al mínimo los daños que de ello puedan resultar;
- VI. **Proporcionalidad:** para que el nivel de fuerza policial utilizado sea acorde con el nivel de resistencia ofrecido por el agresor y el nivel de riesgo exhibido, de tal forma que los agentes apliquen medios y métodos bajo un criterio de uso diferenciado y progresivo de la fuerza;
- VII. **Racionalidad:** Que para el uso de la fuerza pública exista una vinculación entre el fin y el medio utilizado, pues la forma y el grado de fuerza con que se ejecute debe ser, luego de la respectiva y previa valoración de las alternativas disponibles, la que se debió haber considerado pertinente e instrumental para el cumplimiento de los fines inmediatos y mediatos que se persigan con la acción, siempre que esté justificado por las circunstancias específicas y acordes a la situación que se enfrenta:
 - a) Cuando es producto de una decisión que valora el objetivo que se persigue, las circunstancias del caso y las capacidades tanto del sujeto a controlar, como del Integrante de las Instituciones Policiales;



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento sobre uso de la fuerza	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

- b) Cuando sea estrictamente necesario en la medida en que lo requiera el desempeño de las tareas del Integrante de las Instituciones Policiales;
- c) Cuando se haga uso diferenciado de la fuerza pública;
- d) Cuando se usen en la medida de lo posible los medios no violentos antes de recurrir al empleo de la fuerza pública y de las armas;
- e) Cuando se utilice la fuerza pública y las armas solamente después de que otros medios resulten ineficaces o no garanticen de ninguna manera el logro del resultado previsto.
- VIII. Rendición de cuentas y vigilancia: para que existan controles que permitan la evaluación de las acciones de uso de la fuerza policial y sea valorada su eficacia en términos del desempeño de las responsabilidades y funciones previstas por las Leyes, Reglamentos y Manuales aplicables.
- Las y los policías deberán privilegiar el empleo de medios menos violentos (verbalización, control de contacto, armas incapacitantes no letales) antes de recurrir al uso legítimo de la fuerza policial, salvo que al hacerlo se pusiera indebidamente en riesgo a cualquier persona o sea evidentemente inadecuado o inútil en las circunstancias del caso.
 - Las y los policías deberán evaluar la situación cada vez que aumente o disminuya el nivel de resistencia en atención al grado de uso de la fuerza policial que empleen.
 - Las y los policías deberán advertir la intención de utilizar la fuerza policial por cada uno de sus niveles y dar un tiempo razonable para permitir que el presunto responsable disminuya su nivel de resistencia, siguiendo para ello el modelo dinámico del Protocolo Nacional de Uso de la Fuerza.
 - Los niveles del uso legítimo de la fuerza policial deben ser de forma gradual y están basados en el concepto de que a medida que se incrementa la resistencia por parte del presunto responsable, debe incrementarse el nivel de fuerza policial necesario para superar esa resistencia. En sentido opuesto, se debe reducir el nivel de fuerza policial cuando la persona a detener reduce la resistencia. Los niveles del uso de la fuerza, según el orden en que deben agotarse, son:
 - Presencia de autoridad: es la primera forma de contacto que tienen los agentes con la ciudadanía en general. Se manifiesta a través de:
 - El uso adecuado del uniforme;
 - El uso adecuado de equipo, y
 - Una actitud diligente.
 - Persuasión o disuasión verbal: a través del uso de palabras o gesticulaciones que sean catalogadas como órdenes y que permitan a la persona facilitar a los agentes a cumplir con sus funciones.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento sobre uso de la fuerza	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

- Reducción física de movimientos: mediante acciones cuerpo a cuerpo a efecto de que se controle a la persona que se ha resistido y ha obstaculizado que los agentes cumplan con sus funciones;
- Utilización de armas incapacitantes no letales: a fin de controlar la resistencia activa de una persona;
- Utilización de armas de fuego o fuerza letal: para repeler las resistencias de alta peligrosidad.



- Al hacer uso de la fuerza policial se deberán siempre proteger a grupos vulnerables y atender la perspectiva de género, buscando siempre la protección de niñas, niños y adolescentes, prestando atención ante situaciones de riesgo en el interior o en las inmediaciones de guarderías, escuelas, hospitales, templos, centros de recreación y otros lugares en el que se congreguen personas ajenas a los agresores.
- Deberá hacerse todo lo posible por excluir el uso de armas de fuego especialmente contra niñas, niños, adolescentes, prestando atención a cualquier situación de vulnerabilidad.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento sobre uso de la fuerza	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

8. En general, no deberán emplearse armas de fuego excepto cuando exista el riesgo de que una persona oponga resistencia armada o ponga en peligro la vida de otras personas de algún otro modo y no pueda reducirse el riesgo o detenerse al presunto responsable aplicando medidas menos extremas.
9. En caso de que se detone un arma de fuego, deberá informarse inmediatamente a las autoridades competentes.
10. Los medios, mecanismos e instrumentos de detención y control deberán ser conservados en buen estado, limpios y funcionales, por lo que en la medida de lo posible deben alejarse de la intemperie, el exceso de humedad, polvo, condiciones extremas de temperatura o circunstancias de cualquier índole que los esponga innecesariamente a la corrosión, deformación o desgaste.
11. Las y los policías deberán abstenerse de ejercer el uso de la fuerza policial contra de una persona detenida bajo su custodia, salvo que las circunstancias demanden la necesidad de su uso para el mantenimiento del orden y la seguridad o se ponga en riesgo la integridad de las personas.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento sobre uso de la fuerza	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

12. Las y los policías, podrán utilizar armas incapacitantes no letales proporcionadas exclusivamente por la Dirección de Seguridad Pública (Bastón PR-24, tolete o su equivalente, de acuerdo con las disposiciones aplicables y/o esposas o candados de mano) y su uso será ante resistencia activa que no ha podido hacerse cesar a través de medios disuasivos, persuasivos, de control del espacio o reducción física de movimientos, con el objeto de evitar daños a personas o bienes procurando causar el menor daño posible a las personas contra quienes se ejerce el uso de la fuerza y en proporcionalidad del riesgo o amenaza que presente la conducta agresiva de dicha persona.
13. Las y los policías deberán contar, según sea el caso, con equipo de protección proporcionado exclusivamente por la Dirección de Seguridad Pública, por ejemplo escudos, cascos, chalecos a prueba de balas y medios de transporte, a fin de disminuir la necesidad de responder a una agresión.
14. Queda estrictamente prohibido hacer uso de armas contra quienes participen en manifestaciones o reuniones públicas pacíficas con objeto lícito. En estos casos, la actuación policial deberá asegurar la protección de los manifestantes y los derechos de terceros, así como garantizar la paz y el orden públicos.
15. Queda estrictamente prohibido desenfundar o manipular su arma de fuego a menos que se encuentre en uso potencial, que en la situación sea apropiado o si las circunstancias claramente requieren el uso del arma para controlar una situación peligrosa, conforme lo establecido en este Manual y otras normas aplicables.
16. Queda prohibido el uso de armas de fuego para detener a personas cuyas acciones sólo produzcan heridas o daños a ellos mismos.
17. Queda estrictamente prohibido disparar desde o hacia vehículos en movimiento para repeler una agresión de igual magnitud, a menos que se cumplan las siguientes condiciones:
 - I. Si las y los policías, así como algún ciudadano(a) enfrenta un peligro grave e inminente.
 - II. Sin previa valoración del caso, sobre los principios de racionalidad y oportunidad no existiese otra alternativa para prevenir o eliminar el peligro y que de no hacerlo resulta evidente y notorio que tanto servidores públicos como terceros resulten gravemente afectados.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento sobre uso de la fuerza	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

18. Queda estrictamente prohibido accionar un arma de fuego con fines disuasivos o de advertencia.
19. Queda estrictamente prohibido controlar a una persona con la aplicación de tácticas y técnicas que restrinjan la respiración o la irrigación de sangre al cerebro.
20. Queda estrictamente prohibido persistir en el uso de la fuerza policial a través de medios físicos contra una persona que no opone resistencia o no representa algún riesgo.
21. Queda estrictamente prohibido usar la fuerza policial con fines punitivos o de venganza.
22. Si como consecuencia del uso de la fuerza policial resultan personas heridas o lesionadas, las y los policías deberán permitir y/o procurar la atención médica urgente e inmediata de aquellas, solicitando la intervención de los servicios médicos.
23. Si la persona detenida contra quien se aplicó el uso de la fuerza policial requiere ser trasladada a un hospital o centro de salud, las y los policías deberán hacer de conocimiento al superior inmediato, al centro de mando, al ministerio público y/o a la autoridad correspondiente.
24. Siempre que se requiera auxilio médico con motivo del uso de la fuerza, los y las policías que soliciten el apoyo deberán obtener los siguientes datos en caso de requerir traslado por la unidad de auxilio médico:
 - I. El número de la unidad de emergencia que hace el traslado.
 - II. El hospital al cual se hace el traslado.
 - III. El nombre de la(s) persona(s) que hace(n) el traslado.
25. Siempre que se requiera el traslado por la unidad de auxilio médico de una persona lesionada que sea detenida por la posible comisión de algún hecho considerado como delito o infracción administrativa, las y los policías deberán salvaguardar la integridad física de la persona, brindando los primeros auxilios, así como solicitar apoyo inmediato a través de la radiofrecuencia a la central de radio C5i el servicio médico de emergencia.
26. Los elementos policiales deberán elaborar el Informe Policial Homologado con el Anexo B. Informe de Uso de la Fuerza y entregarlo a la autoridad competente.
27. Los elementos policiales deberán elaborar el formato de Reporte Municipal del Uso de la Fuerza (RMUF-001) cada vez que hayan utilizado un nivel de fuerza física (incluyendo el hecho de desenfundar el arma para establecer control) y entregarlo a la autoridad competente.
28. Los elementos policiales que hayan intervenido en los hechos deberán elaborar un reporte RMUF-001 de forma individual a través de un formato impreso o digital, el cual deberá ser entregado al Departamento de Primer Respondiente y/o entregarlo a la autoridad competente.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento sobre uso de la fuerza	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

SUPUESTOS DE FLAGRANCIA

29. La persona es detenida en el momento de estar cometiendo un delito.
30. Inmediatamente después de cometerlo es detenida, en virtud de que:
 - a) Es sorprendida cometiendo el delito y es perseguida material e ininterrumpidamente.
 - b) Cuando la persona sea señalada por la víctima u ofendido, algún testigo presencial de los hechos o quien hubiere intervenido con ella en la comisión del delito y cuando tenga en su poder instrumentos, objetos, productos del delito o se cuente con información o indicios que hagan presumir fundadamente que intervino en el mismo.

