

LA GACETA

M U N I C I P A L

ÓRGANO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

26 DE AGOSTO 2024 // GACETA@HERMOSILLO.GOB.MX

SE INFORMA QUE EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA, EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 19 DE AGOSTO DE 2024, CORRESPONDIENTE AL ACTA NÚMERO SESENTA Y NUEVE (69), TUVO A BIEN APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, PARA QUEDAR EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JEFATURA DE POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

JUNIO DE 2024



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JEFATURA DE POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Elaborado por:

Mtro. Manuel Emilio Hoyos Díaz
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Validado por:

Mtra. Irma Laura Murillo Lozoya
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN			4
CATÁLOGO DE FACULTADES Y PROCESOS			5
Lista Maestra Comisaría General			7
Carta de Procesos	Seguimiento a la información documentada	09-SPM-CP01	8
Procedimiento	Control de documentos	09-COG-P101	10
Procedimiento	Control de registros	09-COG-P102	18
Procedimiento	Atención a solicitud de acceso a la información pública	09-COG-P710	24
Procedimiento	Atención a medios de comunicación y publicación de información	09-COG-P711	29
Lista Maestra Centro de Monitoreo y Seguridad Vial			37
Carta de Procesos	Monitoreo y Seguridad Vial	09-SPM-CP02	38
Procedimiento	Distribución de Estado de fuerza	09-CMS-P201	39
Procedimiento	Proceso de información estadística	09-CMS-P202	46
Procedimiento	Proceso de información plataforma México	09-CMS-P203	51
Procedimiento	Elaboración de tablero de mando	09-CMS-P204	57
Procedimiento	Monitoreo urbano	09-CMS-P205	63
Procedimiento	Supervisión de patrullaje mediante dispositivos GPS	09-CMS-P206	68
Lista Maestra Comisaría Jefe			74
Carta de Procesos	Comisaría Jefe	09-SPM-CP03	75
Procedimiento	Supervisión al personal	09-COM-P301	77
Procedimiento	Control de armamento	09-COM-P302	82
Procedimiento	Robo o extravío de armamento	09-COM-P303	95
Procedimiento	Verificación de Armamento, municiones, personal operativo y depósito de armas	09-COM-P304	102
Procedimiento	Vigilancia aérea	09-COM-P305	109
Lista Maestra Jefatura de Policía de Tránsito			117
Carta de Procesos	Seguridad Vial	09-SPM-CP04	119
Procedimiento	Infracciones de tránsito	09-DTM-P401	121
Procedimiento	Convenios de reparación de daños por accidente y/o devolución de vehículo a disposición de tránsito municipal	09-DTM-P402	134

Procedimiento	Trámite para la expedición de licencia de conducir	09-DTM-P403	144
Procedimiento	Aviso por extravío de placas	09-DTM-P404	153
Procedimiento	Revisión vehicular	09-DTM-P405	159
Procedimiento	Operativos de alcoholimetría	09-DTM-P406	165
Procedimiento	Supervisión y vigilancia de autotransportes	09-DTM-P407	173
Procedimiento	Investigación de accidentes	09-DTM-P408	178
Procedimiento	Informes DITAM	09-DTM-P409	184
Procedimiento	Emisión de carta de No-record	09-DTM-P410	190
Procedimiento	Permiso para maniobras de carga y descarga	09-DTM-P411	196
Procedimiento	Permiso para traslado de maquinaria pesada u otros objetos	09-DTM-P412	203
Lista Maestra	Jefatura de Policía Preventiva		210
Carta de Procesos	Preservación del orden público	09-SPM-CP05	211
Procedimiento	Atención de llamadas C5i	09-DPM-P501	213
Procedimiento	Presentación en barandilla.	09-DPM-P502	220
Procedimiento	Patrullaje de vigilancia por sector.	09-DPM-P503	225
Procedimiento	Asignación de vigilancia para eventos.	09-DPM-P504	231
Procedimiento	Planeación, seguimiento y supervisión de operativos basados en la estadística de las faltas administrativas y delito.	09-DPM-P505	236
Procedimiento	Recepción, canalización y seguimiento de solicitudes escritas de autoridades e instancias para diferentes apoyos.	09-DPM-P506	241
Procedimiento	Actuación policial en caso de violencia familiar, violencia contra las mujeres y violencia de género.	09-DPM-P507	246
Lista Maestra	Dirección de Prevención y Atención Ciudadana		256
Carta de Procesos	Prevención, diagnóstico y seguimiento al delito	09-SPM-CP06	256
Procedimiento	Atención Ciudadana.	09-DAC-P601	259
Procedimiento	Asuntos juveniles.	09-DAC-P602	265
Procedimiento	Programa integral de prevención en escuelas.	09-DAC-P603	270
Procedimiento	Comercio seguro.	09-DAC-P604	275
Procedimiento	Educación vial.	09-DAC-P605	281
Procedimiento	Capacitación programa DARE	09-DAC-P606	286

Procedimiento	Grupo canino K-9.	09-DAC-P607	291
Procedimiento	UNEPA.	09-DAC-P608	296
Lista Maestra	Unidad Municipal de Prevención y Aplicación de Medidas a Menores Infractores (UMPAM)		301
Procedimiento	Aplicación de medidas a adolescentes que cometen falta administrativa	09-UMI-P609	302
Lista Maestra	Dirección Administrativa		310
Carta de Procesos	Soporte Jurídico-Administrativo	09-SPM-CP07	311
Procedimiento	Administración y control del recurso Material.	09- DAM-P701	313
Procedimiento	Administración del fondo revolvente y pago de facturas.	09- DAM-P702	319
Procedimiento	Registro y control de Boletas de Infracción	09- DAM-P703	324
Procedimiento	Integración de documentos al expediente de personal	09- DAM-P704	329
Procedimiento	Consulta y/o préstamo de expediente de personal	09- DAM-P705	339
Procedimiento	Atención psicológica	09- DAM-P706	347
Procedimiento	Registro y revalidación de la licencia oficial colectiva	09- DAM-P707	358
Lista Maestra	Dirección Jurídica		366
Procedimiento	Citorios para Policías.	09- DIJ-P708	367
Procedimiento	Liberación de Vehículos Embargados	09- DIJ-P709	372
Lista Maestra	Subdirección de SIDEPOL		377
Carta de Procesos	Sistema de desarrollo policial	09-SPM-CP08	378
Procedimiento	Reclutamiento y selección	09-SDP- P801	380
Procedimiento	Gestión de Certificación para el C3	09-SDP- P802	386
Procedimiento	Gestión de Capacitación	09-SDP- P803	392

INTRODUCCIÓN

El objetivo principal de este Manual de Procedimientos es describir en forma secuencial y detallada todas las actividades operativas, asignadas a las unidades administrativas de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, con el objeto de establecer los objetivos y lineamientos a seguir en la ejecución de cada proceso.

El propósito es establecer responsabilidades, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

El presente manual se desglosa las distintas unidades administrativas y operativas que integran la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal y está sujeto a revisión en los periodos establecidos por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y actualizaciones cuando exista algún cambio en el funcionamiento de cada procedimiento.

Cabe resaltar que el contenido de este manual está sujeto a modificaciones y actualizaciones periódicas como resultado de la evaluación y adecuación de la Administración Pública Municipal, así como de los cambios organizacionales internos que lleve a cabo la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.



CATÁLOGO DE FACULTADES Y PROCESOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Fecha: 28/06/2024

No.	Facultad / Atribución	Documento Normativo	Artículo, fracción
1	Prevención del delito y preservación del orden público.	-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Art. 21
		-Código Nacional de procedimientos penales	Art. 127, 128, 129, 131
		-Código de procedimientos penales para el Estado de Sonora.	Art. 79, fracción I, II, III.
		-Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.	Aplica todos los artículos.
		-Ley de Tránsito del Estado de Sonora.	Art. 93.
		-Ley de Gobierno y Administración Municipal.	Aplica todos los artículos.
		-Reglamento de Tránsito Municipal de Hermosillo.	Art. 121-135.
		-Bando de Policía y Gobierno.	Aplica todos los artículos.
		-Ley de sistema integral de justicia para adolescentes.	Aplica todos los artículos.
		-Reglamento de Prevención y Protección de Menores que Incurran en Infracciones Administrativas.	Artículo 30 y 31, fracción I, II, III, IV, X, XIV, XV.
		-Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.	Art. 30 y 31 en todas sus fracciones
		-Reglamento Interno De La Jefatura De Policía Y Tránsito Municipal	Art. 12
2	Difusión de la prevención del delito.	-Ley federal de Transparencia y de acceso a la información	Art. 100, 113, 117
		- Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar.	Artículo 3°
		-Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia.	Aplica todos los artículos.
		-Ley General de Víctimas.	Artículo 12 , Fracción VI, XII
		-Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el estado de Sonora.	Aplica todos los artículos.
-Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.	Art. 79, fracción I, II, III.		
-Ley de Gobierno y Administración Municipal	Art. 93.		
-Bando de Policía y Gobierno.	Art. 121-135.		
-Ley de Tránsito para el Estado de Sonora.	Aplica todos los artículos.		

		-Reglamento de Tránsito Municipal. -Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo. -Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Aplica todos los artículos. Artículo 31, fracción II, VI, VII. Aplica todos los artículos.
3	Profesionalización y capacitación de elementos policiales.	-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Art. 21
		-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.	Art. 135, 136 fracción XII, Art. 137 inciso H
		-Ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Aplica todos los artículos.
		-Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.	Art. 79, fracción I, II, III.
		-Ley de Gobierno y Administración Municipal.	Art. 93.
		-Reglamento del Servicio de Carrera Policial para el Municipio de Hermosillo.	Aplica todos los artículos.
		-Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.	Artículo 31, fracción IX.

No.	Proceso	Tipo de Proceso	Puesto del Responsable
1	Seguimiento a la información documentada	Alta Dirección	Comisario General de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
2	Centro de Monitoreo y Seguridad Vial	Soporte	Responsable Centro de Monitoreo y Seguridad Vial
3	Comisaría Jefe	Operativo	Comisario Jefe
4	Seguridad Vial.	Operativo	Jefe de Tránsito Municipal.
5	Preservación del Orden Público.	Operativo	Jefe de Preventiva Municipal.
6	Prevención, diagnóstico y seguimiento al delito.	Operativo	Director de Prevención y Atención Ciudadana.
7	Soporte Jurídico - Administrativo.	Soporte	Director Administrativo.
8	Sistema de Desarrollo Policial.	Soporte	Subdirector de SIDEPOL

Elaboró:


Enlace Administrativo

Aprobó:


Comisario General de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal



LISTA MAESTRA
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Comisaría General

Fecha:	28/06/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
09-SPM-CP01	Seguimiento a la información documentada.	00	28/06/2024
PROCEDIMIENTOS			
09-COG-P101	Control de documentos.	00	28/06/2024
09-COG-P102	Control de registros.	00	28/06/2024
09-COG-P710	Atención a solicitud de acceso a la información pública.	00	28/06/2024
09-COG-P711	Atención a medios de comunicación y publicación de información.	00	28/06/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
09-COG-P101-F01	Solicitud de cambios a documentos.	00	28/06/2024
09-COG-P101-F02	Control de cambios.	00	28/06/2024
ANEXOS			
09-COG-P101-A01	Diagrama de flujo del procedimiento.	00	28/06/2024
09-COG-P102-A01	Diagrama de flujo del procedimiento.	00	28/06/2024
09-COG-P709-A01	Diagrama de flujo del procedimiento.	00	28/06/2024
09-COG-P710-A01	Diagrama de flujo del procedimiento.	00	28/06/2024



CARTA DE PROCESOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Código:	09-SPM-CP01/Rev.00	Fecha de Emisión:	28/06/2024
---------	--------------------	-------------------	------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Seguimiento a la información documentada.
Objetivo de Calidad	Asegurar la operación de los procesos y procedimientos de la Instancia, a través de la administración de documentos y los registros que se generen.
Alineación al PMD	1.4.1. Dar cumplimiento al Reglamento de Tránsito Municipal vigente a través de la socialización y educación en cultura vial de los ciudadanos. 1.5.1 Fortalecer la profesionalización y desarrollo de los policías municipales, implementando programas de capacitación que coadyuven al óptimo desempeño de sus funciones policiales. 1.5.2. Fortalecer la seguridad ciudadana y la prevención del delito mediante la presencia policiaca y la atención rápida y expedita de las llamadas de auxilio. 1.6.1. Hacer confluir a la sociedad civil y a la ciudadanía para la atención y focalización de las principales problemáticas delictivas a través de programas de prevención del delito. 1.6.2. Fortalecer la procuración de justicia con la Fiscalía General de Justicia del Estado para contribuir al combate de la inseguridad y en la prevención del delito. 1.6.3. Consolidar de manera transversal la prevención del delito. 1.7.1. Canalizar las bases de datos para la prevención y despliegue operativo, así como la creación de una Policía Comunitaria. 1.7.2. Mejorar el vínculo con la ciudadanía en la atención de sus necesidades y el desarrollo de acciones en función de las solicitudes ciudadanas.
Facultades y Atribuciones	Facultades 1, 2, y 3 del Catálogo de Facultades y Procesos.
Alcance	Aplica a todos los procedimientos de la Instancia.
Responsable del Proceso	Comisario General de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Producto	Procesos y procedimientos de la Instancia operando conforme a lo documentado.
Cliente	Titular de la Instancia y todo el personal.
Interacción con otros procesos	09-SPM-CP02 Centro de Monitoreo y Seguridad Vial 09-SPM-CP03 Comisaría Jefe 09-SPM-CP04 Seguridad vial. 09-SPM-CP05 Preservación del orden público. 09-SPM-CP06 Prevención, diagnóstico y seguimiento al delito. 09-SPM-CP07 Soporte Jurídico - Administrativo. 09-SPM-CP08 Sistema de Desarrollo Policial.
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA	
CÓDIGO	NOMBRE
09-COG-P101	Control de documentos.
09-COG-P102	Control de registros.



CARTA DE PROCESOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Código:	09-SPM-CP01/Rev.00	Fecha de Emisión:	28/06/2024
---------	--------------------	-------------------	------------

MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Avance de los procesos de SPM	$\frac{(\text{Proceso02} + \text{Proceso03} + \text{Proceso04} + \text{Proceso04} + \text{Proceso05} + \text{Proceso06} + \text{Proceso07} + \text{Proceso08})}{\sum \text{Procesos}} \times 100$	% de avance

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.
SPM: Seguridad Pública Municipal

Revisó:

Aprobó:

Enlace Administrativo

Comisario General de Jefatura de
Policía Preventiva y Tránsito Municipal.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COG-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener la información documentada actualizada y vigente de los procesos y procedimientos de la Instancia.

II. ALCANCE

Aplica para toda la información documentada que soportan los procedimientos de la Instancia.

III. DEFINICIONES

- TUA: Titular de la Unidad Administrativa.
- Enlace Administrativo: Persona designada para administrar el control de documentos de la Instancia.
- Subenlace: Persona que dará seguimiento a los temas relacionados con el manual de procedimientos al interior de la unidad administrativa a la que pertenece.
- Operador del procedimiento: Responsable de la ejecución de un procedimiento o de una parte del mismo.
- Información documentada: Es la documentación determinada como necesaria para la operación eficaz (Cartas de proceso, procedimientos, etc.)
- Lista Maestra: Documento que establece el estado actual de los documentos, mediante su código, nombre, número de revisión y fecha de emisión del mismo.
- Registro Histórico de Cambios: Documento que muestra el historial de las revisiones que ha sufrido un documento en el transcurso del tiempo.

IV. REFERENCIAS

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal.

V. POLÍTICAS

1. La solicitud para modificar (alta, baja o cambio) la carta de procesos, deberá hacerla el TUA a la cual pertenece el documento, o en su defecto, el Enlace Administrativo.
2. Los cambios a los procedimientos, podrá solicitarlos el Operador del procedimiento, con la aprobación del TUA.
3. Todas las Unidades Administrativas de la Instancia deberán estar pendientes de cualquier cambio a la normatividad, ya sea Municipal, Estatal o Federal, que requieran para llevar a cabo su trabajo.
4. El Subenlace es el responsable de mantener en su Unidad Administrativa la carpeta de los documentos generados, actualizada, vigente y disponible para su uso.
5. En Instancias pequeñas y a criterio del Enlace Administrativo, únicamente se utilizará una carpeta de resguardo de todos los documentos, sin que esto afecte la disponibilidad de uso para todo el personal de la Instancia.
6. Tratándose de documentos externos requeridos para la operación de los procedimientos de la Instancia, quien los requiera deberá asegurarse de contar con la versión vigente y deberá resguardarlos.
7. Nota de la actividad 3.4: En caso de un procedimiento, el cambio de revisión aplica para todos los documentos que se deriven de éste (formatos, anexos, verificación de la ejecución e inventario de registros).



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COG-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Documentos actualizados y vigentes	- Cumplimiento con los descrito en la Lista Maestra

VII. CLIENTES

Titular de la dependencia
Unidades Administrativas de la Instancia

VIII. INDICADORES

1. Total de documentos aprobados
Σ de documentos aprobados
2. Total de documentos modificados
Σ de documentos modificados

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

09-COG-P101-F01 Solicitud de cambios a documentos
09-COG-P101-F02 Control de cambios
09-COG-P101-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. SOLICITUD DE CAMBIOS.		
Subenlace / Operador del procedimiento	1.1 Identifica los cambios necesarios a la documentación de los procedimientos, solicita los cambios en el formato F01 y entrega al TUA para su conocimiento y aprobación.	
TUA	1.2 Aprueba la Solicitud de cambios y envía al Enlace para su gestión.	Solicitud de cambios con firma.
2. CAMBIOS AL DOCUMENTO.		
"En caso de alta o modificación al documento"		
Subenlace	2.2 Realiza las modificaciones señaladas en la Solicitud de cambios, y envía al Enlace para su revisión y aprobación. Este documento tendrá el estado de "Borrador" hasta que se apruebe. Continúa en 3.1.	Correo electrónico de envío con el documento borrador.
"En caso de baja del documento"		
Enlace Administrativo	2.3 Elimina el documento de la carpeta de documentos vigentes, actualiza la Lista maestra, el Registro histórico de cambios y el Control de cambios.	Lista maestra, Registro histórico de cambios, Control de cambios.
	2.4 Solicita al Subenlace que destruya el documento de cualquier lugar o área donde estuviera disponible, junto con sus anexos. Continúa en 4.1.	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COG-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

3. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.		
Enlace Administrativo	3.1 Verifica que los cambios en el documento correspondan a lo descrito en la Solicitud de cambios (F01).	
	3.2 Si los cambios se realizaron adecuadamente, aprueba el documento. De no ser así, envía al Subenlace para su corrección (continua en 2.2).	
	3.3 Notifica al Subenlace para que imprima el documento y solicite las firmas correspondientes, y actualiza el formato Control de cambios.	Control de cambios.
Subenlace	3.4 Imprime el documento y recaba las firmas correspondientes. Entrega el documento aprobado al Enlace Administrativo para su resguardo.	Documento aprobado.
Enlace Administrativo	3.5 Recibe el documento aprobado, actualiza el Registro histórico de cambios y la Lista Maestra y entrega una copia del documento y de la lista maestra al Subenlace para su carpeta.	Registro histórico de cambios. Lista maestra.
	3.6 Resguarda los documentos originales vigentes, con las firmas correspondientes en la carpeta de documentos vigentes.	
4. DOCUMENTOS OBSOLETOS.		
Enlace Administrativo	4.1 En caso de resguardar los documentos obsoletos para conservar el historial de las revisiones, sella los documentos de la revisión anterior a la vigente con la leyenda de "Documento Obsoleto" y archiva.	Documentos obsoletos con sello.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Enlace Administrativo

Revisó:

Enlace Administrativo

Aprobó:

Comisario General de la
 Jefatura de Policía Preventiva
 y Tránsito Municipal.



Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Solicitud de Cambios a Documentos

Unidad Administrativa	(1)	Fecha	(2)
Nombre del documento	(3)		
Código del documento	(4)	Número de revisión a la que cambia	(5)

Identificación del cambio
(6)

(7)

Titular de la Unidad Administrativa

09-COG-P101-F01/Rev.00

Instructivo de llenado del formato

- (1) Unidad administrativa que solicita la modificación del documento.
- (2) Fecha de elaboración de la solicitud.
- (3) Nombre completo del documento a modificar.
- (4) Código del documento, incluyendo la revisión actual (Rev.00).
- (5) Número de revisión a la que cambia el documento una vez aprobado (Rev.01).
- (6) Identificación clara de los cambios que sufrirá el documento.
- (7) Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa responsable del documento.



Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Control de Cambios (Altas/Cambios/Bajas)

U.A	CÓDIGO	REV	FECHA SOLICITUD	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECIBIDO	CAPTURADO	OBSERVACIONES
1	2	3	4	5	6	7	8

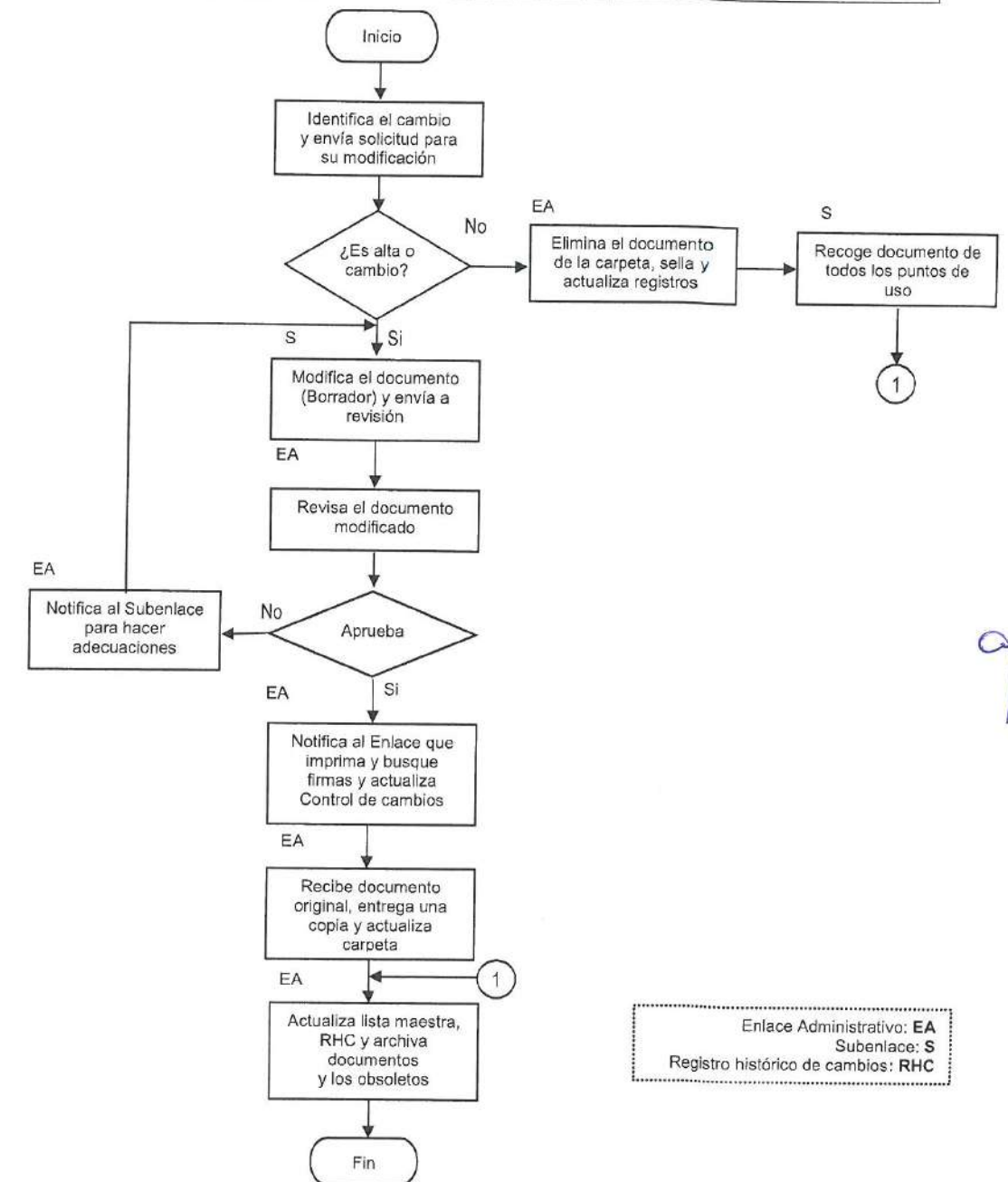
09-COG-P101-F02/Rev.00

Instructivo de llenado del formato

- (1) Unidad Administrativa responsable del documento.
- (2) Código del documento.
- (3) Número de revisión del documento una vez aprobado.
- (4) Fecha de elaboración de la solicitud (misma del Formato F01).
- (5) Fecha en que se aprobó el documento.
- (6) Fecha en que el Subenlace entrega el documento firmado al Enlace.
- (7) Señalar (color, o ✓) la captura en el Registro de Cambios y Lista maestra.
- (8) Señalar las observaciones necesarias para identificar el motivo del cambio del documento.

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito, Municipal.	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisaría General	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COG-P101/Rev.00



Enlace Administrativo: EA
Subenlace: S
Registro histórico de cambios: RHC

09-COG-P101-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Comisaría General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COG-P101/Rev.00	Fecha de la elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de cambios con firma	Enlace	Papel	3 años	Archivo de la Comisaría General	Archivo de concentración
2	Control de cambios	Enlace	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la Comisaría General	Archivo de Concentración
3	Correo electrónico de envío de documento Borrador	Enlace	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la Comisaría General	Archivo de Concentración
4	Lista maestra	Enlace	Papel	3 años	Archivo de la Comisaría General	Archivo de concentración
5	Registro histórico de cambios	Enlace	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la Comisaría General	Archivo de concentración
6	Documento aprobado	Enlace	Papel	Vida útil	Archivo de la Comisaría General	Archivo de concentración
7	Documentos obsoletos con sello	Enlace	Papel	Vida útil	Archivo de la Comisaría General	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección
** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación

g



VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COG-P101/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró y firmó Solicitud de cambios?			
2	¿Se hicieron los cambios en el documento?			
3	¿Se envió el documento al Enlace para su revisión?			
4	¿En caso de baja, se retiró el documento de todos los puntos de uso y se actualizó la Lista maestra?			
5	¿Se aprobó el documento y se firmó por los responsables?			
6	¿Se actualizó la aprobación en el formato de Control de cambios?			
7	¿Se modificó el Registro histórico de cambios?			
8	¿Se imprimó la Lista maestra?			
9	¿El Enlace resguarda los documentos originales vigentes?			
10	¿Los documentos obsoletos se sellan y se archivan?			
11	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
12	¿En cuánto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
13	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
14	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
15	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
16	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
17	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

g

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Registros.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COG-P102/Rev.00	Fecha de la emisión: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con la evidencia necesaria que sustente la operación de los procedimientos de la Instancia, a través del control de los registros que se generen.

II. ALCANCE

Aplica para todos los registros que den evidencia de la realización de una actividad y de los resultados obtenidos por la operación de los procedimientos.

III. DEFINICIONES

- **Registro:** Elementos probatorios o evidencia de la realización de una actividad.
- **Operador del Procedimiento:** Responsable de la ejecución del procedimiento o de una parte del mismo.
- **Responsable del registro:** Aquella persona encargada de la compilación y resguardo del registro según el Inventario de Registros del Procedimiento, el cual puede ser o no el operador del procedimiento.
- **Inventario de registros del procedimiento:** Documento que enlista todos los registros generados por el procedimiento y la información de éstos, como el nombre, el puesto del responsable del mismo, el tiempo de resguardo y su disposición final.

IV. REFERENCIAS

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal.

V. POLÍTICAS

1. El tiempo de resguardo de los registros será el establecido en el Inventario de Registros del Procedimiento, según los criterios, necesidades, disposiciones jurídico-administrativas, aplicables a cada procedimiento en particular.
2. El Subenlace no podrá revisar ningún procedimiento que él mismo desarrolle o del cual forme parte.
3. Semestralmente se realizarán las verificaciones, para determinar el cumplimiento de los procedimientos documentados y propiciar la mejora continua de los mismos.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Registros actualizados y vigentes	Cumplimiento con los descrito en el Inventario de registros

VII. CLIENTES

Titular de la dependencia
Unidades Administrativas de la dependencia

VIII. INDICADORES

Porcentaje de hallazgos generados relacionados con control de registros
Total de hallazgos generados de control de registros / Total de registros



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Registros.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COG-P102/Rev.00	Fecha de la emisión: 28/06/2024

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

09-COG-P102-A01 Diagrama de flujo del procedimiento

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. GENERACIÓN DE REGISTROS		
Operador del procedimiento	1.1 Asegura que los registros generados en el procedimiento coincidan con los establecidos en el inventario de registros del mismo.	
2. IDENTIFICACIÓN DE REGISTROS		
Operador del procedimiento	2.1 Establece los suficientes elementos de identificación para los registros que permitan al personal hacer uso de ellos.	
3. COMPILACIÓN DE LOS REGISTROS.		
Responsable del registro	3.1 Integra los registros (mediante la aplicación o no de formatos) en expedientes fácilmente identificables con la información clara del mismo.	Inventario de registros del procedimiento.
4. RESGUARDO DE LOS REGISTROS.		
Responsable del registro	4.1 Archiva los registros de tal manera que puedan ser fácilmente localizables y recuperables, ordenados alfabéticamente, por número consecutivo, por fecha de generación, entre otras formas, de tal manera que es fácil de encontrarlo y archivarlo nuevamente.	
5. DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS.		
Responsable del registro	5.1 Asegura que los registros no se utilicen de manera inconveniente al finalizar el tiempo de resguardo y que la información dispuesta en el inventario de registro se aplique.	
6. ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL ROL DE VERIFICACIONES		
Enlace Administrativo	6.1 Comunica vía memorándum o correo electrónico, el Rol de verificaciones a los Subenlaces con copia para los Titulares de las Unidades Administrativas.	Correo de Rol de verificaciones con acuse
Subenlace / Titular de la Unidad Administrativa	6.2 Revisa el rol de verificaciones y comunica al personal involucrado de su área la asignación de los procedimientos o documentos a verificar.	
Enlace Administrativo	6.3 Reúne a los Subenlaces definir criterios para la realización de la verificación, y entrega copia del procedimiento a verificar.	Lista de asistencia
7. VERIFICACIÓN		
Subenlace (s)	7.1 Realiza la revisión del procedimiento según lo documentado en la Verificación de la ejecución del procedimiento, y registra los datos obtenidos y solicita	Verificación de la ejecución con firma del verificado.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Registros.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COG-P102/Rev.00	Fecha de la emisión: 28/06/2024

8. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		
Enlace Administrativo	8.1 Elabora el Informe de la verificación y lo turna al Titular de la Instancia y Titulares de las UA para su conocimiento.	Informe final de la verificación con acuse
	8.2 Resguarda la información generada en el expediente de la verificación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

[Signature]
Enlace Administrativo

Revisó:

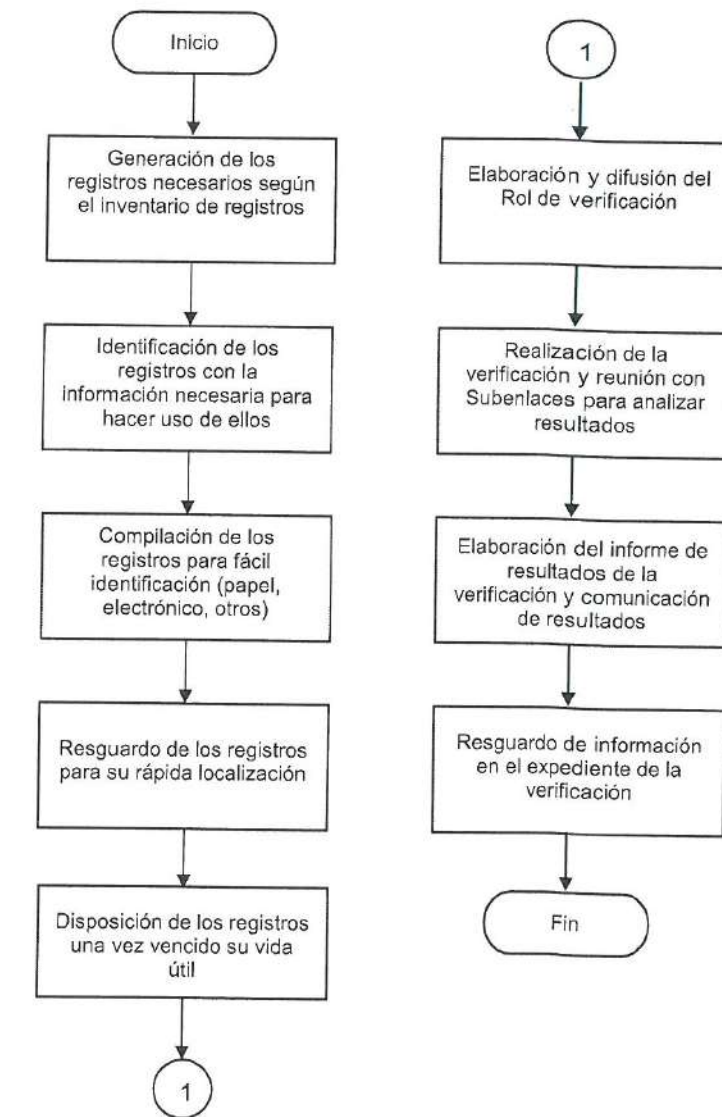
[Signature]
Enlace Administrativo

Aprobó:

[Signature]
Comisario General de la
Jefatura de Policía
Preventiva y Tránsito
Municipal

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisaría General.	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Registros.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COG-P102/Rev.00



09-COG-P102-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Comisaría General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COG-P102/Rev.00	Fecha de la elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo*	Ubicación	
1	Inventario de registros de cada procedimiento	Responsable del registro	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la Comisaría General	Archivo de concentración
2	Correo de Rol de verificaciones con acuse	Enlace	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la Comisaría General	Archivo de concentración
3	Lista de asistencia	Enlace	Papel	3 años	Archivo de la Comisaría General	Archivo de concentración
4	Verificación de la ejecución con firma	Enlace	Papel	3 años	Archivo de la Comisaría General	Archivo de concentración
5	Informe final de la verificación con acuse	Enlace	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la Comisaría General	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección
** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Comisaría General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COG-P102/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se generaron los registros según lo mencionado en el procedimiento y en el Inventario de registros?			
2	¿Se integran los registros en expedientes fácilmente identificables?			
3	¿Archiva los registros para que sean localizados de manera rápida y fácil y puedan ser guardados en su lugar una vez utilizados?			
4	¿Se aplica la información dispuesta en el Inventario de registros?			
5	¿El Enlace comunicó a los Subenlaces y a los Titulares de las UA el rol de verificaciones?			
6	¿El Subenlace llenó el formato de la Verificación de la Ejecución del Procedimiento y la firmó?			
7	Al finalizar la verificación ¿el Enlace reunió a los Verificadores Internos para analizar los resultados?			
8	¿Se elaboró y revisó el informe final de la verificación?			
9	¿Se envió el informe final de Verificación al Titular de la Instancia y a los Titulares de las Unidades Administrativas?			
10	¿El Enlace resguardó el expediente de la verificación?			
11	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
12	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
13	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
14	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
15	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
16	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
17	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitud de acceso a la información pública	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COG-P710/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Responder en tiempo y forma a las Solicitudes de Acceso a la Información, que hace el ciudadano a la Unidad de Transparencia Municipal.		
II. ALCANCE		
Todas las solicitudes competentes a la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.		
III. DEFINICIONES		
- Solicitudes de Acceso a la Información: Solicitud electrónica de información pública. - UTM: Unidad de Transparencia Municipal.		
IV. REFERENCIAS		
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
V. POLÍTICAS		
1. Se cuenta con dos días para declinar la solicitud. 2. Se cuenta con cinco días para aceptar o rechazar la solicitud. 3. A partir de que se recibe la solicitud se cuenta con quince días hábiles para responder. 4. Se considera una solicitud aceptada parcial, cuando la solicitud en parte le compete a la Instancia.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Respuesta de información pública solicitada	- Solicitud de información (fecha, No. de folio). - Respuesta a la solicitud (archivo adjunto, texto y/o cualquier formato)	
VII. CLIENTES		
Unidad de Transparencia Municipal		
VIII. INDICADORES		
Atención a solicitudes de acceso a la información: Solicitudes de información atendidas / Solicitudes de información requeridas		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
09-COG-P710-A01 Diagrama de flujo del procedimiento		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
Enlace de transparencia	1.1 Recibe solicitud por parte de la UTM.	Solicitud de Acceso a la Información.
	1.2 Verifica la solicitud.	
Enlace de transparencia	1.3 Canaliza la solicitud de acceso a la información al área correspondiente, para la integración de la documentación.	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitud de acceso a la información pública	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COG-P710/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

Responsable de generar la información	1.4 Elabora respuesta, adjuntando la documentación correspondiente y turna a Enlace de transparencia. Continúa en 2.2.	
	"Si no compete la solicitud"	
	2. RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
Enlace de transparencia	2.1 Formula respuesta aclaratoria a solicitud de información.	
	2.2 Turna respuesta con solicitud de acceso a la información al Titular de la instancia para su autorización.	
Titular de la Instancia	2.3 Revisa respuesta.	
	"Si solicita modificaciones" Ir a actividad 1.3	
	"Si no solicita modificaciones"	
	2.4 Autoriza respuesta de solicitud y turna a Enlace de transparencia.	
Enlace de transparencia	2.5 Envía respuesta de la solicitud de acceso a la información, adjuntando de manera digital la documentación correspondiente.	Acuse de envío de respuesta a solicitud
	3. RESGUARDO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SOPORTE DOCUMENTAL	
Enlace de transparencia	3.1. Guarda de manera electrónica todas las solicitudes de información, así como el soporte documental de las mismas.	Solicitud con respuesta y soporte documental.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Enlace de Transparencia

Revisó:

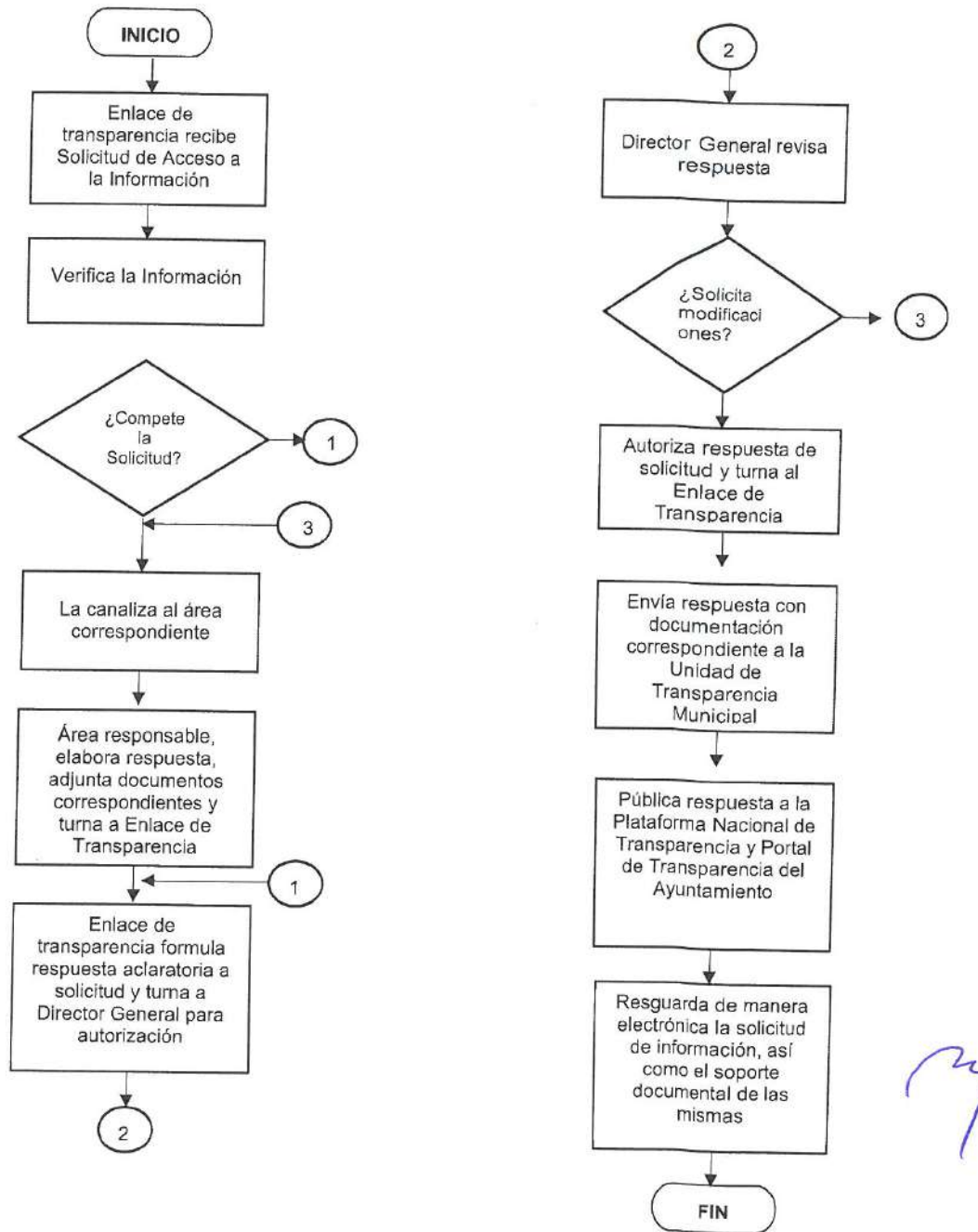
Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Aprobó:

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisaría General	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitud de acceso a la información pública	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COG-P710/Rev.00



09-COG-P710-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Comisaría General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitud de acceso a la información pública	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COG-P710/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Solicitud de acceso a la Información	Enlace de transparencia	Electrónico	3 años	Archivero Enlace de transparencia	Archivo de concentración
2	Acuse de envío de respuesta a solicitud	Enlace de transparencia	Electrónico	3 años	Archivero Enlace de transparencia	Archivo de concentración
3	Solicitud con respuesta y soporte documental.	Enlace de transparencia	Electrónico/ Papel	3 años	Archivero Enlace de transparencia	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección
** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación

Handwritten signature



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Comisaría General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitud de acceso a la información pública	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COG-P710/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió Solicitud de Acceso a la Información por parte de la Unidad de Transparencia Municipal?			
2	En caso de que no competa la solicitud, ¿se formuló y envió respuesta aclaratoria a solicitud de información?			
3	En caso de que competa la solicitud, ¿se elaboró y se envió respuesta a la solicitud de información, adjuntando documentación correspondiente?			
4	¿Se resguardó solicitud con respuesta y soporte documental?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a medios de comunicación y publicación de información	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COG-P711 /Rev.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Brindar atención a medios de comunicación y publicación de información con respecto a los eventos y hechos delictivos que suceden en el municipio y en los que intervenga la Jefatura.
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
Acordonamiento: Delimitar el lugar de intervención mediante uso de cinta barrera, cuerdas, patrulla, personas, conos, postes u otro tipo de barreras físicas para preservar el lugar de los hechos o del hallazgo.
Derechos ARCO: Es el conjunto de derechos a través de los cuales la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, garantiza a las personas el poder de control sobre sus datos personales. Se refiere a aquel derecho que tiene un titular de datos personales, para solicitar el acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre el tratamiento de sus datos, ante el Sujeto Obligado que esté en posesión de los mismos. Jefatura: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Lugar de los hechos: Es el espacio físico en el que se ha producido un acontecimiento susceptible de una investigación científica criminal, con el propósito de establecer su naturaleza y la de quienes intervinieron, se caracteriza por la presencia de elementos, rastros y/o indicios que puedan develar las circunstancias o características de lo allí ocurrido.
Presunción de Inocencia: es el derecho de toda persona investigada o encausada en un proceso penal de ser tratada como inocente hasta la condena por sentencia firme. Se presumirá inocente hasta que la culpabilidad quede acreditada en juicio, con todas las garantías necesarias para una defensa.
Prevención: Son las medidas o disposiciones que se toman de manera anticipada para evitar que suceda alguna situación de riesgo que pueda poner en peligro a todo el personal, ya sea interno o externo, que se encuentre dentro del edificio, así como al mismo inmueble.
IV. REFERENCIAS
Internacionales
<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre. • Convención Americana sobre Derechos Humanos. • Declaración Universal de Derechos Humanos. • Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. • Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión Nacional. • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Ley General de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora. • Ley General de Víctimas. • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a medios de comunicación y publicación de información	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COG-P711 /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

- Código Penal Federal.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Sonora.
- Código Penal para el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo Art. 42 y 43.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, artículo 154.
- Código de Ética para el Municipio de Hermosillo.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales

1. Toda comunicación debe darse de manera institucional, poniendo como principal interés el derecho del ciudadano a la información pública, con las debidas restricciones señaladas en la Ley, así como el trato respetuoso a los reporteros y demás representantes de los medios de comunicación.
2. La información se deberá proporcionar en un lenguaje sencillo, comprensible para cualquier ciudadano, aplicando los conceptos legales adecuados y con apego a los derechos humanos.
3. Queda estrictamente prohibido a todo servidor público de la Jefatura, incluidos los mandos o cualquier otra persona, brindar información a medios de comunicación sin la debida autorización del Comisario General o de la persona a la que delegue dicha función.
4. Los elementos y/o mandos superiores atenderán a los medios de comunicación únicamente cuando estos sean convocados por medio de la Dirección de Comunicación Social.
5. Toda solicitud deberá hacerse a través de la Dirección de Comunicación Social adscrita a la Jefatura para la aprobación del contenido antes de su difusión, en el rubro que se le autorice, por ejemplo: para dar a conocer las estadísticas semanales de tránsito y/o eventos del área preventiva.
6. Toda información relacionada con la seguridad pública que sea del interés de los ciudadanos o visitantes del municipio será proporcionada por el Comisario General a la Dirección de Comunicación Social adscrita a la Jefatura para que ésta la haga del conocimiento de la población y de los medios de comunicación ya sea por vía telefónica, digital o por cualquier otro medio a su alcance.
7. De manera periódica, la Dirección de Comunicación Social brindará a los medios de comunicación la información generada por la Jefatura, a través de Comunicados / Ruedas de Prensa y/o Boletines Informativos.
8. La Dirección de Comunicación Social deberá publicar en tiempo y forma en las diversas redes sociales oficiales la información para conocimiento de la ciudadanía y medios de comunicación.
9. Todo servidor público que participe en delitos contra periodistas, personas o instalaciones, con el fin restringir la libertad de expresión o el derecho de acceso a la información pública será denunciado ante la autoridad competente.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a medios de comunicación y publicación de información	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COG-P711 /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

10. Todo servidor público deberá preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan. Así mismo, no dar a conocer, por ningún medio, a quien no corresponda, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión.
11. Ningún servidor público adscrito a la Jefatura podrá proporcionar información que:
 - a. Comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable.
 - b. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física; o Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
 - c. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
 - d. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los Servidores Públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
 - e. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa; Afecte los derechos del debido proceso;
 - f. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
 - g. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y
 - h. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley General y esta Ley y no las contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

Principios de atención a medios de comunicación y publicación de información

12. En la atención a los medios de comunicación, los elementos adscritos a la Jefatura actuarán con base en los principios de libertad de expresión y pleno respeto a los derechos humanos a fin de salvaguardar la integridad física de la víctima, ofendido o el presunto responsable de los hechos, así como sus datos personales.
13. Queda estrictamente prohibido proporcionar la identidad de las víctimas y personas detenidas por medio de fotografías y datos personales que permitan su identificación, apeándose a los derechos ARCO.
14. Cuando se trate de la difusión de imágenes fotográficas, la Dirección de Comunicación Social deberá reservar la identidad de las personas detenidas bajo el precepto de la presunción de inocencia como de los elementos que participen en la detención en los cuales exista riesgo de su integridad física.
15. La Dirección de Comunicación Social deberá garantizar la protección de la identidad de niñas, niños y adolescentes que sean víctimas, ofendidos, testigos o que estén relacionados de cualquier manera en la comisión de un delito.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a medios de comunicación y publicación de información	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COG-P711 /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

- 16. Queda estrictamente prohibido difundir imágenes gráficas de las víctimas, personas heridas o lesionadas.
- 17. Queda estrictamente prohibido proporcionar información referente a la vida privada y datos personales, tales como la intimidad y privacidad inherentes a la forma de vivir de una persona: orientación sexual, identidad de género, religión, entre otras.

VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
Boletines informativos	Autorización de Comisario General

VII. CLIENTES
Medios de comunicación y ciudadanos en general.

VIII. INDICADORES
Sumatoria de boletines informativos mensual.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS
09-COG-P711-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	
	¿Los medios de comunicación se encuentran en el lugar de un hecho probablemente delictivo?	
Policía	1.1 NO: Continúa en la actividad 1.6.	
Policía	1.2 SI: Solicita el apoyo de la Dirección de Comunicación Social.	
	1.3 Informa a los medios de comunicación y les exhorta a respetar las líneas de acordonamiento del área.	
	1.4 Espera el arribo de la/el representante de la Dirección de Comunicación Social de la Jefatura.	
Representante del Departamento de Comunicación Social de la Jefatura	1.5 Se traslada al lugar de los hechos.	
	1.6 Informa a los medios de comunicación la mecánica a seguir para la información oficial, la vía, fecha y hora a través de la cual se brindará la información, relativa al hecho ocurrido, a los medios de comunicación.	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a medios de comunicación y publicación de información	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COG-P711 /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

2.0 CONVOCATORIA A MEDIOS DE COMUNICACIÓN		
Representante del Departamento de Comunicación Social de la Jefatura	2.1 Elabora y difunde invitación a medios de comunicación señalando fecha, hora y lugar.	Invitación
	2.2 Informa y convoca a la persona designada por el Comisario General para brindar la información que se dará a conocer.	
	2.3 Prepara la logística necesaria para el día y hora señalados.	
	2.4 Recibe a los medios de comunicación e indica cómo se realizará la rueda de prensa o entrevista.	
	2.5 Concluye la rueda de prensa o entrevista.	
	2.6 Informa al Comisario General.	
	2.7 Prepara el Boletín Informativo y lo difunde.	Boletín Informativo
3.0 DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN		
Responsable de difusión e información	3.1 Prepara y publica información de interés general en redes sociales de manera periódica.	Publicación en redes sociales
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

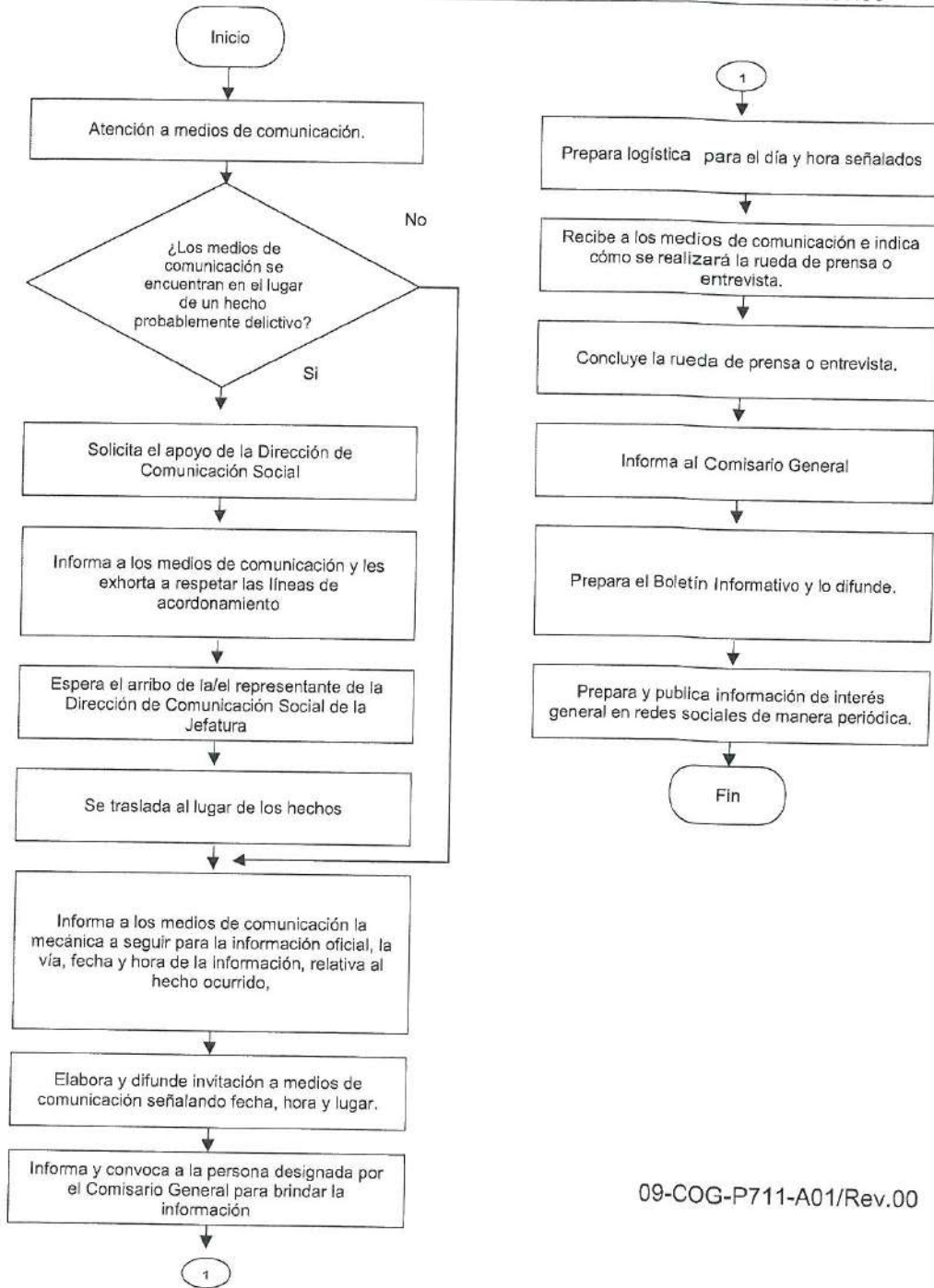
Responsable de Difusión e Información

Jefe de Departamento de Comunicación Social

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a medios de comunicación y publicación de información	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COG-P711/Rev.00



09-COG-P711-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Comisaría General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a medios de comunicación y publicación de información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COG-P711/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Invitación	Responsable de difusión e información	Digital	3 años	Archivo de Comunicación Social	Archivo de Concentración
2	Boletín Informativo	Responsable de difusión e información	Papel	3 años	Archivo de Comunicación Social	Archivo de Concentración
3	Publicación en redes sociales	Responsable de difusión e información	Digital	3 años	Archivo de Comunicación Social	Archivo de Concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.
** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Comisaría General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a medios de comunicación y publicación de información	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COG-P711/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Los medios de comunicación se encuentran en el lugar de un hecho probablemente delictivo?			
2	¿Informó a los medios de comunicación y les exhorta a respetar las líneas de acordonamiento del área?			
3	¿ Informó a los medios de comunicación la mecánica a seguir para la información oficial,			
4	¿Elaboró y difundió invitación a medios de comunicación?			
5	¿Preparó el Boletín Informativo y le dio difusión?			
6	¿Preparó y publicó información de interés general en redes sociales de manera periódica?			
7	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
8	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
9	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
12	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
13	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

Fecha:	28/06/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
09-SPM-CP02	Centro de monitoreo y Seguridad Vial	00	28/06/2024
09-CMS-P201	Distribución de Estado de fuerza	00	28/06/2024
09-CMS-P202	Proceso de información estadística	00	28/06/2024
09-CMS-P203	Proceso de información plataforma México	00	28/06/2024
09-CMS-P204	Elaboración de tablero de mando	00	28/06/2024
09-CMS-P205	Monitoreo urbano	00	28/06/2024
09-CMS-P206	Supervisión de patrullaje mediante dispositivos GPS	00	28/06/2024
ANEXOS			
09-CMS-P201-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	28/06/2024
09-CMS-P202-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	28/06/2024
09-CMS-P203-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	28/06/2024
09-CMS-P204-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	28/06/2024
09-CMS-P205-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	28/06/2024
09-CMS-P206-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	28/06/2024



CARTA DE PROCESOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Código:	09-SPM-CP02/Rev.00	Fecha de Emisión:	28/06/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Centro de Monitoreo y Seguridad Vial
Objetivo de Calidad	Garantizar y mantener la seguridad pública, el orden público, el tránsito vehicular y peatonal, así como la vialidad necesaria para los habitantes del Municipio de Hermosillo.
Alineación al PMD	1.7.1. Canalizar las bases de datos para la prevención y despliegue operativo, así como la creación de una Policía Comunitaria.
Facultades y Atribuciones	Véase en Catálogo de Facultades y Procesos (Facultad/Atribución No. 1).
Alcance	Municipio de Hermosillo en áreas urbanas, suburbanas y rurales en puntos específicos.
Responsable del Proceso	Responsable de Centro de Monitoreo y Seguridad Vial
Producto	Seguridad del ciudadano para análisis interno y elaboración de estrategias.
Cliente	Población del Municipio de Hermosillo.
Interacción con otros procesos	09-SPM-CP04 Seguridad vial. 09-SPM-CP05 Prevención, diagnóstico y seguimiento al delito.

PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA	
CÓDIGO	NOMBRE
09-CMS-P201	Distribución del Estado de Fuerza
09-CMS-P202	Proceso de información estadística
09-CMS-P203	Proceso de información plataforma México
09-CMS-P204	Elaboración de tablero de mando
09-CMS-P205	Monitoreo urbano
09-CMS-P206	Supervisión de patrullaje mediante dispositivos GPS.

MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Informes para reuniones	Suma de informes mensuales para reuniones	Informes

Revisó:

Aprobó:

Responsable Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Distribución del estado de fuerza	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	09-CMS-P201/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:
		28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Enfocar los esfuerzos de seguridad a través de la generación de información que coadyuve a la asignación y distribución del estado de fuerza en base a las necesidades operativas y de incidencia delictiva.

II. ALCANCE
Dirigido a mandos superiores de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

- III. DEFINICIONES**
- CRP: Carro Radio Patrulla.
 - Director: Director de Policía Preventiva y/o Director de Tránsito.
 - Elementos: Policías adscritos a la Jefatura.
 - Estado de Fuerza: Policías Preventivos y Tránsito Municipal Adscritos a la Jefatura.
 - IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación Urbana de Hermosillo.
 - INEGI: Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
 - IPH: Informe Policial Homologado.
 - Jefatura: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
 - RZ: Responsable de Zona.
 - UDAI: Unidad de Análisis e Inteligencia.

- IV. REFERENCIAS**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley de Seguridad Pública del Estado.
 - Ley General del Sistemas Nacional de Seguridad Pública.
 - Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Hermosillo.

- V. POLÍTICAS**
1. La siguiente es información sobre la problemática del Municipio que deberá sistematizar y analizar la UDAI para presentarla al Comisario General:
 - Incidencia delictiva municipal con el comparativo de datos entre el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, registros de Informe Policial Homologado y llamadas al 911.
 - Reportes por zonas con el comparativo de datos entre los registros de Informe Policial Homologado y llamadas al 911.
 - Los siguientes son criterios que deberán ser tomados en cuenta para establecer las zonas y sectores operativos de la Policía Municipal:
 - Densidad poblacional.
 - Áreas de Geoestadística Básica (AGEBs).
 - Vías de comunicación primarias y secundarias.
 - Comercios, restaurantes y hoteles.
 - Zonas rurales.
 - Zonas urbanas.
 - Unidades disponibles (patrullas).



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución del estado de fuerza	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P201/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

- Estado de fuerza disponible.
 - Unidades especializadas y grupos de apoyo.
 - Incidencia delictiva municipal.
 - Reportes por zonas.
 - Recomendaciones del Comisario General, Comisario Jefe y Mandos Superiores.
 - Las zonas y sectores serán propuestos por la UDAI y aprobados por el Comisario General.
 - Los siguientes son criterios que deberán ser considerados para definir los roles de servicio:
 - Zonas y sectores definidos.
 - Matrices de datos por zonas y sectores.
 - Cambios de incidencia delictiva.
 - Número de elementos disponibles (considerar vacaciones e incapacidades).
 - Unidades disponibles (CRP, motos y cuatrimotos).
 - Turnos.
 - Requisición de unidades de apoyo (grupos especiales) por eventos masivos.
 - Los mandos superiores deberán asignar el estado de fuerza a su cargo conforme a los criterios del punto anterior.
- El RZ deberá solicitar la asignación de elementos requeridos para su zona.
 - La UDAI proveerá de forma semanal los análisis de incidencia delictiva de llamadas al 911, iphs, distribución de la población publicado por INEGI del último censo, así como la distribución de comercios y otros factores que ayuden a optimizar los recursos y atender de forma oportuna los reportes y reducir los índices delictivos.
 - La UDAI proporcionará la información que los RZ soliciten para la toma de decisiones en cuanto al personal designado y sectores de patrullaje.
 - La UDAI a través del área de captura será la responsable de mantener actualizados los registros de información de IPH.
 - Ante cambios en la incidencia delictiva o necesidad de fortalecer la presencia policial por la ocurrencia de algún evento o manifestación prevista, se solicitará el apoyo de los grupos especiales según corresponda.
 - En caso de eventos en los cuales las instituciones soliciten el apoyo de personal operativo, el Comisario en Jefe en conjunto con el Director de la Policía Preventiva o Director de Tránsito, según corresponda, diseñará la estrategia de distribución y asignación de los elementos para el evento solicitado.
 - Las instituciones que soliciten elementos para salvaguardar la seguridad, deberán hacerlo por escrito a través de oficio, indicando fecha, hora y lugar del evento, naturaleza del evento y cantidad óptima de elementos requeridos.

VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
Reporte del análisis de los indicadores de incidencia delictiva para distribución del estado de fuerza.	-Se elabora con información de base de datos de llamadas del 911, base de datos de IPH elaborados por Policía Municipal de Hermosillo, cartografía actualizada de la ciudad proporcionada por IMPLAN e información del censo de población y vivienda.

VII. CLIENTES



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución del estado de fuerza	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P201/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

Mandos superiores de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

VIII. INDICADORES		
Suma total de reportes elaborados semestralmente		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
09-CMS-P201-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	¿ES DISTRIBUCION EN BASE A NECESIDADES OPERATIVAS?	
	SI: Es en base a necesidades operativas. Ir al punto 1.0	
	NO: Es distribución para eventos masivos. Ir al punto 2.0	
	1.0 DISTRIBUCIÓN DEL ESTADO DE FUERZA EN BASE A NECESIDADES OPERATIVAS	
Responsable de UDAI	1.1 Proporciona informes estadísticos de llamadas al 911, análisis de incidencia delictiva, factores de riesgo, entre otros.	
RZ	1.2 Evalúa la incidencia delictiva y tiempos de atención a reportes de emergencia.	
	1.3 Identifica la necesidad de asignar más elementos a la zona de la cual es responsable.	
	1.4 ¿Requiere más personal operativo? SI: Ir al paso 1.5 NO: Ir a Fin del Procedimiento.	
	1.5 Solicita al mando superior la asignación de determinado número de elementos.	Oficio
Director	1.6 ¿Aprueba la solicitud de personal en base a la justificación presentada? SI: Ir a punto 1.7 NO: Continúa en 1.8	
	1.7 Evalúa y comisiona personal a la zona solicitante.	Oficios de comisión.
	1.8 Informa al RZ solicitante.	
	2.0 DISTRIBUCIÓN DEL ESTADO DE FUERZA EN EVENTOS MASIVOS	
Director	2.1 Recibe solicitud de personal operativo.	Oficio de solicitud
	2.2 ¿Cuenta con personal operativo disponible, sin que ello afecte la operatividad?	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución del estado de fuerza	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P201/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

	SI: Diseña el grupo de personal para asignar al evento solicitado. Ir a punto 2.3	
	NO: Informa a la institución solicitante. Ir a Fin de procedimiento	Oficio informativo
	2.3 Solicita a los RZ la disponibilidad del personal para la fecha, hora y lugar del evento.	
RZ	2.4 Notifica al personal operativo a su cargo designado para el evento.	
Personal Operativo	2.5 Acude al evento en la fecha, hora y lugar señalado.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

 Responsable de UDAI

Revisó:

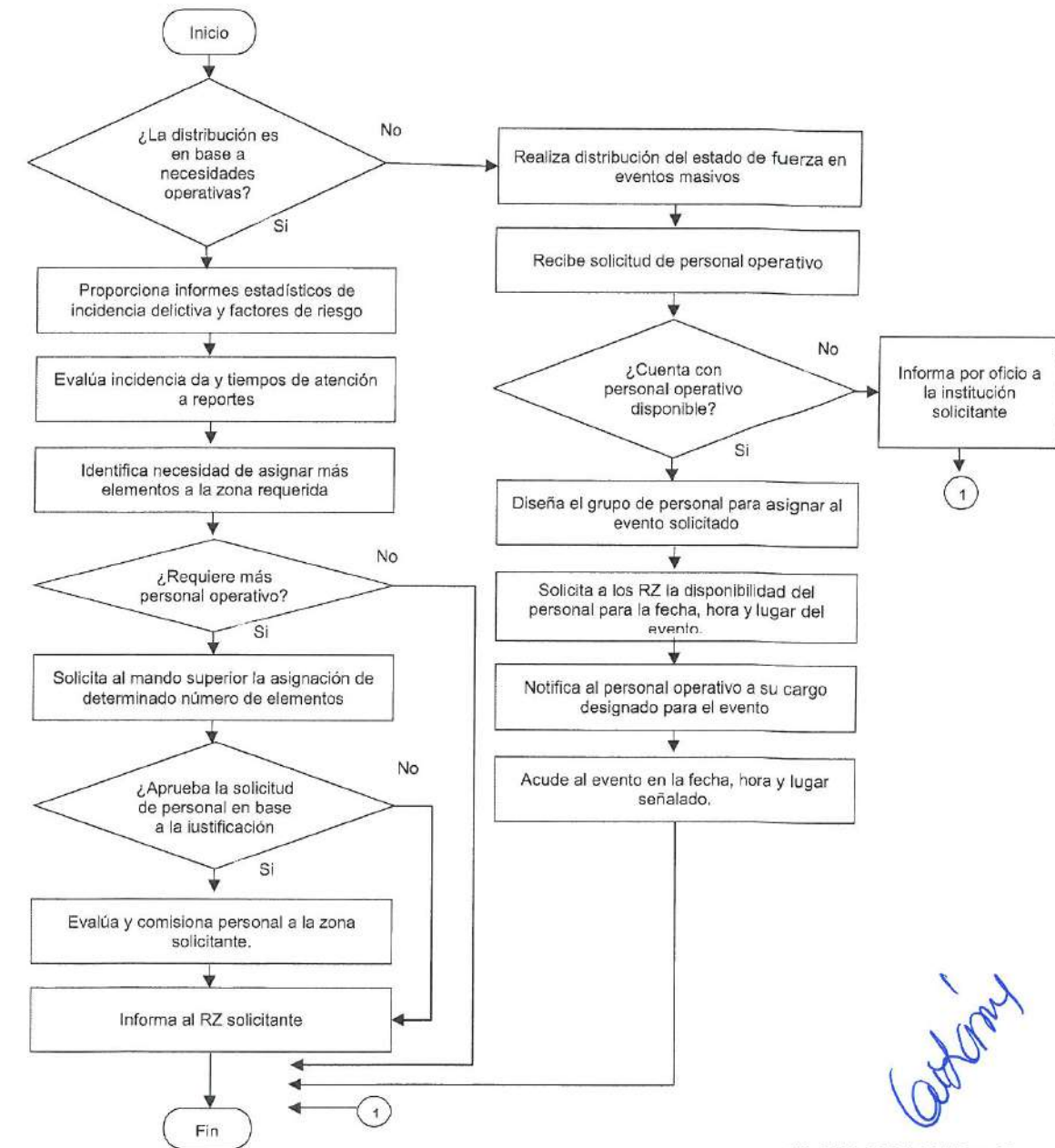
 Responsable Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

Aprobó:

 Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro de Monitoreo y Seguridad vial	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución de Estado de fuerza	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P201/Rev.00



09-CMS-P201-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución de Estado de fuerza	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P201/Rev.00	

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Oficio	Secretaria Responsable de zona	Papel	3 años	Archivo de responsable de zona	Archivo de Concentración
2	Oficios de comisión.	Secretaria Responsable de zona	Papel	Indefinido	Archivo de responsable de zona	Archivo de Concentración
3	Oficio de solicitud	Secretaria Responsable de zona	Papel	3 años	Archivo de responsable de zona	Archivo de Concentración
4	Oficio informativo	Secretaria Responsable de zona	Papel	3 años	Archivo de responsable de zona	Archivo de Concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.
 ** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.

Autónmy



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Centro de Monitoreo y Seguridad vial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución de Estado de fuerza	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P201/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Proporcionó informes estadísticos de llamadas al 911, análisis de incidencia delictiva, factores de riesgo, entre otros?			
2	¿Evaluó la incidencia delictiva y tiempos de atención a reportes de emergencia?			
3	¿Identificó la necesidad de asignar más elementos a la zona de la cual es responsable?			
4	¿Requirió más personal operativo?			
5	¿Solicitó al mando superior la asignación de determinado número de elementos?			
6	¿Evaluó y comisionó personal a la zona solicitante?			
7	¿Recibió solicitud de personal operativo?			
8	¿Informa a la institución solicitante la situación?			
9	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
10	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
11	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
12	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
13	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
14	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
15	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

Autónmy



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de información estadística	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P202/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Concentrar, capturar, analizar y georreferenciar en sistemas digitales, la información generada en los incidentes, de hechos que correspondan a la Jefatura de Preventiva y Tránsito en el Municipio de Hermosillo.

II. ALCANCE

Información generada para análisis a mandos medios y superiores de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

III. DEFINICIONES

Georreferenciar: Ubicar por medio de coordenadas.
Incidentes: Se refiere a la presunta ocurrencia de delitos registrados.

IV. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Seguridad Pública del Estado.
Bando Policía y Gobierno.
Ley General del Sistemas Nacional de Seguridad Publica.

V. POLÍTICAS

1. El responsable de la Unidad de Análisis e Inteligencia será responsable de supervisar que toda la información generada durante el día quede plasmada en bases de datos.
2. Resguardar la información que se genere.
3. Otorgar información cuando sea solicitada de forma escrita por otras instancias y/o dependencia con visto bueno del Comisario General.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Parte general de novedades	-Firmado por el responsable de cada zona. -Enviar cada 24 horas. -Debe contener narración suscita de los hechos.

VII. CLIENTES

Mandos medios y superiores de la Jefatura, Población del municipio de Hermosillo.

VIII. INDICADORES

Porcentaje de partes de novedades procesados en bases de datos:
(Total de partes de zona capturados /total de partes de zonas recibidos) x 100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

09-CMS-P202-A01 Diagrama de flujo del procedimiento.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 RECOPIACIÓN DE REPORTES DE NOVEDADES	
Policía	1.1 Informa al oficial de guardia novedades de turnos A,B Y C	
Oficial de guardia	1.2 Elabora parte de novedades.	Parte de novedades de zona
Responsable de zona	1.3 Firma parte de novedades	
Oficial de guardia	1.4 Almacena las copias de reportes generados en 24 horas	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de información estadística	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P202/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

Responsable de turno	1.5 Envía información a departamento de estadísticas	
2.0 PROCESO DE INFORMACION		
Capturista de estadísticas	2.1 Elabora el parte general de novedades con la información de todas las zonas.	Parte general de novedades
Responsable de estadísticas	2.2 Envía a Comisario General para firma	
Comisario General	2.3 Firma parte general de novedades	
Responsable de estadísticas	2.4 Envía parte general firmado a Presidencia Municipal y Secretaría, así como por medio electrónico a todas las zonas.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Responsable de Estadísticas

Revisó:

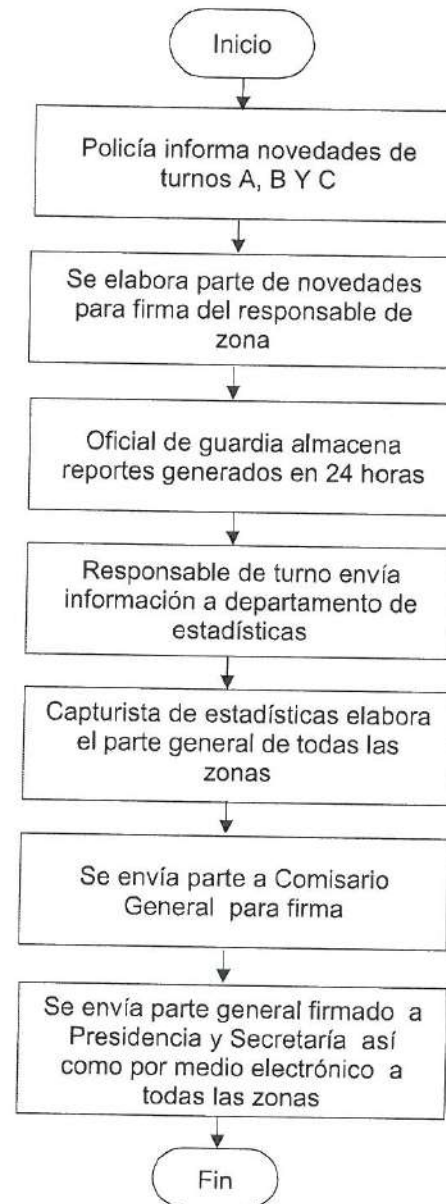
Responsable de Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

Aprobó:

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro de Monitoreo y Seguridad Vial	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de información estadística	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P202/ Rev.00



09-CMS-P202-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de información estadística.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P202/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Parte de novedades de cada zona	Oficial de guardia	Papel y electrónico	3 años	Archivo de preventiva	Archivo de concentración
2	Parte general de novedades	Responsable de estadísticas	Papel y electrónico	Vida útil	Archivo de estadísticas	Base de datos indefinido.

* El responsable del registro es responsable de su protección

** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación

Carla

Carla



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de información estadística.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P202/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se entregó reporte de novedades?			
2	¿Se almacenaron los 3 turnos en 24 horas?			
3	¿Se envió informes a estadísticas para su proceso?			
4	¿Se elaboró el parte general de todas las zonas para el Comisario General?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

Castro



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de información Plataforma México	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P203/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO				
Colaborar con el sistema de consultas, tanto de ámbito nacional como estatal para realizar el trabajo de prevención del delito al otorgar información relevante ó de actividades operativas de la corporación, así como ser la unidad receptora y quien organice los Informes Policiales Homologados para su captura en la plataforma nacional, permitiéndole a la alta dirección cumplir con las metas de orden federal, estatal y municipal en su realización.				
II. ALCANCE				
Plataforma México.				
III. DEFINICIONES				
IPH: (Informe Policial Homologado). Documento en el cual los policías de las instancias de seguridad pública y procuración de justicia de los tres órdenes de gobierno registran las acciones realizadas en el lugar de la intervención y, en su caso, a través de él realizan la puesta a disposición; dicho informe deberá contener al menos: el área que lo remite, datos generales de registro, clasificación del evento, ubicación del evento, descripción de los hechos, entrevistas realizadas, y en su caso, información detallada sobre las detenciones realizadas. C5: (Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano) Departamento encargado de captar información integral para la toma de decisiones en materia de seguridad pública, urgencias médicas, protección civil, movilidad y servicios a la comunidad en la capital del estado a través del video monitoreo, de la captación de llamadas telefónicas y de aplicaciones informáticas de inteligencia.				
IV. REFERENCIAS				
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Código Nacional de procedimientos penales.				
V. POLÍTICAS				
1. Cumplir con las metas de orden federal, estatal y municipal en la realización de IPH. 2. El informe debe ser llenado completo, recibido y sellado por agencia de Ministerio Público. Este debe llevar todos los anexos: Acta de entrevista, lectura de derechos, inventarios. 3. Se deberá almacenar copias de los IPH'S generados en 24 horas.				
VI. PRODUCTOS				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Requisito de Conformidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Productos de inteligencia en casos de investigación con información confidencial de acceso privilegiado.</td> <td>- Que el personal acreditado cuente con: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación presencial o en línea de Plataforma México. • Cuenta de usuario en sistema. </td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Requisito de Conformidad	Productos de inteligencia en casos de investigación con información confidencial de acceso privilegiado.	- Que el personal acreditado cuente con: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación presencial o en línea de Plataforma México. • Cuenta de usuario en sistema.
Nombre	Requisito de Conformidad			
Productos de inteligencia en casos de investigación con información confidencial de acceso privilegiado.	- Que el personal acreditado cuente con: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación presencial o en línea de Plataforma México. • Cuenta de usuario en sistema. 			
VII. CLIENTES				
Toda la población del Municipio de Hermosillo, Federación y Estado.				
VIII. INDICADORES				
Porcentaje de IPH capturados: (Total de IPH capturados /Total de IPH elaborados con integridad, oportunidad y georreferenciados) x 100.				
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS				



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de información Plataforma México	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P203/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

09-CMS-P203-A01 Diagrama de flujo del procedimiento.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0 ATENCIÓN A REPORTE		
Policía	1.1 Atiende llamada del 911 por probable delito o delito en flagrancia.	
	¿Es un delito?	
	1.2 Si: Solicita número de folio a C5 y elabora IPH. Continúa en el punto 2.0.	IPH
	1.3 No: Anota seguimiento a llamada. Fin del procedimiento.	Base de datos C5
2.0 DETENCIÓN		
¿Hubo detención?		
Policía	2.1 Si: Turna al detenido a la unidad receptora y anexa IPH. Continúa en el punto 3.1.	
	2.2 No: Entrega IPH al final de turno.	
3.0 RECOPIACIÓN DE IPH		
Policía	3.1 Entrega al oficial de guardia IPH turnos A, B y C.	Bitácora
Secretaria del responsable de Zona	3.2 Almacena las copias de IPH generados en 24 horas.	
	3.3 Envía IPH a unidad receptora y recibe copias selladas.	
	3.4 Envía copias de IPH selladas al Departamento de Plataforma México para su captura.	
4.0 PROCESO DE INFORMACIÓN		
Responsable Plataforma México	4.1. Revisa IPH.	
¿Está incompleto o ilegible?		
	4.2 Si: Lo regresa a la zona para su corrección. Ir a la actividad 4.0.	
Capturista	4.3. No: Captura IPH.	Sistema Plataforma México
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



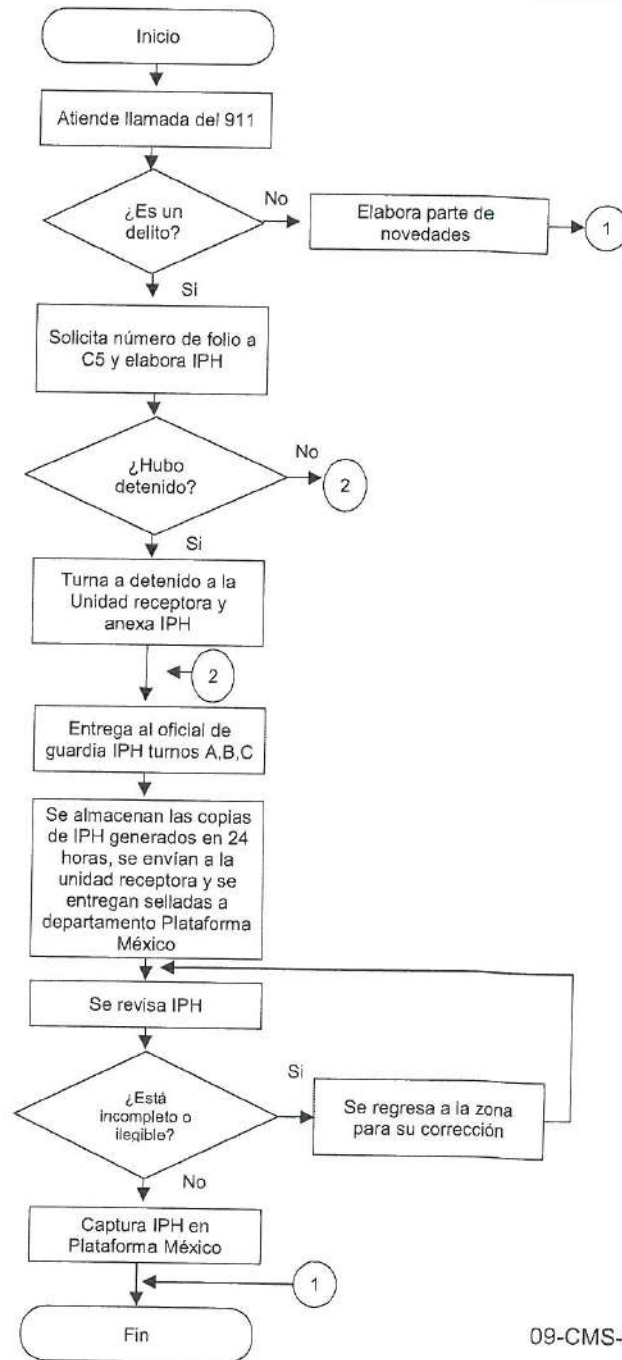
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de información Plataforma México	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P203/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

<p>Elaboró:</p> <p>Responsable Plataforma México</p>	<p>Revisó:</p> <p>Responsable Centro de Monitoreo y Seguridad Vial</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal</p>
--	--	--

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro de Monitoreo y Seguridad Vial	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de información Plataforma México	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P203/ Rev.00



09-CMS-P203-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de información Plataforma México	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P203/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	IPH	Responsable plataforma México	Papel	3 años	Archivo Plataforma México	Archivo de concentración
2	Base de datos C5	Coordinador C5	Electrónico	Vida útil	Base de datos C5	Servidores bases de datos
3	Bitácora	Policía responsable de turno	Papel	3 años	Archivo de Preventiva	Archivo de concentración.
4	Sistema Plataforma México	Base de datos Plataforma México	Electrónico	Vida útil	Sistema	Servidores bases de datos nacional

* El responsable del registro es responsable de su protección.
** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de información Plataforma México.	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P203/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró IPH?			
2	¿Se selló de recibido por unidad receptora el IPH?			
3	¿Se turnó IPH al departamento de plataforma México para su captura?			
4	¿Se capturó IPH en la base de datos Plataforma México?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

Candamy



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de tablero de mando	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P204/Rev.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO				
Desarrollo e implementación de un tablero de control o tablero de mando, con información de incidencia delictiva en base a llamadas al 911, IPHs, personas detenidas, vehículos detenidos, estado de fuerza y resultados de las acciones implementadas por la Policía Preventiva y Tránsito Municipal.				
II. ALCANCE				
Información generada para análisis a mandos medios y superiores de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.				
III. DEFINICIONES				
AppSheet: Aplicación que auxilia a añadir datos como ubicaciones GPS, imágenes, dibujos, análisis de códigos de barras y reconocimiento de caracteres para automatizar, optimizar procesos, ahorrar tiempo y mejorar la calidad de los datos. Google Forms: Herramienta para crear formularios personalizados para realizar encuestas y cuestionarios. GPS: Sistema de Posicionamiento Global. IPH: Informe Policial Homologado. Plataforma de Locker Studio de Google: Es una plataforma para empresas especializada en inteligencia empresarial (BI), aplicaciones de datos, análisis y estadísticas. UDAI: Unidad de Análisis e Inteligencia.				
IV. REFERENCIAS				
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Seguridad Pública del Estado. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.				
V. POLÍTICAS				
1. Generar información estadística, diagnósticos, tendencias y mapas delictivos, integrando diversas fuentes de información propia de la Policía Municipal a través de la Unidad de Análisis e Inteligencia. 2. Elaborar un tablero de control por cada una de las zonas para establecer objetivos diarios de operación y prevención de las intervenciones en delitos y accidentes. 3. Diseñar una plataforma pública de información relacionada con faltas administrativas, probables delitos y hechos de tránsito, para informar a la ciudadanía sobre el trabajo de la Policía Municipal. 4. Colaborar de manera integral con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado a través del Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Coordinación E Inteligencia (C5i), Sonora en la generación de productos de información derivados de las llamadas al 911, así como de las intervenciones. 5. Contar con análisis de datos georreferenciados que permitan identificar patrones de comportamiento criminal y tendencias en los factores criminógenos, generado por la Unidad de Análisis e Inteligencia.				
VI. PRODUCTOS				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Requisito de Conformidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tablero de control o tablero de mando para el análisis de la incidencia delictiva y resultados.</td> <td>-Proporcionar las ligas de acceso al personal autorizado.</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Requisito de Conformidad	Tablero de control o tablero de mando para el análisis de la incidencia delictiva y resultados.	-Proporcionar las ligas de acceso al personal autorizado.
Nombre	Requisito de Conformidad			
Tablero de control o tablero de mando para el análisis de la incidencia delictiva y resultados.	-Proporcionar las ligas de acceso al personal autorizado.			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de tablero de mando	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P204/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

VII. CLIENTES
 Comisario General, Comisario Jefe, Director de Policía Preventiva, Director de Tránsito, Responsables de zona, Responsables de zona, Responsables de Turno, elementos de línea (tropa) y ciudadanos en general a través de la página web: <https://sites.google.com/view/unidad-de-analisis/inicio?authuser=0>

VIII. INDICADORES
 Tableros de mando: (Elaboración de los tableros de mando realizados / programados) x 100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS
 09-CMS-P204-A01 Diagrama de flujo del procedimiento.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0 PROCESO DE INFORMACIÓN		
Responsable de la UDAI	1.1. Crea los formularios.	Formularios IPH, Vehículos, Formato de novedades, Personas detenidas
Responsable de la UDAI	1.2. Publica y distribuye los formularios a través de links por medio de WhatsApp, al personal autorizado para su debida requisición en tiempo y forma.	
Personal de línea	1.3. El personal de línea, llena los formularios por los elementos por tipo y uso. a. Patrullero (IPHs, detenidos, etc). b. Responsables de turno (totales de detenidos, total de IPHs, etc). c. Oficiales de guardia (documento de novedades).	Plataforma de Google
Responsable de la UDAI.	1.4. Crea la base de datos (a partir del formulario con los vínculos correspondientes).	Base de datos incidencia
	1.5. Crea los reportes a través de "Locker Studio".	
	1.6 Publica los reportes al personal autorizado por medio de links de acceso.	
	1.7 Crea la página web con acceso a los reportes y mapas.	Página web Unidad de Análisis
	1.8. Crea las aplicaciones a través del entorno	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de tablero de mando	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P204/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

	de desarrollo AppSheet.	
	1.9. Comparte al personal autorizado la aplicación con sus accesos autorizados por medio de su cuenta de Google.	
	1.10Procesa de manera continua, desarrolla, actualiza y mejora las Aplicaciones.	Bases de datos UDAI
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

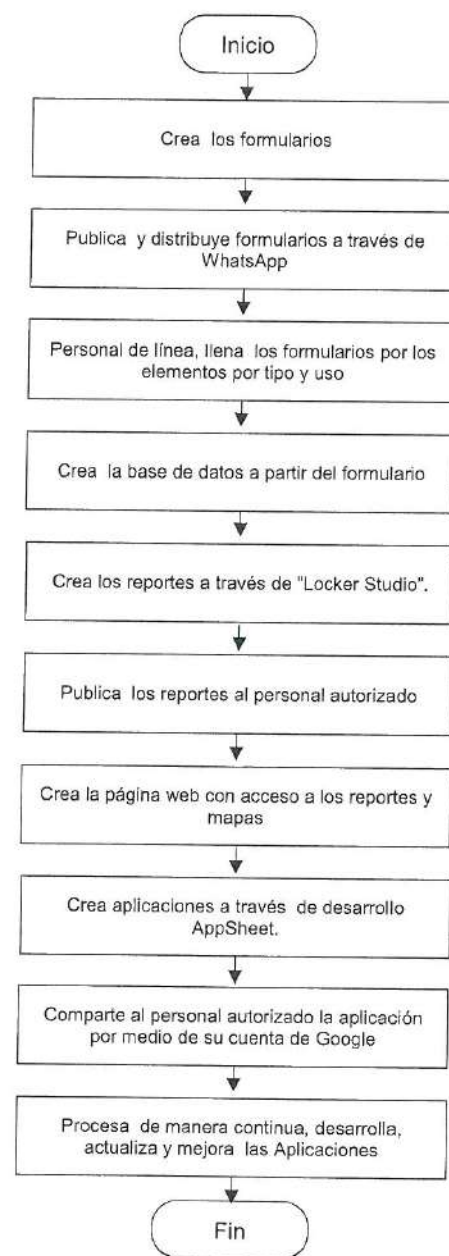

 Responsable de UDAI


 Responsable Centro de Monitoreo y Seguridad Vial


 Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro de Monitoreo y Seguridad Vial	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de tablero de mando	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P204/ Rev.00



09-CMS-P204-A01/ Rev.00

Autónoma



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de tablero de mando	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P204/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	IPH	Responsable plataforma México	Papel	3 años	Archivo Plataforma México	Archivo de concentración
2	Base de datos C5	Coordinador C5	Electrónico	Vida útil	Base de datos C5	Servidores bases de datos
3	Bitácora	Policía responsable de turno	Papel	3 años	Archivo de Preventiva	Archivo de concentración.
4	Sistema Plataforma México	Base de datos Plataforma México	Electrónico	Vida útil	Sistema	Servidores bases de datos nacional

* El responsable del registro es responsable de su protección
** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación

Autónoma



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de tablero de mando	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P204/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se crearon los formularios?			
2	¿Publicó y distribuyó los formularios a través de links por medio de WhatsApp?			
3	¿El personal de línea, llenó los formularios por los elementos por tipo y uso?			
4	¿Publicó los reportes al personal autorizado por medio de links de acceso?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

Carolina



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Monitoreo urbano	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P205/Rev.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO									
Contribuir a la toma de decisiones informadas y efectivas en torno a las políticas públicas de prevención de la violencia y la delincuencia que lleva a cabo el gobierno local a través de una mesa supervisión que desarrolle y mantenga sistemas integrados de información con los ámbitos de Gobierno local y Estatal.									
II. ALCANCE									
Aplica a los ciudadanos del Municipio de Hermosillo en áreas urbanas, suburbanas y rurales en puntos específicos.									
III. DEFINICIONES									
Mesa de supervisión: Centro de monitoreo que se encarga de observar las imágenes las 24 horas, para detectar posibles delitos.									
IV. REFERENCIAS									
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Código de procedimientos penales para el Estado de Sonora. 3. Bando de Policía y Gobierno. 4. Norma técnica para estandarizar las características técnicas y de interoperabilidad de los Sistemas de Video vigilancia de Seguridad Pública.									
V. POLÍTICAS									
1.- Estar atento de todos los sucesos posibles que se puedan detectar a través de las cámaras instaladas en el Municipio. 2.- Realizar monitoreo continuo con acercamientos a través de las diferentes cámaras. 3.- Informar inmediatamente de la emergencia detectada al Radio Operador, para que se envíen las unidades necesarias a atender el hecho detectado, ya sea patrulla, moto patrulla, ambulancia o personal de protección civil, según sea el caso. 4.- Informar de forma inmediata al supervisor del área cualquier tipo de falla que detecte en el Sistema de Monitoreo. 5.- Llevar un registro de todo lo acontecido durante el día en la bitácora correspondiente.									
VI. PRODUCTOS									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Requisito de Conformidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-Bitácora de monitoreo</td> <td>-Firma del personal de monitoreo al final del turno. -Llenar todos los apartados del formato.</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Requisito de Conformidad	-Bitácora de monitoreo	-Firma del personal de monitoreo al final del turno. -Llenar todos los apartados del formato.					
Nombre	Requisito de Conformidad								
-Bitácora de monitoreo	-Firma del personal de monitoreo al final del turno. -Llenar todos los apartados del formato.								
VII. CLIENTES									
Población del municipio de Hermosillo.									
VIII. INDICADORES									
Porcentaje de puntos de vigilancia monitoreados: (Total de puntos de vigilancia monitoreados/ Total de puntos de vigilancia funcionales) X 100									
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS									
09-CMS-P205-A01/Rev.00 Diagrama de flujo del procedimiento									
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>RESPONSABLE</th> <th>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</th> <th>REGISTRO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">1.0 MONITOREO</td> </tr> <tr> <td>Monitorista</td> <td>1.1 Realiza monitoreo en puntos específicos.</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	1.0 MONITOREO			Monitorista	1.1 Realiza monitoreo en puntos específicos.	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO							
1.0 MONITOREO									
Monitorista	1.1 Realiza monitoreo en puntos específicos.								