Para los efectos de la fracción II, inciso b), de este precepto, se considera que la persona ha sido detenida en flagrancia por señalamiento, siempre y cuando, inmediatamente después de cometer el delito no se haya interrumpido su búsqueda o localización.
- SISTEMATIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REPORTES DE USO DE FUERZA**
31. El Departamento de Primer Respondiente deberá validar la información de los IPH y sus anexos, así como del RMUF-001, de manera física o electrónica.
32. En caso de que el RMUF-001 se encuentre en formato impreso, éste deberá ser turnado a la Unidad de Análisis e Inteligencia, para su captura respectiva y notificación vía electrónica al Departamento de Asuntos Internos y al Mando Superior correspondiente.
33. En caso de que el RMUF-001 se encuentre llenado en formato digital, será notificado vía electrónica al Departamento de Asuntos Internos y al Mando Superior correspondiente.
34. Se deberá elaborar un reporte semestral (en junio y diciembre) de análisis sobre el uso de fuerza policial que considere al menos:
 - Estadística sobre el número de casos ocurridos durante cada semestre, en forma mensual y por zona, así como de las personas detenidas por el uso de la fuerza, y el número de policías intervinientes.
 - Nivel de Fuerza utilizado en los casos.
 - Número de casos judicializados.
 - Número de casos turnados a Asuntos Internos.
 - Cambios institucionales a partir del análisis del uso de la fuerza policial.
35. La información analizada deberá brindarse a la instancia responsable de capacitación y formación policial (SIDEPOL).
36. La información sobre uso de la fuerza policial será utilizada para las evaluaciones del desempeño.
37. La información sobre el uso de la fuerza policial se utilizará para la revisión y actualización de los procedimientos formalizados de actuación policial.

VI. PRODUCTOS

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



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento sobre uso de la fuerza	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

RMUF-001		
VII. CLIENTES		
No aplica		
VIII. INDICADORES		
No aplica		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
09-DPM-P503-A01 Diagrama de flujo del procedimiento.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 ARRIBO AL LUGAR DE LOS HECHOS	
Policia	1.1. Detecta la posible comisión de infracciones administrativas o bien de hechos relacionados con los supuestos de flagrancia señalados en el artículo 146 del Código Nacional de Procedimientos Penales..	
	1.2 Realiza el reporte a la central de radio de C5i y de igual forma le da conocimiento a su mando inmediato.	
Operador C5i	1.3. Registra en bitácora la situación del evento e informa al mando inmediato para conocimiento y órdenes posteriores.	
Policia	1.4. Se aproxima a la o las personas que se encuentran en el sitio de los hechos advertidos o denunciados y se identifica como policía, portando adecuadamente el uniforme y equipo, que permita percibir la presencia policial. Si las circunstancias no ameritan urgencia, se identifica plenamente como personal policial de la corporación. (Soy el o la policía NOMBRE Y NUMERO DE GAFETE de la policía Municipal); en caso contrario bastará que diga en voz alta: "POLICÍA MUNICIPAL", así como también le explica el motivo de la	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento sobre uso de la fuerza	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	presencia en el lugar (acto de molestia), si las circunstancias lo permiten.	
	¿EXISTE PELIGRO INMINENTE DE MUERTE O DE LESIONES GRAVES QUE REPRESENTEN UNA AMENAZA A LA VIDA PROPIA O DE TERCEROS?	
	NO EXISTE PELIGRO INMINENTE:	
	2.0. DISUASIÓN	
	2.1. Informa la inexistencia de peligro inminente de muerte o lesiones graves que representen una amenaza a la vida propia o de terceros, así como el nivel de uso de la fuerza policial a utilizar a su mando inmediato por medio de la radiofrecuencia y a la Central de Radio del C5i para su registro en bitácora.	Bitácora
Operador C5i	2.2. Registra en bitácora la actualización de la situación e informa al mando inmediato para conocimiento y órdenes posteriores.	Bitácora
Policia	2.3. Utiliza la verbalización para disuadir a la o las personas de cometer alguna infracción administrativa o delito, o para persuadirlos en el cese de las conductas que se encuentren realizando y que pudieran significar infracciones administrativas o conductas delictivas.	
	¿LA O LAS PERSONAS ATIENDEN A LA PERSUASIÓN O DISUASIÓN VERBAL Y MUESTRAN COOPERACIÓN?	
	SI ATIENDEN A LA PERSUASIÓN O DISUASIÓN VERBAL Y MUESTRAN COOPERACIÓN (CONDICIONANTES)	
	3.0. ATENCIÓN A PERSUASIÓN	
	3.1. Atienden a la persuasión o disuasión verbal y muestran cooperación	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento sobre uso de la fuerza	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	3.2. Realiza la detención conforme al Manual de Actuación del Policía Preventivo, cuando proceda o realiza el seguimiento aplicable según la situación jurídica de la o las personas involucradas cuando no proceda su detención, por no haber cometido infracción administrativa o ilícito	
	3.3. Informa a la central de radio del C5i la detención conforme al Manual de Actuación del Policía Preventivo o el seguimiento aplicable según la situación jurídica de la o las personas involucradas cuando no proceda su detención	
Operador C5i	3.4. Registra en bitácora la actualización de la situación y la detención, e informa al mando inmediato para conocimiento y órdenes posteriores.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Policia	NO ATIENDEN A LA PERSUASIÓN O DISUASIÓN VERBAL Y NO MUESTRAN COOPERACIÓN:	
	4.0 IDENTIFICACIÓN DE RESISTENCIA	
	4.1 Identifica resistencia activa e informa dicha resistencia a la central de radio del C5i y pide apoyo de más elementos.	
Operador C5i	4.2. Registra en bitácora la actualización de la situación e informa al mando inmediato para conocimiento y órdenes posteriores.	
Policia	4.3. Procede a persuasión o disuasión verbal, reducción física de movimientos, técnicas de control corporal o técnicas defensivas; pudiendo hacer uso de armas incapacitantes no letales, hasta la intervención momentánea de los	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento sobre uso de la fuerza	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	movimientos de la o las personas involucradas.	
	¿LA O LAS PERSONAS ATIENDEN A LA PERSUASIÓN O DISUASIÓN VERBAL, A LA REDUCCIÓN FÍSICA DE MOVIMIENTOS, A LAS TÉCNICAS DE CONTROL CORPORAL O DEFENSIVAS Y MUESTRAN COOPERACIÓN?	
	SI ATIENDEN A LA PERSUASIÓN O DISUASIÓN VERBAL O A LA REDUCCIÓN FÍSICA DE MOVIMIENTOS Y MUESTRAN COOPERACIÓN	
	5.0 DETENCIÓN	
Policia	5.1. Realiza la detención conforme al Manual de Actuación Profesional, cuando proceda o realiza el seguimiento aplicable según la situación jurídica de la o las personas involucradas cuando no proceda su detención, por no haber cometido ningún ilícito.	
	5.2. Informa a la central de radio del C5i la detención conforme al Manual de Actuación del Policía Preventivo o el seguimiento aplicable según la situación jurídica de la o las personas involucradas cuando no proceda su detención.	
Operador C5i	5.3. Registra en bitácora la actualización de la situación y la detención, e informa al mando inmediato para conocimiento y órdenes posteriores.	
	FIN DEL PROCESO	
	NO ATIENDEN A LA PERSUASIÓN O DISUASIÓN VERBAL O A LA REDUCCIÓN FÍSICA DE MOVIMIENTOS Y NO MUESTRAN COOPERACIÓN	
	6.0 RESISTENCIA ACTIVA	
Policia	6.1. Identifica resistencia activa e informa dicha resistencia a la central de radio	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento sobre uso de la fuerza	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	del C5i; así como el nivel de uso de la fuerza policial a utilizar y de igual forma da conocimiento a su mando inmediato.	
Operador C5i	6.2 Registra en bitácora la actualización de la situación e informa al mando inmediato para conocimiento y órdenes posteriores.	Bitácora
Policia	6.3 Procede a persuasión o disuasión verbal, reducción física de movimientos, técnicas de control corporal o técnicas defensivas; pudiendo hacer uso de armas de menor riesgo que letal, hasta la intervención momentánea de los movimientos de la o las personas involucradas	
	LA O LAS PERSONAS ATIENDEN A LA PERSUASIÓN O DISUASIÓN VERBAL, A LA REDUCCIÓN FÍSICA DE MOVIMIENTOS, A LAS TÉCNICAS DE CONTROL CORPORAL O DEFENSIVAS Y MUESTRAN COOPERACIÓN?	
	SI ATIENDEN A LA LA PERSUASIÓN O DISUASIÓN VERBAL, A LA REDUCCIÓN FÍSICA DE MOVIMIENTOS, A LAS TÉCNICAS DE CONTROL CORPORAL O DEFENSIVAS Y MUESTRAN COOPERACIÓN	
	7.0 ATENCIÓN A PERSUASIÓN	
Policia	7.1. Realiza la detención conforme al Manual de Actuación del Policia Preventivo, cuando proceda o realiza el seguimiento aplicable según la situación jurídica de la o las personas involucradas cuando no proceda su detención, por no haber cometido ningún ilícito.	
	7.2. Informa a la central de radio del C5i la detención conforme al Manual de Actuación del Policia Preventivo o el seguimiento aplicable según la	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento sobre uso de la fuerza	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	situación jurídica de la o las personas involucradas cuando no proceda su detención.	
	7.3. Realiza el reporte pormenorizado del uso de la fuerza policial en el entendido de que se realizará siempre que se aplique un nivel de contacto que derive en lesiones, colocando en su narrativa el nivel del USO DE LA FUERZA POLICIAL que utilizó.	Reporte pormenorizado de uso de la fuerza. Reporte Municipal del Uso de la Fuerza (RMUF-001)
Operador C5i	7.4. Registra en bitácora la actualización de la detención e informa al mando inmediato para conocimiento y órdenes posteriores.	Bitácora
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	NO ATIENDEN A LA PERSUASIÓN O DISUASIÓN VERBAL, A LA REDUCCIÓN FÍSICA DE MOVIMIENTOS, A LAS TÉCNICAS DE CONTROL CORPORAL O DEFENSIVAS Y NO MUESTRAN COOPERACIÓN	
	¿EXISTE PELIGRO INMINENTE DE MUERTE O DE LESIONES GRAVES QUE REPRESENTEN UNA AMENAZA A LA VIDA PROPIA O DE TERCEROS?	
	SI EXISTE PELIGRO INMINENTE DE MUERTE O LESIONES GRAVES QUE REPRESENTEN UNA AMENAZA A LA VIDA	
	8.0. RESISTENCIA DE ALTA PELIGROSIDAD	
Policia	8.1. Identifica resistencia de alta peligrosidad y, en caso de no existir urgencia para repeler la amenaza letal inminente, informa dicha resistencia, así como el nivel de uso de la fuerza policial letal a su mando inmediato ya la	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento sobre uso de la fuerza	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	central de radio del C5i por medio de la radiofrecuencia.	
Operador C5i	8.2. Registra en bitácora la actualización de la situación e informa al mando inmediato para conocimiento y órdenes posteriores.	Bitácora
Policía	8.3. Evalúa si es posible hacer uso de la persuasión o disuasión verbal o de armas de menor riesgo que letal para evitar el peligro de muerte o lesiones graves; y lo aplica de ser el caso.	
	8.4 En caso de que no sea posible emplear otro nivel de uso de fuerza, primeramente se debe dar la advertencia que se va hacer uso del arma de fuego y procede al uso de la fuerza policial letal para neutralizar la agresión siempre que tenga por objeto evitar la muerte o lesiones graves que representen amenaza a la vida propia o de terceros.	
	8.5. Informa a la central de radio del C5i el uso de la fuerza policial letal y sus resultados; elaborando la documentación correspondiente a la autoridad competente; así como su reporte pormenorizado del evento en el entendido de que se realizará siempre que se aplique un nivel de contacto que derive en lesiones o el hecho de desenfundar el arma colocando en su justificación narrativa el nivel del USQ DE LA FUERZA POLICIAL que utilizó.	Reporte pormenorizado de uso de la fuerza IPH y anexos. Reporte Municipal del Uso de la Fuerza (RMUF-001)
Operador C5i	8.6. Registra en bitácora la situación del evento e informa al mando inmediato para órdenes posteriores.	
	9.0 SISTEMATIZACIÓN DE REPORTES DE USO DE LA FUERZA	
Policía	9.1 Registra física o digitalmente la información de los hechos.	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento sobre uso de la fuerza	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	9.2 ¿El sistema se encuentra disponible? SI: Captura la información. NO: Realiza el llenado en formato impreso y lo entrega al Depto. de Primer Respondiente. Ir al paso 9.3	
Supervisor del Depto Primer Respondiente	9.3 Verifica y valida la información contenida en el informe.	
	9.4 ¿La información plasmada es correcta? SI: Ir al punto 9.5 NO: Solicita al Policía las correcciones necesarias.	
	9.5 Si el informe se encuentra en forma física, lo turna al área de Captura de la UDAI. De lo contrario, realiza la acción de validación dentro del sistema.	RMUF-001 Impreso
Capturista UDAI	9.6 Recibe formato impreso para captura.	
	9.7 Registra en el sistema la información contenida en el reporte, una vez que esté disponible el mismo.	
Supervisor del Depto Primer Respondiente	9.8 Informa al Superior Jerárquico y notifica vía electrónica al Departamento de Asuntos Internos y al Mando Superior de la zona que corresponda.	Correo electrónico/ bitácora del sistema.
Responsable de UDAI	9.9 Elabora informe estadístico de reportes semestrales de uso de la fuerza.	Informe estadístico.
	9.10 Remite informe a SIDEPOL y Comisario General.	
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.
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la recepción e investigación de quejas ciudadanas en contra de servidores públicos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM- /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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 de Hermosillo.