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Monitoreo urbano	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P205/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

	"¿Detecta emergencia o acción relevante?"	
	1.2 Si: Informa a C5 para que atienda emergencia vía radio y continúa en la actividad 1.4	Bitácora de monitoreo
	1.3 No: Realiza la actividad 2.0	
	1.4 Mantiene monitoreo enfocando el lugar de la emergencia. Orienta y guía al personal que atiende el evento, hasta que sea atendido y en caso de ser relevante informa al supervisor al momento.	
	2.0 REGISTRO E INFORME DE EVENTO	
Monitorista	2.1 Registra en la bitácora correspondiente las acciones realizadas.	Bitácora de monitoreo
	2.2 Informa a su superior los eventos al final del turno.	
Supervisor de monitoreo	2.3 Elabora bitácora con informes de todos los turnos para informar a la superioridad.	Bitácora de monitoreo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

 Responsable Mesa de Supervisión

Revisó:

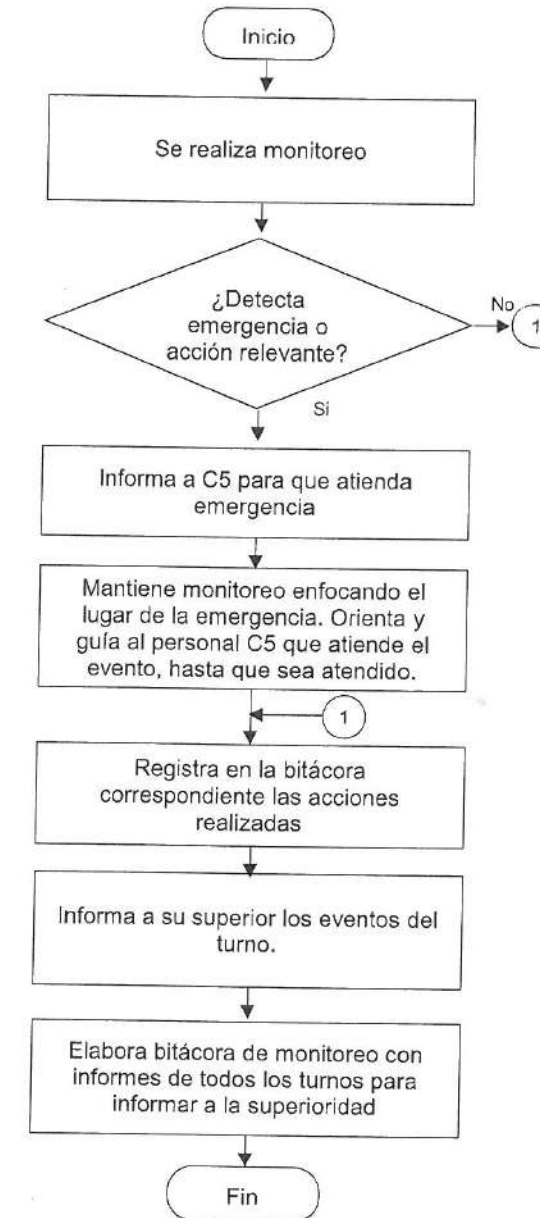
 Responsable Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

Aprobó:

 Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro de Monitoreo y Seguridad Vial.	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Monitoreo Urbano.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P205/ Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Monitoreo Urbano	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P205/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Bitácora de monitoreo	Supervisor de monitoreo	Papel	3 años	Archivo	Archivo de concentración.

* El responsable del registro es responsable de su protección
 ** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación

Cabrera



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Monitoreo urbano	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P205/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se detectaron emergencias o acciones relevantes durante el turno?			
2	¿Se canalizaron los eventos al C5?			
3	¿Se registraron en la bitácora correspondiente las acciones realizadas?			
4	¿Se elaboró parte de novedades con informes de todos los turnos para informar a la superioridad?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

 Nombre y firma del verificador

Cabrera



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión de patrullaje mediante dispositivos GPS.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P206/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Supervisión del patrullaje para informes a la superioridad y para coadyuvar en la investigación de quejas, denuncias y recomendaciones por parte de dependencias investigadoras.	
II. ALCANCE	
Aplica a las 6 zonas del casco urbano y foráneo del Municipio de Hermosillo.	
III. DEFINICIONES	
C5i: Centro de Control, Comando, Comunicación, Computo, Coordinación e Inteligencia FTP: Protocolo de Transferencia de Ficheros. GPS.- Siglas "Global Positioning System" que en español significa "Sistema de posicionamiento global". El GPS es un sistema de navegación basado en satélites, en órbita sobre el planeta tierra que envía información sobre la posición de una persona u objeto en cualquier horario y condiciones climáticas.	
IV. REFERENCIAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Código Nacional de Procedimientos Penales Ley Federal de Transparencia y de acceso a la información Reglamento interno de la Jefatura de Policía y Tránsito Municipal	
V. POLÍTICAS	
1. En caso de solicitudes, se otorgará la atención enviada por escrito por parte de la Dependencia investigadora recibida y sellada por oficialía de partes y departamento jurídico. 2. Cada solicitud escrita deberá estar autorizada por el Comisario General.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
- Planimetría, ubicación y archivos de audio transmitidos de radio operador con C5i.	-Solicitar por medio de oficio dirigido al Comisario General.
VII. CLIENTES	
Altos mandos de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito, agencias del ministerio público, Derechos humanos, Asuntos internos y los que a su vez autorice el Comisario General.	
VIII. INDICADORES	
Porcentaje de solicitudes de supervisión de patrullaje atendidas: (Total de solicitudes atendidas / Total de solicitudes recibidas) * 100	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
09-CMS-P206-A01 Diagrama de flujo	
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión de patrullaje mediante dispositivos GPS.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P206/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0 RECEPCIÓN DE OFICIO		
¿Es solicitud por oficio?		
	1.1 No: Reporta a la superioridad pasa al punto número 2.	
Encargado de oficialía de partes	1.2 Si: Recibe la solicitud escrita de la dependencia solicitante, verificando que contengan la denominación correcta del titular de ésta Jefatura y turna a departamento Jurídico.	Solicitud escrita
Director Jurídico	1.3 Revisa solicitud y envía a Comisario General para su autorización.	
Comisario General	1.4 Firma de visto bueno la solicitud y turna a encargado de GPS.	
2.0 BUSQUEDA DE INFORMACIÓN		
Responsable Sistema Mesa de Supervisión	2.1 Analiza tipo de información, que es, como, cuando y donde ocurrió.	Bitácora
	2.2 Busca rol de servicio para ubicar turno, zona, unidad y elementos abordantes de la unidad.	Sistema FTP rol de servicio
¿Ubica información?		
	2.3 Si: Con dispositivo GPS ubica dirección que les solicita oficio e informa si acudió.	Sistema GPS
	2.4 No: Informa respuesta negativa por justificación que puede ser: -Falla mecánica (unidad). -No tiene o está apagada. -Falla técnica (directa de dispositivo).	
"En caso de requerir audio"		
	2.5 Se entrega en disco el audio o transcripción.	
3.0 REPORTE		
"En caso de no requerir audio"		
Responsable Mesa de Supervisión	3.1 Realiza informe correspondiente con respaldo en lo que arrojan los sistemas.	Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión de patrullaje mediante dispositivos GPS.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P206/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

Elaboró:

[Signature]
 Responsable Mesa de Supervisión

Revisó:

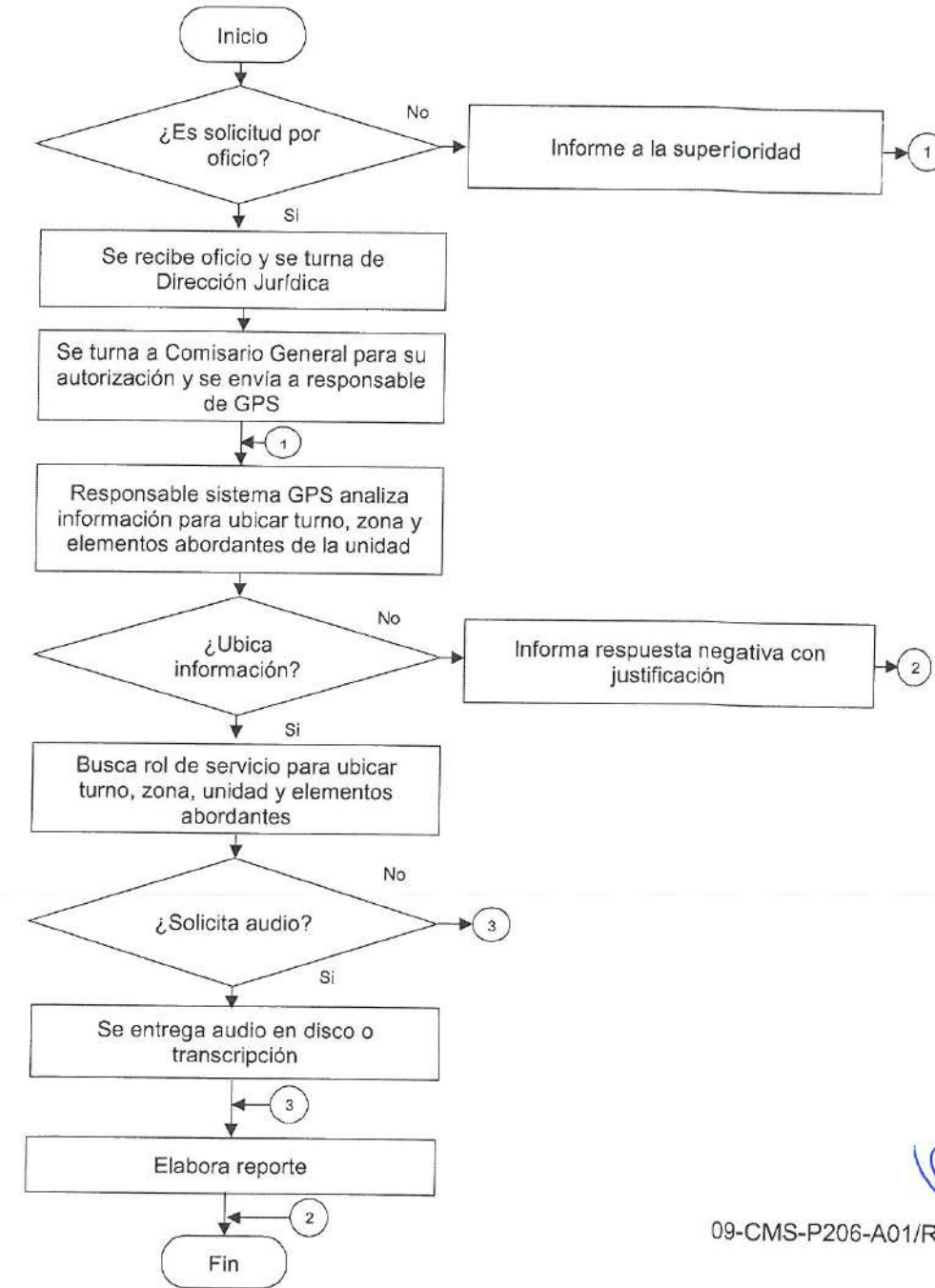
[Signature]
 Responsable del Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

Aprobó:

[Signature]
 Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro de Monitoreo y Seguridad Vial	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión de patrullaje mediante dispositivos GPS.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P206/Rev.00



[Signature]

09-CMS-P206-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión de patrullaje mediante dispositivos GPS.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P206/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud escrita	Responsable GPS	Papel	3 años	Carpeta	Archivo de concentración
2	Bitácora	Responsable GPS	Papel	3 años	Carpeta	Archivo de concentración
3	Sistema FTP rol de servicio	Responsable GPS	Sistema	Vida útil	Computadora	Servidor
4	Sistema GPS	Responsable GPS	Sistema	Vida útil	Computadora	Servidor
5	Informe	Responsable GPS	Papel	3 años	Carpeta	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección
 ** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación

Castro



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Centro de Monitoreo y Seguridad Vial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión de patrullaje mediante dispositivos GPS.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-CMS-P206/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió oficio de solicitud autorizado por el comisario?			
2	¿Se realizó análisis para consultar bitácora?			
3	¿Se ubicó información en sistema FTP?			
4	¿Se elaboró informe de lo solicitado?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa operativo anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

Castro



LISTA MAESTRA
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Comisaría Jefe

Fecha: 28/06/2024
Hojas: 1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
09-SPM-CP03	Comisaría Jefe	00	28/06/2024
PROCEDIMIENTOS			
09-COM-P301	Supervisión al personal	00	28/06/2024
09-COM-P302	Control de armamento	00	28/06/2024
09-COM-P303	Robo o extravío de armamento	00	28/06/2024
09-COM-P304	Verificación de armamento, municiones, personal operativo y depósito de armas	00	28/06/2024
09-COM-P305	Vigilancia aérea	00	28/06/2024
ANEXOS			
09-COM-P301-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	28/06/2024
09-COM-P302-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	28/06/2024
09-COM-P303-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	28/06/2024
09-COM-P304-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	28/06/2024
09-COM-P305-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	28/06/2024



CARTA DE PROCESOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Código: 09-SPM-CP03/Rev.00 Fecha de Emisión: 28/06/2024

DATOS DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Comisaría Jefe	
Objetivo de Calidad	Asegurar que en la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal se realicen en forma efectiva, oportuna y eficaz las actividades y servicios que se prestan a los habitantes del Municipio, verificando que las actuaciones de los elementos se realicen con legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez mediante monitoreo del cumplimiento de las leyes y reglamentos, para dar un buen servicio a la ciudadanía en general.	
Alineación al PMD	1.5.2. Fortalecer la seguridad ciudadana y la prevención del delito mediante la presencia policiaca y la atención rápida y expedita de las llamadas de auxilio.	
Facultades y Atribuciones	Facultad 1 del Catálogo de Facultades y Procesos.	
Alcance	Aplica a todo el personal operativo para el cumplimiento de las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por los mandos superiores.	
Responsable del Proceso	Comisario Jefe	
Producto	Supervisión de la ejecución de las instrucciones y recomendaciones emanadas por los mandos superiores.	
Cliente	Población del Municipio de Hermosillo.	
Interacción con otros procesos	09-SPM-CP04 Seguridad vial, 09-SPM-CP06 Prevención, diagnóstico y seguimiento al delito.	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
09-COM-P301	Supervisión al personal	
09-COM-P302	Control de armamento	
09-COM-P303	Robo o extravío de armamento	
09-COM-P304	Verificación de Armamento, municiones, personal operativo y depósito de armas	
09-COM-P305	Vigilancia aérea	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Sistema de Vigilancia Urbana	(Total de puntos de vigilancia supervisados /total de puntos de vigilancia funcionales) x 100	Porcentaje % de puntos de vigilancia supervisados



CARTA DE PROCESOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Código:	09-SPM-CP03/Rev.00	Fecha de Emisión:	28/06/2024
---------	--------------------	-------------------	------------

Revisó:

Comisario Jefe

Aprobó:

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión al personal.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P301/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO				
Supervisar que las órdenes, instrucciones y recomendaciones emanadas por los mandos superiores sean ejecutadas, así como verificar que se lleven a cabo las custodias de bienes muebles e inmuebles y servicios establecidos, además de inspeccionar los auxilios y operativos en los que intervenga el personal de jefatura.				
II. ALCANCE				
Aplica a todo el personal operativo de la jefatura.				
III. DEFINICIONES				
Parte de novedades: Informe interno en el que los integrantes de la Jefatura manifiestan los hechos ocurridos durante el desempeño de sus funciones, que consideran debe ser del conocimiento de su mando inmediato superior.				
IV. REFERENCIAS				
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Seguridad Pública del Estado. Bando Policía y Gobierno. Código de procedimientos penales para el Estado de Sonora. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.				
V. POLÍTICAS				
1. El titular del Área de Supervisión tiene el deber de vigilar el cumplimiento de las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por los mandos superiores. 2. Los encargados de supervisión de cada zona podrán imponer sanciones administrativas al personal operativo que integra a la jefatura por incurrir en alguna falta; de conformidad con la normatividad aplicable. 3. Los encargados de supervisión de cada zona podrán establecer la comunicación y coordinación con los Jefes de departamento, Jefes de Grupos Especiales y Áreas de Apoyo. 4. El supervisor general deberá brindar atención a la ciudadanía a fin de aclarar y resolver cualquier duda con relación al actuar del personal de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal. 5. El encargado de supervisión de cada zona deberá informar de inmediato sobre los hechos de relevancia que sucedan en cada turno al superior jerárquico. 6. El encargado de supervisión de zona deberá elaborar el parte de novedades correspondiente cuando sucedan hechos de relevancia, mismo que turnarán al Comisario General.				
VI. PRODUCTOS				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Requisito de Conformidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Parte de novedades</td> <td>- Firmada por el encargado de supervisión correspondiente. - Reportar hechos de relevancia. - Reporte de novedades de cada turno.</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Requisito de Conformidad	Parte de novedades	- Firmada por el encargado de supervisión correspondiente. - Reportar hechos de relevancia. - Reporte de novedades de cada turno.
Nombre	Requisito de Conformidad			
Parte de novedades	- Firmada por el encargado de supervisión correspondiente. - Reportar hechos de relevancia. - Reporte de novedades de cada turno.			
VII. CLIENTES				
Personal de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.				
VIII. INDICADORES				
Porcentaje de personal supervisado: (Total de personal supervisado /total de personal) x 100				
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS				



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión al personal.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P301/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

09-COM-P301-A01 Diagrama de flujo del procedimiento.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0 RECORRIDO DE SUPERVISIÓN		
Encargado de supervisión de zona	1.1 Acude al lugar asignado e inicia la supervisión de custodias de inmuebles, servicios establecidos, operativos, auxilios y otros.	
	1.2 Verifica que el personal cuente con su equipo necesario, inspecciona las unidades, condiciones en las que se encuentran las personas y lugares a custodiar; así como los operativos y auxilios que se generen durante el turno, dando las indicaciones necesarias al personal supervisado, para el adecuado desempeño de sus funciones.	
2.0 INFORME DE SUPERVISION		
Encargado de supervisión de zona	2.1 Elabora parte de novedades correspondiente, mismo que turna al Comisario General.	Parte de novedades
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

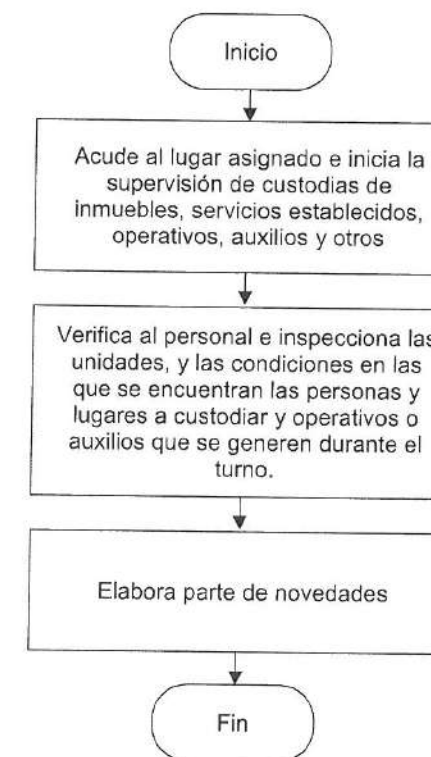
Jefe de Policía Preventiva

Comisario Jefe

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisaría Jefe	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión al personal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P301/Rev.00



2



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Comisario Jefe

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión al personal	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P301/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Parte de novedades	Secretaria	Papel	3 años	Archivo departamento de supervisión	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección
** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación

R



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Comisaría Jefe

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión al personal	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P301/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Acudió al lugar asignado para la supervisión correspondiente?			
2	¿Se realizaron los recorridos de supervisión en todos los puntos?			
3	¿Se realizó el parte de novedades?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

R

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de armamento	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

II. ALCANCE

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

III. DEFINICIONES

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

IV. REFERENCIAS

- 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
- 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

ASIGNACIÓN DE ARMAMENTO.

1. El personal al que se le asignará arma deberá contar con credencial de Licencia de Portación de Arma vigente y por ende, deberá estar incluido en la Licencia Oficial Colectiva No. 198 (L.O.C. 198).
2. Las Armas que se asignen para resguardo del personal operativo para el desempeño de su servicio, deberán ser parte del activo fijo del Municipio de Hermosillo o en Comodato por parte de la S.S.P. del Estado.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de armamento	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

3. Solo se podrán asignar armas que se encuentren registradas en la L.O.C. No. 198.
4. Para asignar un arma, se deberá elaborar un contrato de comodato en el cual firman ambas partes (JPPyTM y el resguardante).
5. No se podrá entregar ningún arma si no cuenta con el contrato de comodato autorizado y la hoja de resguardo económico del municipio.
6. La asignación de Armas se hará de acuerdo a la disponibilidad de las mismas, considerando un arma corta y un arma larga únicamente por cada elemento operativo.
7. El resguardante deberá mantener en perfecto estado de mantenimiento el o las arma(s) asignadas, municiones y accesorios.
8. La asignación de armas deberá ser solicitada a través de oficio por las o los Directores de la Policía Preventiva o Tránsito.
9. La Asignación de armas se llevará a cabo previa aprobación del Comisario General o el Comisario en Jefe respectivamente.
10. La Jefatura brindará capacitación anual para el uso y manejo de armas de fuego letales.
11. La Jefatura brindará capacitación cada dos años para el uso y manejo de armas incapacitantes no letales.
12. Solo se asignará armamento automático al personal operativo incluido en la L.O.C., que previamente haya acreditado la evaluación de destreza en el manejo de armamento automático, realizada por personal de la Secretaría de la Defensa Nacional.
13. El resguardante que tenga un arma asignada única y exclusivamente podrá portarla durante el desempeño de sus funciones, debiendo contar en todo momento, con la Licencia de Portación actualizada.
14. Queda estrictamente prohibida la utilización de armamento en actividades ajenas a los servicios de Seguridad Pública y lugares no autorizados.
15. El resguardante no tiene permitido realizar disparos de sus armas de fuego sin orden o causa justificada.
16. El resguardante tiene estrictamente prohibido resguardar el armamento amparado en la Licencia Oficial Colectiva en instalaciones ajenas al depósito designado por la JPPyTM.
17. El Área de Inventarios de Seguridad Pública dotará de armas incapacitantes menos letales (PR24 y candados de manos) para emplearlas cuando fuera apropiado, con miras a restringir cada vez más el empleo de medios que puedan ocasionar lesiones o muertes.
18. El resguardante sólo podrá portar las armas incapacitantes menos letales que le hayan sido autorizadas por la Jefatura y en el caso de las armas de fuego únicamente las que estén registradas colectivamente para la Jefatura.
19. Las armas sólo podrán ser portadas durante el ejercicio de sus funciones para un horario, misión o comisión determinada.
20. El resguardante deberá mantener en buenas condiciones las armas letales y armas incapacitantes menos letales para el correcto desempeño de sus funciones.
21. El Área de Inventarios de Seguridad Pública también dotará a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley con equipo autoprotector: escudos, cascos y chalecos a prueba de balas de asignación personal.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de armamento	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

DEVOLUCIÓN DE ARMAMENTO, MUNICIONES Y ACCESORIOS.

22. De conformidad al Contrato de Comodato, el resguardante se obliga a devolver el arma, sus accesorios y credencial de portación en el momento en que la JPPyTM se lo solicite.
23. El resguardante dejará bajo resguardo del departamento de Armería, el arma y sus accesorios al hacer uso de vacaciones, por incapacidad, por licencia, días económicos o en caso de estar suspendido de sus labores.
24. El resguardante tiene la obligación de presentarse con el arma y sus accesorios físicamente en la Armería de su zona, central o departamento asignado a partir del día 1 al 10 de cada mes, para efectos de ser calçadas y registradas dichas armas.
25. Los resguardantes tienen la obligación de entregar el armamento, municiones, cargadores, accesorios y credencial de portación en el Departamento de Armería, el cual le expedirá el recibo correspondiente, cuando ocurran los siguientes:
 - I. En caso de renuncia por parte del resguardante.
 - II. Encontrarse fuera de la Licencia Oficial Colectiva por no reunir los requisitos de la misma.
 - III. Incapacidad Física para el uso de armamento.
 - IV. Hacer un mal uso del armamento puesto a su cargo Jubilación o separación del cargo,
 - V. Por encontrarse comisionado en un Área Administrativa.
 - VI. Por encontrarse con permiso con o sin goce de sueldo por un periodo mayor a tres meses.
 - VII. Por inasistencia a sus labores.
 - VIII. Por defunción.

RESGUARDO DE ARMAS, MUNICIONES Y ACCESORIOS

26. Las condiciones de las Armas, municiones y cargadores que se encuentran en almacén pendientes para ser entregadas deberán estar en buenas condiciones para su uso.
27. Deberá depositarse en el banco y/o almacén de armas que corresponda o en la armería de la corporación, el documento y el arma, de forma definitiva o transitoria, en los supuestos siguientes:
 - I. Por suspensión preventiva de funciones.
 - II. Por todos aquellos supuestos contemplados en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Se exceptúa de esta obligación, a los elementos que se les asigne de manera permanente el armamento, de acuerdo a sus funciones.
28. Todas las armas de nueva adquisición deberá registrarse su ingreso en el sistema de Inventarios para el control correspondiente.
29. Todas las armas que estén por asignar, reparar o verificar en depósito, deberán estar en el armero o en lugares seguros, guardadas en cajas y armeros de seguridad, inventariadas y bajo la supervisión del personal encargado del departamento de armería de la corporación, igualmente ocurrirá con las armas que sean para uso colectivo de la JPPyTM.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de armamento	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

30. El responsable del departamento de Armería deberá mantener permanentemente actualizado el Registro Estatal de Armamento y Equipo, el cual incluirá: Las armas y municiones que les hayan sido autorizadas por las dependencias competentes, aportando el número de registro, la marca, modelo, calibre, matrícula y demás elementos de identificación.
31. El depósito para el armamento y municiones deberá estar ubicados en el interior de sus propias instalaciones, conservarse en buen estado de uso y reunir las condiciones de seguridad y control necesarias para evitar extravío, robo o accidentes.
32. El responsable de Armería debe hacer del conocimiento de la Secretaría los movimientos de alta y baja de los elementos operativos, así como de armamento, dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tales circunstancias se presenten.
33. La JPPyTM, 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:
 - 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 Licencia Oficial Colectiva;
 - Hacer del conocimiento de la Secretaría, 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;
 - Cumplir con las medidas de información, control y seguridad que establezca la Secretaría, en el ejercicio de sus atribuciones;
 - Denunciar los hechos correspondientes ante el órgano interno correspondiente, cuando el personal operativo se haya visto precisado a emplear su armamento durante el servicio, e informar inmediatamente a la Secretaría, 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; y
 - 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.
34. El Comisario General deberá proporcionar a la Secretaría de la Defensa Nacional, todas las facilidades que resulten necesarias para que, dicha dependencia inspeccione para efecto de control, el armamento de la policía preventiva.

VI. PRODUCTOS

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



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de armamento	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

Entrega y Devolución de Armamento, Municiones y Accesorios al personal Operativo de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	A. Armamento incluido en la L.O.C. Respectiva. B. Contrato de Comodato de Armamento. C. Aviso de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales. D. Hoja de Resguardo de Activo fijo a favor del Municipio de Hermosillo. E. Recibo de devolución de material. F. Formato de Alta de portación de arma. G. Formato de Baja de portación de arma.
---	--

VII. CLIENTES
Personal operativo de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
VIII. INDICADORES
Numero de armas cortas y largas pertenecientes al Municipio = Distribuidas a razón de un arma corta y una larga por elemento operativo incluido en la L.O.C.
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS
09-COM-P302-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	¿Es una solicitud?	
	SI: Ir al punto 1.0.	
	NO: Es adquisición de armamento. Ir al punto 5.0.	
	1.0 SOLICITUD DE ASIGNACIÓN Y/O DEVOLUCIÓN DE ARMAMENTO	
Jefe del Departamento de Armería	1.1 Recibe Oficio de solicitud por parte de la o el Directora o Director de Policía Preventiva o Directora o Director de Tránsito.	Oficio de solicitud
	¿Es asignación o devolución?	
	SI, ES ASIGNACIÓN: Ir al punto 2.0	
	NO, ES DEVOLUCIÓN: Ir al punto 4.0	
	2.0 ASIGNACIÓN DE ARMAMENTO	
Jefe del Departamento de Armería.	2.1. Verifica que el elemento al que se le entregará arma de fuego se encuentre registrado en la L.O.C. No. 198 vigente.	
	2.2. ¿El elemento se encuentra registrado en la L.O.C. NO. 198?	
	NO: Finaliza trámite. Ir Fin del procedimiento.	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de armamento	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

Jefe del Departamento de Armería	SI: 2.3. Revisa en el inventario de armamento que se cuenta con disponibilidad de las mismas para ser asignadas. ¿Existe disponibilidad de arma? SI: Continúa en paso 2.4. NO: Informa al solicitante la situación. Ir a fin del procedimiento.	
	2.4 Revisa el estado de uso del arma que entregará así como de las municiones y accesorios que serán asignados. A. Si las municiones están en mal estado se canjean por cartuchos nuevos. B. Si el arma está en mal estado o presenta falla en su funcionamiento se repara o se cambia por otra arma.	
	2.5. Informa al Comisario General o Comisario en Jefe, sobre la existencia de armas y la asignación respectiva	Oficio a Comisario General o Comisario en Jefe
	2.6. Coordina con el Director respectivo la asistencia de la persona a la cual se le asignará arma, para que acuda al Departamento de Armería, para la firma de la documentación respectiva.	Oficio a Director de la Policía Preventiva o Tránsito, según corresponda
	2.7 Verifica que el peticionario no cuente con adeudo por municiones, cargadores o equipo, en caso de contar con adeudo no se asignará armamento hasta una vez que haya entregado el material faltante.	
	2.8. Remite una vez firmado por el elemento, el Contrato de Comodato de Armamento y la Hoja de Resguardo de Activo Fijo para aprobación de la Jefatura de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	Contrato de Comodato de Armamento Hoja de Resguardo de Activo Fijo
	En caso de no aprobarse la petición: Si no se aprueba se la hace saber al policía por conducto de su encargado la anomalía que presenta para que sea subsanada. Regresa paso 2.8	
	2.8. Si se aprueba: continúa en el paso 3.0.	
	3.0 ENTREGA DE ARMAMENTO	
Encargado de almacén	3.1. Informa al elemento, por conducto del Responsable de Zona, previo a las medidas de seguridad, las características del arma que recibirá tales como tipo,	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de armamento	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

	modelo y matrícula con el fin de ser confrontada esta información con el contrato de comodato y no haya inconsistencias.	
	3.2. Lleva a cabo la prueba de funcionamiento del arma, efectuando un disparo de prueba en un contenedor en presencia del elemento.	
	¿PRESENTA FALLA?	
	SI: 3.3 Procede a su revisión y reparación. En caso de no encontrarse en buen estado el arma, se procederá a cambiar iniciando el procedimiento a partir del inciso 2.5	
	NO: 3.4. Entrega el arma, cargadores, municiones y accesorios según corresponda.	Libro de Registro
	3.5. Actualiza el inventario, haciendo la anotación de la salida del material recibido: arma, municiones, cargadores, accesorios.	Sistema de inventario.
	3.6 Anota en el libro de registro la salida de municiones, cargadores y accesorios. Ir a Fin de procedimiento	Libro de Registro
	4.0 DEVOLUCIÓN DE ARMAMENTO	
Director de Preventiva o Tránsito	4.1 Informa al elemento que el armamento asignado procederá a entregarlo al Departamento de Armería, remitiendo copia del oficio al mismo para conocimiento.	Oficio informativo
Jefe del Departamento de Armería	4.2 Verifica en el sistema de inventarios el arma que será devuelta y notifica al encargado de almacén que este pendiente del ingreso del arma que será devuelta	
	4.3 Coordina con el Director respectivo Solicitante para que el elemento acuda al departamento de Armería a hacer entrega de su armamento.	
	4.4 Recibe el armamento, cargadores, municiones y accesorios verificando que se encuentren completos y en buen estado. Si no se encuentra en buen estado, se hace la anotación en el recibo respectivo para que el responsable cubra el costo del material extraviado o la	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de armamento	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

	reparación del daño.	
	¿El material asignado coincide con lo detallado en el contrato de comodato de asignación de armamento al elemento?	
	SI: Continuar en el punto 4.6.	
Encargado de almacén	NO: Continuar en el punto 4.10.	
	4.6 Recibe la credencial de portación.	
	4.7 Actualiza el inventario, haciendo la anotación de la entrada del material recibido: arma, municiones, cargadores, accesorios.	Sistema de inventario.
	4.8 Registra la entrada en el libro de registro correspondiente de material recibido: municiones, cargadores y accesorios.	Libro de registro
Jefe del Departamento de Armería	4.9 Expide el recibo correspondiente por el armamento y material entregado. La credencial se remite al Registro Estatal de Armamento de Seguridad Pública por medio de un oficio cuando se canjean todas las credenciales en forma semestral.	Recibo de recepción de armamento y material
	¿Existe faltante de material?	
	SI: Informa a dirección administrativo del material faltante, en caso de que no coincida con el material amparado en el contrato de comodato, a fin de que se tomen las medidas administrativas correspondientes. Ir al paso 4.10	Oficio informativo
	NO: Ir a siguiente pasó.	
	4.10 Actualiza inventario. Ir a Fin de procedimiento.	
	5.0 RESGUARDO Y CONTROL DE INVENTARIO.	
	Para la adquisición de armamento:	
Encargado de almacén	5.1. Recibe armamento de nueva adquisición.	
	5.2. Realiza confronta del armamento descrito en el listado de Recursos Materiales contra el armamento en físico.	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de armamento		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024	
	¿La confronta es correcta?	
	SI: Firma el resguardo de recepción de armamento.	
	NO: Solicita las modificaciones necesarias al área de Recursos Materiales. Regresa al punto 5.2	Resguardo de armamento
	5.4 Ingresa el armamento al almacén, colocándolo en la caja o armero de seguridad correspondiente y debidamente inventariado.	
	Para la adquisición de municiones:	
	5.5 Recibe municiones de nueva adquisición.	
	5.6 Realiza confronta de que las cantidades de municiones descritas en el listado de Recursos Materiales coincida con las recibidas en físico.	
	¿La confronta es correcta?	
	SI: Firma de recibido las municiones.	Acuse de recibido
	NO: Solicita las modificaciones necesarias al área de Recursos Materiales.	
	5.8 Ingresa las municiones al almacén, colocándolas en el lugar de seguridad correspondiente.	
	Para el uso de municiones:	
Jefe del Departamento de Armería	5.9 Recibe informe de la cantidad y calibre de las municiones utilizadas así como la justificación de uso.	Oficio informativo
	5.10 Elabora informe trimestral, en el formato correspondiente, dirigido a la S.S.P. del Estado del uso de municiones.	Oficio e informe trimestral.
	5.11 Remite oficio e informe trimestral a la S.S.P. del Estado para que éste a su vez informe a SEDENA.	Acuse de recibido de Oficio e informe trimestral.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de armamento	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

Elaboró: 
Responsable Departamento de Control de Armamento y Municiones.

Revisó: 
Comisario Jefe

Aprobó: 
Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisaría Jefe	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de armamento	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P302 /Rev.00

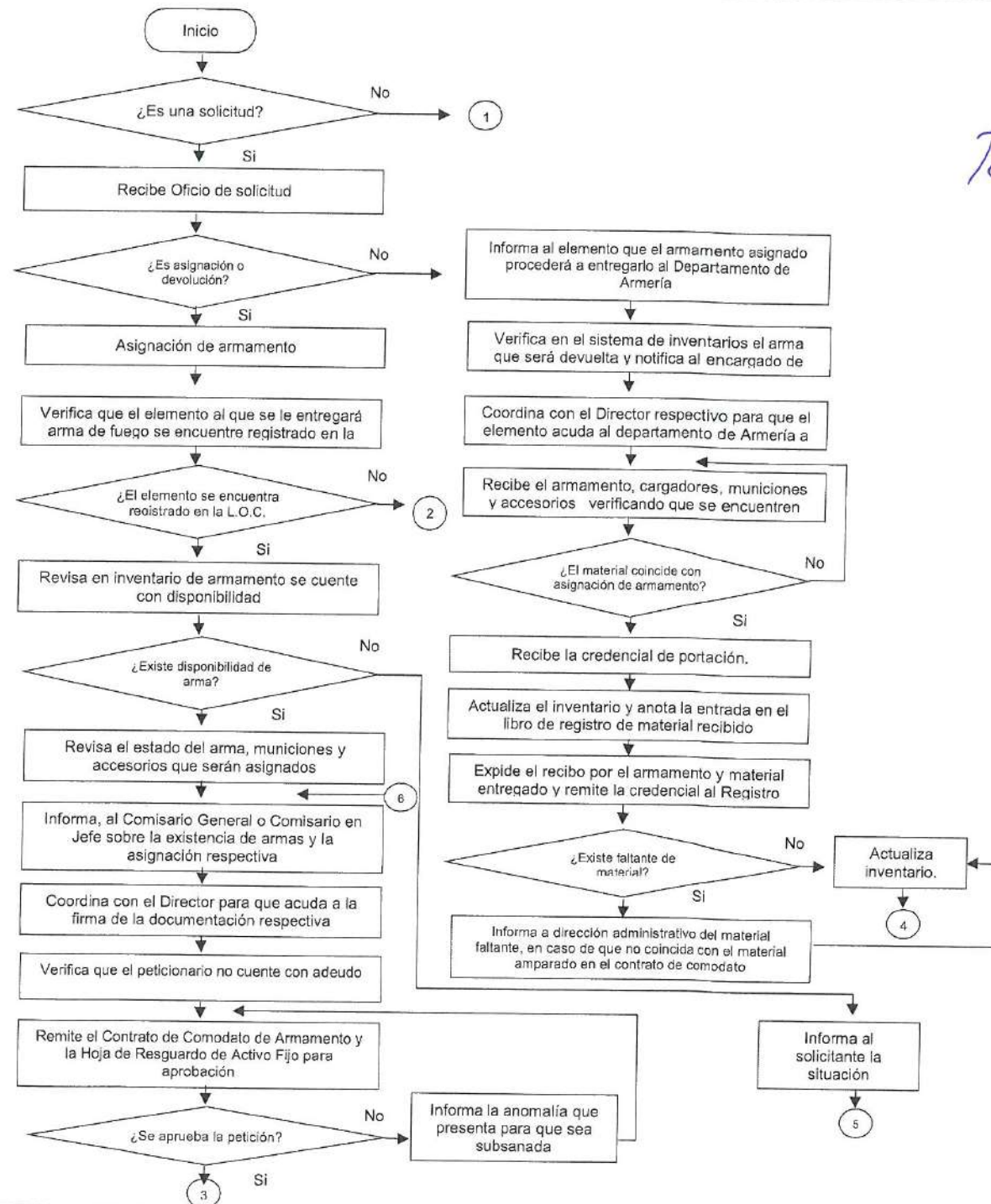
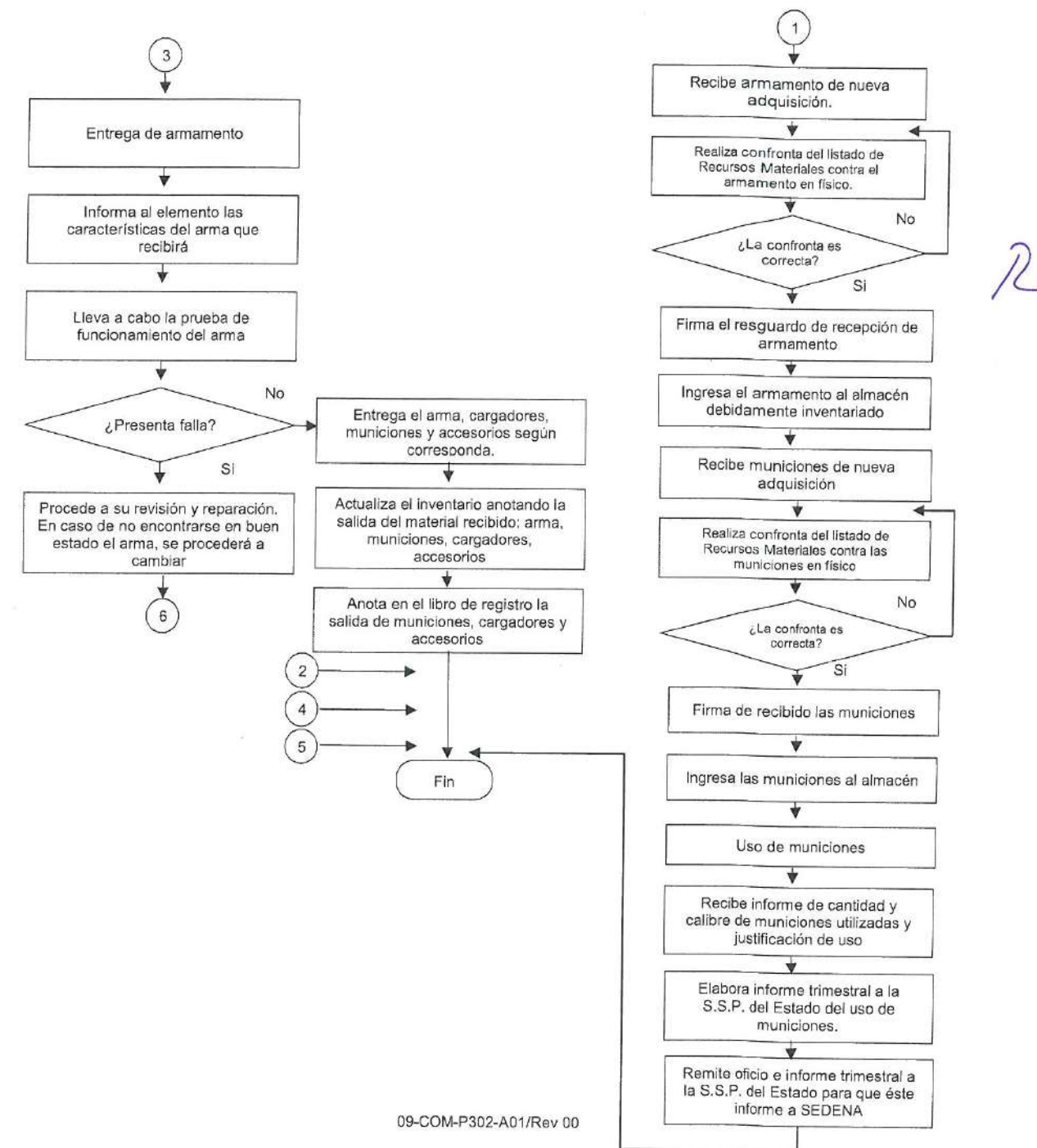


Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisaría Jefe	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de armamento	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P302 /Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Comisaría Jefe

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de armamento	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P302/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Oficio de solicitud	Responsable de armería	Papel	3 años	Archivo armería	Archivo de Concentración
2	Oficio a C.Gral. o C. Jefe	Responsable de armería	Papel	3 años	Archivo armería	Archivo de Concentración
3	Oficio a Dir.Prev.o Tránsito	Responsable de armería	Papel	3 años	Archivo armería	Archivo de Concentración
4	Contrato de comodato	Responsable de armería	Papel	3 años	Archivo armería	Archivo de Concentración
5	Hoja de resguardo de activo fijo	Responsable de armería	Papel	3 años	Archivo armería	Archivo de Concentración
6	Oficio informativo	Responsable de armería	Papel	3 años	Archivo armería	Archivo de Concentración
7	Sistema de inventario	Responsable de armería	Base de datos	Indefinido	Archivo armería	Base de datos
8	Libro de registro	Responsable de armería	Papel	3 años	Archivo armería	Archivo de Concentración
9	Recibo requisición de armamento	Responsable de armería	Papel	3 años	Archivo armería	Archivo de Concentración
10	Resguardo de armamento	Responsable de armería	Papel	3 años	Archivo armería	Archivo de Concentración
11	Acuse de recibo	Responsable de armería	Papel	3 años	Archivo armería	Archivo de Concentración
12	Informe trimestral	Responsable de armería	Papel	3 años	Archivo armería	Archivo de Concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.
** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Comisaría Jefe

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de armamento	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P303/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Recibió Oficio de solicitud por parte de la o el Directora o Director de Policía Preventiva o Directora o Director de Tránsito?			
2	¿Verificó que el elemento al que se le entregará arma de fuego se encuentre registrado en la L.O.C. No. 198 vigente?			
3	¿Revisó en el inventario de armamento que se cuenta con disponibilidad de las mismas para ser asignadas?			
4	¿Revisó el estado de uso del arma que entregará así como de las municiones y accesorios que serán asignados?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Robo o extravío de armamento	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P303/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar que se realice el trámite correspondiente ante el robo, extravío o puesta a disposición de un Arma, Municiones y/o Accesorios pertenecientes al Municipio que tenga de cargo para el desempeño de su servicio el personal Operativo de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

II. ALCANCE

Aplica a todas las áreas que integra Seguridad Pública Municipal.