II. ALCANCE

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

III. DEFINICIONES

- Audiencia: Acto jurídico por medio del cual se realiza la declaración del Policia.
- Comisario: Comisario General de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
- Dirección: La Dirección de Asuntos Internos, adscrita al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental de Hermosillo, Sonora
- Comisión: Comisión de Honor, Justicia y Promoción del Municipio de Hermosillo, Sonora.
- Jueces: El servidor público municipal, encargado de impartir la justicia administrativa municipal, conforme a las bases establecidas en el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Hermosillo, Sonora y demás ordenamientos
- Médico Legista: El médico adscrito a los Juzgados Calificadores, encargado de llevar a cabo la certificación médica de los detenidos que ordene el Juez Calificador, sobre el estado mental, lesiones, consumo de alcohol o drogas, etc.
- Elemento policial: Las y los policías operativos adscritos a la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
- Queja: Documento por medio del cual se denuncia el incumplimiento de las obligaciones y/o funciones del servidor público.
- Quejoso: Ciudadana o ciudadano que realiza la queja contra algún servidor público.
- RMUF-001: Reporte Municipal del Uso de la Fuerza
- Secretario Instructor: Personal adscrito a la Dirección de Asuntos Internos que lleva a cabo la Investigación, integración e instrucción de la AVeriguación en contra de la actuación de los Policías Municipales.

IV. REFERENCIAS



**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la recepción e investigación de quejas ciudadanas en contra de servidores públicos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM- /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Sonora.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Tránsito del Estado de Sonora y su Reglamento.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Reglamento del Servicio de Carrera Policial para el Municipio de Hermosillo, Sonora.
- Reglamento Interno de la Jefatura de Policía y Tránsito Municipal del Municipio de Hermosillo.
- Reglamento Interno de la Dirección de Asuntos Internos del Ayuntamiento de Hermosillo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Código de Ética de las y Los Servidores Públicos Del H. Ayuntamiento De Hermosillo.
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Internos.

V. POLÍTICAS



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la recepción e investigación de quejas ciudadanas en contra de servidores públicos.

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

FECHA DE EMISIÓN:

I. POLÍTICAS GENERALES

1. La Dirección de Asuntos Internos, adscrita al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Hermosillo, es el área responsable de recibir e investigar quejas por cualquier posible irregularidad en el comportamiento o desempeño de un elemento policial.
2. La Dirección podrá iniciar una investigación en contra de las y los elementos policiales, derivado de una queja, de oficio y/o por cualquier documento que desprenda la probable comisión de conductas irregulares por parte de dichos servidores públicos.
3. La Dirección iniciará una investigación de oficio siempre que tenga conocimiento, por medio del Reporte Municipal de Uso de la Fuerza (RMUF-001) o cualquier otro medio, de incidentes en donde el uso de la fuerza por parte de las o los elementos policiales haya causado lesión que tarde más de 15 días en sanar, muerte de alguna persona o en cualquier caso de uso de fuerza potencialmente letal (incluyendo el hecho de desenfundar el arma para establecer control sobre una situación).

II. RECEPCIÓN DE QUEJAS

4. Las quejas por la actuación o conducta de las y los integrantes de la policía a través de la Dirección de Asuntos Internos se podrán recibir a través de los siguientes medios:
 - a) Por comparecencia en las oficinas de la Dirección de Asuntos Internos.
 - b) Llamada telefónica al número institucional 6622895011
 - c) Correo electrónico: quejaasuntosinternos@hermosillo.gob.mx
5. La Asistente del Director será la persona responsable de atender las llamadas telefónicas y canalizarlas al Secretario Instructor disponible cuando se trate de una queja. Asimismo, será la responsable de revisar diariamente y en lapsos de dos horas la cuenta de correo electrónico mencionada previamente para la recepción y canalización de quejas.
6. Las quejas podrán interponerse de manera anónima, haciéndole saber a la persona quejosa que, en ese caso, no se le podrá informar de los resultados de la investigación.
7. El Secretario Instructor y/o la Asistente del Director serán los responsables de registrar cada una de las quejas recibidas dentro del Libro de Gobierno Electrónico o Digital.
8. El registro de la información en el Libro de Gobierno Electrónico o Digital deberá contener:
 - Número de expediente.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la recepción e investigación de quejas ciudadanas en contra de servidores públicos.

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

FECHA DE EMISIÓN:

- Nombre de quien realizó la recepción de la queja.
- Nombre del Secretario Instructor que se le asigna el seguimiento de la queja.
- Nombre del quejoso.
- Teléfono celular del quejoso.
- Correo electrónico del quejoso.
- Lugar de los hechos.
- Nombre de las y los elementos policiales (en caso de contar con ellos) o número económico de Carro Radio Patrulla (CRP), a qué Departamento se encuentran asignados (Preventiva o Tránsito) y el número de Zona.
- Breve narración de los hechos.
- Estatus.
- Recomendación.
- Sanción (cuando aplique).
- Fecha de notificación del resultado del procedimiento al quejoso.