III. DEFINICIONES

-Ley de la Materia: Ley Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos así como su Reglamento Vigentes, emitidos por la Secretaría de la Defensa Nacional.
-L.O.C. 198 : Licencia Oficial Colectiva No. 198 (Para el Estado de Sonora).
SEDENA – Secretaría de la Defensa Nacional.

IV. REFERENCIAS

Ley Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
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

1. El Departamento de Armería informara inmediatamente antes de las 72 horas después del evento, a la Secretaria de la Defensa Nacional por conducto de la Secretaria de Seguridad Publica cuando ocurra algún suceso o acontecimiento en el que **personal operativo se haya visto precisado a emplear su armamento**, por medio de la Denuncia correspondiente ante el Agente del Ministerio Publico, indicando las características del armamento utilizado, municiones consumidas, personal involucrado, fecha, hora, lugar y resultado del suceso, así como la situación legal del personal y armamento que hubiera participado.
2. Cuando **ocurran bajas de armamento por: robo, extravío, destrucción, decomiso, aseguramiento u otros motivos**, se hará del conocimiento de la Secretaria de la Defensa Nacional por conducto de la Secretaria de Seguridad Publica, para los efectos que procedan, dentro de las 72 horas siguientes después de haber ocurrido los hechos, enviando copias certificadas de las carpetas de investigación que se formulen con motivo de la denuncia presentada ante la representación social correspondiente.
3. Para la **recuperación de las armas que se encuentran a disposición de una autoridad**, el Director del Departamento Jurídico, certificara la documentación que ampara la propiedad de dichas armas, presentando dicha documentación el Apoderado Legal del Municipio de Hermosillo, quien realiza las gestiones ante la autoridad correspondiente, para la entrega de las Armas, municiones y accesorios.
4. El armamento que se encuentre **pendiente de baja por robo, extravío, destrucción, decomiso, aseguramiento u otros motivos**, la Secretaria de la Defensa Nacional por conducto de la Secretaria de Seguridad Publica, aplicara la sanción correspondiente, debiendo realizar el pago el H. Ayuntamiento de Hermosillo, informando a la Secretaria de Seguridad Publica solicitando su trámite de baja o de recuperación en caso de haberse puesto a disposición.
5. Habiendo realizado los pagos, la **SEDENA** notificará por escrito al H. Ayuntamiento cuando el



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Robo o extravío de armamento	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P303/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

arma haya causado baja, haciendo llegar copia de ese documento a la Secretaria de Seguridad Publica y a su vez asignándolo a la Dirección Jurídica quien se encargará de enviar copia al Jefe del Departamento de Armería.

6. Cuando ocurre la recuperación del armamento que haya sido robado y/o extraviado y la SE.DE.NA., por conducto de la D.G.R.F.A.F. y C.E., haya autorizado LA BAJA de la Licencia Oficial Colectiva, se deberá solicitar nuevamente a dicha Dirección la inclusión de dicho armamento a la Licencia Oficial Colectiva.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento a seguir en situaciones del Robo, Extravío, destrucción, decomiso, aseguramiento o Puesta a disposición de un Arma, Municiones y/o Accesorios. • Entrega y Devolución de Armamento, Municiones y Accesorios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe inicial y Parte respectivo. 2. Informe Policial Homologado. 3. Armamento incluido en la L.O.C. Respectiva. 4. Contrato de Comodato de Armamento 5. Hoja de Resguardo de Activo fijo a favor del Municipio de Hermosillo. 6. Recibo de devolución de material.

VII. CLIENTES

Todo el personal operativo de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, incluido en la Licencia Oficial Colectiva respectiva.

VIII. INDICADORES

Suma total de Armas cortas y largas incluidas en la L.O.C 198 que pertenezcan al Municipio = Que hayan sido robadas, extraviadas, destruidas, aseguradas o puestas a disposición de una autoridad por haber hecho uso de ellas.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

09-COM-P303-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 INFORME DE ARMA FALTANTE	
Policía Operativo Preventivo o Tránsito Municipal	1.1 Informa de forma verbal a su jefe inmediato, y por escrito al responsable de Zona o Grupo especial por conducto de su responsable de turno, del robo, extravío, destrucción, decomiso, aseguramiento u otros motivos, o puesta a disposición del arma de cargo.	Parte Verbal. Parte inicial por escrito
Responsable de Zona y/o encargado/a de grupo	1.2 Instruye a el/la Policía se dirija ante la autoridad correspondiente para informar de dicha situación, siendo asesorado por el personal del Departamento de intervención del Primer respondiente, para informar lo sucedido.	Elaboración del Informe Policial Homologado.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Robo o extravío de armamento	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P303/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

Responsable de Zona y/o encargado/a de grupo	1.3 Informa dentro de las 24 horas posteriores por escrito a la Dirección de Policía Preventiva y Tránsito Municipal el faltante de dicha arma y a su vez justificarán el mismo con el parte informativo, anexando el número de la carpeta de investigación y remitiendo copia del I.P.H., al Departamento de Armería.	Parte simple del suceso. Copia del Informe policial Homologado
Jefe del Departamento de Armería.	1.4 Recibe y analiza el Parte informativo para seguir con el trámite correspondiente y el I.P.H. Correspondiente	
	¿Es armamento que haya sido empleado por personal operativo?	
	SI: Es informe y denuncia. Ir al punto 2.0	
	NO: Es armamento para tramite de baja por robo, extravío, destrucción, decomiso, aseguramiento u otro motivo. Ir al punto 3.0	
	2.0 INFORME Y DENUNCIA	
Jefe del Departamento de Armería.	2.1 Informa inmediatamente antes de las 72 horas después del evento, a la Secretaría de la Defensa Nacional por conducto de la Secretaría de Seguridad Pública por medio de la Denuncia correspondiente ante el Agente del Ministerio Público.	Oficio dirigido a la Secretaría de Seguridad Pública.
Jefe del Departamento de Armería.	2.2 Elabora oficio de conocimiento a la Secretaría de la Defensa Nacional por conducto de la Secretaría de Seguridad Pública, para los efectos que procedan, dentro de las 72 horas siguientes después de haber ocurrido los hechos, enviando copias certificadas de las carpetas de investigación que se formulen.	-Oficio dirigido a la Secretaría de Seguridad Pública. -Copias certificadas de las carpetas de Investigación
Director del Departamento Jurídico,	2.3 Certifica la documentación que ampara la propiedad de dichas armas, que se encuentran puestas a disposición.	Certificación de la documentación correspondiente
Apoderado Legal del Municipio de Hermosillo	2.4 El apoderado legal presenta la documentación que ampara la propiedad del armamento, municiones y accesorios puestas a disposición para su recuperación.	Oficio correspondiente



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Robo o extravío de armamento	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P303/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

Jefe del Departamento de Armería.	2.5 El apoderado legal entrega el armamento recuperado al Departamento de Armería, para su revisión, mantenimiento y prueba de fuego correspondiente.	-Anotación en el libro de entrada del arma recuperada. -Recibo del arma, municiones y accesorios al usuario.
Policía Operativo Preventivo o Tránsito Municipal	2.6 Recibe el arma y sus accesorios a una vez revisados y realizados la prueba de fuego por personal de la Armería. Ir a fin procedimiento.	-Recibo del Arma y sus accesorios. -Anotación en el libro de Registro de Salida del arma.
	3.0 TRAMITE DE BAJA	
Jefe del Departamento de Armería.	3.1 Hace del conocimiento a la Secretaria de la Defensa Nacional por conducto de la Secretaría de Seguridad Pública, para los efectos que procedan, dentro de las 72 horas siguientes después de haber ocurrido los hechos, enviando copias certificadas de las carpetas de investigación que se formulen	-Oficio dirigido a la Secretaria de Seguridad Pública. -Copias certificadas de las carpetas de Investigación
Director Administrativo	3.2 Recibe por parte de SEDENA, el oficio de notificación, cuando el arma haya causado baja así como el costo de la multa correspondiente a cubrir.	-Oficio correspondiente
Director Administrativo	3.3 Solicita nuevamente el alta del arma en la Licencia Oficial Colectiva cuando ocurra la recuperación de armamento robado o extraviado y la SEDENA haya autorizado su baja.	-Oficio correspondiente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Responsable
Departamento de Control
de Armamento y
Municiones.

Revisó:

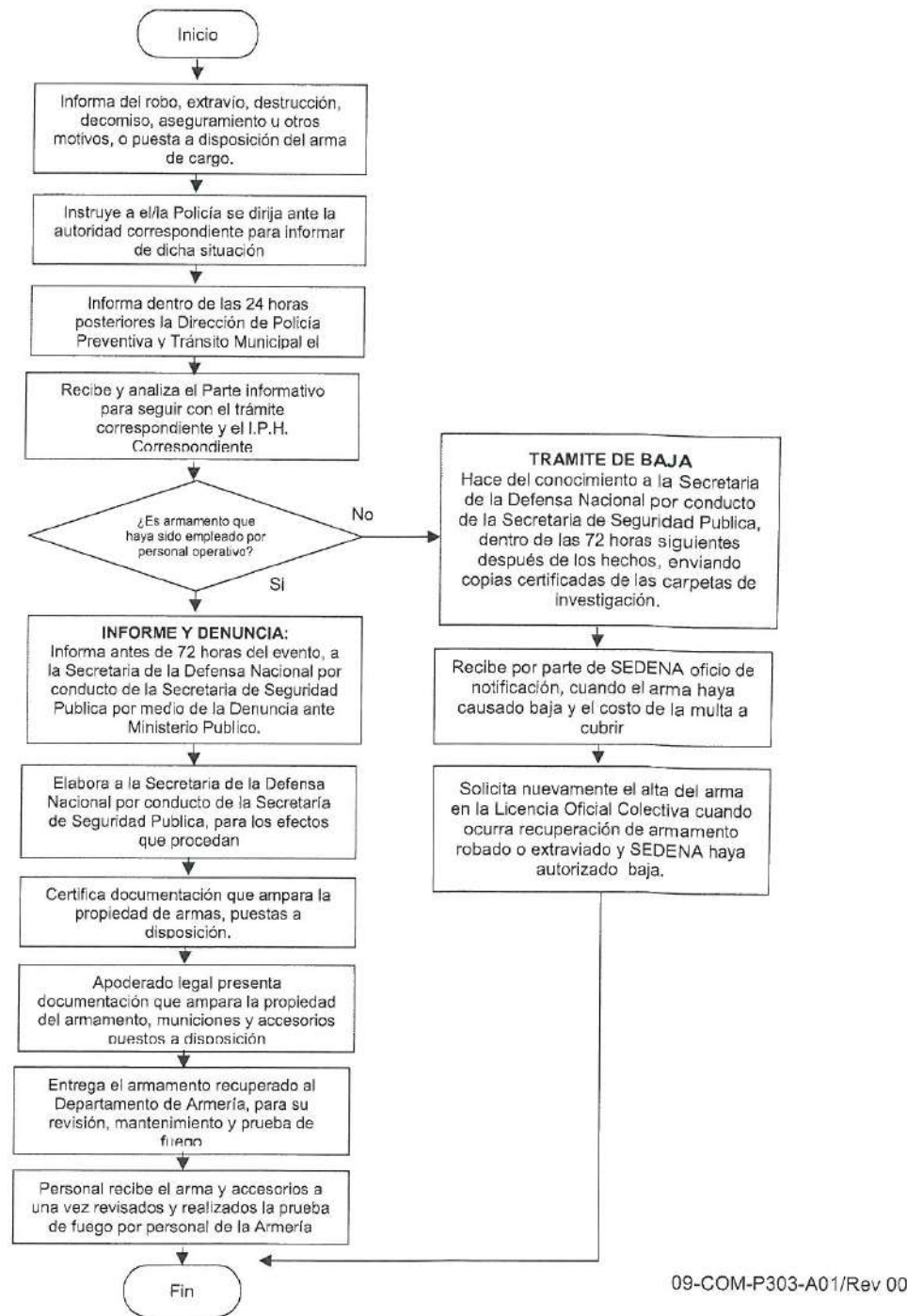
Comisario Jefe

Aprobó:

Comisario General de
Jefatura de Policía
Preventiva y Tránsito
Municipal

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisaría Jefe	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Robo o extravío de armamento	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P303 /Rev.00



09-COM-P303-A01/Rev 00

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Comisaría Jefe

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Robo o extravío de armamento	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P303/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Parte Verbal. Parte inicial por escrito	Responsable de armería	Papel	3 años	Archivo armería	Archivo de Concentración
2	Informe Policial Homologado.	Responsable de armería	Papel	3 años	Archivo armería	Archivo de Concentración
3	Parte simple del suceso.	Responsable de armería	Papel	3 años	Archivo armería	Archivo de Concentración
4	Oficio dirigido a la Secretaria de Seguridad Publica.	Responsable de armería	Papel	3 años	Archivo armería	Archivo de Concentración
5	Copias certificadas de las carpetas de Investigación	Responsable de armería	Papel	3 años	Archivo armería	Archivo de Concentración
6	Certificación de la documentación correspondiente	Responsable de armería	Papel	3 años	Archivo armería	Archivo de Concentración
7	libro de entrada del arma recuperada	Responsable de armería	Papel	3 años	Archivo armería	Archivo de Concentración
8	Recibo del arma, municiones y accesorios al usuario.	Responsable de armería	Papel	3 años	Archivo armería	Archivo de Concentración
9	Copias certificadas de las carpetas de Investigación	Responsable de armería	Papel	3 años	Archivo armería	Archivo de Concentración
10	Oficios SEDENA	Responsable de armería	Papel	3 años	Archivo armería	Archivo de Concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Comisaría Jefe

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Robo o extravío de armamento.	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P303/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Informa de forma verbal a su jefe inmediato, y por escrito al responsable de Zona o Grupo especial por conducto de su responsable de turno, del robo, extravió, destrucción, decomiso, aseguramiento u otros motivos, o puesta a disposición del arma de cargo?			
2	¿Instruye a el/la Policía se dirija ante la autoridad correspondiente para informar de dicha situación?			
3	¿Instruye a el/la Policía se dirija ante la autoridad correspondiente para informar de dicha situación?			
4	¿Informa dentro de las 24 horas posteriores por escrito a la Dirección de Policía Preventiva y Tránsito Municipal el faltante de dicha arma?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de Armamento, municiones, personal operativo y depósito de armas.	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P304/Rev.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Comprobar que la existencia del inventario de armas que arroje el sistema se encuentre físicamente y corresponda a las inscritas en la Licencia Oficial Colectiva vigente así mismo, supervisar las condiciones de seguridad y control de las armas por parte del Personal de la Secretaría de la Defensa Nacional y de la Secretaría de Seguridad Pública.

II. ALCANCE

Aplica a todas las áreas que cuenten con armamento y municiones de Seguridad Pública Municipal

III. DEFINICIONES

C5i: Centro de Control, Comando, Comunicación, Computo, Coordinación e Inteligencia.
LOC.- Licencia Oficial Colectiva
Sistema de inventarios: Sistema administrativo a cargo del Ayuntamiento de Hermosillo, donde se registran las altas, bajas y cambios en el inventario.
SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional.
S.S.P.: Secretaría de Seguridad Pública.

IV. REFERENCIAS

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

V. POLÍTICAS

- Las revistas se realizaran dos veces al año por cada Dependencia.
- Al termino de las revistas se levantara el acta correspondiente con la anotación del armamento revisado y observaciones detectadas
- Todo el personal operativo que cuente con arma asignada tendrá la obligación de pasar revista.
- El armamento que se encuentre en el Almacén por diversas circunstancias deberá presentarse ante la autoridad correspondiente
- Las condiciones de las armas, municiones y equipo que se encuentran en almacén deberán estar en buenas condiciones de uso.
- La existencia física debe ser igual a la existencia que arroje el sistema de inventarios.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Revista de Inspección y verificación de Armamento municiones, personal operativo y depósitos de armas.	<ol style="list-style-type: none"> Sistema de inventarios actualizado. Existencia física igual a la electrónica. Condiciones de seguridad y control de los depósitos



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de Armamento, municiones, personal operativo y depósito de armas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P304/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

VII. CLIENTES		
Todo el personal operativo que cuente con arma de fuego asignada perteneciente a la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, incluido en la Licencia Oficial Colectiva respectiva.		
VIII. INDICADORES		
Total de armas cortas y largas pertenecientes al Municipio: Armas verificadas físicamente que se encuentren incluidas en la L.O.C. y asignadas a razón de un arma corta y una larga por elemento operativo incluido. Sumatoria total de armas.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
09-COM-P304-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. COORDINACIÓN PREVIA A LA REVISTA DE INSPECCIÓN.	
Jefe del Departamento de Armería.	1.1. Recibe la notificación de la Revista de Armamento y Depósitos de armas por escrito, por conducto de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	Oficio
	1.2. Coordina con los Directores de la Policía Preventiva y Tránsito respectivamente el día que pasara revista el personal que cuenta con arma de fuego asignada.	
	1.3. Comunica al personal encargado de los depósitos de armas la fecha en que pasara revista el personal de la SE.DE.NA y de la S.S.P., a fin de que cuenten con sus relaciones de armamento actualizado.	Oficio
	1.4. Informa al encargado del almacén el periodo en el cual se pasara revista de armamento con el fin de tener su inventario actualizado.	
	1.5. Hace un conteo y coteja con la existencia que arroje el sistema de inventarios a fin de comprobar la existencia física de las armas y del personal que cuenta con Licencia de Portación.	Sistema de inventarios
	2.0 ASPECTOS A SUPERVISAR EN LA REVISTA DE INSPECCIÓN.	
Jefe de departamento de Armería.	2.1. Recibe de parte Funcionario nombrado para realizar la revista, el oficio girado por	Oficio



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de Armamento, municiones, personal operativo y depósito de armas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P304/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

	su dependencia para efectuar la revista indicando que semestre corresponde	
	2.2 Presenta a funcionario la Copia de la Licencia Oficial Colectiva que respalda el armamento que se encuentra de cargo.	
	2.3 Indica al personal que pasa revista, las condiciones de seguridad y control para evitar extravío o robo de armamento, tales como circuito cerrado de T.V., libro de control de entrada y salida de armas y contenedores para hacer medidas de seguridad de armamento.	
	2.4 Muestra los bancos de armas seguros, con cadena y cerrojos o candados de alta seguridad.	
	2.5. Presenta Actas levantadas ante el Agente del Ministerio Público que respalde los probables casos de extravío, robo, destrucción, aseguramiento u otro motivo.	
	2.6 Comprueba que cada uno de los usuarios del armamento cuente con su credencial debidamente foliada, con firma del titular de la Licencia y fotografía reciente.	
	2.7 Muestra los dispositivos electrónicos de alarma con circuito cerrado de tv en los depósitos de armamento conectados al C5i para pronto apoyo y como medida disuasiva.	
	2.8 Comprueba que se verifica que dentro de los depósitos de armamento y municiones no se encuentren artículos ajenos al propósito del mismo.	
	3.0 DURANTE LA REVISTA	
Jefe del Departamento de Armería.	3.1 Realiza el recorrido de los depósitos de las armas acompañando al personal que pasa revista.	
	3.2 Da indicaciones a los responsables de los depósitos que al pasar revista de armamento, no deberán retirar armas del interior del mismo hasta que no sean revistas por la autoridad nombrada.	Inventario actualizado
	3.3 Corroborar con el inspector designado las características, matrícula, folio de registro	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de Armamento, municiones, personal operativo y depósito de armas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P304/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

	y nombre del usuario del armamento presentado.	
	3.4 Considera como no presentada, toda arma de fuego que no se encuentre físicamente en el depósito, debiendo verificar que se presenten en fechas subsecuente	
	3.5 Presenta los documentos que justifiquen la ausencia de algún arma, tal es el caso de actas de pérdida, extravió o robo.	
	3.6 Comprueba con recibo de pago y/o credencial de portación que el personal que cuente con armamento asignado es única y exclusivamente operativo con la credencial de portación.	
	3.7 Verifica que las armas no cuenten modificaciones a las características del armamento amparado	
	3.8 Indicar al supervisor las medidas administrativas y de tipo disciplinario que se aplican para prevenir que el personal extravié, pierda o le roben las armas que tiene bajo su cuidado y responsabilidad.	
Comisario General	3.9 Recibe y firma del Acta de Inspección Elaborada y firmada por el Funcionario nombrado para realizar la revista de inspección a las Instituciones de Seguridad Pública Municipal y los testigos nombrados	Acta de Inspección
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Responsable Departamento de Control de Armamento y Municiones.

Revisó:

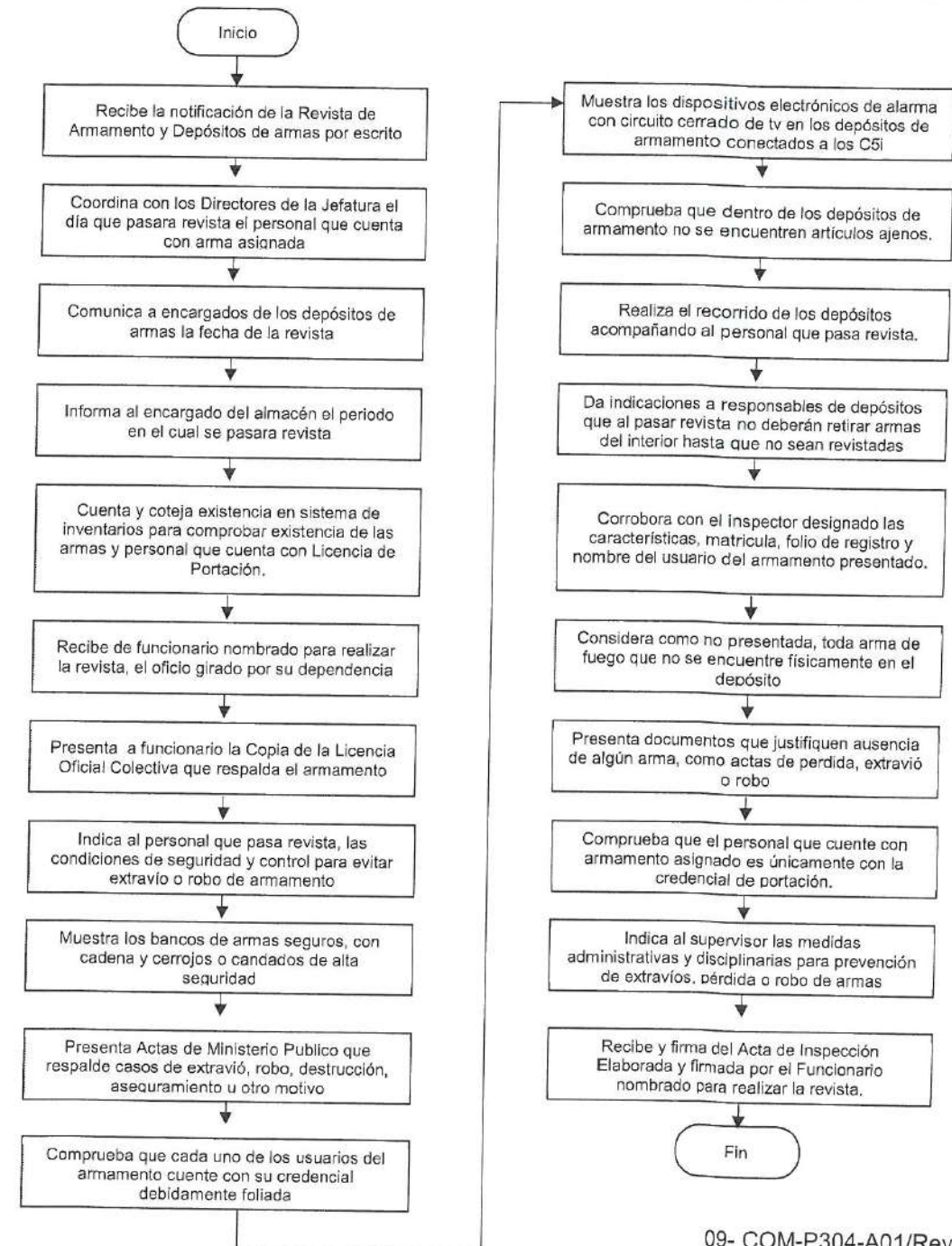
Comisario Jefe

Aprobó:

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisaría Jefe	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de Armamento, municiones, personal operativo y depósito de armas	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P304 /Rev.00



2



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Comisaría Jefe

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de Armamento, municiones, personal operativo y depósito de armas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P304/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Oficio	Responsable de armería	Papel	3 años	Archivo armería	Archivo de Concentración
2	Sistema de inventarios	Responsable de armería	Base de datos	Indefinido	Archivo armería	Base de datos
3	Inventario actualizado	Responsable de armería	Papel	3 años	Archivo armería	Archivo de Concentración
4	Acta de Inspección	Responsable de armería	Papel	3 años	Archivo armería	Archivo de Concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.
** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Comisaría Jefe

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de Armamento, municiones, personal operativo y depósito de armas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P304/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Recibe la notificación de la Revista de Armamento y Depósitos de armas por escrito, por conducto de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal?			
2	¿Coordina con los Directores de la Policía Preventiva y Tránsito respectivamente el día que pasara revista el personal que cuenta con arma de fuego asignada?			
3	¿Comunica al personal encargado de los depósitos de armas la fecha en que pasara revista el personal de la SE.DE.NA y de la S.S.P.?			
4	¿Informa al encargado del almacén el periodo en el cual se pasara revista?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vigilancia aérea	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P305/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Aumentar la capacidad de reconocimiento mediante el uso de tecnología de vanguardia, otorgando información en tiempo real a los diferentes operativos, aumentando la probabilidad de éxito con información rápida y oportuna.
II. ALCANCE
Aplica a vías públicas, zonas urbanas, suburbanas y rurales del municipio de Hermosillo.
III. DEFINICIONES
C5i: Centro de Control, Comando, Comunicación, Computo, Coordinación e Inteligencia. RPAS de uso Privado No comercial: Sistema de aeronave pilotada a distancia, destinado por el operador de RPAS a realizar tareas sin fines de lucro. Preventiva: Patrullaje para inhibir y disuadir la falta administrativa o el delito.
IV. REFERENCIAS
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de aviación Civil. Reglamento de la Ley de aeropuertos. Reglamento Interior de la Administración Municipal. NOM-107-SCT3-2019. CO AV 23/10R-4.
V. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> Vigilar los sectores indicados en las respectivas zonas para prevenir, disminuir delitos y faltas administrativas. El operador y/o piloto del RPAS es el responsable de su operación, uso y en caso de incidente o accidente, de los daños y/o lesiones causados por la misma. El operador del RPAS es el responsable del uso que se dé a la información obtenida durante la operación de la aeronave. El operador y/o piloto del RPAS es el responsable de respetar todas las Leyes, Reglamentos y Normas de índole Federal o Local, relacionadas con Seguridad Nacional, Seguridad Pública, protección de la privacidad, propiedad intelectual, entre otras. El piloto del RPAS no debe operar la RPA en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes, psicotrópicos o enervantes. El operador de RPAS que opere o pretenda operar en esta clasificación, además de lo establecido en la Norma Oficial Mexicana, debe cumplir con los siguientes requerimientos y limitaciones: Contar con una autorización de operación emitida por la Autoridad Aeronáutica, <ol style="list-style-type: none"> No exceder la velocidad máxima de operación establecida por el fabricante del RPAS; Operar la RPA a una altura máxima de 122 metros, excepto en lo indicado en el inciso e) del presente numeral; No operar la RPA más allá de una distancia horizontal de 457 metros (1500 ft.) respecto al piloto;



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vigilancia aérea	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P305/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

<ol style="list-style-type: none"> Operar la RPA a una altura máxima de 100 metros, en el área comprendida entre los círculos de 9.2 Km y 18.5 Km (10 MN), alrededor de los aeródromos listados en el numeral I.1 del Apéndice "I" Informativo de la presente Norma Oficial Mexicana; Operar la RPA en condiciones meteorológicas libre de nubes y con la superficie a la vista. Mantener una visibilidad mínima de 1.5 Km., desde la localización de la estación de control, antes de iniciar la operación de la RPA; No operar sobre personas, a menos que participen directamente en la operación de la RPA o estén situadas debajo de una estructura que les provea de una protección razonable en caso de desplome de la RPA. Salvo lo indicado en la Norma Oficial Mexicana. Al menos 30 metros para los RPAS con un peso máximo de despegue mayor a 2 Kg y hasta 10 Kg; No operar la RPA en los corredores en los que operan los helicópteros publicados en las Cartas Visuales del PIA de México; 		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
-Vigilancia aérea -Medios digitales (fotografías y videos)	-Vigilar todas las zonas locales y foráneas que correspondan al municipio, divididos en sectores asignados conforme al plan de trabajo elaborado por la Unidad de Análisis e Inteligencia de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal. -La evidencia obtenida se almacena en disco duro. -Si la evidencia es solicitada por alguna instancia o dependencia se entrega vía oficio.	
VII. CLIENTES		
Toda la población urbana y rural del Municipio de Hermosillo.		
VIII. INDICADORES		
Porcentaje de Patrullaje de Vigilancia: (Total de patrullajes realizados/Total de patrullajes programados) x 100		
IX. FORMATOS, INSTRUMENTOS Y ANEXOS		
09-COM-P305-Diagrama de flujo del procedimiento.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 PROGRAMACIÓN DE ITINERARIO DE VUELO	
Encargado del departamento vigilancia aérea	¿Recibe por solicitud el uso del drone?	
	SI: Ir al punto 2.0	
	NO: Realiza vigilancia preventiva de acuerdo a programación.	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vigilancia aérea	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P305/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

Encargado del departamento vigilancia aérea	1.1 Revisa itinerario de vuelo programado para el día	Itinerario de vuelo
	1.2 Ejecuta itinerario y prepara el equipo (drone, pilotos, vehículo)	
	1.3 Se traslada a puntos estratégicos para atender evento	
	1.4 Realiza traslado a lugar de resguardo al finalizar evento	
	1.5 Realiza respaldo de grabaciones e imágenes en el equipo designado. Ir al punto 5.0	Archivo de grabaciones e imágenes
2.0 SOLICITUD DE DRONE		
¿Es por activación de código rojo?		
Encargado de departamento de vigilancia aérea	SI: Ir al punto 3.0	
	NO: Ir al punto 4.0	
3.0 ACTIVACION DE CODIGO ROJO		
Encargado de departamento de vigilancia aérea	3.1 Recibe solicitud de activación de código rojo	Solicitud vía radio, WhatsApp
	3.2 Identifica ubicación del punto estratégico	
	3.3 Prepara el equipo y se traslada a puntos estratégicos para atender el evento	
	3.4 Mantiene comunicación para la operatividad vía radiofrecuencia con C5i	
	3.5 Comparte imágenes vía WhatsApp a grupos operativos.	Mensajes de WhatsApp
¿El objetivo está en movimiento?		
	SI: 3.6 Se ubica y traslada al siguiente punto estratégico.	
	NO: Ir al siguiente punto	
	3.7 Se mantiene operatividad hasta finalizar Código rojo. Ir al punto 5.0	
4.0 SOLICITUD DE USO DE DRONE PARA ACTIVIDAD ESPECIFICA		
Encargado del departamento vigilancia	4.1 Recibe solicitud por escrito del monitoreo vía drone, indicando tipo de evento, fecha, hora,	Oficio de solicitud



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vigilancia aérea	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P305/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

aérea	lugar y objetivo/justificación.	
	4.2 Verifica disponibilidad en la bitácora de servicio.	
¿Está disponible el drone?		
	SI: Ir. Al punto 4.3	
	NO: Notifica a solicitante a través de oficio de estatus "No disponible" para reagendar fecha. Ir a fin de procedimiento	Oficio de respuesta
	4.3 Notifica a solicitante la disponibilidad y la programación a través de oficio con el estatus "Disponible y programado"	Oficio de respuesta
	4.4 Se asigna drone y se registra en el itinerario de vuelo	Registro de itinerario
5.0 INFORME		
Encargado del departamento vigilancia aérea	5.1 Realiza informe del evento y adjunta evidencia.	Informe Medios digitales (fotografías y videos)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Responsable departamento de vigilancia aérea

Revisó:

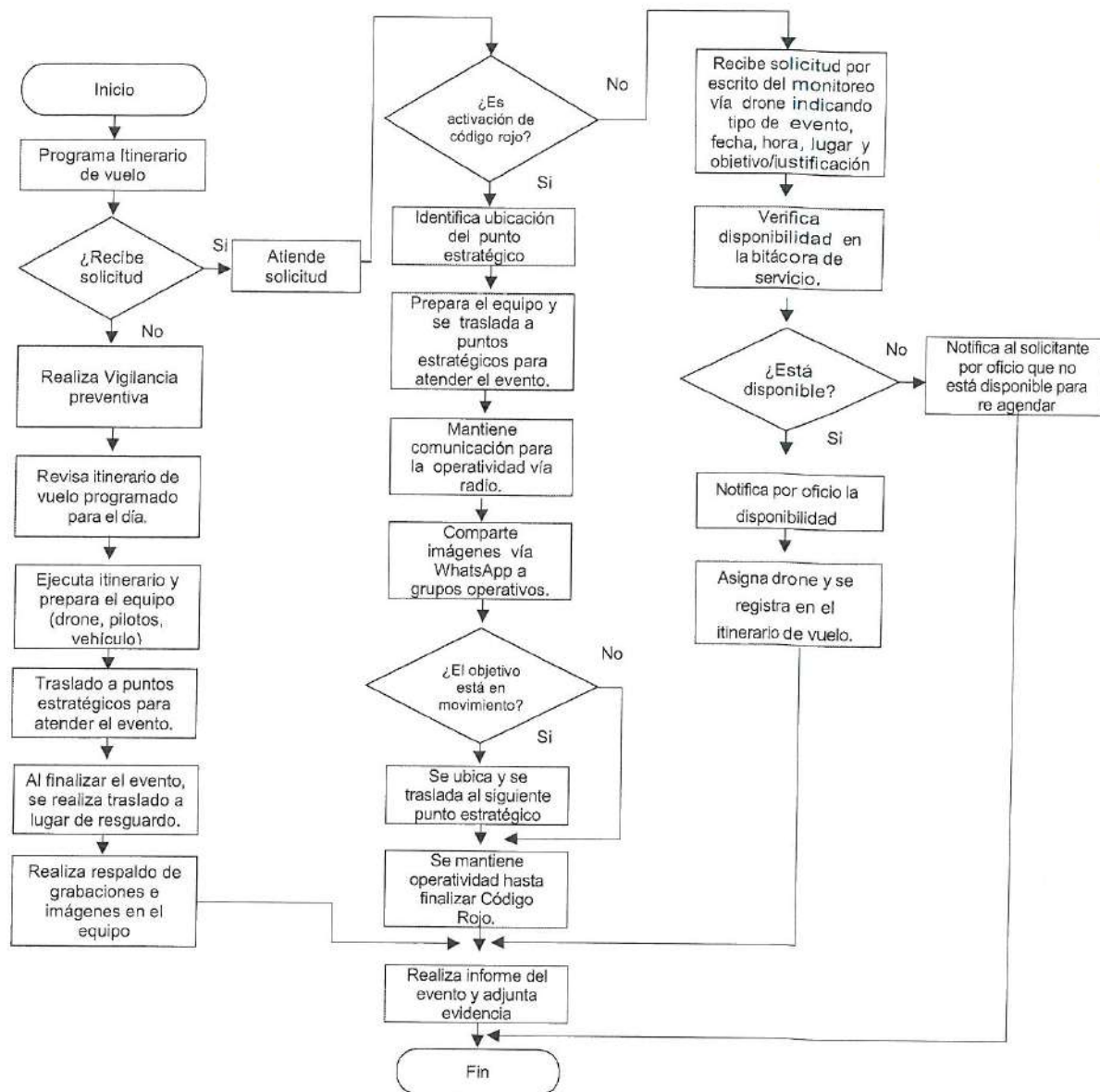
Comisario Jefe

Aprobó:

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisaría Jefe	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vigilancia aérea	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P305/Rev.00



09-COM-P305-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Comisaría Jefe

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vigilancia aérea	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P305/Rev.00	

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Itinerario de vuelo	Encargado del departamento vigilancia aérea	Papel	3 años	Archivo de vigilancia aérea	Archivo de Concentración
2	Archivo de grabaciones e imágenes	Encargado del departamento vigilancia aérea	Base de datos	Indefinido	Archivo de vigilancia aérea	Base de datos
3	Oficio de solicitud	Encargado del departamento vigilancia aérea	Papel	3 años	Archivo de vigilancia aérea	Archivo de Concentración
4	Oficio de respuesta	Encargado del departamento vigilancia aérea	Base de datos	3 años	Archivo de vigilancia aérea	Archivo de Concentración
5	Registro de itinerario	Encargado del departamento vigilancia aérea	Base de datos	3 años	Archivo de vigilancia aérea	Base de datos
6	Informe Medios digitales (fotografías y videos)	Encargado del departamento vigilancia aérea	Base de datos	Indefinido	Archivo de vigilancia aérea	Base de datos

* El responsable del registro es responsable de su protección.
** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Comisaría Jefe

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vigilancia aérea	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-COM-P305/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Recibe por solicitud el uso del dron?			
2	¿Ejecuta itinerario y prepara el equipo?			
3	¿Se traslada a puntos estratégicos para atender evento?			
4	¿Realiza respaldo de grabaciones e imágenes en el equipo designado?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Jefatura de Policía de Tránsito

Fecha:	28/06/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
09-SPM-CP04	Seguridad Vial	00	28/06/2024
PROCEDIMIENTOS			
09-DTM-P401	Infracciones de tránsito	00	28/06/2024
09-DTM-P402	Convenio de reparación de daños por accidente y/o devolución de vehículo a disposición de tránsito municipal.	00	28/06/2024
09-DTM-P403	Trámite para la expedición de licencia de conducir	00	28/06/2024
09-DTM-P404	Aviso por extravío de placas	00	28/06/2024
09-DTM-P405	Revisión vehicular	00	28/06/2024
09-DTM-P406	Operativos de alcoholimetría	00	28/06/2024
09-DTM-P407	Supervisión y vigilancia de autotransportes	00	28/06/2024
09-DTM-P408	Investigación de accidentes	00	28/06/2024
09-DTM-P409	Infracciones DITAM	00	28/06/2024
09-DTM-P410	Emisión carta de No record	00	28/06/2024
09-DTM-P411	Permiso para maniobras de Carga y descarga	00	28/06/2024
09-DTM-P412	Permiso para traslado de maquinaria u otros objetos	00	28/06/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
09-DTM-P401-F01	Inventario y resguardo de vehículo detenido	00	28/06/2024
09-DTM-P401-F02	Boleta de infracción	00	28/06/2024
09-DTM-P401-F03	Servicio de grúas		28/06/2024
09-DTM-P402-F01	Memorandum	00	28/06/2024
09-DTM-P402-F02	Orden de Entrega de Vehículo	00	28/06/2024
09-DTM-P402-F03	Solicitud de Devolución del Vehículo	00	28/06/2024
09-DTM-P402-F04	Convenio	00	28/06/2024
09-DTM-P403-F01	Solicitud de Licencia de Conducir	00	28/06/2024
09-DTM-P403-F02	Lista de Verificación de cumplimiento de requisitos	00	28/06/2024
09-DTM-P403-F03	Carta de autorización para menores de edad	00	28/06/2024
09-DTM-P403-F04	Examen práctico de manejo para obtener licencia de conducir	00	28/06/2024
09-DTM-P404-F01	Aviso por extravío de placas	00	28/06/2024
09-DTM-P405-F01	Formato de verificación de condiciones del vehículo	00	28/06/2024
09-DTM-P408-F01	Citatorio	00	28/06/2024
09-DTM-P411-F01	Permiso para maniobra de carga y descarga	00	28/06/2024
09-DTM-P412-F01	Permiso para traslado de maquinaria u otros objetos	00	28/06/2024
ANEXOS			
09-DTM-P401-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	
09-DTM-P402-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	
09-DTM-P403-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	
09-DTM-P404-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	



LISTA MAESTRA
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Jefatura de Policía de Tránsito

Fecha: 28/06/2024
Hojas: 1 de 1

09-DTM-P405-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	
09-DTM-P406-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	
09-DTM-P407-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	
09-DTM-P408-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	
09-DTM-P409-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	
09-DTM-P410-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	
09-DTM-P411-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	
09-DTM-P412-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	



CARTA DE PROCESOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Código: 09-SPM-CP04/Rev.00 Fecha de Emisión: 28/06/2024

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Seguridad Vial.
Objetivo de Calidad	Evitar accidentes viales y salvaguardar la integridad física de las personas y bienes aplicando las normas reguladoras de Tránsito.
Alineación al PMD	1.4.1. Dar cumplimiento al Reglamento de Tránsito Municipal vigente a través de la socialización y educación en cultura vial de los ciudadanos.
Facultades y Atribuciones	Facultad 1 del Catálogo de Facultades y Procesos.
Alcance	Aplica a los ciudadanos del Municipio de Hermosillo en áreas urbanas, suburbanas y rurales en puntos específicos.
Responsable del Proceso	Jefe de Policía de Tránsito.
Producto	Tránsito seguro, fluido y descenso de accidentes.
Cliente	Población del Municipio de Hermosillo.
Interacción con otros procesos	09-SPM-CP05 Preservación del Orden Público.
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA	
CÓDIGO	NOMBRE
09-DTM-P401	Infracciones de tránsito.
09-DTM-P402	Convenio de reparación de daños por accidente y/o devolución de vehículo a disposición de tránsito municipal.
09-DTM-P403	Trámite para la expedición de licencia de conducir.
09-DTM-P404	Aviso por extravío de placas.
09-DTM-P405	Revisión vehicular.
09-DTM-P406	Operativos de alcoholimetría.
09-DTM-P407	Supervisión y vigilancia de autotransportes.
09-DTM-P408	Investigación de accidentes.
09-DTM-P409	Infracciones DITAM
09-DTM-P410	Emisión carta de no record.
09-DTM-P411	Permiso para maniobras de carga y descarga
09-DTM-P412	Permiso para traslado de maquinaria u otros objetos.
MEDICION DEL PROCESO	



CARTA DE PROCESOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Código:	09-SPM-CP04/Rev.00	Fecha de Emisión:	28/06/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Total de operativos de vialidad realizados	Σ de operativos de vialidad realizados.	Σ de Operativos
Total de Infracciones en operativos de vialidad realizadas	Σ de infracciones aplicadas en operativos de vialidad.	Σ de Infracciones

Revisó:

Jefe de Tránsito

Aprobó:

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Infracciones de tránsito	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P401/Rev.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Crear conciencia en los conductores que infrinjan la Ley de Tránsito y orientar a que la respeten aplicando sanción correspondiente, contribuyendo a la prevención de accidentes viales.

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

- 911: Número telefónico utilizado para reportar emergencias y solicitar apoyo de la autoridad.
- 072: Línea telefónica local utilizada para hacer reportes de atención ciudadana.
- APP HermosilloGob: Aplicación para dispositivos móviles por medio de la cual la ciudadanía reporta situaciones de vialidad y seguridad.
- C5i: (Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Coordinación e Inteligencia) Departamento encargado de captar información integral para la toma de decisiones en materia de seguridad pública, urgencias médicas, protección civil, movilidad y servicios a la comunidad en la capital del estado a través del video monitoreo, de la captación de llamadas telefónicas y de aplicaciones informáticas de inteligencia.
- Ley: Ley de Tránsito para el Estado de Sonora.
- Reglamento: Reglamento de Tránsito Municipal de Hermosillo.

IV. REFERENCIAS

- Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal.
- Ley de Tránsito para el Estado de Sonora.
- Reglamento de Tránsito Municipal de Hermosillo.

V. POLÍTICAS

1. La Dirección de Tránsito será el área encargada de atender los reportes viales que se reciban a través del 911, 072, app HermosilloGob así como la identificación de un percance vial o infracción.
2. El elemento de tránsito deberá regir su actuar por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, por lo que tiene prohibido recibir cualquier tipo de dádiva que modifique sus criterios de actuación.
3. El elemento de tránsito, al detectar que el conductor infringe algún artículo del Reglamento, hará la señal correspondiente (silbato, altoparlante, manual y/o verbalmente) para solicitar al conductor que detenga el vehículo.
4. El elemento de tránsito notificará, por radio, a C5i sobre la situación, proporcionando placas y características del vehículo con el objeto de verificar su situación.
5. El elemento de tránsito, al momento de detener a un vehículo infractor, deberá identificarse proporcionando su nombre y número de elemento de tránsito, y hará del conocimiento del conductor el tipo de falta o faltas que cometió.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Infracciones de tránsito	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

6. El elemento de tránsito pedirá al conductor que exhiba su licencia de conducir (permiso o licencia provisional), identificación oficial y tarjeta de circulación del vehículo.
7. Los elementos de tránsito no podrán recoger ni exigir la entrega de licencias, tarjetas de circulación, placas y vehículos como garantía, sino en los casos expresamente previstos en la Ley de Tránsito del Estado.
8. Conforme a la Ley de Tránsito del Estado, cuando el infractor, en un solo hecho viole varias disposiciones, se aplicará la sanción que corresponda a la infracción de mayor gravedad.
9. El elemento de tránsito comunicará al infractor la acción a tomar, que podrá consistir en:
 - a) Notificación: Se hará cuando la infracción cometida sea derivada de nuevas disposiciones o cambios de circulación que pudiera ignorar el conductor.
 - b) Amonestación: Se realizará cuando la infracción se haya cometido de tal forma que el conductor no pudiera evitar o solucionar el hecho inmediatamente; en estos casos será de forma verbal y el elemento de tránsito llevará un control de las amonestaciones impuestas a través de la bitácora, el oficial llena una boleta anotando en ella la palabra amonestación, sobre todo el espacio de la boleta, entregando copia al infractor.
 - c) Multa: En su caso, se llenará la boleta de infracción y se entregará la original al infractor.
10. El elemento deberá notificar formalmente sobre la infracción al conductor mediante una boleta, que podrá ser manual (Anexo 1) o electrónica (Anexo 2) según el formato oficial establecido, que en todo caso deberá contener los siguientes datos:
 - a) Nombre del infractor, en caso de que se encuentre presente el conductor del vehículo.
 - b) Datos del vehículo: marca, modelo, placas, color, serie, municipio.
 - c) Artículo(s) y fracción(es) por las que se aplica la infracción.
 - d) Importe a pagar por la infracción.
11. En caso de no contar con licencia o tarjeta de circulación se le solicitará al conductor descender de su vehículo y se le notificará que este será retenido. A continuación, el elemento hará un inventario del vehículo utilizando el formato correspondiente (Anexo 3) y solicitará el servicio de grúa (Anexo 4), informando al conductor:
 - a) que deberá pasar al área de liberación de vehículos en un lapso mayor a 24 horas, en donde será indispensable acreditar la propiedad o la posesión legal del mismo, así como el pago de la sanción y derechos que procedan.
 - b) que posteriormente deberá trasladarse al depósito municipal, lugar al que será remolcado el vehículo.
12. Las infracciones también son aplicables cuando el conductor del vehículo no se encuentra presente, ya sea por estar mal estacionados exceder el tiempo en parquímetros o por alguna otra violación a la ley de tránsito. En esos casos, la infracción deberá colocarse en el parabrisas, cuidando que quede lo mejor sujeta posible, para evitar que se caiga.
13. Cuando el infractor no se detenga o se dé a la fuga, el elemento elaborará un informe de desobediencia (Anexo 5), mismo que deberá ser entregado al Juzgado Cívico para que proceda a citar al propietario para la audiencia correspondiente.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Infracciones de tránsito	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

- CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**
ESTADO DE EBRIEDAD
14. Al detectar que el conductor se encuentra en estado de ebriedad o esté bajo el influjo de drogas o enervantes, el elemento de tránsito deberá impedir que el vehículo continúe transitando, por lo que deberá trasladar al conductor a la comandancia correspondiente, poniéndolo a disposición inmediata del Juez Calificador, a fin de que el Médico Legista practique las pruebas para la detección del grado de intoxicación, mediante la utilización del alcoholímetro, así como los exámenes de las capacidades psicomotrices y de alteración de la conducta, entre otras, excepto en los casos que resulte materialmente imposible, lo cual deberá asentarse en dicho dictamen.
 15. El elemento de tránsito responsable de la detención del conductor en estado de ebriedad o intoxicación, deberá poner de igual manera a disposición del Juez Calificador, el vehículo, pudiendo hacer uso para su traslado el servicio de grúa oficial, y sólo en caso necesario, se hará uso de grúas particulares autorizadas.
 16. En los casos en que el dictamen médico establezca que no existe embriaguez, al ciudadano no se le cobrará el uso de grúa, ni el certificado médico.
- MENORES DE 18 AÑOS QUE COMETEN INFRACCIONES**
17. Cuando el conductor no pueda probar su mayoría de edad con una identificación oficial vigente, deberá ser tratado como menor.
 18. En el caso de conductores menores de edad, a quienes se les atribuya probable responsabilidad en la comisión de una infracción de tránsito, se harán acreedores a una notificación, amonestación o multa siempre y cuando se encuentren en posesión de un permiso de menor de edad para conducir.
 19. En los casos en donde el conductor sea menor de edad y no cuente con un permiso para conducir, se le notificará que se procederá al retiro de la circulación y al aseguramiento del vehículo. Asimismo, se le solicitará el número de sus padres o tutores para notificarles que cometió una infracción, para que acudan al lugar y esta les sea debidamente entregada.
 20. En caso de que el menor de edad se encuentre en estado de ebriedad o intoxicación, el elemento de tránsito deberá informar de la situación al C5i y solicitar apoyo a la Unidad Municipal de Prevención y Aplicación de Medidas para Menores.
- PERSONAS FORÁNEAS O EXTRANJERAS QUE COMETEN INFRACCIONES**
21. En caso de que se marque el alto a algún vehículo foráneo, se seguirá el mismo procedimiento como para cualquier vehículo, además, cuando el conductor no cuente con licencia de conducir emitida por el Estado de Sonora, se deberá retener la licencia como garantía del pago de la infracción.
 22. En caso de personas extranjeras que cometan infracciones, y que cuenten con licencia de conducir emitida por otro país, el elemento de tránsito deberá retener la licencia de conducir como garantía del pago de la infracción y dirigirá al infractor a la comandancia correspondiente para que realice la gestión de devolución de garantías.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Infracciones de tránsito	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

VEHÍCULOS DIPLOMÁTICOS O MILITARES EN LOS QUE SE COMETEN INFRACCIONES

23. Los vehículos diplomáticos, consulares y aquellos utilizados por la Secretaría de la Defensa Nacional y por la Secretaría de la Marina Armada de México, no podrán ser sancionados por infracciones al Reglamento. En caso de que se marque el alto a alguno, se seguirá el mismo procedimiento como para cualquier vehículo, pero al tener conocimiento de que se trata de un vehículo diplomático o militar, los y las Policías de tránsito informaran al C5i la calidad del vehículo y le permitirán continuar su camino.

24. Las personas con cargos diplomáticos, así como personas que se identifiquen como elementos de la Secretaría de la Defensa Nacional o la Secretaría de la Marina Armada de México, que cometan una infracción en vehículos particulares serán infraccionados siguiendo el mismo procedimiento que para cualquier otro conductor.

REGISTRO DE INFORMACIÓN, ARCHIVO Y CONTROL DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO

25. Las infracciones son registradas en boleta de infracción manual o electrónica.

26. El elemento deberá entregar las infracciones manuales y amonestaciones levantadas al terminar el turno, o antes si las circunstancias lo ameritan, al Responsable de Turno de la zona correspondiente.

27. El registro, archivo y resguardo de las boletas de infracciones manuales y electrónicas estará a cargo de Tesorería Municipal.

28. El Responsable de Turno deberá entregar las infracciones manuales al Encargado Administrativo de cada zona para que a su vez realice una relación y las envíe a Tesorería Municipal.

29. Cuando una boleta tenga datos incompletos, ilegibles, o no coincidan con el registro en el sistema, Tesorería Municipal decide si aprueba la captura para su cobro.

30. Las boletas de infracciones manuales estarán foliadas y cada paquete contendrá 50 ejemplares.

31. En caso de pérdida de una o varias infracciones por parte del oficial de tránsito, éste hará de conocimiento inmediato a su superior, para que se realice informe de pérdida o extravío, mismo que generará sanción, amonestación o arresto, quedando documentado en el departamento de tránsito con sello, firma, hora y copias a dirección administrativa y contraloría, quedando asentado en el expediente del oficial de tránsito en recursos humanos.

32. En caso de robo de infracciones, el oficial de tránsito deberá presentar denuncia de hechos o querrela al ministerio público y entregar copias a tránsito, Contraloría municipal, debiendo contar con visto bueno del responsable de zona correspondiente, sello, fecha y hora de recibido del departamento de tránsito y dirección administrativa.

VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
Boleta de infracción.	<ul style="list-style-type: none"> - En multas manuales requiere cuenten con número de folio y firma del policía que la elaboro. - En multas electrónicas se valida en sistema el número de gafete del policía que elabora la multa.
VII. CLIENTES	
Todo Ciudadano del Municipio de Hermosillo y zona rurales.	
VIII. INDICADORES	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Infracciones de tránsito	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

Total de infracciones aplicadas: Σ de las Infracciones realizadas.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
09-DTM-P401-F01 Boleta de Tránsito Electrónica		
09-DTM-P401-F02 Inventario y resguardo de vehículo detenido		
09-DTM-P401-F03 Servicio de Grúas		
09-DTM-P401-A01 Diagrama de Flujo del Procedimiento.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0 DETECCIÓN DEL INFRACITOR		
Policía	1.1 Hace señales al conductor del vehículo para que se detenga.	
	1.2 Detiene al vehículo.	
	1.3 Da aviso por radio al C5i motivo de detención del vehículo y que va a proceder a inspeccionar un vehículo, proporcionando las características del vehículo, la conducta detectada que lo motiva, el lugar o vía en donde tiene lugar la actuación.	
	1.4 Se presenta con el conductor con voz clara por nombre y número de gafete y solicita al conductor o conductora que apague el motor del vehículo.	
	1.5 Informa el motivo por el cual se le solicitó marcar alto	
	1.6 Notifica el artículo del reglamento de tránsito al infractor por el cual le elaborará la infracción	
	1.7 Solicita documentación del vehículo y conductor.	
	¿ES PROCEDENTE DE OTRO ESTADO O PAÍS QUE NO GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE LA INFRACCIÓN EN QUE INCURRE?	
	1.8 SI: Retiene en garantía la documentación y continúa en el punto 1.8.	
	1.9 NO: Continúa en el siguiente punto.	
	¿Existe motivo de detención del vehículo?	
	1.10 SI: Continúa en el punto 2.0.	
	1.11 NO: Continúa en el punto 3.0.	
2.0 DETENCIÓN DEL VEHICULO		
Policía de Tránsito Operador C5i	2.1 Informa al C5i el motivo y fundamento del reglamento de tránsito y solicita el apoyo del servicio de grúa para remolcar el vehículo al	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Infracciones de tránsito	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

	depósito de vehículos autorizado.	
	2.1. Registra la actualización del evento y envía el apoyo del servicio de grúa a la ubicación del elemento de tránsito.	
	2.2 Solicita al infractor que descienda del vehículo.	
	2.3 Elabora el inventario y se traslada el vehículo al depósito oficial.	Formato de inventario y Servicio de grúa
	2.4 Entrega documentación e informa al infractor pasar a Tesorería Municipal a que realice el pago correspondiente para la liberación del vehículo en el área de convenios con el comprobante de pago.	
	3.0 ELABORACIÓN DE LA INFRACCIÓN	
Policía	3.1 Elabora infracción en dispositivo electrónico o manual	
	¿Multa electrónica?	
	3.2 SI: Imprime multa por medio de dispositivo electrónico el cual se registra automáticamente en base de datos de Tesorería. Solicita la firma al infractor y le entrega boleta. Ir al punto 3.6.	Aplicación por medio de dispositivo electrónico
	3.3 NO: Ir al siguiente punto.	
	3.4 Solicita firma al infractor en boleta elaborada manualmente.	Boleta de infracción
	3.5 Entrega original al ciudadano y la copia de infracción al final del turno a encargado administrativo de zona para su posterior envío para captura a tesorería.	
	3.6 Informa por radio al C5i si elaboró infracción.	
	3.7 Informa al ciudadano pasar a Tesorería Municipal a que realice el pago correspondiente.	
	¿Se retuvo documentación en garantía por ser de otro estado o país?	
	3.8 SI: Acompaña al conductor a la zona que corresponde para que realice pago y se le regrese la documentación en garantía. Ir al paso 4.0.	
	3.9 NO: Ir al siguiente punto.	
	3.10 Policía retira el conductor. Ir a Fin de procedimiento	
	4.0 DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA(S)	
Policía de Tránsito	4.1 Se presenta con la(s) garantía(s) licencia del	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Infracciones de tránsito	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

	infractor y/o placa de circulación del vehículo infraccionado y entrega al Oficial de guardia de tránsito en turno.	
Oficial de guardia de tránsito	4.2 Recibe la(s) garantías, anota y recaba firmas en libro los datos de la infracción	Libro de Registros
Encargado ventanilla de tesorería	4.3 Recibe del ciudadano comprobante de multa de tránsito	Boleta de infracción
	4.4 Recibe pago de ciudadano	
	4.5 Entrega recibo de pago al ciudadano	Recibo oficial de pago
Oficial de guardia de tránsito	4.6 Recibe comprobante de pago de la infracción e identificación que acredite la propiedad de la(s) garantía(s)	
	4.7 Valida documentos	
	4.8 Registra en libro, recaba firmas y entrega garantías al ciudadano	Libro de registros
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró: Enlace Departamento de Tránsito

Revisó: Jefe de Tránsito

Aprobó: Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

JEFATURA DE POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL Y/O DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL
BOLETA DE INFRACCION (FECHA) (HORA) (FOLIO)

En el Municipio de Hermosillo, Sonora, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, Ubicado físicamente en: _____ Hermosillo, Son. México

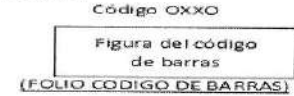
Me di cuenta y/o tuve conocimiento que el conductor: Nombre: _____ Con licencia de conducir No: _____ RFC: _____

Marca: _____ Línea: _____ Año: _____ Color: _____ Placas: _____ Serie: _____ Municipio: _____ Estado: _____

En atención al procedimiento del artículo 59 del Reglamento de Tránsito Municipal de Hermosillo, me identifico plenamente, dando a conocer mi nombre y número de empleado. Así como de conformidad a la fracción II del artículo 2 Bis. Determina la comisión de infracción cometida por tratarse de hechos que he advertido plenamente a través del sentido de la vista, por lo que procedo informar la infracción cometida y que esta se detalla más adelante en DESCRIPCIÓN a otorgar el uso de la voz al infractor una hecho lo anterior, resulta procedente el llenado de la presente boleta de infracción.

ARTICULO: _____ DESCRIPCION: _____ OBSERVACIONES: _____

TOTAL DE LA MULTA: _____ TOTAL C/ PRONTO PAGO: _____



Paga a través de la APP HermosilloGov. Disponible en Play Store y App Store

Por lo anterior y en el ejercicio de mis facultades de control y supervisión y vigilancia y de conformidad con los artículos 1,9,11,14, 222, fracción I, 223, fracción VII y 239 de la Ley de Tránsito del Estado de Sonora, en adelante LTES; así como de aplicación y notificación por violaciones a las disposiciones en materia de tránsito y vialidad.

NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL _____ Notificación Ciudadano

INCONFORMIDADES(IMPUGNACIONES):Con fundamento en los artículos 3, fracción III,222.m227 y 239 de la Ley de Tránsito del Estado de Sonora; 145 y 146 del Bando de Policía y Gobierno para el municipio de Hermosillo; 2 Bis I del Reglamento de Tránsito Municipal de Hermosillo, acudir ante la o el Juez Calificador, dentro de los diez días naturales siguientes a partir de la fecha de expedición de la Boleta Oficial.
PRONTO PAGO: Únicamente válido dentro de las 24 horas a partir de la fecha de infracción.

09-DTM-P401-F01/Rev.00
[Signature]

JEFATURA DE POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE TRANSITO MUNICIPAL
INVENTARIO Y RESGUARDO DE VEHICULO DETENIDO

Hermosillo, Sonora, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de _____ de 20____, Recibió el vehículo marca _____ Tipo _____ Medalla _____ Color _____ Placas _____ No. de láminas _____ Propiedad de _____ con domicilio en _____ Conducido por _____ con domicilio en _____ A disposición _____ Motivo de detención _____ Oficiales que procedieron a obtener Vehículo asegurado _____ NO _____ SI _____ Clá. de seguros _____ Se aplicó la infracción No. _____

	T			G			C			T			G			C			
	SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO		
EXTERIOR																			
1 DEFENSA DELANTERA																			
2 PARABRISAS																			
3 FAROS Y CUANTOS DEL																			
4 COFRE																			
5 LLANTAS DELANTERAS																			
6 PARABRISAS																			
7 LAMPARILLAS																			
8 GUARDAPARABRISAS DEL.																			
9 PASAJES DE BORDO																			
10 CINTURONES																			
11 ESPEROS LATERALES																			
12 PORTEZUELA IZD.																			
13 SALPICADERA DERECHA																			
14 DEFENSA TRASERA																			
15 ANTENA																			
16 MICHES TRASEROS																			
17 CAJUELA																			
18 MICELACION																			
19 LAMPARA TRASERAS																			
20 SALPICADERA IZD.																			
21 PUERTAS (IZQUIERDA O)																			
22 CAPACETE																			
23 TAPONES DE BURGAS																			
24 TAPON DE GASOLINA																			
INTERIOR																			
25 FUMIGEO																			
26 VITRAJE																			
27 RADIO																			
28 ENCENDEDOR																			
29 ESPLEJO																			
30 ASIENTOS																			
31 TAPETES																			
32 BOCINAS																			
33 VIDRIOS																			
34 BLOQUE DE SON. DE CASSETTE																			
35 BLOQUE DE SON. DE CD/3																			
36 MANIVELAS																			
MOTOR Y CAJUELA																			
37 ALTERNADOR																			
38 FLETCHA																			
39 CARBURADOR																			
40 COMPRESOR REFRIG.																			
41 BOMBAS																			
42 MERMAS/ENTR.																			
43 LLANTA EXTRA																			
44 BATO HUMEROS																			
45 CABLES P/CONEXION E																			

ARTICULOS SUELTOS
HIELERA (S) (especifique) _____
CASETTES (especifique) _____
DISCOS COMPACTOS (especifique) _____
OTROS _____

OBSERVACIONES DEL E.O.D. GENERAL DEL VEHICULO. Es obligatorio señalar observar del vehículo.



ENTREGA DE CONFORMIDAD EL VEHICULO Y ACCESORIOS
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO/CONDUCTOR _____

No. DE CASSETTE Y FIRMA DEL OFICIAL QUE RECIBE ENTREGA _____ NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR DE GRUAS _____ NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO DEL ENCARGADO DEL CORRALON DEL AYUNTAMIENTO _____

NO UTILIZÓ GRUA SE UTILIZÓ GRUA MUNICIPAL SE UTILIZÓ GRUA PARTICULAR

Cubrió infracción con boleta No. _____ por \$ _____
Cubrió servicio de grua municipal _____ por \$ _____
Cubrió servicio de grua particular _____ por \$ _____
Cubrió certificado analítico con R.O. No. _____ por \$ _____
Cubrió almacenamiento con R.O. No. _____ por \$ _____
Otros pagos _____ por \$ _____

OFICIAL QUE REVISÓ Y AUTORIZÓ LA SALIDA DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 20____ A LAS _____ HRS.

REQUISITOS PARA RECUPERAR SU VEHICULO EN LA PARTE POSTERIOR LA FALTA DE VERACIDAD EN EL LLENADO DEL FORMATO O DE LA FIRMA, DARÁ LUGAR A SANCIONES ADMINISTRATIVAS PENALES PARA EL SERVIDOR PUBLICO Y RESPONSABLE DEL SERVICIO DE GRUA

09-DTM-P401-F02/Rev.00



SERVICIO DE GRÚAS

ÓRDEN DE SERVICIO

HORA	DIA	MES	ANO	LUGAR DE ARRASTRE	COLOMA
MOTIVO:					
DATOS DEL VEHICULO					
MARCA	MODELO	T.FO.	COLOR		
NÚMERO DE PLACAS	ESTADO	SERIE			
COMANDANCIA ZONA	VEHICULO TRASLADO A CORRALÓN	NÚMERO DE INVENTARIO			
NO. DE GRÚAS	EMPRESA DE GRÚAS	MANIOBRA AUTORIZADA POR:			
		NOMBRE	GAFETE	FIRMA	
DESCRIPCIÓN DE LA MANIOBRA:					TIPO DE GRUA UTILIZADA
					A.
					AT.
					B.
					C.
					D.
OBSERVACIONES:			KM.	MANIOBRA	
NOMBRE Y FIRMA		NO. DE GAFETE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
OPERADOR DE LA GRUA		OFICIAL DE TRÁNSITO		CONTRIBUYENTE	

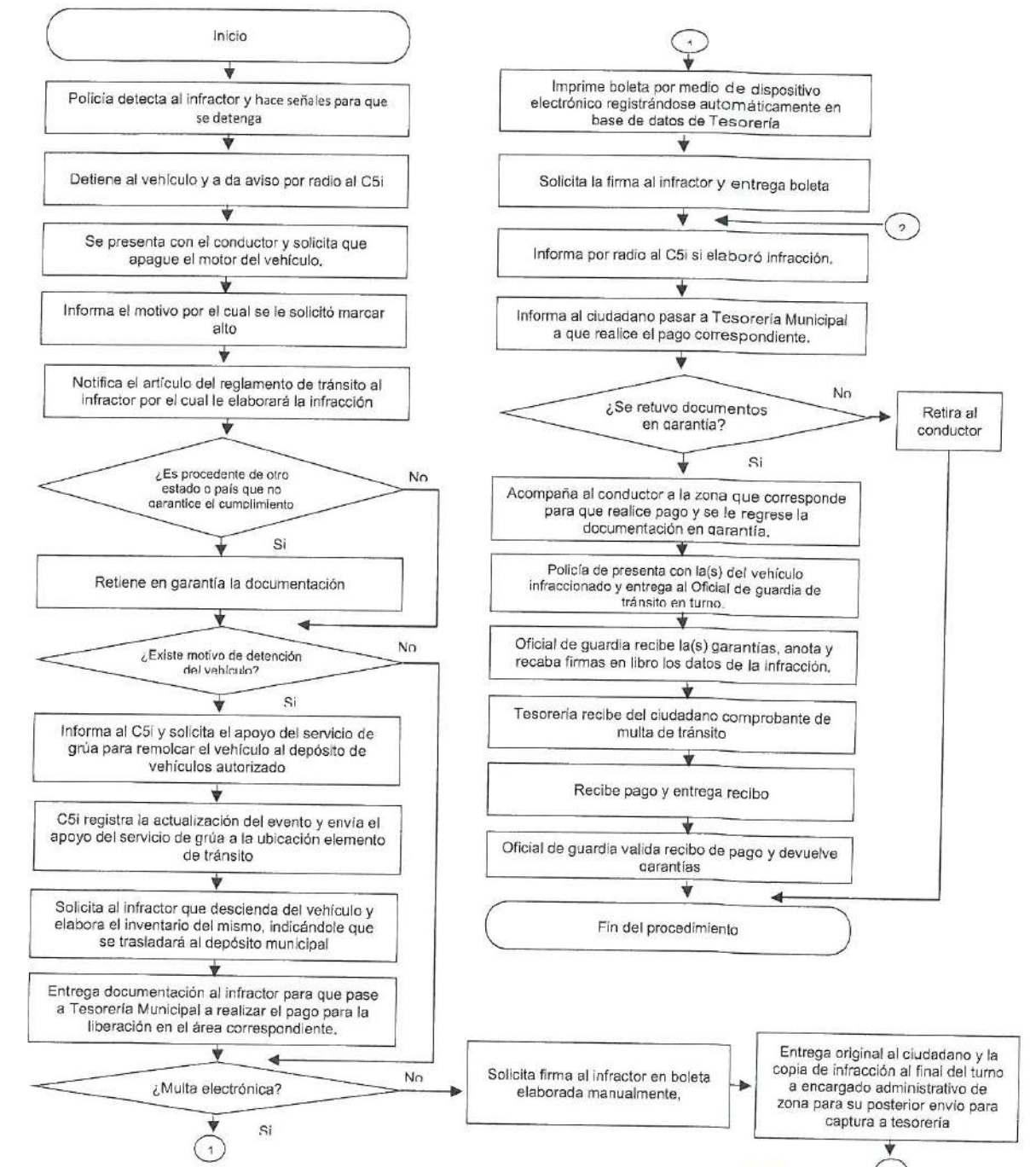
NOTA: ESTA ÓRDEN NO ES VALIDA SI NO ES LLENADA AL 100%

09-DTM-P401-F03/Rev.00

[Handwritten signature]

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura de Policía de Tránsito.	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Infracciones de Tránsito	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P401/Rev.00



09-DTM-P401-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Jefatura de Policía de Tránsito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Infracciones de tránsito.	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P401/Rev.00	Fecha de elaboración 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Formato de inventario	Policía	Papel	3 meses	Oficina	Archivo de concentración
2	Servicio de Grúas	Policía	Papel	3 meses	Oficina	Archivo de concentración
3	Boleta de infracción	Policía	Papel	1 semana	Oficina	Archivo de Tesorería Municipal
4	Libro de registros	Policía	Papel	3 meses	Oficina	Archivo de concentración
5	Recibo oficial de pago	Policía	Papel	3 meses	Oficina	Archivo de Tesorería Municipal

* El responsable del registro es responsable de su protección.
 ** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.



VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Jefatura de Policía de Tránsito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Infracciones de tránsito.	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P401/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Tienen todas las infracciones folio de control?			
2	¿Las infracciones son firmadas por los policías?			
3	¿Coincide la boleta con la infracción reportada al C5?			
4	¿Son entregadas las infracciones al encargado administrativo al final del turno?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convenio de reparación de daños por accidente y/o devolución de vehículo a disposición de tránsito municipal.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P402/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Elaborar convenios de reparación de daños, ocasionados por un hecho de tránsito, estableciendo una mediación entre los participantes para una pronta solución del problema, así como autorizar la entrega de vehículos detenidos que sean turnados al Ministerio Público.	
II. ALCANCE	
Aplica a todo ciudadano del Municipio de Hermosillo que participa en un accidente de Tránsito.	
III. DEFINICIONES	
Participantes: Son las personas que intervienen en la realización del convenio. Convenio: Acuerdo entre dos o más personas. Parte Informativo: Es la presentación por escrito del hecho de tránsito, llámese choque, donde participan dos o más personas.	
IV. REFERENCIAS	
Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal Ley de Tránsito del Estado de Sonora Reglamento de Tránsito Municipal	
V. POLÍTICAS	
1. El horario para la devolución de vehículos es de lunes a sábado de 8:00 a 18:00 horas. 2. Será necesario acreditar la propiedad del vehículo con la documentación requerida. 3. En caso de convenio por reparación de daños, el vehículo podrá ser reclamado por el conductor, propietario y/o carta poder firmada por el propietario. 4. Cuando la orden de liberación del Ministerio Público se presente, sólo se le entregara el vehículo a la persona mencionada según oficio. 5. Al momento de realizar un convenio y no exista acuerdo o no se presente una de las partes, el Encargado de Devolución de Vehículos, entregará una solicitud de devolución de vehículo (Promoción), que consiste en retener los vehículos en un plazo de 24 horas de acuerdo al Artículo 46 del Reglamento de Tránsito.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
Convenio	-Firma del Policía que lo elaboró -Firma de los Participantes -Sello de la Policía Municipal
VII. CLIENTES	
Población en general.	
VIII. INDICADORES	
% de convenios por choque: (Convenios realizados/Convenios Totales) x 100	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
09-DTM-P402-F01 Memorandum. 09-DTM-P402-F02 Orden de Entrega de Vehículo. 09-DTM-P402-F03 Solicitud de Devolución del Vehículo. 09-DTM-P402-F04 Convenio. 09-DTM-P402-A01 Diagrama de Flujo.	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convenio de reparación de daños por accidente y/o devolución de vehículo a disposición de tránsito municipal.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P402/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 ATENCIÓN AL CIUDADANO	
Encargado de convenios y devolución de vehículos	1.1 Identifica el trámite.	
	¿Es trámite para mediación por accidente?	
	1.2 SI: Es mediación entre participantes de accidente. Ir al punto 2.0. 1.3 NO: Es solicitud de devolución de vehículo a disposición de tránsito. Ir al punto 3.2.	
	2.0 MEDIACIÓN ENTRE LOS PARTICIPANTES	
	2.1 Identifica a los participantes.	
	¿Existe convenio?	Electrónico
	2.2 SI: Ir al punto 2.4	
Encargado de convenios y devolución de vehículos	2.3 NO: Informa que deberán cubrir ellos mismos los gastos de reparación de sus vehículos, realizando querrela ante el ministerio público Ir al punto 2.7.	
	2.4 Recaba firma de convenio.	Convenio
	2.5 Ciudadano solicita la devolución de su vehículo.	Solicitud de devolución de vehículo
	2.6 Solicita sea acreditada la propiedad ambos participantes (ir al punto 3.2).	
	2.7 Informa que tiene derecho a solicitar la devolución de su vehículo por promoción.	
	¿Existe promoción?	
	2.8 SI: Ir al punto 2.10.	
	2.9 NO: Ir a Fin de procedimiento.	
	2.10 Se recibe solicitud de vehículo por escrito para su devolución.	Solicitud de devolución de vehículo
	2.11 Integra formato al expediente.	
	3.0 TRÁMITE DE SALIDA DEL VEHÍCULO	
Encargado de convenios y devolución de	3.1 Transcurren 24 horas para entregar el vehículo solicitado.	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convenio de reparación de daños por accidente y/o devolución de vehículo a disposición de tránsito municipal.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P402/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

vehículos		
	3.2 Elabora y entrega documentación para que realice el pago en tesorería al ciudadano.	Memorándum
Tesorería	3.3 Recibe pago y entrega recibo.	Recibo de pago
Encargado de convenios y devolución de vehículos	3.4 Revisa comprobante de pago y entrega orden de salida del vehículo.	Orden de entrega de vehículo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:
Revisó:
Aprobó:
Encargado de convenios y devolución de vehículos
Jefe de Tránsito
Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO
JEFATURA DE POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL



ZONA _____

MEMORANDUM

C. RECAUDADOR
Presente

INVENTARIO No. _____

Hermosillo, Sonora, a _____ de _____ del 20 _____

Sírvase hacer el cobro de los siguientes documentos:

PLACAS No. _____
GRUA No. _____
CERTIFICADO MÉDICO _____
INFRACCIÓN No. _____
ALMACENAJE _____

ATENTAMENTE
EL C. PERSONAL DE CONVENIOS

09-DTM-P402-F01/Rev.00



H. Ayuntamiento de Hermosillo
Jefatura de Policía Preventiva
y Tránsito Municipal



ORDEN DE ENTREGA DE VEHÍCULO

No. Inventario: _____

Hermosillo, Sonora, a _____ de _____ de 20 _____

A quien corresponda:

Se autoriza la entrega del vehículo cuyas características se describen a continuación, al Sr. (a),

PLACAS _____ COLOR _____
MARCA _____ SERIE _____
MODELO _____
TIPO _____

Se hace constar que se cumplieron todas las disposiciones legales para esta entrega, así mismo se cubrieron los gastos e infracciones constando estos en formato de inventarios y resguardo de vehículo detenido.

AUTORIZACIÓN DE ENTREGA Personal de convenios

Firma



09-DTM-P402-F02/Rev.00

RECIBÍ DE CONFORMIDAD EL VEHÍCULO

Nombre _____

Firma

Convenios: Copia 1
Corralón: Copia 2
Ciudadano: Original



H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO
JEFATURA DE POLICIA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO



Hermosillo, Son., a _____ de _____ del 20 _____

C. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL Presente

Nombre: _____

Domicilio: _____
Calle Número

Entre calles Colonia

Ciudad Estado

Comparezco ante usted mediante el presente escrito, para solicitar muy atentamente la devolución del vehículo de las siguientes características:

Marca Tipo Modelo

Placas Color Serie

Propiedad de: _____

Se acredita con: _____

Motivo del aseguramiento del vehículo. Participación en hecho de tránsito ocurrido el día _____ de _____ del 20 _____

a las _____ horas, en las calles _____

Respetuosamente solicito tenerme por presentado este escrito, suplicando ordenar a quien corresponda me sea devuelto el vehículo mismo que lo presentaré cuantas veces sea requerido por esta autoridad.

Protesto lo necesario

09-DTM-P402-F03 /Rev.00



CONVENIO
Departamento de Tránsito Municipal

Folio No. _____

En relación al Accidente de Tránsito Terrestre ocurrido el día _____ de _____ del 20 _____ a las _____ horas en _____

Correspondiente al Parte No. _____ En el cual intervinieron los siguientes vehiculos:

Vehículo No. 1: Marca _____ Modelo _____ Tipo _____ Capacidad _____
Serie No. _____ Color _____ No. Económico _____ Placas _____
Propiedad de _____ Domicilio _____
Conducido por _____ Domicilio _____
Identificación No. _____ Expedida por _____ del Edo. de _____ Vigencia _____

Vehículos No. 2: Marca _____ Modelo _____ Tipo _____ Capacidad _____
Serie No. _____ Color _____ No. Económico _____ Placas _____
Propiedad de _____ Domicilio _____
Conducido por _____ Domicilio _____
Identificación No. _____ Expedida por _____ del Edo. de _____ Vigencia _____

Para efectos de la recuperación del daño estipulan lo siguiente:

Se someten para la interpretación y debido cumplimiento del mismo, a los tribunales de la ciudad de Hermosillo, Sonora renunciando desde estos momentos al fuero de su domicilio que pudiera corresponderles, tanto presentes como futuros; con base en el Art. 217 de la Ley de Tránsito para el Estado de Sonora, este documento tiene calidad de fe pública. Habiendo leído el presente las partes involucradas firman al calce de entera conformidad quedando así finiquitado el asunto que los ocupa en este Departamento de Tránsito Municipal.

Propietario del Vehículo No. 1

Propietario del Vehículo No. 2

Representante Vehículo No. 1

Representante Vehículo No. 2

Testigo de Asistencia

Testigo de Asistencia

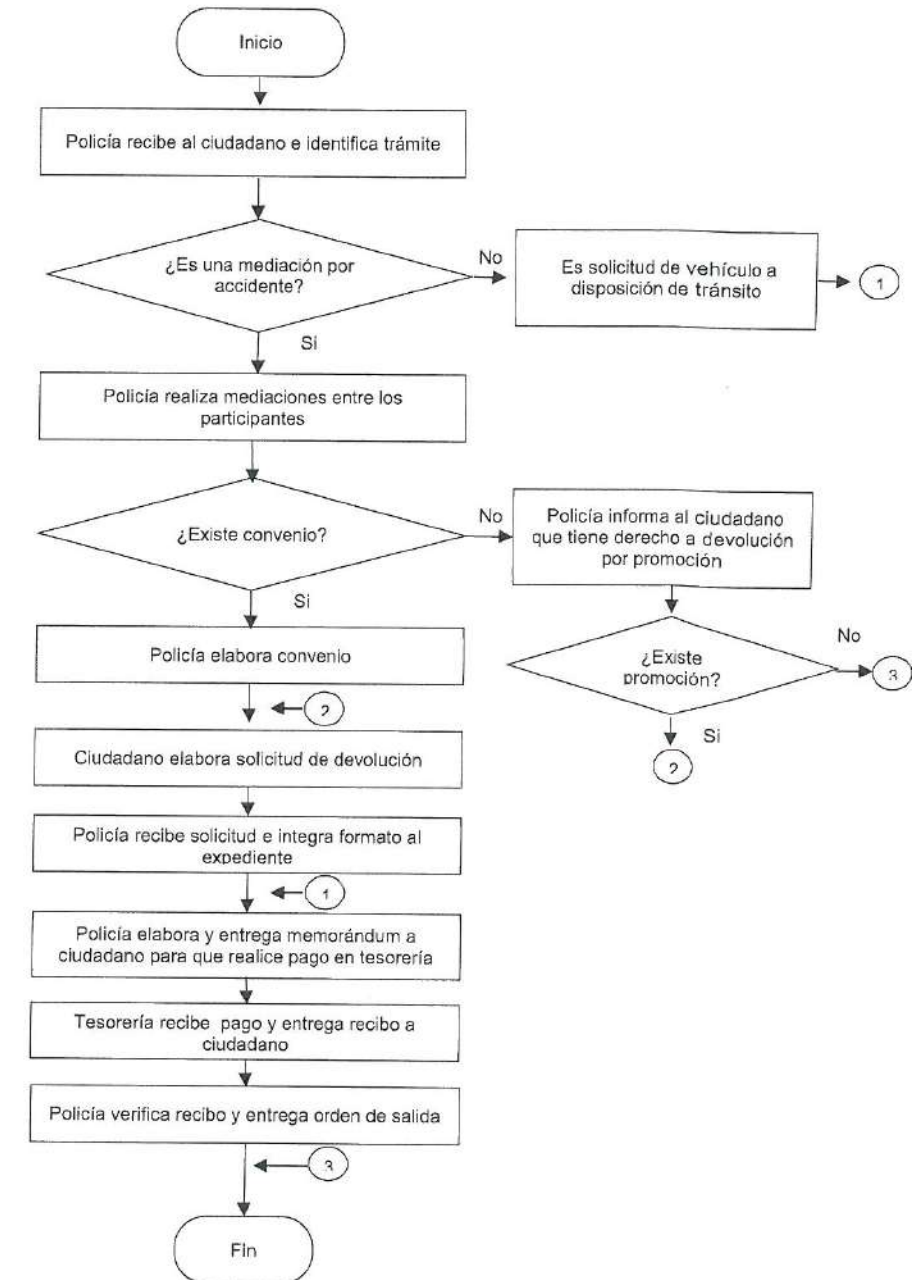
Jefe de Tránsito Municipal

09-DTM-P402-F04/Rev.00

[Handwritten signature]

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura de Policía de Tránsito.	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convenio de reparación de daños por accidente y/o devolución de vehículo a disposición de tránsito municipal.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P402/Rev.00



09-DTM-P402-A01/Rev.00

[Handwritten signature]



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Jefatura de Policía de Tránsito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convenio de reparación de daños por accidente y/o devolución de vehículo a disposición de tránsito municipal.	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P402/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Convenio	Encargado de convenios y devolución de vehículos	Formato y Electrónico	3 años	Oficina	Archivo de concentración y Sistema
2	Solicitud de devolución de vehículo	Encargado de convenios y devolución de vehículos	Formato	3 años	Oficina	Archivo de concentración
3	Memorándum	Encargado de convenios y devolución de vehículos	Formato	3 años	Oficina	Archivo de concentración
4	Orden de entrega de vehículo	Encargado de convenios y devolución de vehículos	Formato	3 años	Oficina	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.
 ** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.



VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Jefatura de Policía de Tránsito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convenio de reparación de daños por accidente y/o devolución de vehículo a disposición de tránsito municipal.	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P402/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Policía realizó correctamente la mediación?			
2	¿Se dio la información correctamente del trámite?			
3	¿Se concretó la reparación de daños o devolución de vehículos?			
4	¿Se realizó y se firmó convenio?			
5	¿Se recibió solicitud de vehículo por escrito para su devolución?			
6	¿Se entregó documento de pago al ciudadano?			
7	¿Se entregó orden de salida del vehículo?			
8	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
9	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
10	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
11	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
12	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
13	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
14	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite para la expedición de licencia de conducir.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P403/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

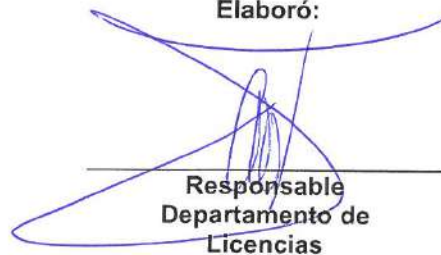
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Autorizar trámite de licencia de conducir mediante la evaluación teórica y práctica de los ciudadanos solicitantes.	
II. ALCANCE	
Aplica a ciudadanos menores y mayores de edad que no cuenten con licencia de conducir de automovilista, chofer, operador, motociclista y permiso de menor de edad.	
III. DEFINICIONES	
- Evaluación Teórica: Es un conjunto de preguntas que se le hacen al solicitante en base a lo establecido en la ley de tránsito acerca de las normas para conducir un vehículo. - Evaluación Práctica: Consiste en poner en práctica los conocimientos del solicitante al conducir un vehículo mientras es evaluado por un policía instructor de manejo el cual definirá si es apto para la obtención de la licencia.	
IV. REFERENCIAS	
Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Tránsito del Estado de Sonora. Reglamento de Tránsito Municipal. Trámites y Servicios del Municipio de Hermosillo	
V. POLÍTICAS	
1. Horario de atención es: lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs. y sábados de 08:00 a 13:00 hrs. 2. Se imparte curso de Teoría vial para personas menores, mayores y operadores. 3. Los ciudadanos que aprueben los exámenes teórico-prácticos deberá acudir a Agencia Fiscal o sub-agencia fiscal del estado para la expedición de Licencia de conducir y los operadores acudir a la Delegación de Transporte. 4. En caso de reprobación de exámenes se le da la oportunidad de reagendar hasta obtener la aprobación, (vigencia de un año).	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
Autorización del trámite para obtener permiso o licencia de conducir.	Firmas (Policía que autoriza el trámite y médico) y sello oficial.
VII. CLIENTES	
Jóvenes de 16 y 17 años y personas mayores de 18 años del municipio de Hermosillo.	
VIII. INDICADORES	
Porcentaje de trámites autorizados para la obtención de licencia de conducir: (Total de trámites autorizados / Total de trámites realizados) x 100	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
09-DTM-P403-F01 Solicitud de licencia de conducir. 09-DTM-P403-F02 Lista de verificación de cumplimiento de requisitos. 09-DTM-P403-F03 Carta de Autorización para menores de edad. 09-DTM-P403-A01 Diagrama de flujo.	





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite para la expedición de licencia de conducir.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P403/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA EL TRÁMITE	
Policía	1.1 Orienta a ciudadanos respecto al trámite.	
	1.2 Agenda cita para asistir a curso.	Calendario de curso vial
	2.0 SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN	
Policía	2.1 Recibe documentación y revisa que esté completa.	Lista de verificación de cumplimiento de requisitos
	2.2 Entrega solicitud de licencia de conducir para su llenado y autorización por el médico.	Solicitud de licencia de conducir
Médico	2.3 Realiza valoración y firma de autorizado la solicitud de licencia.	Solicitud de licencia de conducir
Policía	2.4 Recibe papeleta de pago correspondiente por el trámite.	Papeleta de pago.
	3.0 APLICACIÓN DE EXAMENES	
Policía	3.1 Imparte curso de educación vial.	Lista de asistencia
	3.2 Aplica examen teórico por medio de sistema.	Examen teórico virtual
	3.3 Aplica examen escrito en caso de fallar el sistema o a empresas que así lo soliciten.	Examen teórico escrito
	3.4 Aplica examen práctico.	Examen práctico de manejo
	4.0 AUTORIZACIÓN DE TRÁMITE	
Policía perito	4.1 Autoriza y sella formato de trámite realizado	Solicitud de licencia de conducir
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:  Responsable Departamento de Licencias

Revisó:  Jefe de Tránsito

Aprobó:  Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal



SOLICITUD DE LICENCIA DE CONDUCIR

LUGAR Y FECHA: día / mes / año

TIPO DE MOVIMIENTO: RENOVACIÓN (), NUEVA (), REPOSICIÓN ()

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE COMPLETO: _____

RFC: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____

TIPO DE CONTRIBUYENTE: NORMAL (), PENSIONADO (), DISCAPACITADO ()

MUNICIPIO: _____ LOCALIDAD: _____

CALLE: _____ N° EXT: _____ N° INT: _____

COLONIA: _____ C.P.: _____

ENTRE CALLES: _____

TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

NACIONALIDAD: _____ SEXO: MASCULINO () FEMENINO ()

IDENTIFICACIÓN: _____ N° DE IDENTIFICACIÓN: _____

COMP. DE DOMICILIO: _____ N° DE COMPROBANTE: _____

TIPO DE LICENCIA DE CONDUCIR

AUTOMOVILISTA () CHOFER () MENOR DE EDAD () MOTOCICLISTA () OPERADOR TAXI () ESPECIALIZADO ()

AGRÍCOLA () URBANO ()

VIGENCIA

ESTADO DE NACIMIENTO: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____

DATOS MÉDICOS

ALERGIAS: _____ ENFERMEDADES CRÓNICAS: _____

TRATAMIENTO MÉDICO: _____ SEÑAS PARTICULARES: _____

TIPO DE SANGRE: _____ COMPLEJIÓN: DE GADA () ROBUSTA () CAESA ()

COLOR DE OJOS: _____ COLOR DE PIEL: _____

COLOR DE CABELLO: _____ PESO: _____ ESTATURA: _____

DONADOR DE ÓRGANOS: SI () NO () USA LENTES: SI () NO ()

DATOS DE EMERGENCIA

NOMBRE COMPLETO: _____

CALLE: _____ N° EXT: _____ N° INT: _____

TELÉFONO: _____ ESTADO: _____

MUNICIPIO: _____ LOCALIDAD: _____ COLONIA: _____

Declaro bajo protesta decir la verdad, que me encuentro física y mentalmente apto para conducir vehículos de propulsión automotriz y que todos los datos asentados en la presente solicitud, son proporcionados por el solicitante y son válidos.

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACIÓN:

REVISIÓN DE DOCUMENTOS (1)	PERITAJE DE TRÁNSITO (2)	EXAMEN MÉDICO (3)	OPERADOR DE SERV PÚBLICO (4)

NOTA: Cuando son varias dependencias el solicitante, debe de representar una licencia ya impresa. Este debe de pagar anticipadamente el derecho correspondiente al costo de la licencia de un año de vigencia solicitada, siempre y cuando dicha reposición se realice el día de su expiración. FOLIO DE PRESENTACIÓN POR EXPEDIENTE.

(1) Nombre y firma de funcionario que autoriza el trámite.
(2) y (3) Espacios que debe de ser completados por la Dirección de Tránsito Municipal.
(4) Espacio que debe de ser completado por el solicitante.