9. A partir de la información recabada en el Libro de Gobierno Electrónico o Digital, la Dirección realizará un análisis de la información y generará un informe semestral, el cual será presentado al titular del Órgano de Control y al Comisario.
10. La prescripción para interponer una queja por el inadecuado comportamiento de las o los elementos policiales, ante la Dirección, será dentro de los sesenta días naturales, plazo que comenzará a contar a partir del día siguiente en que hubiera ocurrido el acontecimiento o a partir del momento que hubieran cesados los hechos si fueran de carácter continuo.

III. INVESTIGACIÓN DE LAS QUEJAS

11. La investigación de las quejas se hará conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de la Dirección de Asuntos Internos del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
12. Las investigaciones administrativas iniciadas de oficio podrán ser aquellas que sean de conocimiento del personal actuante de la Dirección de cualquier medio de comunicación: televisión, radio, prensa escrita, redes sociales y cualquier otra fuente pública, así como también las remitidas a través del Reporte Municipal del Uso de la Fuerza.
13. Las investigaciones administrativas de oficio serán todas aquellas conductas en las que se haya hecho uso de la fuerza causando lesiones y/o muerte de cualquier persona.



**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la recepción e investigación de quejas ciudadanas en contra de servidores públicos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM- /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

14. Todas las investigaciones de oficio deberán ser integradas al expediente de la o el elemento policial imputado, señalando número de folio y año.
15. Si dentro de la averiguación se tuviera conocimiento de hechos que impliquen responsabilidad penal, dará vista de ello al ministerio público para conocer el ilícito.
16. El Acta circunstanciada deberá contener las circunstancias de tiempo, lugar y modo, así como el nombre de la o el elemento policial involucrado en el uso de la fuerza, anexando la noticia criminis y el medio por el cual se tuvo conocimiento de los hechos.

IV. SOBRE EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES

17. El Secretario Instructor será el responsable de solicitar el archivo del expediente de la queja cuando no existan elementos que acrediten la probable responsabilidad del servidor público. Para ello, deberá elaborar la resolución, debidamente fundada y motivada por la cual se solicita el archivo del expediente.
18. Al finalizar el proceso de investigación y, de ser el caso, el Director deberá emitir un acuerdo en el que se decreta: a) el archivo definitivo de la investigación por falta de elementos que acrediten la probable responsabilidad del imputado o b) una recomendación por la probable responsabilidad del imputado.
19. Aun en caso de que el expediente de la queja sea archivado por falta de elementos probatorios, este deberá integrarse en el expediente del servidor público imputado con la finalidad de observar posibles recurrencias o patrones.
20. Todos los expedientes de quejas podrán ser archivadas en un plazo no menor a 90 días o una vez concluido el proceso de investigación.
21. El Director es el responsable de autorizar la solicitud de archivar el expediente.
22. La Asistente del Director será responsable de resguardar los expedientes archivados y mantener su control a través del registro correspondiente.
23. Los datos de los expedientes de queja archivados (fecha, hora y clasificación correspondiente) deberán ser registrados en el Libro de Gobierno Electrónico o Digital.

V. SOBRE LAS DETERMINACIONES

24. Cuando sea el caso, la Dirección tomará de forma inmediata a la autoridad correspondiente la Recomendación, asentando en ella la existencia de los elementos que a su criterio acrediten la probable responsabilidad de la o el elemento policial, a efecto de que, si así es a consideración de éstas, se inicie el



**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la recepción e investigación de quejas ciudadanas en contra de servidores públicos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM- /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

- procedimiento correspondiente de determinación de responsabilidades a que haya lugar y, de así considerarse por la autoridad correspondiente según sea el caso, a la imposición de las sanciones respectivas. De todas las recomendaciones que, en su caso, emita la Dirección, lo hará del conocimiento de la o el Comisario.
25. En todos los casos, se deberá hacer del conocimiento de los quejosos el resultado del procedimiento llevado a cabo; para ello se realizará una notificación vía correo electrónico y/o teléfono. La fecha de notificación al quejoso deberá quedar establecida en Libro de Gobierno Electrónico o Digital.
 26. Las y los elementos policiales que sean sancionados, podrán interponer el recurso que sea procedente según la normatividad que rija a la autoridad que lo sancione (ya sea la Comisión, la Contraloría o quien corresponda).
 27. Las quejas en las cuales se emita una recomendación o tras la determinación de la Comisión, deberán ser integradas al expediente del servidor público imputado.
 28. El personal de la Dirección de Recursos Humanos será el responsable de agregar las quejas, recomendaciones y/o sanciones al expediente del imputado.

VI. PLAZOS PARA EL PROCESO

29. Los plazos para el proceso son los siguientes:

Atención y seguimiento de quejas antes la Dirección de Asuntos Internos		
Etapas:	Actividad:	Plazo:
Recepción de quejas	Prescripción para interponer una queja.	60 días naturales.
Acta de comparecencia	Redacción de acta de comparecencia a partir de la cual inicia el proceso.	El mismo día de la comparecencia
Recepción de quejas	Presentación de testigos y/o elementos probatorios.	5 días hábiles.
Acuerdo o auto de inicio de la	Dicta el acuerdo o auto de inicio de la investigación administrativa, en donde se	<= 90 días hábiles.



**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la recepción e investigación de quejas ciudadanas en contra de servidores públicos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM- /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

investigación administrativa	ordena realizar las actuaciones necesarias y pertinentes para llegar al total esclarecimiento de los hechos denunciados	
Audiencia	Entrega de citatorios.	5 días hábiles previos a la audiencia.
Audiencia	Periodo de investigación.	<= 90 días hábiles.
Audiencia	Acuerdo de admisión de pruebas ofrecidas.	3 días hábiles.
Audiencia	Entrega de notificación o emplazamiento cuando no se presente el citado.	5 días hábiles de anticipación a la audiencia.
Cierre	Cierre del período probatorio.	15 días hábiles.
Recurso	Las y los elementos policiales que sean sancionados podrán interponer el recurso que, según sea procedente según normatividad que rija a la autoridad que lo sancione (ya sea la Comisión o la Contraloría)	En los plazos que dicte la el ordenamiento legal en que se funde la sanción



**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la recepción e investigación de quejas ciudadanas en contra de servidores públicos.	
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		
Libro de Gobierno Electrónico o Digital.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 RECEPCIÓN DE QUEJA ANTE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.	
	a) En caso de ser por comparecencia:	
Ciudadano/a.	1.1 Acude a las oficinas de la Dirección de Asuntos Internos a interponer queja.	
Secretario Instructor.	1.2 Realiza entrevista al ciudadano, orientándolo sobre el procedimiento correspondiente.	
	1.3 ¿Los actos señalados por el quejoso ocurrieron dentro del plazo de 60 días naturales a la fecha de interposición de la queja? SI: Ir al punto 1.4 NO: Se desecha la queja por prescripción.	
	1.4 Elabora el acta por comparecencia con los datos de quien comparece a quejarse (incluyendo teléfono y correo electrónico), el domicilio que éste señale para oír y recibir notificaciones, así como la descripción tan detallada como sea posible de las circunstancias de tiempo, lugar y modo de los hechos y/o los actos que se denuncian, el deseo del quejoso de ofrecer pruebas y su descripción.	
Testigo(s)	1.5 ¿El quejoso está acompañado de testigos? SI: Declarar(n) lo que vio o vieron.	



**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la recepción e investigación de quejas ciudadanas en contra de servidores públicos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM- /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	NO: Se le informa que cuenta con 5 días hábiles para la presentación de los testigos. Ir al paso 1.7	
Secretario Instructor.	1.6 Recaba las declaraciones testimoniales.	
Secretario Instructor/Asistente del Director.	1.7 Registra la queja en el Libro de Gobierno Electrónico, asignando número de expediente, nombre de quien realizó la recepción de la queja, nombre del Secretario Instructor a quien se le asigna el seguimiento de la queja, nombre del quejoso, teléfono celular del quejoso, correo electrónico del quejoso, lugar de los hechos, nombre de las o los elementos (en caso de contar con ellos) y/o número económico de Carro Radio Patrulla (CRP), a qué Departamento se encuentran asignado (Preventiva o Tránsito) y el número de Zona, así como una breve narración de los hechos.	Registro electrónico.
Secretario Instructor.	1.8 Señala en el acta de comparecencia el cierre de la misma y la imprime para su lectura.	Acta por comparecencia.
	1.9 Proporciona el acta por comparecencia al ciudadano que interpone la queja, para su respectiva lectura.	
Ciudadano.	1.10 ¿Está de acuerdo con el contenido del acta? SÍ: continúa al paso 1.13 NO: continúa al paso 1.11	
	1.11 Indica al Secretario Instructor el dato, hecho, acto o indicio con el cual no está de acuerdo para su aclaración, ampliación u omisión.	
Secretario Instructor.	1.12 Realiza los cambios y/o adiciones solicitadas por el ciudadano. Regresa al paso 1.9	
Director de Asuntos Internos y Testigos de Asistencia.	1.13 Firma el acta de comparecencia.	Acta por comparecencia firmada por el quejoso,



**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la recepción e investigación de quejas ciudadanas en contra de servidores públicos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM- /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