FAVOR DE LLENAR CON LETRA DE MOLDE

09-DTM-P403-F01/Rev.00

JJ



TRÁMITE PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ FECHA: ____/____/____

No. DE CONTROL DEL EXAMEN TEÓRICO VIRTUAL

LISTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EN LA ETAPA DE INSPECCIÓN DEL PROCESO:	SI	NO	N/A
01 IDENTIFICACIÓN OFICIAL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
02 ACTA DE NACIMIENTO (MENOR DE EDAD)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
03 IDENTIFICACIÓN OFICIAL (PADRE, MADRE O TUTOR)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
04 CARTA DE AUTORIZACIÓN (MENOR DE EDAD)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
05 CERTIFICACIÓN MÉDICA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
06 PAGOS EFECTUADOS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
07 EXAMEN TEÓRICO VIRTUAL APROBADO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
08 EXAMEN TEÓRICO ESCRITO APROBADO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09 EXAMEN PRÁCTICO APROBADO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10 DISPOSITIVOS REQUERIDOS EN VEHÍCULO 100% EN CASO DE DISCAPACIDAD FÍSICA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

SE AUTORIZA TRÁMITE PARA AGENCIA FISCAL

VERIFICADO POR _____

NOMBRE Y FIRMA _____

09-DTM-P403-F02/Rev.00

JJ



CARTA DE AUTORIZACIÓN PERMISO DE CONDUCIR PARA MENOR DE EDAD

Hermosillo, Son., a _____ de _____ del _____

Yo _____ que me identifico

con _____ No. _____

Otorgo mi consentimiento para que al menor;

Se le realicen los trámites referentes a certificación médica, pagos y peritaje para la obtención de su permiso para conducir automóvil y/o motocicleta, y de asumir en forma solidaria la responsabilidad civil en que esta pudiera incurrir como resultado de su conducción,

FIRMA

PADRE, MADRE O TUTOR

09-DTM-P403-FC3/Rev.00

Handwritten signature



EXAMEN PRÁCTICO DE MANEJO PARA OBTENER LICENCIA DE CONDUCIR

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ FECHA: ____/____/____

ASPECTOS A EVALUAR	DESARROLLO DEFICIENTE	OBSERVACIONES
01. CONDICIONES DEL VEHICULO.		
02. SISTEMA DE SEGURIDAD PARA PASAJEROS (botabombas).		
03. UTILIZACION DEL CINTURON DE SEGURIDAD.		
04. VERIFICACION DE LA PALANCA A NEUTRAL Y PARE.		
05. VERIFICACION Y MANEJO DE FRENO.		
06. POSICIONES AL INICIAR LA MARCHA.		
07. USO DEL ACELERADOR Y ABANDONO.		
08. VELOCIDAD AL INICIAR LA MARCHA DEL VEHICULO.		
09. ENSEÑANZA DEL FURRACAJE.		
10. MODO DE SUJETAR EL VOLANTE.		
11. FORMA DE CONDUCIR EN LINEA RECTA.		
12. OBEYENCIA A LÍMITES DE VELOCIDAD.		
13. CONSERVACION DEL CARRO CORRESPONDIENTE.		
14. VERIFICACION DE PUNTOS DEDOS.		
15. UTILIZACION DE LOS ESPUELOS.		
16. USO DE LAS DIRECCIONALES.		
17. IMPLEMENTACION DE ADEMANES MANUALES.		
18. VUELTA A LA DERECHA.		
19. VUELTA A LA IZQUIERDA.		
20. CAMBIO DE CARRIL.		
21. MANERA DE APLICAR EL FRENO.		
22. OBEYENCIA A SEMAFORO DE ALTO.		
23. OBEYENCIA DE SEÑALIZACION.		
24. PREFERENCIA DE PASO.		
25. RESPECTO A CRUCE DE PEATONES.		
26. CORTESIA DE CONDUCTOR.		
27. CONSERVACION DE DISTANCIA HACIA DELANTE.		
28. CONSERVACION DE DISTANCIA LATERAL.		
29. MANEJO DE LA MANO IZQUIERDA.		
30. ATENCION AL CONDUCTOR.		

TOTAL

CON MÁS DE 4 PUNTOS DEFICIENTE DE DESARROLLO SE CONSIDERA NO APTO. Se indican las fallas cometidas, métodos de corrección y se establece fecha para nuevo examen práctico.

Bajo protesta de decir la verdad, declaro que el examen practicado lo realicé bajo mi leal saber y entender, en cumplimiento a la Ley de Tránsito y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios.

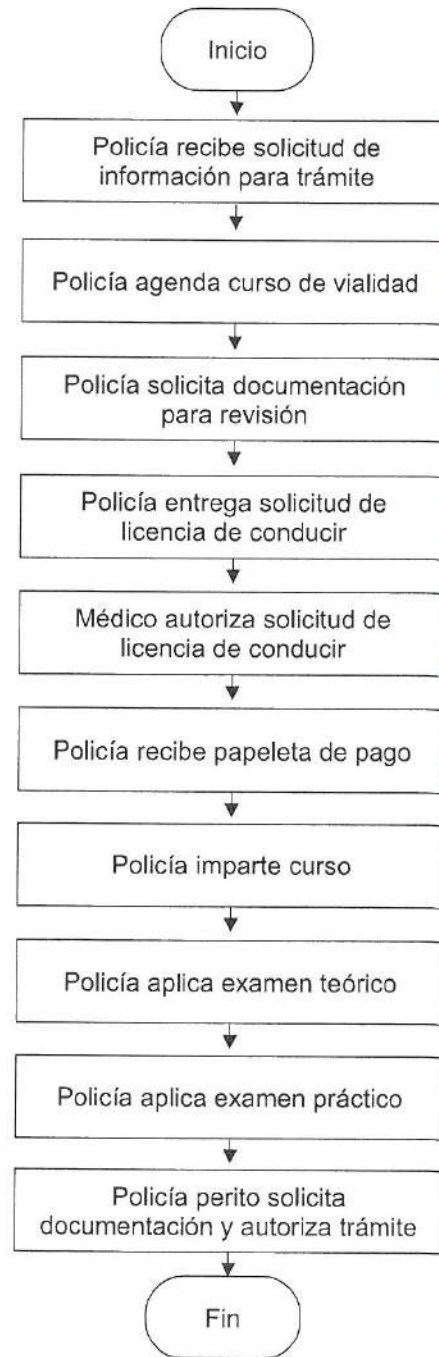
VENTA DE LICENCIAS: _____ FIRMA: _____ ESCANEO: _____ FIRMA: _____

09-DTM-P403-FO4/Rev.00

Handwritten signature

Diagrama de Flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura de Policía de Tránsito.	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite para la expedición de licencia de conducir.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P403/Rev.00



09-DTM-P403-A01/Rev.00

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Jefatura de Policía de Tránsito



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite para la expedición de licencia de conducir.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P403/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Calendario de curso vial	Policía	Papel	2 meses	Módulo de licencias	Archivo de concentración
2	Lista de verificación de cumplimiento de requisitos	Policía	Papel	2 meses	Módulo de licencias	Archivo de concentración
3	Solicitud de licencia de conducir	Policía	Papel	2 meses	Módulo de licencias	Archivo de concentración
4	Sistema para examen teórico de licencia	Policía	Electrónico	3 años	Módulo de licencias	Archivo de concentración
5	Examen práctico de manejo para obtener licencia de conducir	Policía	Papel	2 meses	Módulo de licencias	Archivo de concentración
6	Lista de asistencia	Policía	Papel	1 año	Módulo de licencias	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.
 ** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Jefatura de Policía de Tránsito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite para la expedición de licencia de conducir.	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P403/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se agendaron las citas de los ciudadanos para tomar el curso?			
2	¿Se verificó que la documentación sea la correcta?			
3	¿El ciudadano acudió a certificación médica?			
4	¿El ciudadano realizó pago del trámite?			
5	¿Se aplicó examen teórico?			
6	¿Se aplicó examen práctico?			
7	¿El ciudadano tomó el curso?			
8	En caso de aprobar los exámenes, ¿El policía firma y sella la autorización del trámite?			
9	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
10	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
11	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
12	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
13	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
14	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
15	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aviso por extravío de placas.	FECHA DE EMISIÓN:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P404/Rev.00	28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar un servicio de apoyo en caso de integrarse carpeta de investigación y seguimiento al extravío de placas.

II. ALCANCE

Aplica a todo ciudadano que requiera la acreditación para formalizar la averiguación del extravío de placas.

III. DEFINICIONES

Extravío: Acción de extraviar o extraviarse.

IV. REFERENCIAS

Ley de Tránsito del Estado de Sonora Art. 49

V. POLÍTICAS

- En caso de extravío de una o ambas placas, deberá dar aviso de este hecho al Departamento de Tránsito Municipal, proporcionando todos los datos que se consideren convenientes y que sirvan para acreditar el extravío o para formalizar la averiguación penal que pudiese tomarse.
- El horario de atención es de lunes a viernes de 08:00 a 14:30 y sábados de 08:00 a 12:30 hrs.
- El aviso por extravío de placas, no es un permiso para circular sin placas.
- El aviso de extravío sellado, se llevará a la agencia o sub-agencia fiscal a continuar trámite para baja de placas.
- La Copia del aviso, sellada de recibido por el Departamento de Tránsito Municipal, servirá de resguardo hasta por el término de treinta días, transcurrido al cual deberá dar de baja el número de placas y recabar el nuevo juego, previo el pago de los derechos de expedición.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Aviso por extravío de placa(s) autorizado	- No. de Folio - Firma y sello de recibido.

VII. CLIENTES

Población del Municipio de Hermosillo.

VIII. INDICADORES

Porcentaje de ciudadanos atendidos:
 (Total de avisos autorizados / total de avisos atendidos) x 100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

- 09-DTM-P404-F01 Aviso por extravío de placas.
- 09-DTM-P404-A01 Diagrama de flujo del procedimiento.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 SOLICITUD DE INFORMACIÓN	
Policía	1.1 Informa al ciudadano para solicitud de aviso de	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aviso por extravío de placas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P404/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

	extravío de placas.	
	1.2 Indica requisitos que se deben cumplir para realizar trámite.	
	2.0 RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	
Policia	2.1 Recibe documentos.	Requisitos
	2.2 Revisa documentación solicitada.	
	¿Cumple con los requisitos?	
	2.4 NO: Ir a actividad 1.2.	
	2.5 SI: Solicita recibo de pago de cobro correspondiente al trámite.	Recibo de pago
	3.0 ELABORACIÓN DE AVISO POR EXTRAVÍO DE PLACAS	
Policia	3.1 Elabora aviso por extravío de placas.	
	3.2 Recibe verificación de datos del ciudadano.	
	4.0 ENTREGA AVISO DE EXTRAVÍO	
Policia	4.1 Entrega aviso al ciudadano para verificar los datos.	
	4.2 Firma, sella y autoriza el aviso de extravío.	Aviso por extravío de placas
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

AVISO POR EXTRAVÍO DE PLACAS

Departamento de Tránsito Municipal
Hermosillo, Sonora.

De acuerdo a lo dispuesto por el Art. 49 de la Ley de Tránsito del Estado de Sonora, por medio de la presente, notifico el extravío de placa(s) proporcionando la siguiente información:

Placa No. _____ Extravío de _____ una _____ dos _____ ó _____ Placa(s).

Datos de la Unidad _____

MARCA _____
 TIPO _____
 MODELO _____
 SERIE _____

Nombre Completo _____

Firma _____

FOLIO

Nº _____

FECHA

DÍA MES AÑO

Sello y firma de recibido
Tránsito Municipal

NOTA: ESTE NO ES UN PERMISO PARA CIRCULAR SIN PLACAS
 La copia del aviso, sellada de recibido por el Departamento de Tránsito Municipal, servirá de resguardo al interesado hasta por un término de treinta días, transcurrido el cual deberá dar de baja el número de placas y recabar un nuevo juego, previo el pago de los derechos de expedición. (Art. 49)
 *VERIFIQUE ESTE AVISO, YA QUE NO HABRÁ REPOSICIÓN POR ERROR EN LOS DATOS O EXTRAVÍO

09-DTM-P404-F01/Rev.00

Elaboró:

Encargado Departamento de Licencias

Revisó:

Jefe de Tránsito

Aprobó:

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Manual de Procedimientos

154

156

hermosillogob

www.hermosillo.gob.mx

Manual de Procedimientos

155

hermosillogob

www.hermosillo.gob.mx

157



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Jefatura de Policía de Tránsito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aviso por extravío de placas.	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P404/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Requisitos	Policía	Papel	2 meses	Archivo oficina	Archivo de Concentración
2	Recibo de pago	Policía	Papel	2 meses	Archivo oficina	Archivo de Concentración
3	Aviso por extravío de placas	Policía	Electrónico	3 años	Archivo oficina	Archivo de Concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.
 ** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.

Handwritten signature



VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Jefatura de Policía de Tránsito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aviso por extravío de placas.	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P404/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se informa al ciudadano sobre los requisitos del aviso por extravío de placas?			
2	¿Cumplió el ciudadano con la documentación requerida?			
3	¿Se elaboró el aviso de extravío de placas?			
4	¿El ciudadano verificó los datos?			
5	¿Se selló, firmó y autorizó el aviso de extravío?			
6	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
7	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
8	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
9	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
10	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
11	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
12	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa operativo anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

Handwritten signature



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión vehicular	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P405/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Verificar que las condiciones de funcionamiento del vehículo sean satisfactorias.		
II. ALCANCE		
Ciudadanos que necesiten el servicio para poder emplacar.		
III. DEFINICIONES		
Evaluación vehicular: Consiste en determinar el buen funcionamiento y que cuente con lo indicado por la Ley de Tránsito.		
IV. REFERENCIAS		
Ley de Tránsito del Estado de Sonora.		
V. POLÍTICAS		
1. El horario de atención es de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y sábados de 08:00 a 12:00 hrs.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Verificación vehicular	- Firma de policía que verifica.	
VII. CLIENTES		
Ciudadanos en general.		
VIII. INDICADORES		
Porcentaje de verificaciones efectuadas: (Total de verificaciones aprobadas /total de verificaciones recibidas) x 100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
09-DTM-P405-F01 Formato de verificación de condiciones del vehículo. 09-DTM-P405-A01 Diagrama de flujo del procedimiento.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 SOLICITUD DE INFORMACIÓN	
Policía	1.1 Informa al ciudadano los requisitos para revisión vehicular.	Requisitos
	2.0 RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	
Policía	2.1 Recibe documentos.	
	2.2 Revisa documentación solicitada.	
	3.0 VERIFICACIÓN DEL VEHÍCULO	
	¿Cumple con los requisitos de verificación?	
	3.1 Si: cumple con los requisitos procede ir al punto 4.	
	3.2 No: Solicita requisitos faltantes, ir a actividad 2.1.	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión vehicular	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P405/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

	4.0 AUTORIZACIÓN DE TRÁMITE	
Policía	4.1 Una vez que el ciudadano realiza el pago ante tesorería, elabora formato de verificación de condiciones del vehículo	-Recibo de pago -Formato de verificación de condiciones del vehículo
	4.2 Firma, sella y autoriza el formato de verificación y entrega al ciudadano.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró: Encargado Departamento de Licencias

Revisó: Jefe de Tránsito

Aprobó: Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal



FORMATO DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DEL VEHÍCULO

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

	SATISFACTORIO			_____
	SI	NO	N/A	
1.- CARROCERIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.- LUCES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.- RETROVISORES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4.- CRISTALES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
5.- NEUMÁTICOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
6.- CINTURONES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
7.- SISTEMA MOTRIZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
8.- SISTEMA DE FRENADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
9.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
10.- SISTEMA DE ENFRIAMIENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
11.- EQUIPO DE EMERGENCIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

VERIFICADOR

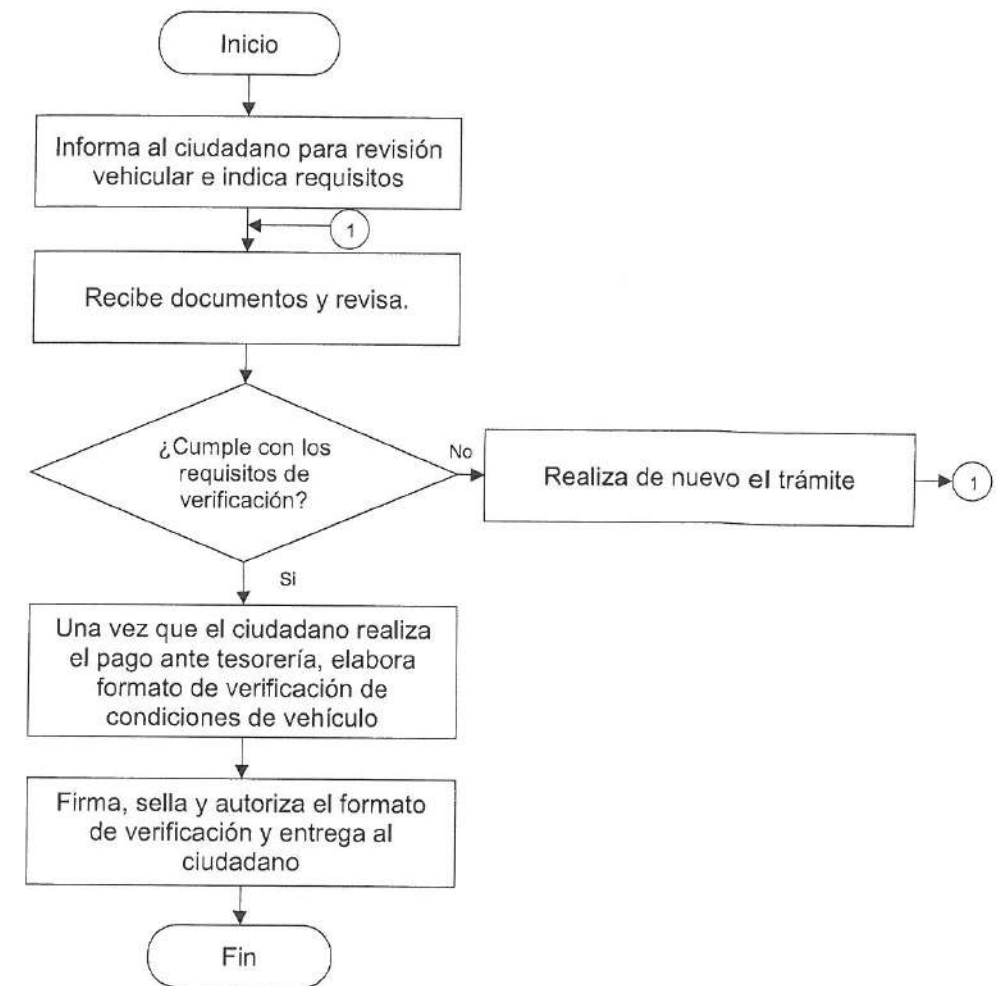
SOLICITANTE

09-DTM-P405-F01/Rev.00

JJ

Diagrama de Flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura de Policía de Tránsito.	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión vehicular	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P405/Rev.00



09-DTM-P405-A01/Rev.00

JJ



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Jefatura de Policía de Tránsito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión vehicular	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P405/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Requisitos	Policía	Electrónico	3 años	Archivo oficina	Archivo de Concentración
2	Formato de verificación de condiciones del vehículo	Policía	Papel	2 meses	Archivo oficina	Archivo de Concentración
3	Recibo de pago	Policía	Papel	2 meses	Archivo oficina	Archivo de Concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.
** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Jefatura de Policía de Tránsito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión vehicular	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P405/Rev.00	Fecha de elaboración:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se informa al ciudadano sobre los requisitos de verificación?			
2	¿Cumplió el ciudadano con la documentación requerida?			
3	¿Se elaboró el formato de verificación de condiciones del vehículo?			
4	¿El ciudadano verificó los datos?			
5	¿Se selló, firmó y autorizó el formato de verificación?			
6	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
7	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
8	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
9	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
10	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
11	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
12	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa operativo anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operativos de alcoholimetría	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P406/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Prevenir y reducir el número de accidentes de tránsito por conducir en estado de ebriedad.
II. ALCANCE
Aplica a toda la población del municipio de Hermosillo que circule por las zonas transitorias donde se establezcan los operativos.
III. DEFINICIONES
Conducción: Acción de conducir en un vehículo a personas o cosas. Amonestación: Advertencia o llamada de atención sobre un error o falta. Sanción: Pena establecida para el que infringe una ley o una norma legal. Filtros: Establecimientos de tránsito policiales para evitar accidentes. Multa: Sanción económica que se impone por no cumplir la norma. UMA: Unidad de medida y actualización, es usada como referencia económica.
IV. REFERENCIAS
Protocolo para la Implementación de Puntos de Control de Alcoholimetría. Ley de Gobierno y Administración Pública. Código Penal para el Estado de Sonora. Ley de Tránsito para el Estado de Sonora. Reglamento de Tránsito Municipal. Bando de Policía y Gobierno.
V. POLÍTICAS
1. Para implementar operativos de alcoholimetría y determinar el grado de alcoholemia de conductores de vehículos deberán cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos: I.- Establecerse en lugares de máxima visibilidad y seguridad adecuada para los conductores y el personal de los operativos; II.- Contar con iluminación necesaria para mantener la seguridad para los conductores y para el personal de los operativos; III.- Contar con un área de acercamiento inicial o primer contacto; IV.- Contar con un área de prueba de alcoholimetría; V.- Contar con la presencia por lo menos de un médico legista y un juez calificador autorizado por el ayuntamiento, así como personal de Organizaciones de la Sociedad Civil y de personal autorizado por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; VI.- Se deberá imprimir el resultado de la prueba de alcoholemia; y VII.- Contar con todos los recursos materiales establecidos en el Programa Nacional del Alcoholimetría. 2. Se deben contar con señalamientos visuales. 3. Se prohíbe a toda persona conducir un vehículo bajo los efectos del alcohol en límites mayores a lo establecido en la Ley de Tránsito del Estado de Sonora o bajo la acción de drogas o sustancias que disminuyan su aptitud para conducir, aun cuando por prescripción médica esté autorizada para usarlas.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operativos de alcoholimetría	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P406/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

4. Se considera que una persona se encuentra limitada en su capacidad para conducir un vehículo, cuando tenga 0.40/litro contenido alcohólico en su sangre o 0.040 grados de alcohol/210 lt aire espirado o las equivalencias de ambas medidas, o cuando así lo determine la práctica de un examen médico en el que se establezca la disminución o afectación de sus facultades psicomotoras, realizado por el médico competente quien podrá, para tal efecto, apoyarse en las herramientas de diagnóstico que considere necesarias.		
5. Conductoras o conductores menores de edad deberán ser presentados a la Unidad de menores (UMPAM) para que se siga el procedimiento pertinente. Se recomienda que la sanción sea "trabajo comunitario".		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Operativo para prevenir accidentes de tránsito	Cumplimiento al artículo 81 de la Ley de Tránsito del Estado y al artículo 140 fracción X del Bando de Policía y Gobierno.	
VII. CLIENTES		
Todos los conductores del Municipio de Hermosillo.		
VIII. INDICADORES		
Porcentaje de filtros operativos (Total de filtros funcionales/Total de filtros programados) x 100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
09-DTM-P406-A01 Diagrama de flujo del procedimiento.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 ESTABLECIMIENTO DE OPERATIVO	
Policía de Tránsito	1.1 Reciben ubicación del operativo.	
	1.2 Colocación de señalamientos.	
	2.0 CONTACTO CON EL CIUDADANO.	
Policía de Tránsito	2.1 Verifica y dialoga con el ciudadano	
	2.2 Se solicita a conductor identificación y acredite la propiedad del vehículo.	
	3.0 ¿ALIENTO ALCOHÓLICO?	
Policía de Tránsito	3.1 "NO" indica al conductor que continúe su marcha.	
	Fin de Procedimiento	
	3.2 "SI" Solicita al conductor baje del vehículo.	
	3.3 Informa al conductor que pasaran con el médico legista.	
Médico Legista	3.4 Realiza examen de alcoholemia.	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operativos de alcoholimetría	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P406/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

	¿Rebasa el límite permitido?	
	3.5 "NO" indica al conductor que continúe su marcha.	
	Fin del procedimiento	
	3.6 "SI" rebasa el límite permitido.	
Médico Legista	3.7 Realiza certificado médico. Ir a actividad 4.01.	Certificado Médico
	3.8 Remite certificado y detenido al Juez Cívico y/o Calificador.	
Juez cívico y/o calificador	3.9 Lleva a cabo audiencia. El conductor deberá estar acompañado de abogado o persona de confianza.	
	3.10 Realiza las preguntas necesarias para determinar la responsabilidad del infractor.	
	¿Se determinó la responsabilidad?	
	3.11 NO: Ir a 3.17.	
	3.12 SI: Se le informa al conductor.	
	3.13 Informa las sanciones a imponer: a) Sanción Económica, b) 24 a 36 horas de arresto y/o c) Trabajo en favor de la comunidad. Cuando se trate de un infractor reincidente se le omite la opción de Trabajo en Favor de la Comunidad. Así mismo, se le invita a no reincidir de nuevo ya que la siguiente sanción será el Juez Cívico quien la determinará.	
	3.14 Recibe respuesta de la elección de la sanción.	
	En caso de elegir sanción económica: 3.15 Elabora la orden de pago indicando la cantidad a pagar en UMAs.	Orden de pago
	3.16. Recibe orden de pago de la sanción.	
	3.17 Emite la autorización de salida y fin del Procedimiento.	Autorización de Salida
	En caso de elegir pago con arresto: 3.18 Solicita al policía el resguardo e ingreso a las celdas detención registrando las pertenencias a resguardarle. Ir a actividad	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operativos de alcoholimetría	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P406/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

	3.17.	
	En caso de elegir Trabajo en favor de la comunidad: 3.19 Elabora carta compromiso suscrita por el infractor.	Carta Compromiso.
	3.20 Turna al infractor al Área de Seguimiento y Ejecución de Sanciones.	
Responsable del Área de Seguimiento y Ejecución de Sanciones.	3.21 Muestra listado de Instituciones con convenio disponibles para realizar trabajo en favor de la comunidad.	
	3.22 Recibe respuesta de selección de la institución de acuerdo a sus necesidades de traslado y horarios que no le perjudique en su horario laboral.	
	3.23 Elabora Acuerdo de Cumplimiento.	Acuerdo de Cumplimiento.
	3.24 Lleva a cabo inspecciones periódicas de cumplimiento por parte del infractor.	
	¿El infractor cumplió debidamente con el trabajo en favor de la comunidad?	
	3.25 SI: Fin de Procedimiento	Citatorio.
	3.26 NO: Elabora citatorio.	
	3.27 Notifica al infractor a través del citatorio. Continúa en 3.09.	
	4.0 DETENCIÓN DEL VEHÍCULO	
Policía de Tránsito	4.1 Se informa a ciudadano que el vehículo será detenido.	
	4.2 Realiza inventario del vehículo para su resguardo en el depósito asignado (Proveedor grúas externo).	Inventario
	4.3 Entrega inventario al ciudadano del resguardo del vehículo, indica los requisitos para recoger su vehículo, la instancia donde hará la liberación, los horarios para realizar el trámite, así como el depósito donde se encuentra el vehículo. Ir al paso 3.8	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



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

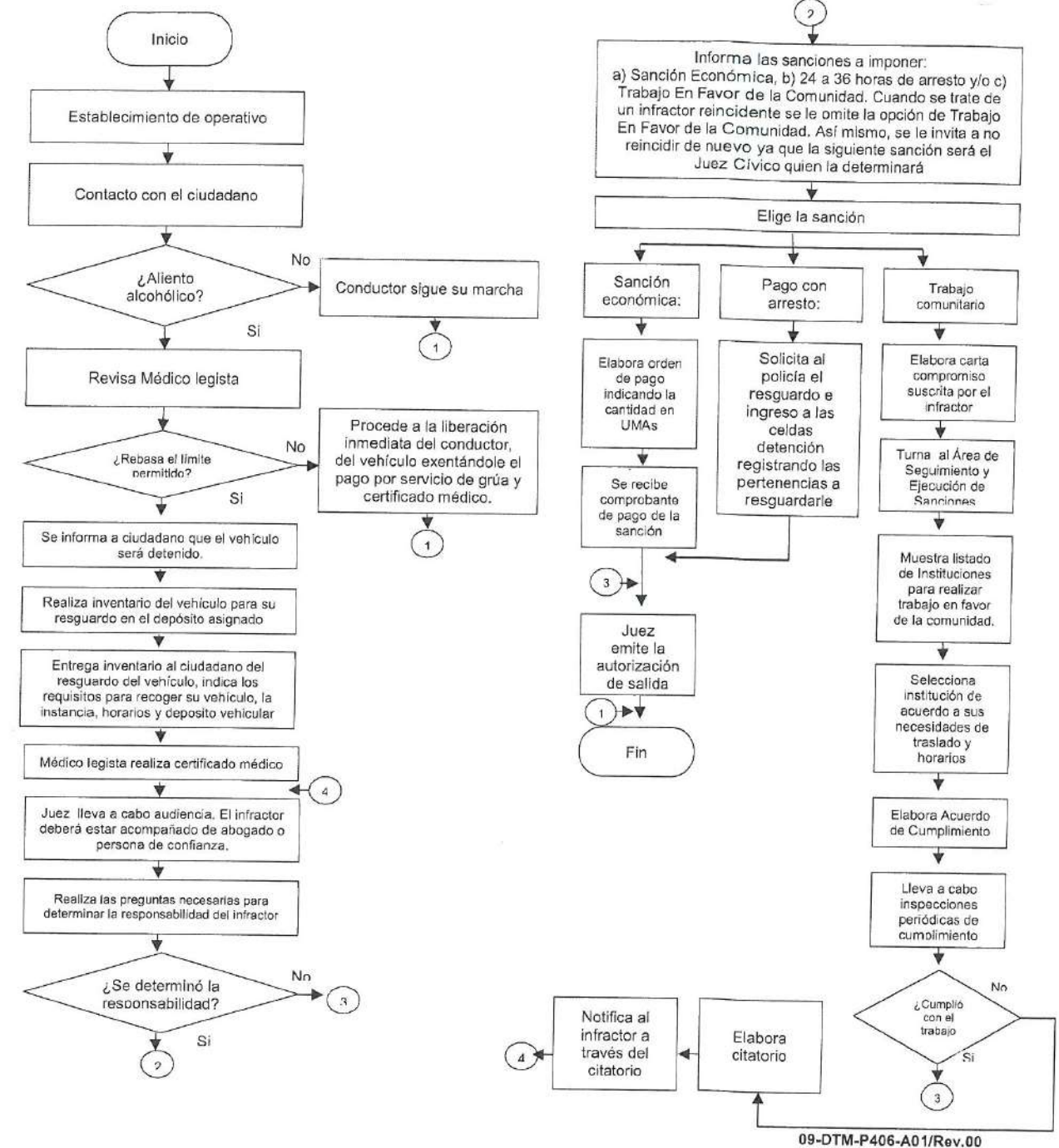
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operativos de alcoholimetría
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P406/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

Elaboró:
Responsable Filtros Alcoholimetría

Revisó:
Jefe de Tránsito

Aprobó:
Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Diagrama de Flujo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operativos de alcoholimetría
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P406/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Jefatura de Policía de Tránsito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operativo de alcoholimetría	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P406/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Certificado médico	Secretaria del juez	Papel	3 años	Archivo del Juzgado	Archivo de Concentración
2	Orden de pago	Secretaria del juez	Papel	3 años	Archivo del Juzgado	Archivo de Concentración
3	Autorización de salida	Secretaria del juez	Papel	3 años	Archivo del Juzgado	Archivo de Concentración
4	Carta Compromiso	Secretaria del juez	Papel	3 años	Archivo del Juzgado	Archivo de Concentración
5	Acuerdo de cumplimiento	Secretaria del juez	Papel	3 años	Archivo del Juzgado	Archivo de Concentración
6	Citatorio	Secretaria del juez	Papel	3 años	Archivo del Juzgado	Archivo de Concentración
7	Inventario	Policía Tránsito	Papel	3 años	Deposito del vehículo	Archivo de Concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.
 ** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.



VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Jefatura de Policía de Tránsito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operativo de alcoholimetría	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P406/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se establecieron los operativos programados?			
2	¿Cada filtro cuenta con médico legista?			
3	¿Cada filtro cuenta con señalamientos?			
4	Si se rebasa el límite permitido en el examen de alcoholemia ¿El médico legista realizó certificado médico?			
5	¿Se presentó al conductor con el Juez Calificador para informarle la sanción correspondiente?			
6	En caso de detención de vehículo ¿Se realizó inventario para resguardo en el Depósito Municipal?			
7	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
8	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
9	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
12	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
13	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa operativo anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión y vigilancia de autotransportes.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P407/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Supervisar y vigilar vehículos de autotransporte en las vialidades del municipio de Hermosillo para que circulen con permiso vigente dentro de la ley.

II. ALCANCE

Aplica a todo conductor que maneje un vehículo de transporte de personal, servicio público, privado o particular.

III. DEFINICIONES

Autotransporte: Vehículos de transporte de personal, material o algún bien común.

IV. REFERENCIAS

Ley General de Transportes para el Estado de Sonora.
 Ley de Tránsito para el Estado de Sonora.

V. POLÍTICAS

Todos los vehículos que presten el servicio deben contar con un permiso o concesión expedida por la Dirección General de Transporte del Estado para que puedan transitar.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Control y seguridad de autotransportes en vialidades del municipio de Hermosillo.	Permiso vigente

VII. CLIENTES

Conductor de vehículo de transporte público o personal que se encuentre en las vialidades del Municipio de Hermosillo.

VIII. INDICADORES

Porcentaje de Transportes Sancionados:
 (total de transportes sancionados/total de transportes detenidos) x 100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

09-DTM-P407-A01 Diagrama de flujo del procedimiento.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0 SUPERVISIÓN DEL VEHÍCULO.		
Policía	1.1 Dialoga con el conductor.	
	1.2 Solicita al conductor permiso de transporte.	
2.0 ¿CUENTA CON PERMISO VIGENTE?		
Policía	2.1 Si: Se le informa al conductor que se puede retirar del lugar. Fin del procedimiento.	
	2.2 No: Informa al conductor se detendrá el vehículo.	
3.0 DETENCIÓN DEL VEHÍCULO		
Policía	3.1 Elabora infracción e inventario del vehículo.	Inventario
	3.2 Ingresar al sistema los datos del vehículo detenido así como los del conductor.	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión y vigilancia de autotransportes.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P407/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

	3.3 Informa a la Dirección General de transporte sobre las actividades.	
4.0 LIBERACIÓN DEL VEHÍCULO		
Policía	4.1 Solicita la documentación para acreditar la propiedad del vehículo.	
	4.2 Entrega recibos de pago de grúa, almacenaje e infracción.	Recibo de pago
	4.3 Entrega la orden de salida del vehículo.	Orden de salida
	4.4 Ciudadano pasa al depósito de vehículos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

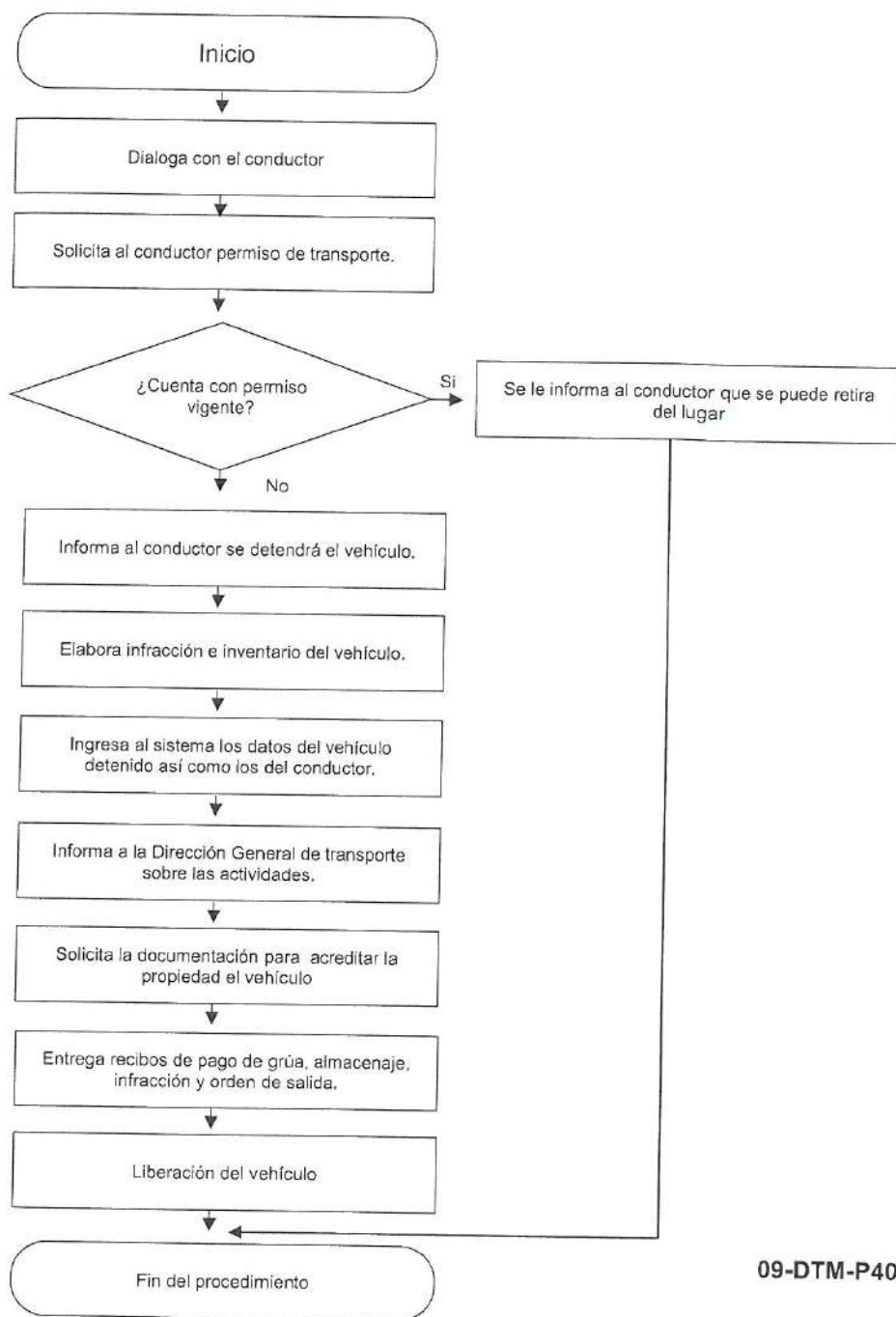
Encargado de departamento de Autotransporte

Jefe de Tránsito

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura de Policía de Tránsito.	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión y vigilancia de autotransportes.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P407/Rev.00



09-DTM-P407-A01/Rev.00

JJ

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Jefatura de Policía de Tránsito



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión y vigilancia de autotransportes.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P407/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Inventario	Policía	Papel	3 años	Departamento de autotransportes	Archivo de concentración
2	Recibo de pago	Policía	Papel	3 años	Departamento de autotransportes	Archivo de concentración
3	Orden de salida	Policía	Papel	3 años	Departamento de autotransportes	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.
** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.

JJ



VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Jefatura de Policía de Tránsito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión y vigilancia de autotransportes.	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P407/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realiza la supervisión en el vehículo?			
2	¿El conductor cuenta con el permiso vigente?			
3	En caso de no contar con permiso vigente ¿Se elaboró infracción e inventario de vehículo?			
4	¿Se ingresó al sistema los datos del vehículo y conductor?			
5	¿Se informó a la Dirección General de transporte sobre las actividades?			
6	En caso de liberación de vehículo ¿Se solicitó documentación para acreditar la propiedad del vehículo?			
7	¿Se entregó recibos de pago de grúa, almacenaje e infracción?			
8	¿Se entregó la orden de salida del vehículo?			
9	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
10	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
11	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
12	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
13	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
14	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
15	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa operativo anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Investigación de accidentes.	FECHA DE EMISIÓN:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P408/Rev.00	28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con la ley de tránsito del Estado de Sonora, cuando exista un percance automovilístico y una de las partes se retire del lugar.

II. ALCANCE

Aplica a todo ciudadano del Municipio de Hermosillo involucrado en un accidente vial.

III. DEFINICIONES

- Mediación: Intervención de una persona u organismo en una discusión o en un enfrentamiento entre dos partes para encontrar una solución.
- Querrela de daños: Es la forma por la cual un particular ejerce la acción penal y se vuelve parte de un proceso penal.

IV. REFERENCIAS

- Código Penal para el Estado de Sonora.
- Ley de Tránsito para Estado de Sonora.
- Mecanismos Alternativos de solución de controversia para el Estado de Sonora.

V. POLÍTICAS

El acuerdo entre las partes, será solo cuando no existan lesionados y los daños no recaen en bienes propiedad del gobierno.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Convenio entre partes afectadas en choque	Firma de los afectados y sello de convenio

VII. CLIENTES

Toda la Población del Municipio de Hermosillo, zonas Rurales y Foráneas.

VIII. INDICADORES

Porcentaje de Convenios en accidentes de tránsito
 (total de convenios realizados /total de accidentes de tránsito) x 100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

- 09-DTM-P408-F01 Citatorio.
- 09-DTM-P408-A01 Diagrama de flujo del procedimiento.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 IDENTIFICA REPORTE DE CHOQUE	
Policía	1.1 Analiza el reporte de choque	
	2.0 INVESTIGA REPORTE DE CHOQUE DE TRÁNSITO.	
Policía	2.1 Busca en el sistema de Agencia Fiscal del Estado, nombre y dirección del propietario del vehículo.	
	3.0 DA RESULTADO A LOS AFECTADOS	
Policía	3.1 Pasa a los domicilios a dejar citatorio de presentación.	Citatorio



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Investigación de accidentes.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P408/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

4.0 CITA A LAS PARTES AFECTADAS.		
Policía	4.1 Identifica a los participantes.	
	4.2 Solicita se acredite la propiedad del vehículo.	
5.0 REALIZA UNA MEDIACIÓN		
Policía	5.1 Dialoga con los afectados de cómo pasaron los hechos	
	5.2 Acreditan la propiedad del vehículo.	
6.0 ¿EXISTE ACUERDO ENTRE LAS PARTES?		
Policía	6.1 SI: Elabora Convenio de reparación de daños. Fin de procedimiento.	Convenio
	6.2 NO: Informa a los participantes pasen anteponer una querrela de daños.	
	6.3 Turna el Reporte a la Agencia de Ministerio Público.	Reporte
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Responsable departamento de Investigación de Accidentes

Jefe de Tránsito

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

CITATORIO



Nombre _____

Domicilio - _____

Sírvase usted presentarse ante el DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES ZONA NORTE, en Blvd. Solidaridad y Penfénico Norte, Para la práctica de una diligencia de orden ADMINISTRATIVA el día _____ del 2016 a las _____ Hrs., apercibido que de no hacerlo, se le aplicaran las medidas de apremio que autoriza los ARTICULOS 214, 216, 217, 223 de la LEY 47 DE TRANSITO VIGENTE PARA EL ESTADO DE SONORA.

NOTA: PRESENTAR VEHICULO CON PLACAS

REPORTE No. - _____

Teléfono: _____

ATENTAMENTE
 EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES
 COMANDANCIA ZONA NORTE (CHOYAL 2)

Enterado: _____

POLICIA _____

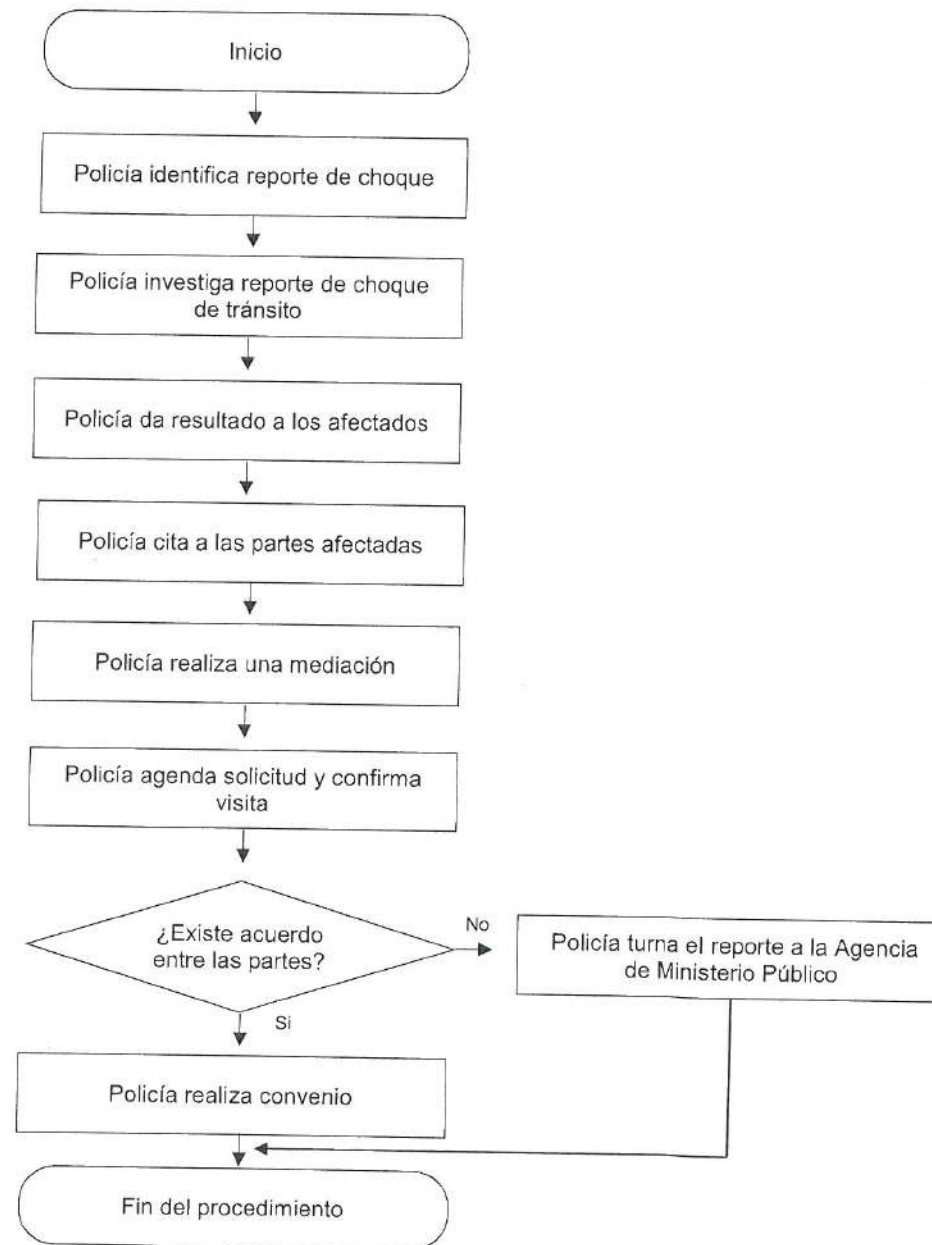
Fecha y hora _____

Si su vehículo cuenta con póliza de seguros marque 01-800 de su compañía de seguros para que se asistido por un representante y serán atendido en el departamento de esta comandancia zona norte (Choyal 2).