		Director y Testigos.
Secretario Instructor.	1.14 Informa al quejoso el proceso que se llevará a cabo y las primeras indagatorias que se practicarán en el expediente administrativo.	
	1.15 Proporciona número de expediente de la queja, número telefónico y correo electrónico institucional para seguimiento, así como nombre del Secretario Instructor asignado al seguimiento de su queja.	Nota con número de expediente y número telefónico institucional.
	b) En caso de presentar la queja por llamada telefónica:	
Ciudadano/a.	2.1 Realiza llamada telefónica al número institucional de la Dirección.	
Asistente del Director.	2.2 Atiende llamada telefónica indicando su nombre y puesto.	
Ciudadano/a.	2.3 Manifiesta su intención de reportar y/o emitir una queja en contra de la actuación de un Policía Preventivo y Tránsito Municipal.	
Asistente del Director.	2.4 Informa al ciudadano que canalizará su llamada para atención de un Secretario Instructor indicándole esperar en la línea telefónica.	
	2.5 Canaliza llamada al Secretario Instructor disponible.	
Secretario Instructor.	2.6 Atiende la llamada telefónica, presentándose por nombre y puesto.	
	2.7 Procede a recabar los datos del quejoso: nombre, número telefónico y una narración de los hechos en donde se desprenda una probable responsabilidad administrativa de un elemento de la Policía Municipal. En caso de que el quejoso solicite permanecer en el anonimato, se omitirá la recolección de datos personales, haciéndole saber que no se le podrá informar de los resultados de la investigación.	
	2.8 ¿Los actos señalados por el quejoso ocurrieron dentro del plazo de 60 días	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la recepción e investigación de quejas ciudadanas en contra de servidores públicos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM- /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	naturales a la fecha de interposición de la queja? SI: Ir al punto 2.9 NO: Se desecha la queja por prescripción. Fin del procedimiento.	
	2.9 Se levanta la respectiva acta circunstanciada, en donde se plasman las circunstancias de tiempo, lugar y modo, así como el nombre del elemento policial denunciado o el número de la Unidad Oficial que abordaba el mismo y solicita de manera opcional la ratificación de la queja de manera presencial en las oficinas de la Dirección con el fin de que suscriba la misma.	Acta circunstanciada.
Ciudadano.	2.10 ¿Acudirá a ratificar la queja?: SI: Se presenta en las oficinas de la Dirección a ratificar y suscribir la queja. Continúa en el paso 1.5. NO: Continúa en el paso 1.5	
	c) En caso de ser presentar la queja por CORREO ELECTRÓNICO	
Ciudadano/a.	3.1 Elabora correo electrónico conteniendo los datos de la queja y lo remite a la cuenta de correo institucional.	
Asistente del Director.	3.2 Revisa la bandeja de entrada del correo institucional y verifica la recepción de queja.	
	3.3 Imprime el correo electrónico con la queja y lo remite al Director.	Correo electrónico de la queja.
Director.	3.4 Lee y analiza el correo electrónico de la queja.	
	3.5 Asigna la queja al Secretario Instructor correspondiente.	
Secretario Instructor.	3.6 ¿Los actos señalados por el quejoso ocurrieron dentro del plazo de 60 días naturales a la fecha de interposición de la queja? SI: Ir al punto 3.7. NO: Se desecha la queja por prescripción, redacta correo electrónico notificando al	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la recepción e investigación de quejas ciudadanas en contra de servidores públicos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM- /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	quejoso vía correo electrónico. Fin del procedimiento.	
	3.7 Redacta correo electrónico a la cuenta de correo receptora del quejoso. Ir al 2.9	
	4.0 INVESTIGACIÓN DE QUEJAS	
Secretario Instructor.	4.1 En un plazo menor o igual a 90 días hábiles: Dicta el acuerdo o auto de inicio de la investigación administrativa, en donde se ordena realizar las actuaciones necesarias y pertinentes para llegar al total esclarecimiento de los hechos denunciados.	Acuerdo de inicio.
	4.2 Solicita vía oficio, información de los medios tecnológicos que pudieran brindar datos sobre el hecho denunciado, como sería copia autenticada de la grabación de la cámara del Carro Radio Patrulla (CRP) o Unidad Oficial, Planimetría del Sistema de Posicionamiento Global (GPS) de la Unidad CRP, reporte de incidente o llamada al Número de Emergencias 911, dependiente del Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Coordinación e Inteligencia del Estado de Sonora (C5I) de la Secretaría de Seguridad Pública Estatal, grabaciones de las cámaras urbanas del C5I, así como copias debidamente certificadas del rol de servicio, bitácora de servicio de la Unidad CRP y fichas técnicas de las o los elementos de Seguridad Pública Municipal involucrados en los hechos.	Oficio.
	4.3 Anexa la información recibida por las Áreas, Comisario General, C5I y cualquier otra instancia que proporcione información, mediante el respectivo acuerdo o auto.	Oficio con información solicitada.
	4.4 Elabora y/o dicta acuerdo o auto mediante el cual se comisiona a quien deberá realizar la cita para audiencia al servidor público involucrado en la investigación, haciéndole saber la responsabilidad que se le imputa, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la recepción e investigación de quejas ciudadanas en contra de servidores públicos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM- /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	dicha audiencia y su derecho para contestar las imputaciones y ofrecer pruebas en la misma, por sí mismo o por medio de un defensor.	
	4.5 Elabora el citatorio al servidor público sujeto a procedimiento con el fin de notificarle personalmente, mediante cédula de notificación o emplazamiento, a efecto de que comparezca a la Dirección para celebrar la audiencia de ley indicándole el día y hora en que se llevará a cabo dicha diligencia de carácter administrativo. La notificación deberá realizarse 5 días hábiles previos a la fecha y hora señalada para la audiencia.	Citatorio.
	4.6 Hace presencia en el Centro de Labores en donde el servidor público presta sus servicios. ¿El servidor público para citación se encuentra presente en el lugar de trabajo?: SÍ: Entrega citatorio directamente al servidor público. NO: Entrega el citatorio a la Coordinación Jurídica de la dependencia de adscripción del servidor público, a efecto de que cite al elemento policial involucrado, debiendo indicar, dentro de las horas hábiles del día siguiente, la fecha y hora en la que deberá presentarse en la audiencia.	Acuse de recibido de citatorio.
Secretario Instructor.	4.7 Se anexa el acuse de recibo del citatorio y se asienta la razón en el expediente administrativo de todas las circunstancias de la diligencia de notificación.	
	5.0 AUDIENCIA DE LEY ANTE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.	
Secretario instructor.	5.1 ¿El servidor público se presentó a la audiencia? SÍ: Recibe al servidor público sujeto a procedimiento y reúne a los Testigos de Asistencia. NO: Continúa en el paso 6.10	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la recepción e investigación de quejas ciudadanas en contra de servidores públicos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM- /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	5.2 Elabora el acta de comparecencia o Audiencia de Ley, en donde se declara la apertura de la audiencia y se le concede el uso de la voz al quejoso, transcribiendo tan detalladamente como sea posible su intervención. El Secretario Instructor podrá realizar preguntas especiales para el perfeccionamiento del expediente o para llegar al total esclarecimiento de los hechos.	
	5.3 Una vez concluida la diligencia, se ordena su cierre y se lleva a cabo la impresión del Acta, la cual se le entrega al servidor público sujeto a procedimiento administrativo, a efecto de que le dé lectura y manifieste si está conforme con lo que ahí se expuso.	Acta de Audiencia de Ley.
Servidor Público/Imputado	5.4 ¿El encausado está de Acuerdo con lo manifestado en el Acta de Audiencia de Ley? SÍ: Firma el acta de Audiencia de Ley. NO: Continúa en el paso 6.7	Acta de Audiencia de Ley firmada por el imputado.
Testigos de asistencia.	5.5 Firman el acta de Audiencia de Ley.	Acta de Audiencia de Ley firmada por el imputado y testigos de asistencia.
Secretario Instructor.	5.6 Firma el acta de Audiencia de Ley. Continúa en el paso 7.0	Acta de Audiencia de Ley firmada por el imputado, testigos de asistencia y Secretario Instructor.
Servidor Público/Encausado.	5.7 Hace del conocimiento al Secretario Instructor que, en acta de comparecencia o Audiencia de Ley, hay un dato, hecho, acto o indicio	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la recepción e investigación de quejas ciudadanas en contra de servidores públicos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM- /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	equivocado, sobre el que desea profundizar o bien, desee omitir manifestar.	
Secretario Instructor.	5.8 Realiza las modificaciones que señale el encausado que comparece a la Audiencia de Ley, hasta que este se encuentre conforme a lo manifestado en el acta de comparecencia.	
	5.9 Imprime el acta de comparecencia o Audiencia de Ley y la provee al imputado para su lectura. Procede al paso 6.4	Acta de Audiencia de Ley.
	6.10 Procede a levantar la respectiva acta de inasistencia y se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan al encausado, debiendo previamente cerciorarse de que se citó conforme a las cláusulas establecidas en el Reglamento Interno de la Dirección de Asuntos Internos del Ayuntamiento de Hermosillo.	Acta de inasistencia.
	5.11. ¿Se citó debidamente al imputado conforme a las cláusulas establecidas en el Reglamento Interno de la Dirección de Asuntos Internos del Ayuntamiento de Hermosillo? SÍ: Continúa en el 6.12 NO: Ordena reponer el procedimiento de notificación en forma legal. Regresar al paso 5.5	
Imputado.	5.12 Presenta su declaración en torno a los hechos que se le imputan por escrito, en el cual hace manifestaciones y proporciona un domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones.	Escrito.
Secretario Instructor.	5.13 Procede a recibir la declaración por escrito y se agrega a los autos del expediente para que surta los efectos legales correspondientes.	Acuse de recibido.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	
	6.0 DEL INICIO DE INVESTIGACIÓN DE OFICIO	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la recepción e investigación de quejas ciudadanas en contra de servidores públicos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM- /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

Personal de la D.A.I.	6.1 Tiene conocimiento por cualquier medio (televisión, radio, prensa escrita, redes sociales y/o Formato Municipal del Uso de la Fuerza RMUF-001) de donde se desprenda la existencia de una conducta de un elemento de Seguridad Pública Municipal, relacionado con el uso de la fuerza en donde se haya causado lesión o muerte a alguna persona o en cualquier caso de uso de fuerza letal.	
	6.2 Imprime el documento del hecho.	Documento del hecho.
	6.3 Remite el documento al Director.	
Director	6.4 Lee y realiza un análisis jurídico del documento.	
	6.5 Asigna la investigación de oficio a Secretario Instructor.	
Secretario Instructor	6.6 Elabora la respectiva acta circunstanciada, en donde se plasman las circunstancias de tiempo, lugar y modo, así como el nombre del elemento involucrado en el uso de la fuerza, anexando la noticia criminis y el medio por el cual se tuvo conocimiento de los hechos.	Acta circunstanciada
	6.7 Registra la recepción del acta administrativa en el Libro de Gobierno Electrónico.	Registro electrónico.
	6.8 Dicta el acuerdo o auto de inicio de la investigación de oficio, en donde se ordena realizar las actuaciones necesarias y pertinentes para llegar al total esclarecimiento de los hechos denunciados. Continúa en el paso 5.2	Acuerdo de inicio
	7.0 AUDIENCIA DE LEY ANTE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	
Secretario instructor.	7.1 ¿El servidor público se presentó a la audiencia? SÍ: Recibe al servidor público sujeto a procedimiento y reúne a los Testigos de Asistencia.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la recepción e investigación de quejas ciudadanas en contra de servidores públicos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM- /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	NO: Continúa en el paso 7.10	
	7.2 Elabora el acta de comparecencia o Audiencia de Ley, en donde se declara la apertura de la audiencia y se le concede el uso de la voz al quejoso, transcribiendo tan detalladamente como sea posible su intervención. El Secretario Instructor podrá realizar preguntas especiales para el perfeccionamiento del expediente o para llegar al total esclarecimiento de los hechos.	
	7.3 Una vez concluida la diligencia, se ordena el cierre de la misma, se lleva a cabo la impresión del Acta, la cual se le entrega al servidor público sujeto a procedimiento administrativo, a efecto de que le de lectura y manifieste si está conforme con lo que ahí se expuso.	Acta de Audiencia de Ley.
Servidor Público/Imputado	7.4 ¿El Encausado está de Acuerdo con lo manifestado en el Acta de Audiencia de Ley? Sí: Firma el acta de Audiencia de Ley. NO: Continúa en el paso 7.7	Acta de Audiencia de Ley firmada por el Imputado.
Testigos de asistencia.	7.5 Firman el acta de Audiencia de Ley.	Acta de Audiencia de Ley firmada por el imputado y testigos de asistencia.
Secretario Instructor.	7.6 Firma el acta de Audiencia de Ley. Continúa en el paso 8.0	Acta de Audiencia de Ley firmada por el imputado, testigos de asistencia y Secretario Instructor.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la recepción e investigación de quejas ciudadanas en contra de servidores públicos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM- /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

Servidor Público/Imputado	7.7 Hace del conocimiento al Secretario Instructor que en acta de comparecencia o Audiencia de Ley, hay un dato, hecho, acto o indicio equivocado, sobre el que desea profundizar o bien, desee omitir manifestar.	
Secretario Instructor.	7.8 Realiza las modificaciones que señale el encausado que comparece a la Audiencia de Ley, hasta que este se encuentre conforme a lo manifestado en el acta de comparecencia.	
	7.9 Imprime el acta de comparecencia o Audiencia de Ley y la provee al imputado para su lectura. Procede al paso 6.4	Acta de Audiencia de Ley.
	7.10 Procede a levantar la respectiva acta de inasistencia y se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan al encausado, debiendo previamente cerciorarse de que se citó conforme a las cláusulas establecidas en el Reglamento Interno de la Dirección de Asuntos Internos del Ayuntamiento de Hermosillo.	Acta de inasistencia.
	7.11. ¿Se citó debidamente al imputado conforme a las cláusulas establecidas en el Reglamento Interno de la Dirección de Asuntos Internos del Ayuntamiento de Hermosillo? Sí: Continúa en el 7.12 NO: Ordena reponer el procedimiento de notificación en forma legal. Regresar al paso 5.5.	
Imputado.	7.12 Presenta su declaración en torno a los hechos que se le imputan por escrito, en el cual hace manifestaciones y proporciona un domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones.	Escrito.
Secretario Instructor.	7.13 Procede a recibir la declaración por escrito y se agrega a los autos del expediente para que surta los efectos legales correspondientes.	Acuse de recibido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		



**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la recepción e investigación de quejas ciudadanas en contra de servidores públicos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM- /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	8.0 ACREDITACIÓN DE LA PROBABLE RESPONSABILIDAD.	
Secretario Instructor.	8.1 ¿Se cuenta con elementos suficientes para la acreditación de la responsabilidad del imputado? SI: continúa en el paso 8.3 NO: Realiza la resolución correspondiente, debidamente fundada y motivada y solicita el archivo del expediente de la queja por falta de elementos que acrediten la probable responsabilidad del servidor público. continúa en el paso 8.2	Resolución.
	8.2 Notifica vía oficio al encausado el archivo definitivo de la investigación instaurada en su contra, por falta de elementos para acreditar su probable responsabilidad administrativa. Ir al punto 11.0	Oficio de notificación.
	8.3 Elabora proyecto de Recomendación de la actuación irregular presuntamente cometida y que esté tipificada como incumplimiento de una obligación o sanción prevista en las leyes que correspondan y las demás que establezcan los reglamentos de las Instituciones y demás disposiciones jurídicas aplicables, debidamente fundado y motivado el incumplimiento de que se trate y lo presenta ante el Director.	Proyecto de Recomendación.
Director.	8.4 Elabora oficio dirigido al Comisario, adjunto el proyecto de recomendación, por medio del cual le remite los autos originales y anexos correspondientes, para que éste a su vez, remita a la Comisión para la aplicación de la(s) sanción(es) correspondiente(s).	Oficio.
	8.5 Firma el oficio de Recomendación.	Oficio.
Secretario Instructor.	8.6 Elabora fotocopia íntegra del expediente administrativo.	
Secretario Instructor/Asistente del Director.	8.7 Registra en el Libro de Gobierno Electrónico o Digital la fecha que se emite la Recomendación, descripción de la	Registro electrónico.



**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la recepción e investigación de quejas ciudadanas en contra de servidores públicos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM- /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	recomendación y se cambia el estatus del expediente.	
Secretario Instructor.	8.8 Coloca folio y sello en cada una de las fojas que componen el proyecto de recomendación.	
	8.9 Remite al Despacho de la Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para su certificación correspondiente.	
Despacho de la Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.	8.10 Certifica el proyecto de recomendación.	
Director.	8.11 Elabora acuerdo de archivo definitivo de la investigación, toda vez que ha concluido el proceso de seguimiento e investigación.	Acuerdo
Secretario Instructor.	8.12 Archiva copia certificada en los archivos de la Dirección.	Copia certificada del proyecto.
	9.0 EMISIÓN DE RECOMENDACIÓN DEL RESULTADO.	
Director.	9.1 Remite vía oficio el expediente de la queja al Comisario General, señalando número de folio, año y estatus.	Oficio y expediente.
Secretario Instructor.	9.2 Notifica el resultado al quejoso por los medios proporcionados por éste y registra en Libro de Gobierno Electrónico o Digital.	Libro de Gobierno Electrónico o Digital
Comisario General.	9.3 Acusa de recibido y elabora oficio para la Comisión para el inicio del procedimiento.	Acuse de recibido.
	9.4 Remite oficio y expediente a la Comisión.	Oficio y Expediente.
	9.5 ¿Es seguimiento de queja? SI: Ir al paso 10.0 No. Ir a Fin de procedimiento	
	10.0 SEGUIMIENTO DEL ESTATUS DE LA QUEJA.	



**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la recepción e investigación de quejas ciudadanas en contra de servidores públicos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM- /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

Ciudadano.	En caso de que el quejoso comparezca de manera presencial: 10.1 Acude a las Oficinas de la Dirección de Asuntos Internos con la finalidad de conocer el estatus de su queja proporcionando número de expediente.	
	En caso de llamada telefónica: 10.2 Realiza llamada telefónica al número oficial 6622895011 y proporciona número de expediente.	
	En caso de proporcionar correo electrónico: 10.3 Redacta correo electrónico a la Dirección para solicitar el estatus de su queja proporcionando número de expediente.	Correo Electrónico.
Asistente del Director.	10.4 Realiza una búsqueda en el Libro de Gobierno Electrónico o Digital.	
	10.5 ¿Se encontró expediente con el número proporcionado? SI: Informa al Ciudadano el tipo de Resolución que se determinó, con el fin de que conozca el estatus de su queja presentada. Ir al punto 10.6 NO: Informa al ciudadano que el número de expediente no es válido.	
	10.6 Registra en Libro de Gobierno Electrónico o Digital la fecha de notificación del resultado al quejoso del procedimiento. Ir a Fin de Procedimiento	
11.0 ARCHIVO DE EXPEDIENTE DE QUEJA		
Secretario Instructor.	11.1 Elabora acuerdo de solicitud de archivo del expediente.	Acuerdo.
	11.2 Remite acuerdo al Director.	
Director.	11.3 Revisa acuerdo de solicitud de archivo del expediente. ¿Es correcta la solicitud? SI: Ir al punto 11.5 NO: Ir al punto 11.4	
	11.4 Solicita al Secretario Instructor las correcciones pertinentes y continúa al paso 11.2	



**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la recepción e investigación de quejas ciudadanas en contra de servidores públicos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM- /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	11.5 Suscribe el acuerdo y autoriza la solicitud.	
	11.6 Remite acuerdo y expediente para su archivo.	Acuerdo y expediente.
Asistente del Director.	11.7 Recibe expediente y acuerdo, elabora la carpeta/folder respectivamente etiquetada y clasificada.	Carpeta/Folder.
	11.8 Resguarda la carpeta/folder según corresponda.	
	11.9 Registra en el Libro de Gobierno Electrónico o Digital fecha, hora y etiqueta de clasificación con la que se resguardó el expediente. Ir al Fin del Procedimiento.	
En caso de ser fecha de informe semestral:		
12.0 GENERACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS		
Director.	12.1 Realiza análisis de la información sistematizada.	
	12.2 Elabora informe semestral.	Informe semestral.
	12.3 Remite oficio e informe.	Acuse de recibido de oficio.
	12.4 Informa vía oficio al Titular del Órgano de Control y al Comisario General.	Oficio e informe semestral.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Encargado de control de expedientes del área de archivo.