09-DTM-P408-F01/Rev.00

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura de Policía de Tránsito.	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Investigación de accidentes.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P408/Rev.00



09-DTM-P408-A01/Rev.00

JJ

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Jefatura de Policía de Tránsito



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Investigación de accidentes.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P408/Rev.00	FECHA: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Citatorio	Policía	Papel	2 años	Archivo de oficina	Archivo de concentración
2	Convenio	Policía	Papel	2 años	Archivo de oficina	Archivo de concentración
3	Reporte	Policía	Papel	2 años	Archivo de oficina	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.
 ** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.

JJ



VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Jefatura de Policía de Tránsito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Investigación de accidentes.	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P408/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se identificó el Reporte de choque?			
2	¿Se encontró en el sistema datos de los propietarios del vehículo?			
3	¿Se dio resultados a los afectados?			
4	¿Se pasó a los domicilios a dejar citatorio de presentación?			
5	¿Se identificó a los participantes en la cita?			
6	¿Se solicitó la acreditación de propiedad del vehículo?			
7	¿Se realizó la mediación entre las partes?			
8	En caso de existir acuerdo entre las partes ¿Se elaboró convenio de reparación de daños?			
9	En caso de no existir acuerdo ¿Se informó a los participantes de pasar a anteponer querrela de daños?			
10	¿Se turnó reporte a la agencia de Ministerio Público?			
11	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
12	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
13	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
14	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
15	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
16	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
17	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa operativo anual.

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento DITAM	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P409/Rev.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO				
Dar cumplimiento a la Ley de Tránsito del Estado de Sonora en atención de reportes y en situaciones donde se interrumpa el libre tránsito y tener como prioridad salvar el bienestar físico de las personas en el correcto uso de la vía pública como peatón pasajero o conductor.				
II. ALCANCE				
Aplica a todo ciudadano que conduzca en la vía pública.				
III. DEFINICIONES				
911- número de teléfono utilizado por países de todo el mundo como número de emergencia central. 072 –Línea local para reportes atención ciudadana. DITAM - Dispositivo de tránsito para una movilidad segura e incluyente.				
IV. REFERENCIAS				
Ley de Gobierno y Administración Pública. Ley de Tránsito para el Estado de Sonora. Reglamento de Tránsito.				
V. POLÍTICAS				
1. Dar cumplimiento a la Ley de Tránsito del Estado de Sonora, en situación donde exista un reporte a través del 911 o 072. 2. Las infracciones también son aplicables cuando el conductor del vehículo no se encuentra presente, ya sea por estar mal estacionados o por alguna otra violación a la ley de tránsito. 3. Si se paga la infracción antes de 24 hrs aplica el 50% de descuento. 4. El infractor tramitará en el área de convenios la devolución de su vehículo. 5. Mantener una movilidad segura e incluyente y tener como prioridad salvar el bienestar físico de las personas en el correcto uso de la vía pública como peatón pasajero o conductor. 6. Se aplicará la ley de tránsito y el reglamento de tránsito del municipio de Hermosillo para mantener las vialidades fluidas aplicándose las infracciones y remolcando los vehículos según cada situación apegado a las normas aplicables. 7. Es responsabilidad en primera instancia resguardar el o los vehículos Involucrados en un Hecho de Tránsito, del lugar de los hechos hasta el sector correspondiente en tanto las partes involucradas no lleguen a un acuerdo en relación a daños materiales. 8. En caso de no haberlo se procederá a la elaboración de los inventarios en presencia de los conductores o propietarios de los mismos, firmando de conformidad dicho inventario, quedando en ese momento bajo la custodia y responsabilidad del operador de la grúa concesionada, hasta su ingreso al Deposito Oficial, y si el vehículo fuera resguardado en algún depósito concesionado si se causara algún daño a los mismos se responsabilizara el propietario de dicho depósito y/o propietario de la grúa.				
VI. PRODUCTOS				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Requisito de Conformidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Requisito de Conformidad		
Nombre	Requisito de Conformidad			



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento DITAM	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P409/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

Boleta de infracción.	<ul style="list-style-type: none"> - En multas manuales requiere cuenten con número de folio y firma del policía que la elaboro. - En multas electrónicas se valida en sistema el número de gafete del policía que elabora la multa.
-----------------------	--

VII. CLIENTES
 Todo Ciudadano del Municipio de Hermosillo y zona rurales.

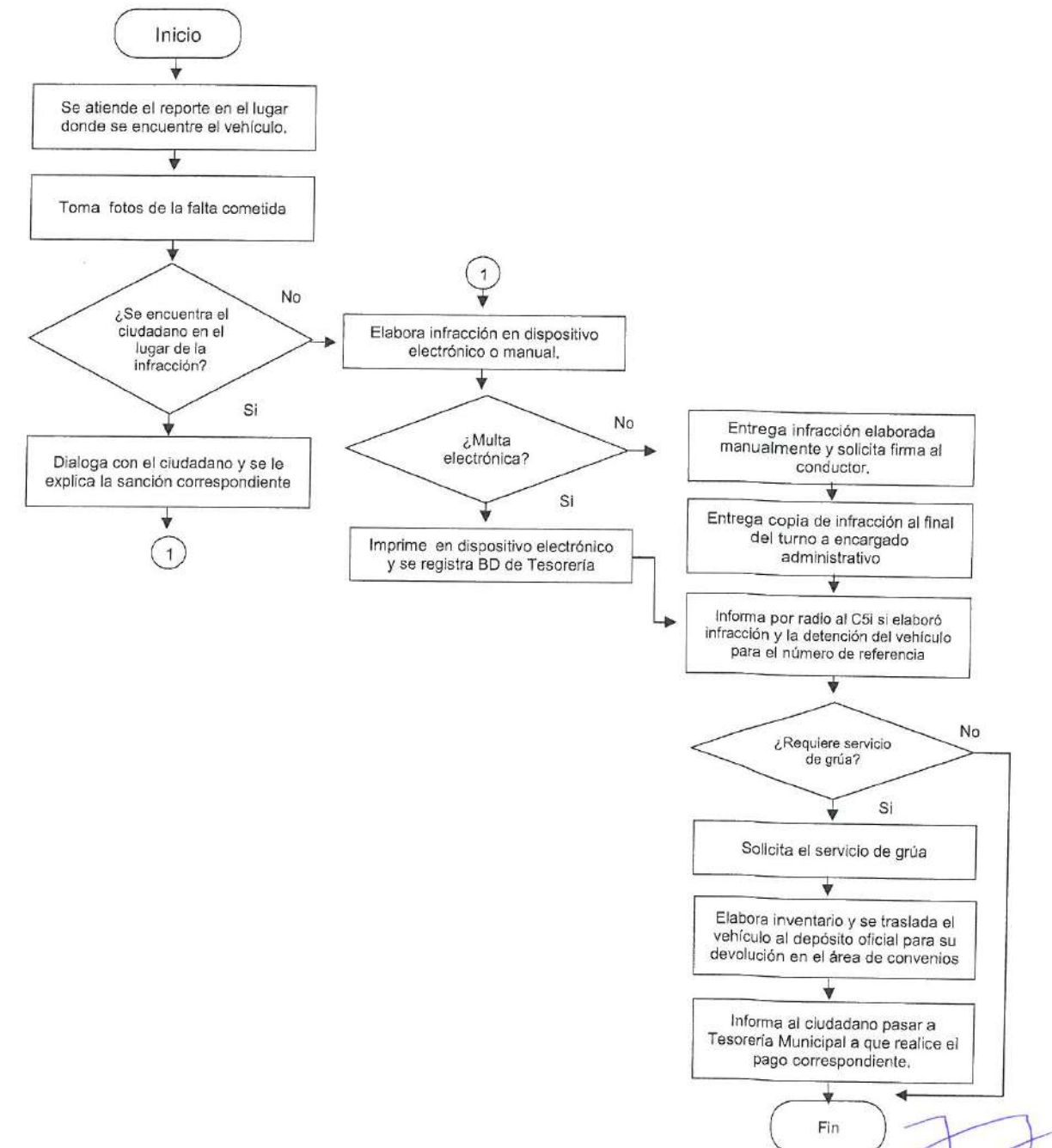
VIII. INDICADORES
 Total de infracciones aplicadas:
 Σ de las Infracciones realizadas, semanal, mensual y anual.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS
 09-DTM-P409-A01 Diagrama de Flujo del Procedimiento.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 DETENCIÓN DEL INFRACCTOR O ATENCIÓN DE REPORTE	
	1.1. Se atiende el reporte en el lugar donde se encuentre el vehículo.	
	1.2. Se toman fotos de la falta cometida.	
	¿Se encuentra el ciudadano en el lugar de la infracción?	
	1.3. SI: Dialoga con el ciudadano y se le explica la sanción correspondiente. Pasa al apartado 2.0.	
	1.4. NO: Pasa al siguiente punto.	
	2.0 ELABORACIÓN DE LA INFRACCIÓN	
Policía	2.1. Elabora infracción en dispositivo electrónico o manual.	
	¿Multa electrónica?	
	2.2. SI: Imprime multa por medio de dispositivo electrónico el cual se registra automáticamente en base de datos de Tesorería y va al punto 2.5	Aplicación por medio de dispositivo electrónico
	2.3. NO: Entrega infracción elaborada manualmente y solicita firma al conductor.	Boleta de infracción
	2.4. Entrega copia de infracción al final del turno a encargado administrativo de zona para su posterior envío a tesorería	
	2.5. Informa por radio al C5i si elaboró infracción y la detención del vehículo para el número de	

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura de Policía de Tránsito.	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento DITAM	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P409/Rev.00



09-DTM-P409-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Jefatura de Policía de Tránsito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento DITAM	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P409/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Aplicación por medio de dispositivo electrónico	Tesorería	Base de datos	Indefinido	Base de datos	Base de datos
2	Boleta de infracción	Policía	Papel	3 años	Archivo de oficina	Archivo de concentración
3	Inventario	Policía	Papel	3 años	Archivo de oficina	Archivo de concentración
4	Grúa	Policía	Papel	3 años	Archivo de oficina	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.
 ** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Carta de No record	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P410/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Emitir constancia de no record a ciudadanos que requieran obtener licencia y/o seguro en otro país.	
II. ALCANCE	
Ciudadanos que requieran comprobar historial de manejo en otro país.	
III. DEFINICIONES	
No-record: Expedición de una constancia de historial de manejo.	
IV. REFERENCIAS	
Ley de Tránsito del Estado de Sonora Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Sonora. Reglamento de Tránsito Municipal de Hermosillo. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.	
V. POLÍTICAS	
1. Deberá acudir al departamento de convenios zona centro en horario de lunes a sábado de 8:00 a 15:00 hrs. 2. Presentar original y entregar copia de licencia de conducir así como 2 fotografías tamaño infantil. 3. El departamento de tránsito verificará vía sistema el historial de tránsito del interesado para emitir la carta de no-record la cual se entregará como mínimo al día hábil siguiente. 4. La vigencia de la carta es válida por un año. 5. En caso de encontrar mal antecedentes en los registros de tránsito, no se efectuará cobro ni se otorgará el certificado.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
Carta de No-record de tránsito (Para otros países)	- Pasar con el encargado de convenios de tránsito zona centro para entrega de documentación. -El certificado de No-record se entregará como mínimo al día hábil siguiente. -Realizar pago en ventanilla de tesorería y entregar comprobante al encargado de convenios.
VII. CLIENTES	
Población del Municipio de Hermosillo.	
VIII. INDICADORES	
Total de Cartas No-record elaboradas: Sumatoria Total de cartas No-record otorgadas.	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
09-DTM-P410-A01 Diagrama de flujo del procedimiento.	
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Carta de No record	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P410/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0 SOLICITUD DE INFORMACIÓN		
Policia	1.1 Informa al ciudadano que solicita el trámite los requisitos para elaboración de carta No-record.	
2.0 RECEPCION DE DOCUMENTACIÓN		
Policia	2.1 Recibe licencia original y copia para cotejar datos y fotos originales.	
	2.2 Coteja licencia y fotos.	
¿Cumple con los requisitos?		
	2.3 Si: Le indica el tiempo de entrega y procede ir al punto 3.0.	
	2.4 No: Informa a ciudadano para realizar de nuevo el trámite. Regresa al punto 2.1.	
3.0 VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN		
Policia	3.1 Verifica datos del ciudadano en sistema para emisión de permiso.	
¿Se encontró buen historial de tránsito?		
	3.2 SI: Imprime y envía a firma de autorización. Ir al punto 4.0.	Carta No-record
	3.3 NO: Informa a ciudadano la negativa. Ir a Fin de Procedimiento.	
4.0 AUTORIZACIÓN Y PAGO		
Jefe de Tránsito	4.1 Firma permiso y regresa el documento al área de convenios.	
Policia	4.2 Notifica al ciudadano y le indica pase a pagar al área de tesorería.	
Tesorería	4.3 Recibe cobro del ciudadano por el trámite y entrega recibo para que pase de nuevo con encargado de convenios.	Recibo de pago
5.0 ENTREGA DE PERMISO		
Policia	5.1 Verifica recibo oficial pagado y archiva una copia para expediente.	Copia de recibo de pago
	5.2 Entrega carta al ciudadano.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Carta de No record	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P410/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

Elaboró: 
Encargado de convenios y devolución de Vehículos

Revisó: 
Jefe de Tránsito


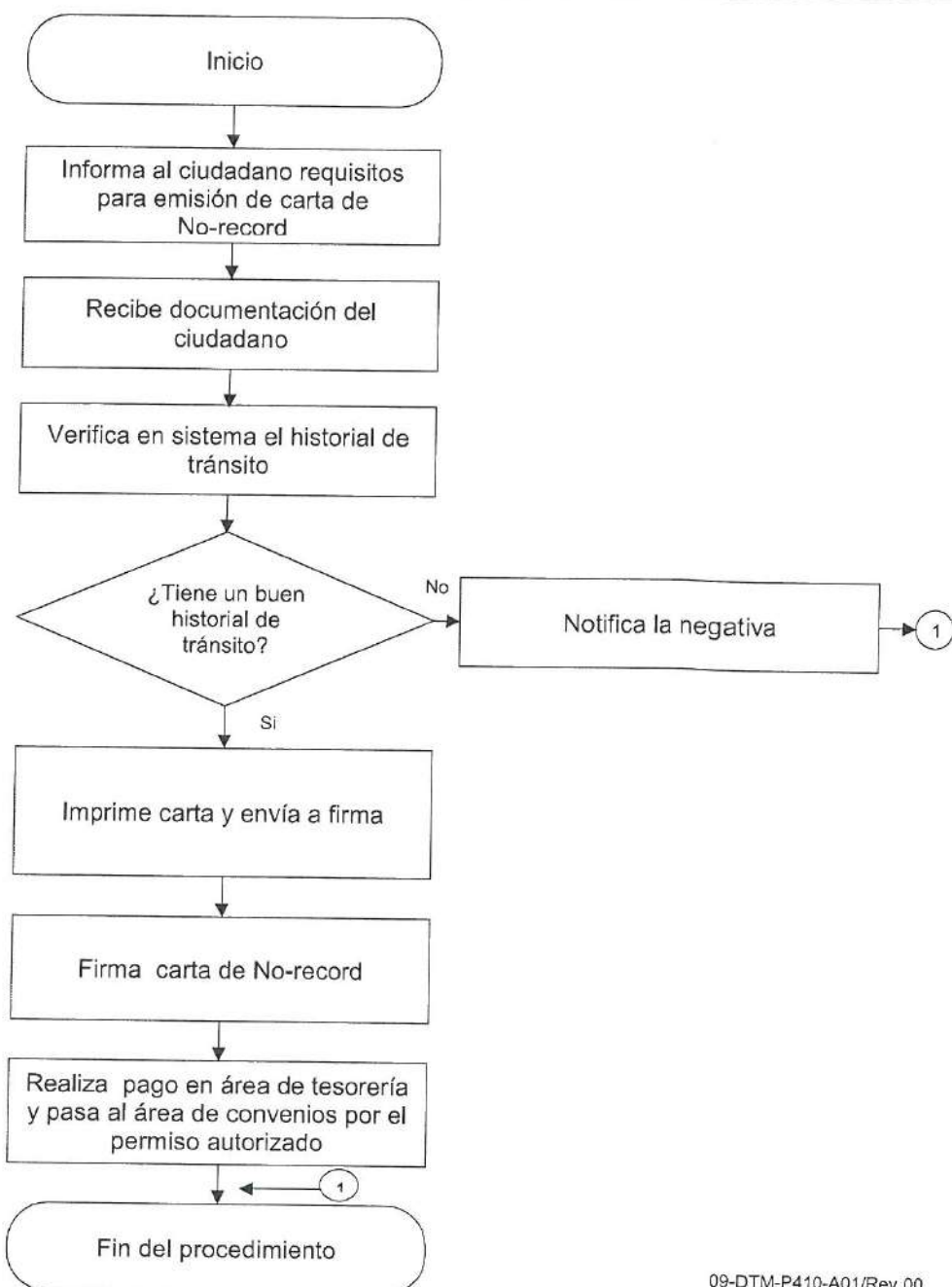
Aprobó: 
Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Diagrama de Flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura de Policía de Tránsito.	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Carta de No record	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P410/Rev.00



09-DTM-P410-A01/Rev.00

[Handwritten signature]



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Jefatura de Policía de Tránsito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Carta de No record	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P410/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Carta No-record	Policía	Papel	2 meses	Archivo oficina	Archivo de Concentración
2	Copia de Recibo de pago	Policía	Papel	2 meses	Archivo oficina	Archivo de Concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.
** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.

[Handwritten signature]



VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Jefatura de Policía de Tránsito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de carta de No record	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P410/Rev.00	Fecha de elaboración:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se informa al ciudadano sobre los requisitos para emisión de carta de No-Record?			
2	¿Cumplió el ciudadano con los requisitos para emitir la carta de No-Record?			
3	¿Se elaboró debidamente la carta de No-record?			
4	¿El ciudadano verificó los datos?			
5	¿Se selló, firmó y autorizó la carta de No-record?			
6	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
7	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
8	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
9	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
10	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
11	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
12	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa operativo anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

 Nombre y firma del verificador



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso para maniobras de carga y descarga.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P411/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO				
Otorgar permiso para realizar maniobras de carga y/o descarga tomando las medidas de seguridad pertinentes, debiendo sujetar al horario autorizado.				
II. ALCANCE				
Ciudadano, persona física o moral propietarios de vehículos de carga, que requieran realizar maniobras de carga y descarga.				
III. DEFINICIONES				
Maniobras de carga y descarga: Acción de mover la carga en los distintos lugares por donde ésta deberá pasar (fábrica, terminales, almacenes), así como cargarla y descargarla del o los vehículos que habrán de trasladarla a su destino. Primer cuadro: Centro de la ciudad.				
IV. REFERENCIAS				
Ley de Tránsito del Estado de Sonora. Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Sonora. Reglamento de Tránsito Municipal de Hermosillo. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.				
V. POLÍTICAS				
1. Deberá llenar 1 original formato de permiso de maniobras de carga y descarga, el cual le proporcionará el oficial de guardia tránsito en donde anotara marca del vehículo, tipo y placas así como las características de la carga. 2. El horario de atención es las 24 horas únicamente en comandancia zona centro. 3. Deberá informar el sector de la ciudad para asignarle el horario. En caso de 1er cuadro será después de Las 20:00 hrs. y el resto de la ciudad será establecido en hora no-pico para no afectar la vialidad. 4. La vigencia del permiso es válida únicamente en el día y hora asignada. 5. En caso de no realizarse la maniobra en el horario establecido, pasar de nuevo a renovar el plazo.				
VI. PRODUCTOS				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Requisito de Conformidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Permiso para maniobras de carga y descarga autorizado.</td> <td>- Pasar con el oficial de guardia en barandilla de tránsito zona centro para llenado de formato de permiso de carga y descarga. - Anotar marca del vehículo, tipo y placas así como las características de la carga. -Realizar pago en ventanilla de tesorería.</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Requisito de Conformidad	Permiso para maniobras de carga y descarga autorizado.	- Pasar con el oficial de guardia en barandilla de tránsito zona centro para llenado de formato de permiso de carga y descarga. - Anotar marca del vehículo, tipo y placas así como las características de la carga. -Realizar pago en ventanilla de tesorería.
Nombre	Requisito de Conformidad			
Permiso para maniobras de carga y descarga autorizado.	- Pasar con el oficial de guardia en barandilla de tránsito zona centro para llenado de formato de permiso de carga y descarga. - Anotar marca del vehículo, tipo y placas así como las características de la carga. -Realizar pago en ventanilla de tesorería.			
VII. CLIENTES				
Población del Municipio de Hermosillo.				
VIII. INDICADORES				



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso para maniobras de carga y descarga.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P411/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

Total de permisos de carga y descarga:
Sumatoria Total de permisos de carga y descarga otorgados.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS
09-DTM-P411-F01 Formato de permiso para maniobras de carga y descarga.
09-DTM-P411-A01 Diagrama de flujo del procedimiento.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0 SOLICITUD DE INFORMACIÓN		
Policía	1.1 Informa al ciudadano que solicita el permiso los requisitos para maniobras de carga y descarga.	
	1.2 Entrega y explica el llenado de formato.	
2.0 RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN		
Policía	2.1 Recibe formato llenado por el ciudadano.	Formato Permiso para maniobra de carga y descarga
	2.2 Revisa información del formato sea llenado correctamente.	
¿Cumple con los requisitos?		
	2.3 Si: procede ir al punto 2.5.	
	2.4 No: Se realiza de nuevo el trámite." Regresa al punto 2.1.	
	2.5 Le indica pase a pagar al área de tesorería.	
3.0 AUTORIZACIÓN DE PERMISO		
Policía	3.1 Recibe formato de permiso debidamente requisitado y recibo oficial pagado.	Recibo de pago
	3.2 Verifica datos del ciudadano.	
4.0 ENTREGA PERMISO		
Policía	4.1 Asigna horario, autoriza el permiso de carga y descarga.	
	4.2 Entrega permiso al ciudadano.	Permiso para maniobra de carga y descarga
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso para maniobras de carga y descarga.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P411/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Policía de Convenios de Tránsito

Jefe de Tránsito

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal



PERMISO PARA MANIOBRA DE CARGA Y DESCARGA

FOLIO		
FECHA		
DÍA	MES	AÑO

Departamento de Tránsito Municipal

Con fundamento en los Artículos 1o, 2o primer párrafo, 3o Fracción II, 6o Fracción V, 102, 103 y 104 de la Ley de Tránsito del Estado de Sonora; así como los Artículos 14, 39, y 63 Fracción IV inciso f) del Reglamento de Tránsito Municipal de Hermosillo, se autoriza permiso para realizar maniobras de carga y/o descarga tomando las medidas de seguridad pertinentes, debiendo sujetar al horario autorizado.

DATOS DEL VEHICULO	CARACTERÍSTICAS DE LA CARGA
MARCA:	
TIPO:	
PLACAS:	

TIPO DE MANIOBRA
HORARIO AUTORIZADO

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO TRÁNSITO MUNICIPAL
NOMBRE Y FIRMA

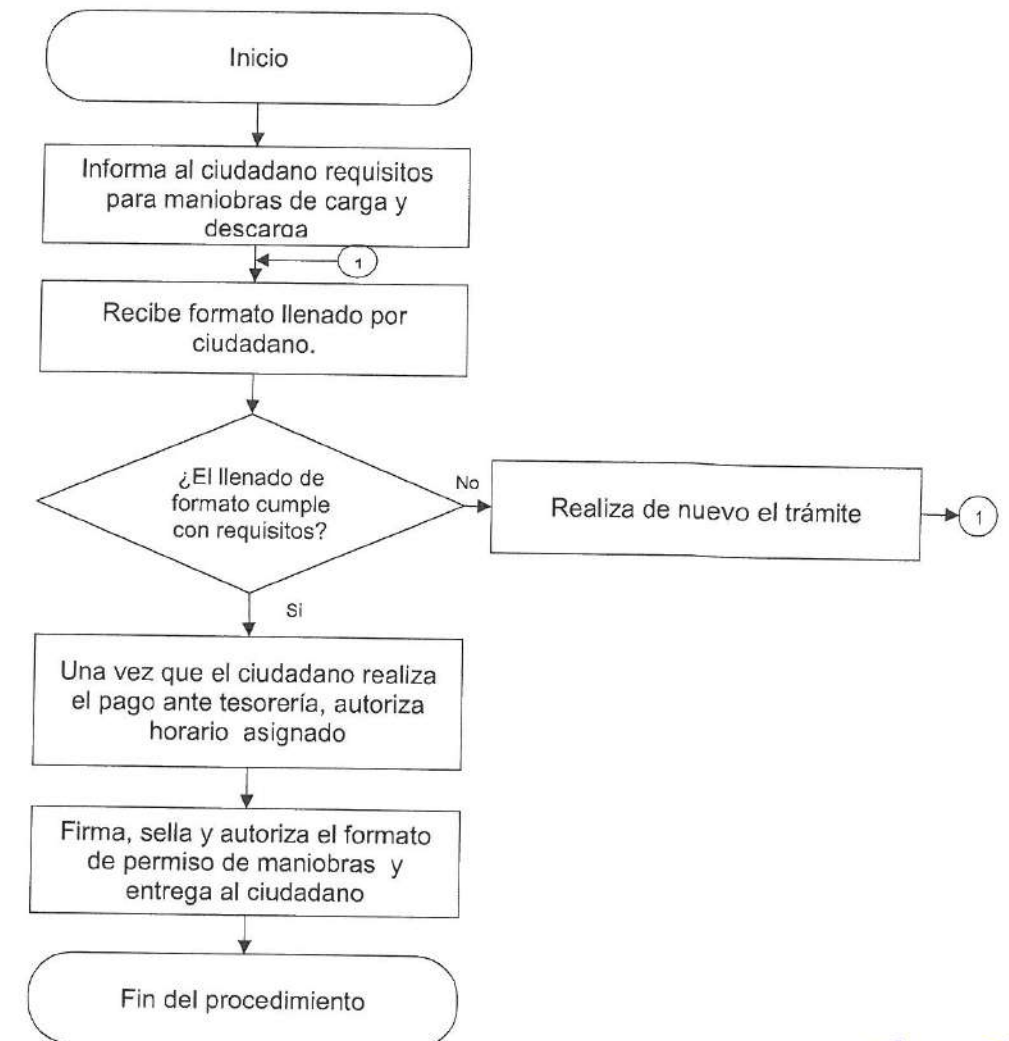
R.O. _____

JJ

09-DTM-P411-F01/Rev.00

Diagrama de Flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura de Policía de Tránsito.	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso para maniobras de carga y descarga	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P411/Rev.00



JJ

09-DTM-P411-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Jefatura de Policía de Tránsito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso para maniobras de carga y descarga	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P411/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Formato de permiso para maniobras de carga y descarga	Policía	Papel	2 meses	Archivo oficina	Archivo de Concentración
2	Recibo de pago	Policía	Papel	2 meses	Archivo oficina	Archivo de Concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.
 ** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Jefatura de Policía de Tránsito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso para maniobras de carga y descarga	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P411/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se informa al ciudadano sobre los requisitos de maniobras de carga y descarga?			
2	¿Cumplió el ciudadano con los requisitos para el permiso de maniobras de carga y descarga?			
3	¿Se elaboró debidamente el formato para maniobras de carga y descarga?			
4	¿El ciudadano verificó los datos?			
5	¿Se selló, firmó y autorizó el formato de carga y descarga?			
6	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
7	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
8	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
9	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
10	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
11	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
12	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa operativo anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso para traslado de maquinaria pesada u otros objetos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P412/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar permiso para realizar permiso para traslado de maquinaria, u otros objetos, debiendo observar medidas de seguridad pertinentes y prever aquellos casos supervinientes que comprometan propiedades de terceros, infraestructura vial, de servicios particulares así como paraestatales, paramunicipales y demás.

II. ALCANCE

Ciudadano, persona física o moral que requieran realizar traslado de maquinaria pesada u otros objetos.

III. DEFINICIONES

Cama baja: Tipo de remolque de plataforma baja que son remolcados por un tractocamión y son las más adecuadas para todo tipo de cargas pesadas y materiales de grandes dimensiones.

IV. REFERENCIAS

Ley de Tránsito del Estado de Sonora.
 Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Sonora.
 Reglamento de Tránsito Municipal de Hermosillo.
 Reglamento Interior de la Administración Municipal Directa.

V. POLÍTICAS

- Deberá llenar 1 original formato de permiso de traslado de maquinaria u otros objetos, el cual le proporcionará el oficial de guardia tránsito en donde anotara marca del vehículo, tipo y placas.
- El horario de atención es las 24 horas únicamente en comandancia zona centro.
- El departamento de tránsito le asignará ruta y horario autorizado.
- La vigencia del permiso es válida únicamente en el día y hora asignada.
- En caso de no realizarse el traslado en el horario establecido, pasar de nuevo a renovar el plazo.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Permiso para traslado de maquinaria u otros objetos autorizado	- Pasar con el oficial de guardia en barandilla de tránsito zona centro para llenado de formato de permiso de traslado de maquinaria u otros objetos. - Anotar marca del vehículo, tipo y placas. -Realizar pago en ventanilla de tesorería.

VII. CLIENTES

Población del Municipio de Hermosillo.

VIII. INDICADORES



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso para traslado de maquinaria pesada u otros objetos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P412/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

Total de permisos de traslado de maquinaria:
 Sumatoria Total de permisos de traslado de maquinaria otorgados.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

09-DTM-P412-F01 Formato de permiso para traslado de maquinaria.
 09-DTM-P412-A01 Diagrama de flujo del procedimiento.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 SOLICITUD DE INFORMACIÓN	
Policia	1.1 Informa al ciudadano que solicita el permiso los requisitos para traslado de maquinaria.	
	1.2 Entrega y explica el llenado de formato, y le indica si es por medio de cama baja deberá contar con licencia de operador.	
	2.0 RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	
Policia	2.1 Recibe formato llenado por el ciudadano.	Formato Permiso para traslado de maquinaria u otros objetos
	2.2 Revisa información del formato sea llenado correctamente.	
	¿Cumple con los requisitos?	
	2.3 Si procede ir al punto 2.5.	
	2.4 No cumple con los requisitos se realiza de nuevo el trámite. Regresa al punto 2.5.	
	2.5 Le indica pase a pagar al área de tesorería.	
	3.0 AUTORIZACIÓN DE PERMISO	
Policia	3.1 Recibe formato de permiso debidamente requisitado y recibo oficial pagado.	Recibo de pago
	3.2 Verifica datos del ciudadano.	
	4.0 ENTREGA PERMISO	
Policia	4.1 Asigna horario, ruta y autoriza el permiso.	
	4.2 Entrega permiso al ciudadano.	Permiso para traslado de maquinaria u otros objetos
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso para traslado de maquinaria pesada u otros objetos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P412/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Policía de convenios de tránsito

Jefe de Tránsito

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal



PERMISO PARA TRASLADO DE MAQUINARIA U OTROS OBJETOS

FOLIO		
FECHA		
DÍA	MES	AÑO

Departamento de Tránsito Municipal

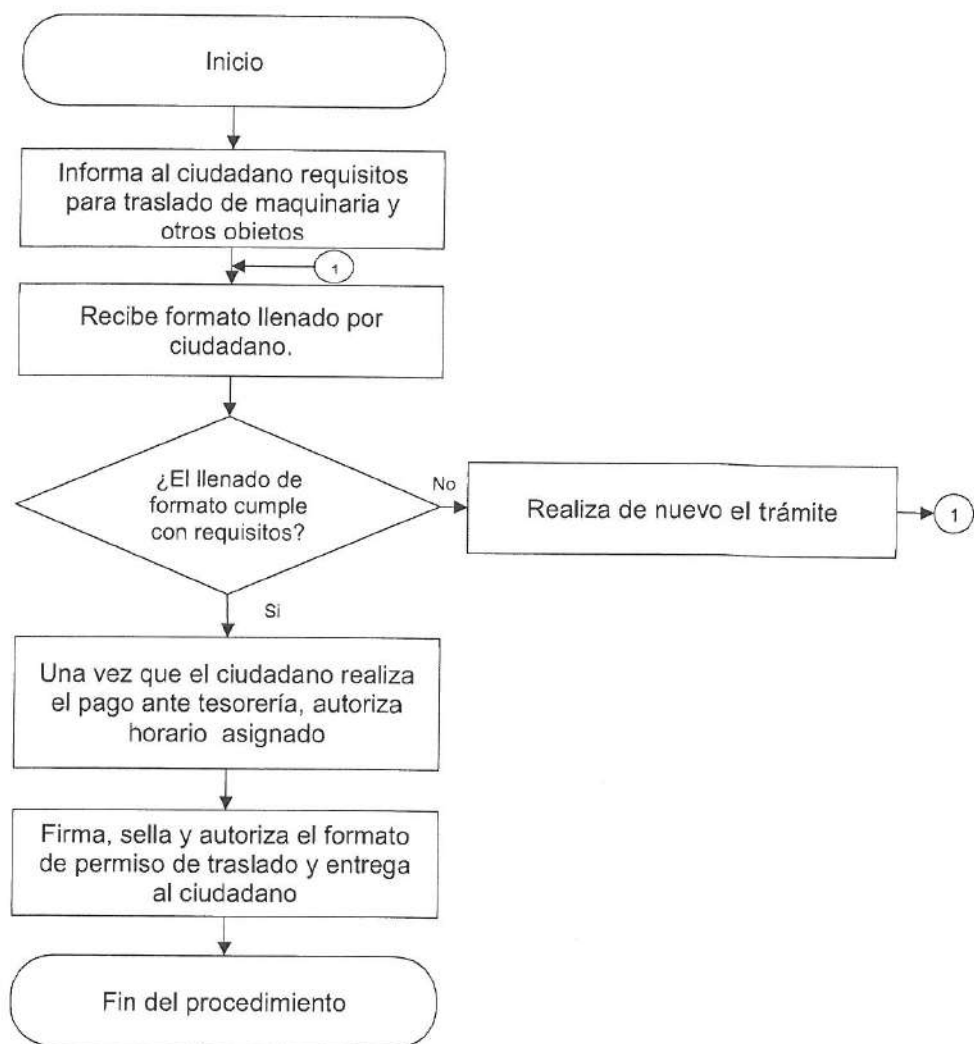
Con fundamento en los Artículos 1o, 2o primer párrafo, 3o Fracción II, 6o Fracción V, 8o, 10o Fracción I, II y 101 de la Ley de Tránsito del Estado de Sonora; así como el Artículo 14, del Reglamento de Tránsito Municipal de Hermosillo, se autoriza permiso para traslado de maquinaria, u otros objetos, debiendo observar medidas de seguridad pertinentes, en el supuesto de carga sobresaliente se deberá prever aquellos casos supervinientes que comprometan propiedades de terceros, infraestructura vial, de servicios particulares así como paraestatales, paramunicipales y demás.

DATOS DEL VEHICULO		DATOS DEL VEHICULO	
MARCA:			
TIPO:			
PLACAS:			
RUTA AUTORIZADA			
HORARIO AUTORIZADO			
NOMBRE Y FIRMA			
R.O. _____		AUTORIZO TRÁNSITO MUNICIPAL	
		NOMBRE Y FIRMA	

09-DTM-P412-A01/Rev.00

Diagrama de Flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura de Policía de Tránsito.	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso para traslado de maquinaria pesada u otros objetos.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P412/Rev.00



09-DTM-P412-A01/Rev.00

[Handwritten signature]



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Jefatura de Policía de Tránsito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso para traslado de maquinaria pesada u otros objetos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P412/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Formato de permiso para traslado de maquinaria	Policía	Papel	2 meses	Archivo oficina	Archivo de Concentración
2	Recibo de pago	Policía	Papel	2 meses	Archivo oficina	Archivo de Concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.

[Handwritten signature]



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Jefatura de Policía de Tránsito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso para traslado de maquinaria pesada u otros objetos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DTM-P412/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se informa al ciudadano sobre los requisitos de traslado de maquinaria?			
2	¿Cumplió el ciudadano con los requisitos para traslado de maquinaria?			
3	¿Se elaboró debidamente el formato para traslado de maquinaria?			
4	¿El ciudadano verificó los datos?			
5	¿Se selló, firmó y autorizó el formato de traslado de maquinaria?			
6	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
7	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
8	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
9	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
10	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
11	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
12	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa operativo anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Jefatura de Policía Preventiva

Fecha:	28/06/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
09-SPM-CP05	Preservación del orden público	00	28/06/2024
PROCEDIMIENTOS			
09-DPM-P501	Atención de llamadas C5i	00	28/06/2024
09-DPM-P502	Presentación en barandilla.	00	28/06/2024
09-DPM-P503	Patrullaje de vigilancia por sector.	00	28/06/2024
09-DPM-P504	Asignación de vigilancia para eventos.	00	28/06/2024
09-DPM-P505	Planeación, seguimiento y supervisión de operativos basados en la estadística de las faltas administrativas y delito.	00	28/06/2024
09-DPM-P506	Recepción, canalización y seguimiento de solicitudes escritas de autoridades e instancias para diferentes apoyos.	00	28/06/2024
09-DPM-P507	Atención policial en caso de violencia familiar, violencia contra las mujeres y violencia de género.	00	28/06/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
09-DTM-P507-F01	Formato de entrevista	00	28/06/2024
09-DTM-P507-F02	Formado de seguimiento de entrevista	00	28/06/2024
ANEXOS			
09-DPM-P501-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	28/06/2024
09-DPM-P502-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	28/06/2024
09-DPM-P503-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	28/06/2024
09-DPM-P504-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	28/06/2024
09-DPM-P505-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	28/06/2024
09-DPM-P506-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	28/06/2024
09-DPM-P507-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	28/06/2024



CARTA DE PROCESOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Código:	09-SPM-CP05/Rev.00	Fecha de Emisión:	28/06/2024
---------	--------------------	-------------------	------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Preservación del orden público.
Objetivo de Calidad	Inhibir los robos patrimoniales, así como la prevención de faltas administrativas, mediante patrullajes y vigilancia.
Alineación al PMD	1.5.2. Fortalecer la seguridad ciudadana y la prevención del delito mediante la presencia policiaca y la atención rápida y expedita de las llamadas de auxilio. 1.6.1. Hacer confluir a la sociedad civil y a la ciudadanía para la atención y focalización de las principales problemáticas delictivas a través de programas de prevención del delito. 1.6.2. Fortalecer la procuración de justicia con la Fiscalía General de Justicia del Estado para contribuir al combate de la inseguridad y en la prevención del delito. 1.6.3. Consolidar de manera transversal la prevención del delito. 1.7.1. Canalizar las bases de datos para la prevención y despliegue operativo, así como la creación de una Policía Comunitaria. 1.7.2. Mejorar el vínculo con la ciudadanía en la atención de sus necesidades y el desarrollo de acciones en función de las solicitudes ciudadanas.
Facultades y Atribuciones	Facultad 1 del Catálogo de Facultades y Procesos.
Alcance	Aplica a toda persona que incurre en algún delito y/o falta administrativa.
Responsable del Proceso	Jefe de Policía Preventiva.
Producto	Seguridad del ciudadano.
Cliente	Población del Municipio de Hermosillo.
Interacción con otros procesos	09-SPM-CP04 Seguridad vial. 09-SPM-CP06 Prevención, diagnóstico y seguimiento al delito.
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA	
CÓDIGO	NOMBRE
09-DPM-P501	Atención de llamadas C5
09-DPM-P502	Presentación en barandilla.
09-DPM-P503	Patrullaje de vigilancia por sector.
09-DPM-P504	Asignación de vigilancia para eventos.
09-DPM-P505	Planeación, seguimiento y supervisión de operativos basados en la estadística de las faltas administrativas y delito.
09-DPM-P506	Recepción, canalización y seguimiento de solicitudes escritas de autoridades e instancias para diferentes apoyos.



CARTA DE PROCESOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Código:	09-SPM-CP05/Rev.00	Fecha de Emisión:	28/06/2024
---------	--------------------	-------------------	------------

09-DPM-P507	Actuación policial en caso de violencia familiar, violencia contra las mujeres y violencia de género.	
MEDICION DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Sistema de Vigilancia Urbana	(Total solicitudes atendidas/total solicitudes recibidas) x 100	Porcentaje % de solicitudes atendidas

Revisó:

Jefe de Policía Preventiva Municipal

Aprobó:

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de llamadas C5i	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P501/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar un servicio confiable, oportuno y de calidad, que satisfaga las necesidades de la ciudadanía en situación de emergencia, en base al catálogo Nacional de Incidentes de emergencia.

II. ALCANCE

Aplica a las 6 zonas del casco urbano y foráneo del Municipio de Hermosillo.

III. DEFINICIONES

C5i: (Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones, Contacto Ciudadano e inteligencia) Departamento encargado de captar información integral para la toma de decisiones en materia de seguridad pública, urgencias médicas, protección civil, movilidad y servicios a la comunidad en la capital del estado a través del video monitoreo, de la captación de llamadas telefónicas y de aplicaciones informáticas de inteligencia.

Código rojo: Es un mecanismo utilizado por la policía para coordinar los tres niveles de gobierno ante situaciones de emergencia o hechos violentos.

FA: Falta administrativa.

HT: Hecho de tránsito.

IPH: (Informe Policial Homologado). Documento en el cual los policías de las instancias de seguridad pública y procuración de justicia de los tres órdenes de gobierno registran las acciones realizadas en el lugar de la intervención y, en su caso, a través de él realizan la puesta a disposición; dicho informe deberá contener al menos: el área que lo remite, datos generales de registro, clasificación del evento, ubicación del evento, descripción de los hechos, entrevistas realizadas, y en su caso, información detallada sobre las detenciones realizadas.

IV. REFERENCIAS

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

V. POLÍTICAS

- 1.- El Radio Operador del Centro de Control y Comando C5i ya sea del área de Preventiva o de Tránsito Municipal atenderá de forma inmediata la solicitud de emergencia vía monitoreo, telefónicamente o por medio del radio transmisor, solicitando toda la información necesaria para otorgar el servicio.
- 2.- Se evalúa por sistema y da prioridad al llamado (incidente) basado en el Catálogo Nacional de Incidentes de Emergencias categorizado en los rubros siguientes con prioridades Alta, Media y Baja.
 - Médico (Alta).
 - Protección Civil (Alta, Media y Baja).
 - Seguridad (Alta, Media y Baja).
 - Servicios Públicos (Alta, Media).
 - Asistencia (Media y Baja).
 - Otros servicios (Baja).
 - Improcedentes (Baja).



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de llamadas C5i	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P501/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

- 3.- Canalizará la emergencia recibida a la unidad de policía más cercano al lugar de los hechos.
- 4.- Si requiere de apoyo de otras instancias como Protección Civil, Bomberos, Cruz Roja u otras autoridades y corporaciones policiacas, realizará las solicitudes pertinentes.
- 5.- En caso de existir 2 o más reportes simultáneos con código rojo, el superior jerárquico en turno priorizará para envío de unidad en base a notas descritas por operador de C5i en el sistema de emergencias a partir de las agravantes del evento (lesionados, posibles daños, probabilidad de detención, etc).
- 6.- En caso de existir un evento de alto impacto, toma el mando el responsable de zona y el a su vez puede solicitar apoyo a las zonas contiguas y de ser necesario a otras corporaciones.
- 7.- Si hay 2 o más códigos rojos en distintas zonas ya sean simultaneas o no, cada mando se hace responsable de atender esa situación.
- 8.- En todo momento, el director de la policía preventiva tiene conocimiento de los reportes y puede tomar el mando según la prioridad del(los) caso(s).
- 9.- En caso de haber probabilidad de arresto, el oficial actuará en base a la flagrancia y a los supuestos de la misma. Se entiende que hay flagrancia cuando:
 - I. La persona es detenida en el momento de estar cometiendo un delito, o
 - II. Inmediatamente después de cometerlo es detenida, en virtud de que:
 - a) Es sorprendida cometiendo el delito y es perseguida material e ininterrumpidamente, o
 - 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.
- 10.- Si la emergencia es constitutivo de Delito se turna al MP, si es FA al juzgado cívico, si es HT dependiendo de la circunstancia se turnará al MP o juzgado cívico
- 11.- En caso de un daño, robo a personas o propiedades (públicas o privadas) se elaborará el IPH y se dará aviso al MP correspondiente.
- 12.- Una vez concluido el servicio, el Radio Operador del Centro de Control y Comando C5i solicitará la información de conclusión para el cierre de la emergencia atendida.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Llamadas de ciudadanos a línea de emergencia a la línea 911	<ul style="list-style-type: none"> - Bitácora servicio atendido. -Folios generados por reportes ciudadanos. -Tiempos de respuesta del servicio. - Se les solicita datos del lugar y descripción del evento. -Se respeta anonimato. -Priorizar el servicio de acuerdo al llamado.