Director de Asuntos Internos.

Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para Registro y Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P705/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar que tanto 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.

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

- Antidoping: Examen químico que apoya en el procedimiento de detección, prevención y control de uso de métodos y sustancias químicas, ya sean drogas ilegales o medicamentos controlados.
- Armería: Departamento de Armería, Municiones y Accesorios.
- C3: Examen de Control y Confianza.
- 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.
- L.O.C.: Licencia Oficial Colectiva No. 198.
- S.S.P. del Estado: Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Sonora.
- SIDEPOL: Sistema Integral de Desarrollo Policial.
- SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional.
- SSP: Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno 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 Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Seguridad Pública para el 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 Ayuntamiento de Hermosillo.

V. POLÍTICAS



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para Registro y Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P705/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

1. Para ingresar en la L.O.C. o para revalidar su permanencia, el personal operativo deberá cumplir los siguientes requisitos:
- a. Tener un modo honesto de vivir;
 - b. Haber cumplido, los obligados, con el Servicio Militar Nacional;
 - c. No tener impedimento físico o mental para el manejo de armas;
 - d. No haber sido condenado por delito cometido con el empleo de armas.
 - e. No consumir drogas, enervantes o psicotrópicos.

Además, cumplir con la documentación que establecen de las disposiciones emitidas por la SEDENA, tales como:

- a. Someterse al examen médico correspondiente para verificar que cuente con buen estado de salud, sin aliento alcohólico o bajo los efectos de alguna droga, debiendo anexar el certificado médico correspondiente al expediente;
 - b. Para personal operativo de nuevo ingreso a la L.O.C., deberá aprobar el examen de control y confianza; y
 - c. Para personal de revalidación de la L.O.C. deberá presentar certificado de no tener impedimento físico y mental para el manejo de armas de fuego, examen toxicológico y examen de control y confianza.
2. Los expedientes se deben integrar con: examen médico, psicológico y toxicológico, antidoping, cartilla del servicio militar nacional original, carta de no antecedentes penales original, certificado de su evaluación de control de confianza aprobado (C3).
 3. SIDEPOL enviará los certificados de evaluación de control de confianza aprobados.
 4. El médico adscrito a los Juzgados Calificadores, dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento, prestará su apoyo con la elaboración del examen físico.
 5. El Departamento de Recursos Humanos elaborará el examen psicométrico.
 6. El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de gestionar y ejecutar las acciones correspondientes para la obtención del certificado (toxicológico y antidoping) y carta de trabajo.
 7. La Dirección Administrativa proporcionará el material para elaborar los exámenes médico, psicológico y toxicológico.
 8. La documentación del expediente deberá ser resguardada por la Dirección Administrativa en un folder señalando el apellido paterno, materno y nombre del solicitante, y deberá resguardarse por orden alfabético.
 9. El responsable de Armería debe hacer del conocimiento de la SEDENA a través de la SSP 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.
 10. 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.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para Registro y Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P705/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

- a. 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.C.C.
 - b. 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.
 - c. Cumplir con las medidas de información, control y seguridad que establezca la SSP, en el ejercicio de sus atribuciones.
 - d. 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 SSP, 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 que se hubiera utilizado en el evento.
 - e. Establecer medidas administrativas y de tipo disciplinario adecuadas, con el fin de evitar que el personal extravíe, pierda o le roben las armas que tienen bajo su cuidado y responsabilidad.
11. El responsable de Recursos Humanos será el encargado de recibir y revisar la documentación requerida para el trámite de ingreso o revalidación de la L.O.C.
 12. El responsable de Recursos Humanos recabará los expedientes y los enviará para el trámite correspondiente ante la S.S.P. del Estado.
 13. El responsable de Recursos Humanos proporcionará al personal operativo de nuevo ingreso a la L.O.C., el Aviso de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales correspondiente.
 14. El responsable de Recursos Humanos y todo el personal que tenga acceso a los expedientes, deberá firmar el Aviso de Confidencialidad correspondiente.
 15. El Comisario General deberá proporcionar a la SEDENA, todas las facilidades que resulten necesarias para que dicha dependencia inspeccione para efecto de control, el armamento de la Jefatura.

VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para Registro y Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P705/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

Licencia Oficial Colectiva.	El personal operativo a considerar en la Licencia Oficial Colectiva, deberá cumplir en todo momento con la totalidad de los siguientes requisitos establecidos en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y sus reglamentos, así como los exámenes médicos, psicológicos y toxicológicos, antidoping, cartilla del servicio militar nacional original, carta de no antecedentes penales original, certificado de su evaluación de control de confianza aprobado (C3).
-----------------------------	---

VII. CLIENTES

No aplica.

VIII. INDICADORES

No aplica.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

09-DAM-P705-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 REVALIDACIÓN Y REGISTRO DE PERSONAL A LA L.O.C.	
	¿ES NUEVO INGRESO o REVALIDACIÓN?	
	NUEVO INGRESO: Ir al punto 1.1	
	REVALIDACIÓN: Ir al punto	
	1.1 ¿CUENTA CON PORTACIÓN DE OTRA CORPORACIÓN?	
Jefe de Recursos Humanos.	SI: Solicita a la S.S.P. del Estado el cambio de adscripción.	Oficio.
	1.2 Recibe listado actualizado de portaciones. Ir a Fin del procedimiento.	
	NO: Inicia trámite. Ir al punto 1.3	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para Registro y Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P705/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	1.3 Recibe solicitud del Departamento de Recursos Humanos para ingreso de las o los elementos policiales a la L.O.C.	Oficio de solicitud.
	1.4 Solicita a las o los elementos policiales para ingreso a la L.O.C. la documentación requerida, especificando el plazo que estipule la SSP para su entrega.	
Personal de recursos humanos.	1.5 Recibe documentación para ingreso a la L.O.C.	Expediente individual para ingreso a la L.O.C.
	1.6 Verifica que la documentación recibida sea correcta y cumpla con los requisitos de vigencia y aprobatorios establecidos.	
	¿La documentación es correcta? SI: 1.7 Continúa en el punto 1.9. NO: 1.8 Informa a la o el elemento policial para la corrección y/o inclusión de documentación. Regresa al punto 1.5	
	1.9. Realiza las gestiones necesarias para la obtención de los certificados.	Certificado y Carta de trabajo.
	1.10 Solicita Departamento SIDEPOL proporcione copia del resultado de evaluación de control de confianza aprobado.	Oficio de Solicitud.
	1.11 ¿La o el elemento policial cuenta con C3 aprobado? SI: Integra expediente para registro. NO: No se realiza el trámite. Ir al Fin del Procedimiento.	Expediente completo para L.O.C.
Departamento de Recursos Humanos.	1.12 Envía información a S.S.P. del Estado para llenado formato de Alta de portación de arma emitido por la SEDENA.	Expediente completo L.O.C.
	1.13 Integra todos los expedientes en un solo paquete para envío.	



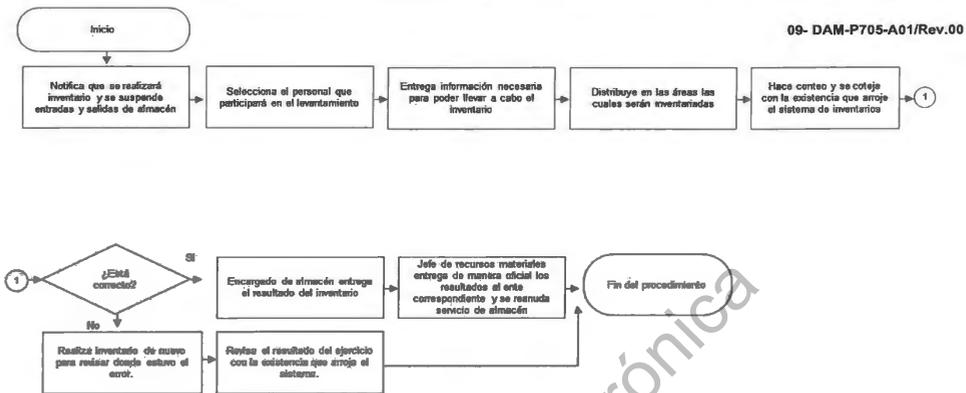
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Dirección Administrativa.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para Registro y Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P705/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:

	1.14 Elabora oficio de solicitud para Alta a la SSP adjuntando relación de los expedientes de quien será incluido en la licencia oficial colectiva; la cual, a su vez, remitirá la documentación a SEDENA.	Oficio de solicitud.
	1.15 Remite a la S.S.P. del Estado, oficio de solicitud, formato y expedientes adjuntos.	Acuse de recibido.
	1.16 ¿La revalidación fue validada y aprobada por la SEDENA? SI: Ir al punto 1.17 NO: Subsana las observaciones emitidas por la SEDENA a través de la S.S.P. del Estado, para la revalidación. Regresa al punto 1.14	
	1.17 Recibe por medio de la SSP las credenciales de portación de las o los elementos policiales.	Credencial de Portación.
	1.18 Entrega credenciales de portación a las o los elementos policiales.	Acuse de recibido.
	2.0 REVALIDACIÓN Y REGISTRO DE ARMAMENTO A LA L.O.C.	
	Para alta de nuevo armamento:	
Responsable de Departamento de Armería.	2.1 Llena formato de alta de armamento.	Formato de Alta de Armas.
	2.2 Verifica y actualiza listado de armas de revalidación anterior.	
Departamento de Recursos Humanos.	2.3 Adjunta formato al oficio de solicitud de revalidación. Ir a paso 1.11	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: 15-06-2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Levantamiento de inventarios de materiales	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P705/Rev.00



Página 8 de 9

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para Registro y Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva.	FECHA DE EMISIÓN:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P705/Rev.00	

Elaboró: **Revisó:** **Aprobó:**

Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Director Administrativo.

Comisario de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

Página 7 de 9



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

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

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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.

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; así como para cualquier servidor público municipal involucrado en el desarrollo de los procesos aquí descritos que intervengan en materia de cadena de custodia.

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.
- **C5I:** Al 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 de Hermosillo, Sonora.
- **M.P.:** Ministerio Público de la Federación o Ministerio Público del Fuero Común.
- **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 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.
- **UDAI:** Unidad de Análisis e Inteligencia de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

IV. REFERENCIAS



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cadena de Custodia.	
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.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente.
- Protocolo Nacional de Policía con Capacidades para Procesar.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia.
- Ley de Seguridad Pública 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. POLITICAS



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

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

- Las o los elementos policiales adscritos a la Jefatura; siempre que fueran primeros respondientes, deberán llevar a cabo la preservación del lugar de los hechos y/o de la intervención, teniendo como principal objetivo la custodia y vigilancia en el sitio, evitando cualquier acceso indebido que pueda causar la pérdida, destrucción, alteración o contaminación de los indicios o elementos materiales probatorios.
- Para cumplir con los criterios de la preservación, la o el elemento policial deberá observar lo establecido en los Protocolos Nacionales de Primer Respondiente, de Policía con Capacidades para Procesar, Acuerdo A/009/15 de la Procuraduría General de la República y demás instrumentos normativos en materia de Cadena de Custodia, según corresponda.
- Todas las actividades de la o el elemento policial desarrolladas durante el procesamiento, traslado, análisis, almacenamiento y presentación de los indicios o elementos materiales probatorios deberán constar en el "Registro de Cadena de Custodia".
- Para el caso de tejido hemático y fluidos de sangre, se dará prioridad a los peritos especializados adscritos a la Fiscalía General de Justicia correspondiente. En caso contrario, será fundamental el uso de equipo de bioseguridad consistente en guantes de látex, lentes protectores, cubre bocas y/o careta, gorro quirúrgico, bata o pijama quirúrgica y botas protectoras, siendo indispensable que cada levantamiento se realice con material limpio y estéril, haciendo la observación que el procesamiento de indicios biológicos de este tipo será realizado por personal con conocimientos en la materia para su preservación.
- Para el caso de los cabellos y fibras, ropas, documentos, huellas dactilares, narcóticos, medicamentos, alimentos, sustancias tóxicas y etiquetado se procesará de conformidad con el protocolo correspondiente.
- Se deberá actuar siempre bajo la conducción y mando del Ministerio Público correspondiente.
- En todos los casos se deberá delimitar o acordar el lugar de los hechos (preservar) mediante el uso de cintas, cuerdas u otro tipo de barreras físicas para que los indicios no se pierdan, contaminen o destruyan.
- El traslado de los indicios podrá realizarlo el policía primer respondiente y/o las o los elementos policiales que brinden auxilio o apoyo en el evento, actividad que deberá registrarse en el formato de Registro de Cadena de Custodia.
- El almacenamiento y resguardo de los indicios o elementos materiales probatorios deberá estar garantizado en lugares o vehículos oficiales que cuenten con las medidas de seguridad adecuadas para el caso, antes y durante el traslado de estos ante la autoridad competente receptora.



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

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

- Todo acto de entrega-recepción de los indicios o elementos materiales probatorios entre los intervinientes en el procesamiento, traslado, análisis, almacenamiento y presentación de los indicios o elementos materiales probatorios deberá constar en el Registro de Cadena de Custodia.
- La participación de la o el elemento policial en la Cadena de Custodia concluirá en el momento en que la autoridad competente ordene su conclusión.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
No aplica.	

VII. CLIENTES

No aplica.

VIII. INDICADORES

No aplica.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

- 09-DPM-P503-F01 Anexo D Inventario de armas y objetos IPH.
- 09-DPM-P503-F01 Anexo F Entrega-recepción del lugar de la intervención.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 MANEJO DE INDICIOS.	
Policía Primer Respondiente	1.1. Descubre, localiza o le aportan indicios, ya sea en el lugar de los hechos y/o del hallazgo o derivado de la inspección a una persona, situación que hará saber inmediatamente a la central de radio del C5i.	
	1.2. Realiza la actividad de preservación asegurando el sitio; delimita el lugar de los hechos, mediante el uso de cintas, cuerdas u otro tipo de barreras físicas, para preservarlo o sellarlo en caso de lugares cerrados.	
	1.3. En caso de ser necesario, solicita a la central de radio del C5i la presencia en el lugar de las autoridades correspondientes; por ejemplo: personal médico, bomberos, Policía de	



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

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

	Investigación y/o Servicios Periciales según corresponda.	
	¿ES NECESARIO HACER LLAMADO A C5i?	
	SI: Ir al punto 2.0	
	NO: Ir al punto 3.0	
	2.0 LLAMADO DE APOYO.	
Policía Primer Respondiente.	SI: 2.1. Realiza el llamado solicitado, para brindar el apoyo	Bitácora C5i.
Operador C5i.	2.2.Hace llamado a las autoridades correspondientes: personal médico, bomberos, Policía de Investigación, Servicios Periciales, etc.	
Policía Primer Respondiente.	2.3. Coordina en el sitio actividades para la entrega recepción del lugar.	
	2.4. Procede al llenado del Anexo "F" del Informe Policial Homologado (Entrega Recepción del lugar de la intervención), explicando brevemente en el apartado "F.1" las acciones realizadas para la preservación del lugar de la intervención, y realiza la entrega del lugar.	Anexo F IPH.
	2.5 Se informa al M.P. de los hechos y se piden instrucciones para saber si se libera el lugar o se queda en custodia. Ir a FIN DEL PROCESO.	
	3.0 SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES.	
Policía primer respondiente	3.1 Sin tocar ni mover los indicios, huellas o evidencias de la posición en que fueron encontrados, en caso de priorización deberá fijarlos siguiendo el procedimiento de fijación ante casos de priorización, así como de recolección y/o embalaje de los indicios o elementos materiales probatorios considerando las condiciones especiales que sean	



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

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

	necesarias para garantizar su integridad física.	
	3.2. Indicando el método de búsqueda empleado, se procederá a su registro, en el cual llenará el Anexo "D" del Informe Policial Homologado (Inventario de armas y objetos) tantas veces como sea necesario.	
	3.3. En el apartado "D.1 se llevará el registro de Armas de Fuego"; se registrará la cantidad y seleccionará si se trata de aportación o inspección según corresponda, así como el tipo de arma, matrícula o número de serie llenando las observaciones con las características marca, cargadores y cartuchos así como el destino que se le dio, llenando el nombre de la persona a la que se le aseguró el arma, y en su caso de que la persona a la que se le aseguró el arma no acceda a firmar, anote el nombre y firma de dos testigos.	
	3.4. En el apartado "D.2 se llevará el registro del primer respondiente que realizó la recolección y/o aseguramiento de la o las armas, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición, anote el nombre, la adscripción, cargo/grado y la firma.	
	3.5. En el apartado "D.3 se llevará el registro de objetos" se registrará la cantidad y seleccionará si fue narcótico, hidrocarburo, numerario y en su efecto otro objeto. Seleccionando con una "X" si es una aportación o inspección, así mismo marcar si fue un lugar, persona o vehículo y donde se encontró el objeto, proporcionando una breve descripción del objeto y destino que se le dio, anotando el nombre y firma de la	



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

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

	persona a la que se le aseguró el objeto y en caso de que la persona no acceda a firmar anotar nombre y firma de dos testigos.	
	3.6. En el apartado D.4 se llevará el registro del primer respondiente que realizó la recolección y/o aseguramiento del o los objetos, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición, anote el nombre, la adscripción, cargo/grado y la firma.	
	3.7. El integrante deberá realizar el inventario y el embalaje de los indicios donde se registre la descripción de cada uno de ellos, partiendo de lo general a lo particular y asentando las características que lo individualicen dentro de los de su especie, esto en caso de priorización. Asimismo, registrará las observaciones que considere pertinentes dependiendo del estado en el que se encuentra en el IPH.	
	3.8 Una vez concluidos la recolección, embalaje y etiquetado, el Policía deberá trasladar los indicios o elementos materiales probatorios debidamente embalados, del lugar de intervención a la bodega de indicios o a donde el ministerio público lo ordene.	
	¿SE PUEDE REALIZAR EL TRASLADO INMEDIATO?	
	SI: Ir al punto 5.0	
	NO: Ir al siguiente punto	
	4.0 PRESERVACIÓN DE INDICIOS O MATERIALES PROBATORIOS.	
Policia Primer Respondiente.	4.1. Canaliza a algún otro lugar en condiciones de preservación o conservación, cuando por causas de	



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

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

	fuera mayor o recomendaciones logísticas no puedan trasladarse los indicios o elementos materiales probatorios a la brevedad hacia el Ministerio Público, deberán de ser.	
	4.2. Efectúa inmediatamente el traslado, tan pronto cuando cesen las causas que ocasionaron el impedimento de envío y se reúnan las condiciones logísticas necesarias para realizarlo con seguridad, para practicar los análisis correspondientes en los servicios periciales por orden del Ministerio Público. Ir a Fin de Procedimiento	
	5.0 TRASLADO INMEDIATO	
Policia Primer Respondiente.	5.1. Procede el traslado inmediato a las instalaciones de la Autoridad correspondiente.	
	5.2. Entrega los indicios a la autoridad correspondiente con el formato	Formato Cadena de Custodia Anexo D.
	5.3. Entrega copias de todos los documentos generados en el proceso a la UDAI.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó

Responsable
departamento Primer
Respondiente.

Jefe de Policía Preventiva
Municipal.

Comisario General de Jefatura de
Policia 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: 2023CCXII31IV-16102023-B6862858E