VII. CLIENTES

Ciudadanos del Municipio de Hermosillo.

VIII. INDICADORES

Atención a solicitudes:
 (Solicitudes recibidas/solicitudes atendidas) x 100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

09-DPM-P501-A01 Diagrama de flujo.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de llamadas C5i	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P501/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0 RECEPCIÓN DE LLAMADA		
Radio operador	1.1 Recibe y atiende llamada de emergencia.	
	1.2 Solicita al ciudadano toda la información necesaria para atender la emergencia.	
	1.3 Ubica el lugar del evento mediante técnica de georreferenciado o manualmente capturando en el sistema calles y colonias	Base de datos C5i (Formato de incidentes)
	1.3 Registra en la base de datos correspondiente y canaliza la solicitud a unidad que esté cercana al lugar de los hechos.	Base de datos C5i (Formato de incidentes)
	1.4 En caso de existir reportes simultáneos de prioridad alta (código rojo), se informa a superior jerárquico en turno para envío de unidad en base a notas del operador descritas en sistema de emergencia, de ser necesario toma el mando el responsable de zona y/o director de la policía preventiva.	
	1.5 Informa a ciudadano que la unidad va en camino y proporciona el número de folio de llamada.	
2.0 ATENCIÓN A SOLICITUD		
Policía	2.1 Atiende la solicitud de emergencia.	Base de datos C5i (Bitácora electrónica)
	¿Necesita apoyo de más Policías u otras Instancias de emergencias?	
	2.2 Si: Solicita apoyo al Radio Operador y continúa en el 2.4.	
	2.3 No: Continúa con la actividad 2.5.	
Radio operador	2.4 Envía apoyo al lugar de los hechos.	
	¿La emergencia es constitutivo de Delito, FA o HT?	
Policía	2.5 "Si hay persona asegurada" solicita folio para elaborar IPH y turnarlo al entregar a detenido en la unidad receptora (MP O Juzgado cívico) y continúa en el 3.1.	
	2.6 "Si no hay persona asegurada" elabora IPH de ser necesario y lo entrega al responsable de turno para posterior envío a MP.	
Responsable de turno	2.7 Entrega copia de IPH al área de Captura y continúa en 3.1.	
Policía	2.8 "Si la emergencia no es constitutivo de Delito, FA o HT" Rinde informe a Radio Operador de los hechos acontecidos.	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de llamadas C5i	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P501/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

3.0 REGISTRO EN BASE DE DATOS		
Radio operador	3.1 Recibe informe y registra en la base de datos	Base de datos C5i (Bitácora electrónica)
	3.2 Cierra la emergencia atendida.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

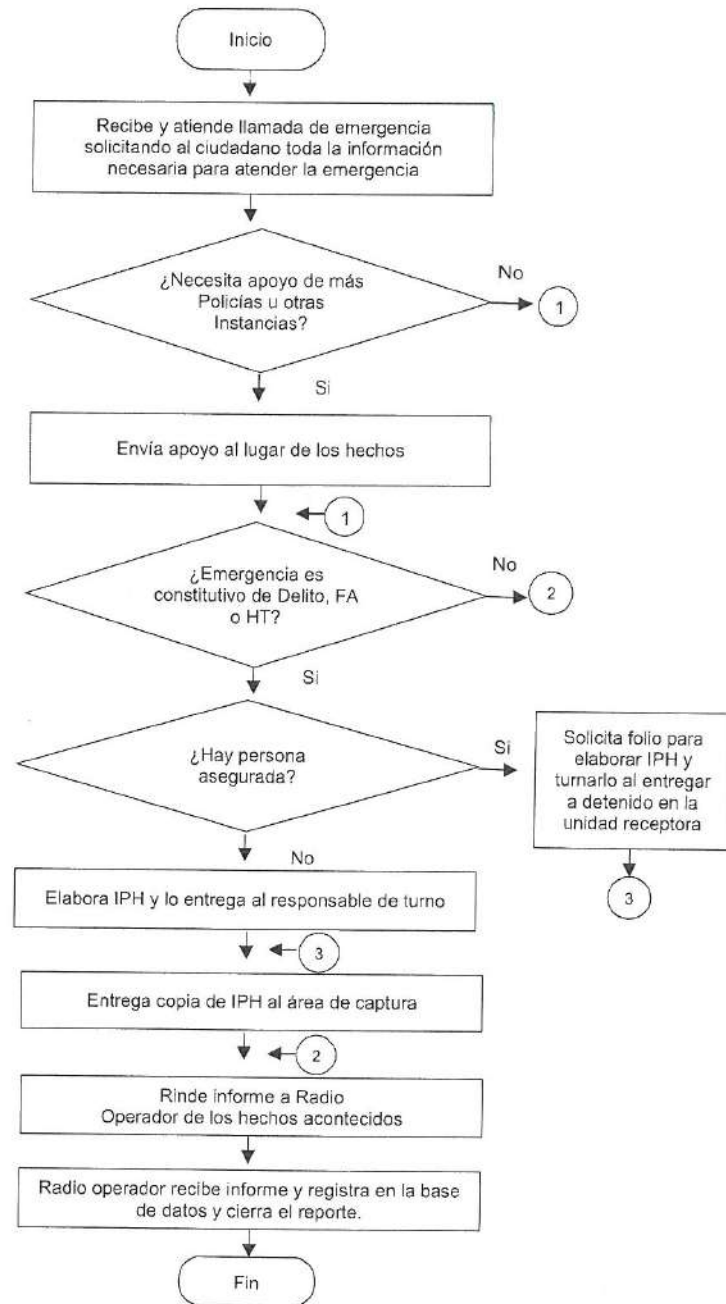
Coordinador C5i

Jefe de Policía Preventiva Municipal

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura de Policía Preventiva.	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de llamadas C5i.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P501/Rev.00



09-DPM-P501-A01/Rev.00

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Jefatura de Policía Preventiva



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de llamadas C5	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P501/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Base de datos C5	Coordinador C5	Sistema	Indefinido	Computadora	Servidor

* El responsable del registro es responsable de su protección
** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Jefatura de Policía Preventiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de llamadas C5	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P501/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se solicitó al ciudadano toda la información necesaria para atender la emergencia?			
2	¿La emergencia fue constitutivo de delito, FA o HT?			
3	¿Hubo persona detenida?			
4	¿Se envió copia de IPH al área de captura?			
5	¿Se registró en la base de datos y cerró reporte en C5?			
6	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
7	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
8	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
9	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
10	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
11	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
12	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa operativo anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación en barandilla.	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P502/Rev.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Obtener los datos generales de los ciudadanos que son sorprendidos en flagrancia por faltas administrativas, para la sanción correspondiente por el Juez Calificador.		
II. ALCANCE		
Aplica a toda persona que comete una falta administrativa.		
III. DEFINICIONES		
Barandilla: Lugar donde se presenta a los infractores al cometer una falta administrativa o delito. Falta administrativa: Conductas que no constituyen un delito por no estar unificadas en el Código de procedimientos penales para el Estado de Sonora, pero que moralmente no son correctos, como hacer las necesidades fisiológicas a la vista del público. Dictamen: Establece en sus conclusiones que los resultados gozan de plena legitimidad.		
IV. REFERENCIAS		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Seguridad Pública del Estado. Bando Policía y Gobierno. Código de procedimientos penales para el Estado de Sonora.		
V. POLÍTICAS		
1. Se custodia al infractor hasta que se realice su dictamen final, siempre debe estar bajo el resguardo de un oficial. 2. Se leen los derechos al detenido. 3. Se elaborará listado de pertenencia.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Dictamen del infractor	Lectura de derechos. Medida preventiva a aplicar o absolución.	
VII. CLIENTES		
Población del municipio de Hermosillo.		
VIII. INDICADORES		
Dictámenes realizados: Total de dictámenes realizados.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
09-DPM-P502-A01 Diagrama de flujo del procedimiento.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 PRESENTACIÓN BARANDILLA	
Policía	1.1 Presenta al detenido.	
	1.2 Entrega detenido a policía de barandilla.	
	2.0 OBTENCIÓN DE GENERALES	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación en barandilla.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P502/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

2.0 OBTENCIÓN DE GENERALES		
Oficial de barandilla	2.1 Toma datos generales del detenido	Generales
	2.2 Imprime reporte	
	2.3 Turna al médico legista.	
3.0 PRESENTACIÓN MÉDICA.		
Médico Legista	3.1 Examina al detenido para verificar su estado.	Certificado médico.
	3.2 Elabora certificado médico.	
	3.3 Turna al juez calificador al detenido.	
4.0 PRESENTACIÓN AL JUEZ CALIFICADOR.		
Juez Calificador	4.1 Revisa la presentación del detenido y certificado médico.	
	4.2 Dictamina la situación legal del detenido.	Dictamen de sanción o absolución
	4.3. Informa al detenido su situación legal.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Responsable de Zona de Preventiva

Revisó:

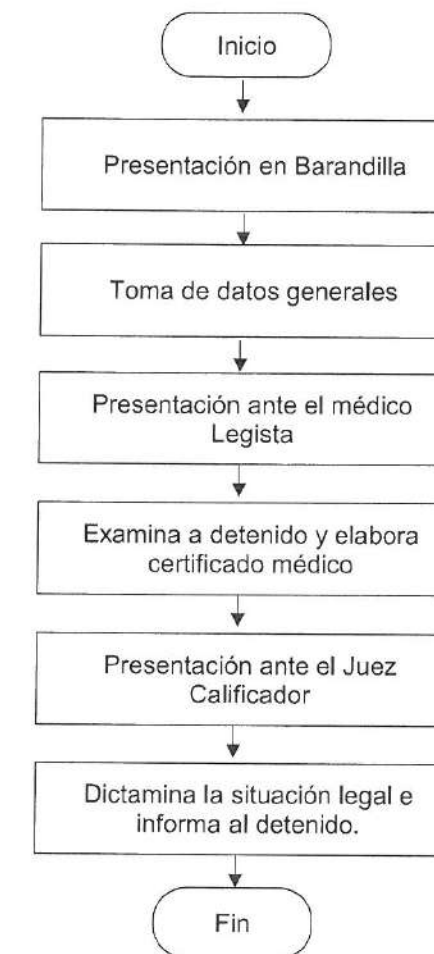
Jefe de Policía Preventiva Municipal

Aprobó:

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura de Policía Preventiva	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación en barandilla.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P502/Rev.00



R



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Jefatura de Policía Preventiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación en Barandilla.	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P502/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Generales	Juez calificador	Electrónico	3 años	Sistema de barandilla	Archivo de concentración
2	Certificado médico	Médico legista	Papel	3 años	Archivo de barandilla	Archivo de concentración
3	Dictamen de sanción o absolución	Juez calificador	Papel	3 años	Archivo de barandilla	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección
 ** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Jefatura de Policía Preventiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación en Barandilla.	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P502/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se presentó al detenido?			
2	¿Están correctos los generales del detenido?			
3	¿Se obtuvo el certificado médico?			
4	¿Se obtuvo dictamen de sanción o absolución?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa operativo anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

José Ángel Román Román

Nombre y firma del verificador



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Patrullaje de vigilancia por sector	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener el orden, la seguridad y la paz pública, mediante patrullajes de vigilancia en los distintos sectores enmarcados del municipio.

II. ALCANCE

Aplica a vías públicas, zonas urbanas, suburbanas y rurales del municipio de Hermosillo.

III. DEFINICIONES

Acto de molestia: Actos temporales que afectan a una persona o su patrimonio que requieren de autorización previa de la autoridad competente la cual debe estar debidamente fundamentada.
Preventiva: Patrullaje para inhibir y disuadir la falta administrativa o el delito.

IV. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Manual Básico Policía Preventiva.
Ley de Tránsito del Estado de Sonora.
Reglamento de Tránsito Municipal de Hermosillo.

V. POLÍTICAS

- Vigilar los sectores que son asignados a la zona para prevenir, disminuir delitos y faltas administrativas.
- Los vehículos de policía y tránsito, deberán estar provistos de:
 - Una torreta que proyecte una luz roja visible a una distancia no menor de 150 metros. La lámpara deberá ir montada en la parte más alta del vehículo. Podrán utilizar otras lámparas de color azul, combinadas con la anterior y que serán exclusivas de esta función. Estos dispositivos no deberán ser utilizados en ninguna otra clase de servicio.
 - Luces frontales, laterales y rotativas(algunas incluidas en torreta)
 - Radio base enlazado a la frecuencia de C5i
 - Podrán estar provistos de una sirena capaz de emitir una señal acústica audible a una distancia de 60 metros (automática) y manual (pato).
- Los elementos conductores de vehículos de emergencia tienen la obligación de manejar con la debida precaución, tendiente a proteger a las personas y a los bienes.
- Todo contacto con ciudadano o vehículo en la vía pública se deberá justificar el acto de molestia.
- En caso de ser responsable de un accidente automovilístico, el conductor de la unidad policiaca se hará cargo de los gastos deducibles del seguro de la unidad, los gastos a terceros los cubrirá la compañía aseguradora.
- En caso de mal uso de las unidades, se harán responsables de la unidad.
- Los vehículos de emergencia que hagan uso simultáneo de su sirena, torretas o faros de luz roja, tendrán derecho de paso y movimiento sobre los demás vehículos, pudiendo exceder hasta en 50% el límite de velocidad establecido. Los conductores de los demás vehículos deberán cederles el paso y auxiliarles en el libre movimiento, siempre y cuando la maniobra pueda realizarse con seguridad.
- Los elementos deben contar con licencia vigente de chofer, para manejar automóviles de oficio o como empleado, lo cual se verificará al momento del pase de lista antes de asignarse la unidad.
- Deberán llenarse las bitácoras de uso de unidad eléctrica o gasolina por cambio de turno.
- La asignación de unidades se hará después de que hayan sido revisadas.

VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Patrullaje de vigilancia por sector	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

Vigilancia preventiva	-Vigilar todas las zonas locales y foráneas que correspondan al municipio, divididos en sectores asignados conforme al plan de trabajo elaborado por la Unidad de Análisis e Inteligencia de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
-----------------------	--

VII. CLIENTES

Toda la población urbana y rural del Municipio de Hermosillo.

VIII. INDICADORES

Porcentaje de Patrullaje de Vigilancia.
(Total de patrullajes realizados/Total de patrullajes programados) x 100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

09-DPM-P503-F01 Bitácora de cambio de turno.
09-DPM-P503-F02 Bitácora de cambio de turno unidad eléctrica.
09-DPM-P503-F03 Bitácora de Servicios.
09-DPM-P503-A01 Diagrama de flujo del procedimiento.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0 ASIGNACIÓN DE TURNO.		
Policía responsable de zona	1.1 Supervisa a los responsables de turno.	
	1.2 Gira consignas a los responsables de turno.	
2.0 ASIGNACIONES DE SERVICIOS.		
Policía responsable de turno	2.1 Pasa lista a policías.	
	2.2 Revisión personal (buena presentación de elementos).	
	2.3 Revisión de Licencia de chofer, Licencia de Portación de Arma de fuego e identificación oficial (Gafete).	
	2.4 Asigna unidad y sector a policías.	-Rol de Servicio -Bitácora de unidad (Eléctrica ó normal)y Bitácora de Servicios
	2.5 Da instrucciones de órdenes giradas por la superioridad.	
	2.6 Realiza documentación del personal faltante, incapacitado y/o actas administrativas.	
3.0 REALIZAR PATRULLAJES.		
Policía	3.1 Atiende reportes canalizados vía radio del C5i, línea 072 , tablet mediante chat (whatsapp) o de cualquier ciudadano que lo aborde en	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Patrullaje de vigilancia por sector	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

Policía	3.1 Atiende reportes canalizados vía radio del C5i, línea 072 , tablet mediante chat (whatsapp) o de cualquier ciudadano que lo aborde en caso de emergencia.	
	3.2. Dependiendo de la prioridad del reporte, se hace el uso de las sirenas y torretas de la unidad para rápido arribo al lugar de los hechos, respetando en todo momento la reglamentación del municipio vigente en cuanto a los límites de velocidad para vehículos emergencia.	
4.0 FIN DE TURNO		
Policía	4.1 Entrega unidad, y bitácoras con la información requerida	Bitácora de unidad (Eléctrica ó normal)y Bitácora de Servicios
Policía responsable de turno	4.2 Recibe formatos debidamente requisitados para entrega al departamento de control de parque vehicular	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Responsable de Zona de Preventiva

Revisó:

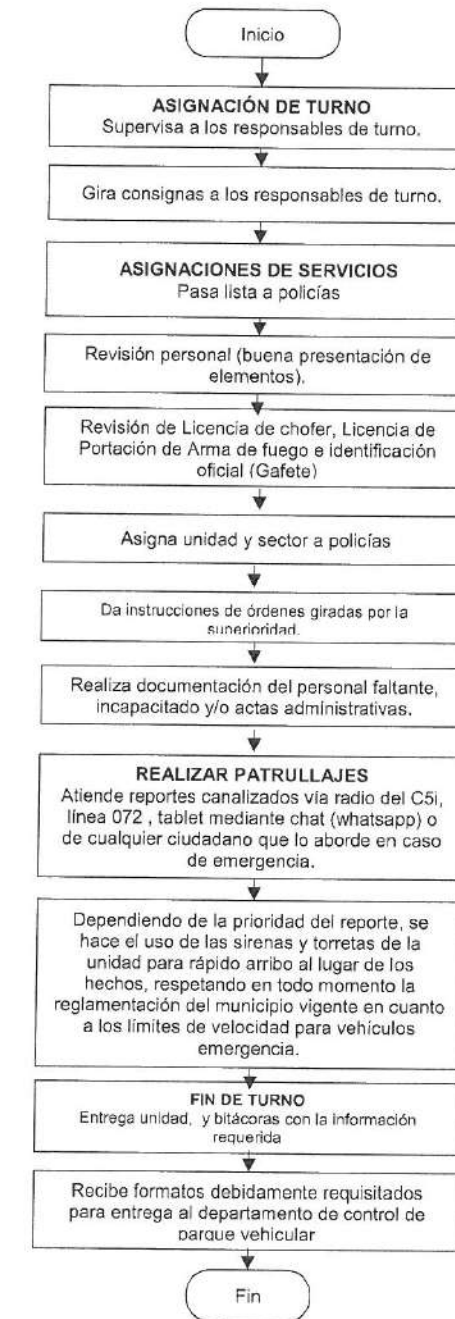
Jefe de Policía Preventiva Municipal

Aprobó:

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura de Policía preventiva	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Patrullaje de Vigilancia por Sector.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/ Rev.00



2



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Jefatura de Policía Preventiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Patrullaje de Vigilancia por Sector.	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Rol de servicio	Policía responsable de turno	Papel	3 años	Archivo de Preventivo	Archivo de concentración.
2	Bitácoras	Policía responsable de turno	Papel	3 años	Archivo de Preventivo	Archivo de concentración.

* El responsable del registro es responsable de su protección
 ** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación

2



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Jefatura de Policía Preventiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Patrullaje de Vigilancia por Sector.	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P503/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Fueron asignados los sectores a los oficiales de acuerdo a los turnos correctamente?			
2	¿Se entregó bitácora al terminar el turno?			
3	¿Se atendieron todos los reportes canalizados por el C5?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa operativo anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificado



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de vigilancia para eventos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P504/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir actividades en la recepción y trámites de solicitud de vigilancia en eventos especiales y masivos.

II. ALCANCE

Aplica a toda persona física que requiera el servicio de seguridad y vigilancia para un evento del Municipio de Hermosillo.

III. DEFINICIONES

Expediente: Documentación correspondiente a un asunto o negocio.

IV. REFERENCIAS

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
Ley que regula la operación y funcionamiento de los establecimientos destinados a la fabricación, embasamiento, distribución, almacenamiento, transportación, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico.
Reglamento de Espectáculos y actividades para el Municipio de Hermosillo.

V. POLÍTICAS

1. El trámite de permiso para evento se solicita ante la Dirección de Inspección y vigilancia.
2. El encargado del personal auxiliar, asigna personal de vigilancia tomando en cuenta el número de personas programadas para evento una vez que el permiso fue aprobado.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Seguridad y vigilancia.	- Solicitud - Tarjeta de Evento Asignado - Identificación del Personal Auxiliar

VII. CLIENTES

Población del Municipio de Hermosillo.

VIII. INDICADORES

Suma total de eventos asignados

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

09-DPM-P504-A01 Diagrama de flujo del procedimiento.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0 ASIGNAR EL EVENTO		
Encargado del personal auxiliar	1.1 Asigna el número del personal auxiliar	
	1.2 Comisiona personal para cubrir el evento.	
2.0 SUPERVISA EVENTO Y AL PERSONAL		
Encargado del personal auxiliar.	2.1 Pasa al lugar donde se lleva a cabo el evento.	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de vigilancia para eventos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P504/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

	2.2 Toma nota de asistencia del personal auxiliar.	Bitácora
3.0 INTEGRAR AL EXPEDIENTE		
Asistente del personal auxiliar	3.1 Agrega solicitud de evento a expediente.	
	3.2 Archiva o captura información.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Jefe Depto.
Personal Auxiliar.

Revisó:

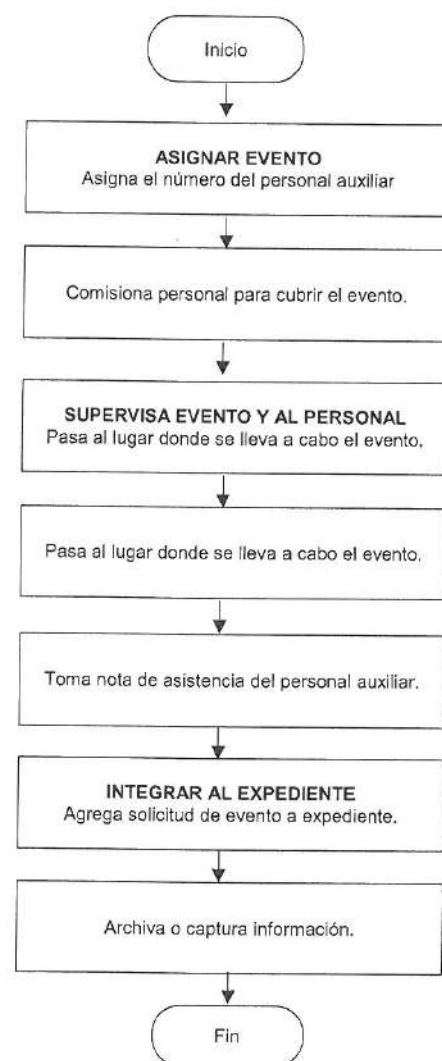
Jefe de Policía Preventiva
Municipal

Aprobó:

Comisario General de
Jefatura de Policía
Preventiva y Tránsito
Municipal

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura de Policía Preventiva	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de Vigilancia para Eventos.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P504/ Rev. 00



09-DPM-P504-A01/Rev. 00

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Jefatura de Policía Preventiva



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de Vigilancia para Eventos.	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P504/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Bitácora	Encargado de personal Auxiliar	Papel	3 años	Oficina	Archivo de concentración.

* El responsable del registro es responsable de su protección

** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Jefatura de Policía Preventiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de Vigilancia para Eventos.	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P504/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se supervisa cada evento?			
2	¿Se toma lista de asistencia del Personal?			
3	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
4	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
5	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
6	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
7	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
8	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
9	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa operativo anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación, seguimiento y supervisión de operativos basados en la estadística de las faltas administrativas y delito.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P505/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar a todas las zonas de la Jefatura, por medio de recorridos, en base a mapa de delitos patrimoniales y de alto impacto que emite la Unidad de Análisis e Inteligencia, para localizar a presuntos delincuentes.

II. ALCANCE

Aplica a la ciudadanía en general del Municipio de Hermosillo.

III. DEFINICIONES

C5i: Centro de Control, Comando, Comunicación, Computo, Coordinación e Inteligencia.

GOE: Grupo Operativo Especial.

Mapa de delitos patrimoniales y de alto impacto: Reporte de delitos que por la gravedad de sus efectos y sus altos niveles de violencia son los que más lastiman a las personas y contribuyen a formar una percepción de inseguridad y vulnerabilidad a la ciudadanía.

UDAI: Unidad de análisis e inteligencia.

IV. REFERENCIAS

Bando de Policía y Gobierno

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora

Ley de Tránsito para el Estado de Sonora

V. POLÍTICAS

Determinar los operativos policiales a implementar como mecanismos dirigidos a lograr la disminución de las faltas administrativas y delitos en el Municipio de Hermosillo.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Operativos de rondines preventivos en zonas y comercios afectados por robo.	Realizar mapeo o logística del lugar coordinado por el Jefe GOE y elementos del grupo.

VII. CLIENTES

Población del municipio de Hermosillo, instituciones escolares, parques públicos y colonias.

VIII. INDICADORES

Operativo Preventivos contra el delito
 (Operativos Realizados/Operativos Programados) x 100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

09-DPM-P505-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 ANÁLISIS DE REPORTE UDAI	
Responsable GOE	1.1 Recibe reporte semanal de zonas con mayor incidencia delictiva.	Mapa de delitos patrimoniales de alto impacto
	1.2 Diseña la estrategia operativa con base en la estadística y hace un mapeo del lugar donde realizará rondines.	
	2.0 EJECUCIÓN DE RONDINES	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación, seguimiento y supervisión de operativos basados en la estadística de las faltas administrativas y delicto.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P505/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

Responsable GOE	2.1 Implementa el plan sistemático de operaciones en coordinación con su personal operativo.	
	2.2 Realiza rondines de prevención en colonias afectadas según reporte analizado y reportes que transmite C5 por frecuencia de radio	
3.0 REPORTE		
Responsable GOE	3.1 Se realiza informe de conocimiento a la superioridad	Informe de conocimiento a la superioridad
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

 Responsable Grupo Operativo Especial

Revisó:

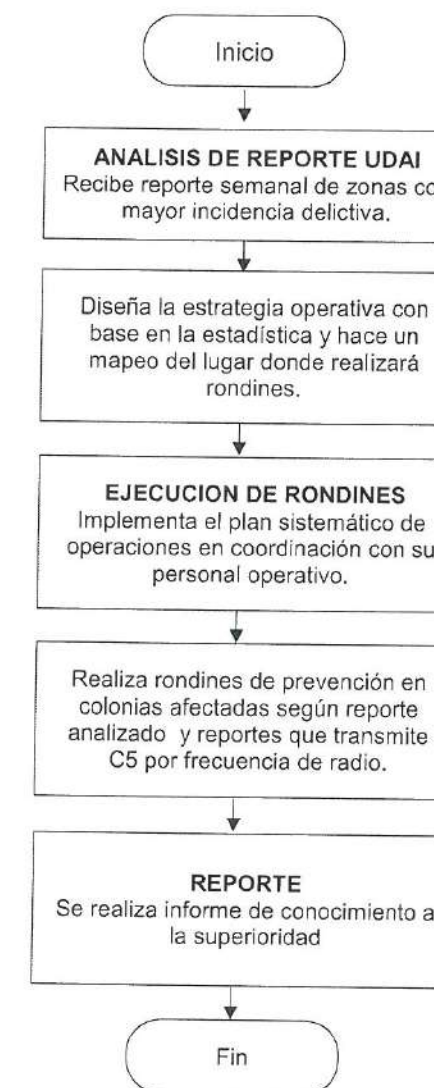
 Jefe de Policía Preventiva Municipal

Aprobó:

 Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura de Policía Preventiva	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación, seguimiento y supervisión de operativos basados en la estadística de las faltas administrativas y delicto.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P505/Rev.00



2



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Jefatura de Policía Preventiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación, seguimiento y supervisión de operativos basados en la estadística de las faltas administrativas y delito.	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P505/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Mapa de delitos patrimoniales de alto impacto	Auxiliar de departamento	Papel	3 años	Carpeta	Archivo de concentración
2	Informe de conocimiento a la superioridad	Auxiliar de departamento	Papel	3 años	Carpeta	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección
 ** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación

R



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Jefatura de Policía Preventiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación, seguimiento y supervisión de operativos basados en la estadística de las faltas administrativas y delito	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P505/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió reporte semanal de zonas con mayor incidencia delictiva?			
2	¿Se realizó análisis para programar recorridos?			
3	¿Se realizaron los patrullajes en las áreas programadas?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa operativo anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

R



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, canalización y seguimiento de solicitudes escritas de autoridades e instancias para diferentes apoyos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P506/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Colaborar en apoyos bajo oficios a las diferentes agencias del ministerio público del fuero federal y común en operativos y cateos.	
II. ALCANCE	
Aplica a la ciudadanía en general del Municipio de Hermosillo.	
III. DEFINICIONES	
<p>GOE: Grupo Operaciones Especiales</p> <p>Cateos: Acto de investigación que realiza el Ministerio Público con autorización judicial cuando considera útil inspeccionar un lugar, personas u objetos, que ayuden o motiven a esclarecer los hechos delictivos.</p>	
IV. REFERENCIAS	
<p>Bando de Policía y Gobierno.</p> <p>Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.</p> <p>Ley de Tránsito para el Estado de Sonora.</p>	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Se otorgará la atención a la solicitud escrita de las autoridades cuando la naturaleza del asunto del que se trate se encuentre dentro del ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de ésta dependencia. Cada solicitud escrita deberá estar autorizada por el Comisario General. El departamento GOE tiene el deber de cumplir las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por sus superiores, debiendo remitir por escrito el parte informativo correspondiente con respecto a la atención de las solicitudes. 	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
-Operativos, rondines preventivos, apoyo en cateos para apoyo a los 3 niveles de gobierno. -Protección a embajadores de otros países, Cónsules y autoridades durante su estancia en la capital.	-Solicitar por medio de oficio dirigido al Comisario General.
VII. CLIENTES	
Población del municipio de Hermosillo, autoridades, dependencias de los 3 niveles de gobierno, embajadores y cónsules de otros países.	
VIII. INDICADORES	
Solicitudes escritas realizadas: (Solicitudes atendidas /solicitudes recibidas) x 100	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
09-DPM-P506-A01 Diagrama de flujo	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, canalización y seguimiento de solicitudes escritas de autoridades e instancias para diferentes apoyos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P506/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0 RECEPCIÓN DE OFICIO		
Encargado de oficialía de partes	1.1 Recibe la solicitud escrita de la autoridad, verificando que contengan la denominación correcta del titular de ésta Jefatura.	Solicitud escrita
	1.2 Turna a Comisario general para su autorización	
Comisario General	1.3 Autoriza solicitud y envía a departamento GOE.	
Auxiliar de Jefe de departamento GOT	1.4 Recibe la solicitud para atender el apoyo.	
2.0 EJECUCIÓN DE SOLICITUD		
Responsable de departamento GOE	2.1 Coordina a su personal y gira instrucciones a seguir para atender la solicitud.	
Oficiales GOE	2.2 Realiza el apoyo solicitado	
3.0 REPORTE		
Responsable de departamento GOE	3.1 Se realiza informe correspondiente con respecto a la atención de la solicitud.	Informe de conocimiento a la superioridad
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

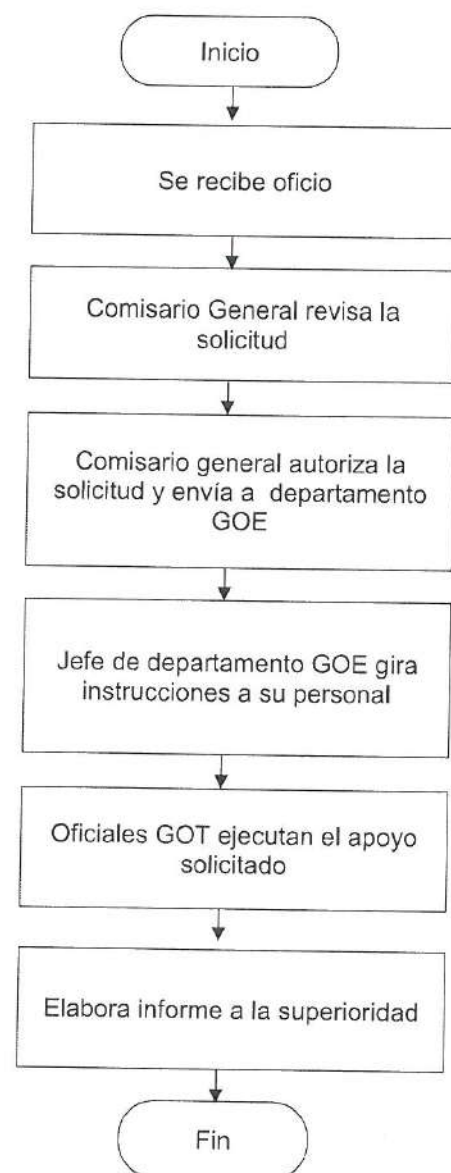
Elaboró: 
Responsable Grupo Operativo Especial

Revisó: 
Jefe de Policía Preventiva Municipal

Aprobó: 
Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura de Policía Preventiva	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, canalización y seguimiento de solicitudes escritas de autoridades e instancias para diferentes apoyos.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P506/Rev.00



R

09-DPM-P506-A01/Rev.00

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Jefatura de Policía Preventiva



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, canalización y seguimiento de solicitudes escritas de autoridades e instancias para diferentes apoyos.	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P506/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Oficio de solicitud	Auxiliar del departamento	Papel	3 años	Carpeta	Archivo de concentración
2	Informe a la superioridad	Auxiliar del departamento	Papel	3 años	Carpeta	Archivo de concentración

R

* El responsable del registro es responsable de su protección
 ** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Jefatura de Policía Preventiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, canalización y seguimiento de solicitudes escritas de autoridades e instancias para diferentes apoyos.	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P506/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió oficio de solicitud autorizado por el comisario?			
2	¿Se realizó análisis para programar actividades relacionadas con el apoyo?			
3	¿Se elaboró informe del apoyo ejecutado?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa operativo anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificado



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actuación policial en caso de violencia familiar, violencia contra las mujeres y violencia de género.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P507/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar atención especializada, profesional, humana, digna y con perspectiva de género, ya sea violencia psicológica, física, económica, patrimonial y sexual, en los casos de flagrancia, solicitud directa del ciudadano y/o en los que la superioridad nos indique la intervención del Grupo especializado.

I. ALCANCE

-Víctimas de la violencia familiar a todo ciudadano.
 -Casos en los que esté involucrado algún elemento de la corporación.

III. DEFINICIONES

Agresor(a): Toda persona que lleve actos o conductas de dominio, control o agresión física, psicológica, patrimonial o económica, hacia una persona que se encuentre en vínculo matrimonial, de parentesco o por consanguinidad, afinidad o civil, concubinato, o relación de pareja dentro o fuera del domicilio familiar.

Canalizar: Orientar y dirigir a las personas que lo requieran a instituciones especializadas para su debida atención.

Denuncia: Es la comunicación realizada por cualquier persona o autoridad mediante la que se hace de conocimiento al Ministerio Público y en caso de urgencia a cualquier agente de la policía, de hechos que pudieran ser constitutivos de un delito.

Elemento de la corporación: Funcionario perteneciente a la Jefatura de policía.

GEAVI: Grupo Especializado para la Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género.

Medidas de Protección: Las medidas de protección son actos de protección y de urgente aplicación en función del interés superior de la Víctima y son fundamentalmente precautorias y cautelares. Deberán otorgarse por la autoridad competente, inmediatamente que conozcan de hechos probablemente constitutivos de infracciones o delitos que impliquen violencia contra las mujeres.

Reporte: Hecho reportado por el ciudadano (o elemento de la Jefatura adscrito a sus diferentes Direcciones) a través de una llamada al teléfono de emergencias al área de atención telefónica y/o vía radio frecuencia.

Víctima: Se denominará víctimas directas aquellas personas físicas que hayan sufrido algún daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional, o en general cualquiera puesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de un delito o violaciones a sus derechos humanos.

Violencia familiar: Es el acto abusivo de poder u omisión intencional, dirigido a dominar, someter, controlar, o agredir de manera física, verbal, psicológica, patrimonial, económica y sexual a las mujeres, dentro o fuera del domicilio familiar, cuyo Agresor tenga o haya tenido relación de parentesco por consanguinidad o afinidad, de matrimonio, concubinato o mantengan o hayan mantenido una relación de hecho.

IV. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia
 Ley General de Víctimas.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actuación policial en caso de violencia familiar, violencia contra las mujeres y violencia de género.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P507/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el estado de Sonora.
 Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
 Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
 Ley de Prevención y Atención de la Violencia Familiar para el Estado de Sonora.
 Bando de Policía y Gobierno.
 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
 Protocolo Nacional de Actuación Policial para la Atención a la Violencia de Género.

V. POLÍTICAS

- En los términos de la Ley de Prevención y Atención de la Violencia familiar para el Estado de Sonora, confiere a las autoridades responsabilidad para la aplicación de la misma, independientemente de las sanciones civiles, penales o administrativas impuestas por autoridad competente, promoverán y vigilarán la observancia de los derechos de los receptores de violencia familiar, procurando una correcta aplicación de los medios legales y materiales para prevenir cualquier violación a los mismos.
- Todas las medidas que se deriven de la presente ley, garantizarán la prevención, la atención, la sanción y la erradicación de todos los tipos de violencia contra las mujeres durante su ciclo de vida y para promover su desarrollo integral y su plena participación en todas las esferas de la vida.
- Las y los policías que actúen como primer respondiente se regirán por el Protocolo Nacional de Primer Respondiente ante situaciones de violencia familiar.
- Proporcionar primeros auxilios básicos en casos que sea necesario en tanto llega la unidad de emergencia.
- El personal policial deberá velar en todo momento por la integridad física de la víctima.
- Se debe proporcionar un trato digno, respetuoso y sensible y con perspectiva de género, tomando en cuenta el estado emocional de la víctima en todo momento.
- Se respetará la privacidad respecto a su identidad personal, incluyendo la identidad de género y orientación sexual.
- La entrevista se realizará teniendo como objetivo principal conocer las circunstancias y necesidades de la víctima y secundariamente documentar la dinámica criminal de los hechos.
- Se procurará entrevistar por separado a la víctima o víctimas del a agresor, en caso de que este se encuentre presente, asimismo, a los familiares y/o a los testigos si los hubiere, ya que pudieran coaccionar o amenazar verbal, física y psicológicamente.
- Si la persona no accede a ser entrevistada, se deberán tomar sus datos: nombre, edad, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, nacionalidad, profesión, idioma, escolaridad, lugar de origen, domicilio, documento de identificación y teléfono.
- En caso de que la víctima se encuentre alterada o exaltada, las y los policías de la Unidad procurarán tranquilizarla a través de palabras reconfortantes, repitiéndole que está segura y que puede confiar en la o el policía que la entrevista y comunicándole que la información que decida brindar en la entrevista es confidencial.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actuación policial en caso de violencia familiar, violencia contra las mujeres y violencia de género.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P507/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

- Una vez que se ha establecido el mecanismo de atención idóneo para la canalización de la víctima, procederá a su traslado, tomando todas las medidas necesarias atendiendo a la situación y necesidades de la víctima. En el caso de que también sea necesario trasladar a la persona agresora, el traslado deberá ser por separado y se debe procurar mantenerlos en espacios físicos distintos y distantes.
- Determinará si la persona requiere de traslado para interponer su denuncia, o acudir a una dependencia especializada, a fin brindar apoyo.
- Las y los policías deben conocer los refugios y redes de apoyo para víctimas de violencia familiar existentes en el Municipio a fin de guiar a la víctima en su situación.
- Canalizar a instancias de atención psicológica, trabajo social y asesoría jurídica conforme a los recursos de que disponga y a los modelos que establezcan las autoridades competentes en la materia.
- En caso de ser miembros de alguna corporación policiaca, ya sea víctima como agresor, se dará conocimiento al superior jerárquico y se dará el mismo seguimiento como a cualquier ciudadano, en caso de resolución condenatoria por agresión, emitida por un juez, se dará de baja de la corporación.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Apoyo a víctimas de violencia	-Cumplimiento de Solicitud de apoyo -Horario de Atención Oficinas de Lunes a Sábado de 08:00 a 16:00 horas y emergencias 24 hrs. línea 911

VII. CLIENTES

Niños, jóvenes, adultos, adultos mayores, sexo indistinto, que hayan sido víctimas de violencia familiar.

VIII. INDICADORES

Atención a reportes:
 (Reportes Atendidos/Reportes solicitados) x 100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

09-DPM-P507-F01 Formato de Entrevista
 09-DPM-P507-F04 Formato de Seguimiento de Entrevista
 09-DPM-P507-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 ATENCIÓN A REPORTE	
Policía	1.1 Recibe reporte o instrucción de hechos de violencia ya sea a través de denuncia, orden de medidas de protección llamada de radio o flagrancia	Reporte o llamada, Orden de protección
	1.2 Localiza el domicilio y se constituye en el lugar de los hechos de la víctima.	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actuación policial en caso de violencia familiar, violencia contra las mujeres y violencia de género.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P507/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

	1.3 Identifica del lugar referido y vía llamada de radio informa al C5i	
	2.0 ATENCIÓN A NECESIDADES INMEDIATAS	
Policía	2.1 Arriba al lugar de los hechos y evalúa los riesgos visibles: •Número de personas involucradas •Presencia de armas de fuego u otros objetos peligrosos •Ubicación y condiciones de la(s) víctima(s), agresor(es), menores de edad o personas que habitan el domicilio	
	2.2 Protege inmediatamente a la(s) víctima(s)	
	¿Se requiere apoyo?	
	2.3 SI: Informa al C5i y al Supervisor en turno para solicitar apoyo.	
	2.4. Espera la llegada de las unidades de apoyo antes de intervenir	
	2.5 Intervienen de acuerdo de acuerdo a las indicaciones de las unidades de apoyo. Continúa en el punto 3.0	
	2.6 NO: Continúa en el lugar y hace del conocimiento al C5i y al Supervisor en turno que procederá a intervenir.	
	2.7 Valora la situación de violencia familiar que padece la persona, respetando y protegiendo la privacidad, dando a conocer el aviso de privacidad en el formato de entrevista.	Formato de entrevista
	2.8 En caso de traslado tanto de la víctima como detenido, se hará de modo separado en distinta unidad.	
	3.0 TRASLADO DE LA VICTIMA	
Policía	3.1 Traslada a la víctima a interponer la denuncia y/o red de apoyo (albergue, familia, amigos, etc.) o al hospital para que reciba asistencia médica (En caso de haber lesiones graves, ejemplo: separación de la víctima y agresor)	
	4.0 ATENCIÓN A LA VICTIMA	
Responsable GEAVI	4.1 Orienta sobre sus derechos y alternativas	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actuación policial en caso de violencia familiar, violencia contra las mujeres y violencia de género.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P507/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

	4.2 Canaliza a centros de atención especializados (dependiendo de las necesidades de cada caso).	Directorio de canalización de víctimas
	5.0 SEGUIMIENTO	
Responsable GEAVI	5.1 Elabora en conjunto un plan de protección con apoyo de su red familiar, laboral y social.	Formato de Seguimiento de entrevista
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró: 
Responsable Departamento GEAVI

Revisó: 
Jefe de Policía Preventiva Municipal

Aprobó: 
Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal



FORMATO DE ENTREVISTA



Fecha _____ Hora _____ Motivo de la atención _____

Red de Apoyo

Nombre de la persona _____

Edad _____ Sexo _____ Ocupación _____

Dirección _____

Teléfono (s) _____ Parentesco _____

Datos Generales de la Víctima

Nombre Completo _____

Edad _____ Sexo _____ Ocupación _____

Dirección _____

Teléfono (s) _____

Escolaridad _____ Lugar y fecha de Nacimiento _____

Descripción de los Hechos

Antecedentes del hecho _____

Descripción breve del hecho _____

Tipo de Violencia:	Modalidad de la Violencia:
Patrimonial <input type="checkbox"/>	Familiar <input type="checkbox"/>
Física <input type="checkbox"/>	Laboral y Docente <input type="checkbox"/>
Sexual <input type="checkbox"/>	En la comunidad <input type="checkbox"/>
Psicológica <input type="checkbox"/>	Institucional <input type="checkbox"/>
Económica <input type="checkbox"/>	Feminicidio <input type="checkbox"/>

Datos Generales del Agresor

Nombre Completo _____

Edad _____ Sexo _____ Ocupación _____

Dirección _____

Teléfono (s) _____

Motivo de la detención _____

Situación Jurídica _____

Adicciones: sí no cual(es) _____

Parentesco _____

Escolaridad _____ Lugar y fecha de Nacimiento _____

Condición Actual de la Víctima

Inmueble _____

Hijos _____ Trabaja sí no

Comentarios _____

Grupo Especializado en Atención a la Violencia Familiar

Servicios y/o Canalización _____

Nombre y firma de quien atiende _____

Nombre y firma del entrevistado _____

Historial de visitas: _____

AVISO DE PRIVACIDAD: <https://www.hermosillo.gob.mx/avisosdeprivacidad>



FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ENTREVISTA



REGISTRO DE SEGUIMIENTO 1 VISITA DOMICILIARIA LLAMADA TELEFONICA

Fecha _____ Hora _____ Domicilio _____

Se entrevistó a _____ edad _____

Parentesco _____

Adicciones _____

Manifesta _____

Observaciones _____

Firma de seguimiento _____ Tel _____

Oficiales _____

REGISTRO DE SEGUIMIENTO 2 VISITA DOMICILIARIA LLAMADA TELEFONICA

Fecha _____ Hora _____ Domicilio _____

Se entrevistó a _____ edad _____

Parentesco _____

Adicciones _____

Manifesta _____

Observaciones _____

Firma de seguimiento _____ Tel _____

Oficiales _____

REGISTRO DE SEGUIMIENTO 3 VISITA DOMICILIARIA LLAMADA TELEFONICA

Fecha _____ Hora _____ Domicilio _____

Se entrevistó a _____ edad _____

Parentesco _____

Adicciones _____

Manifesta _____

Observaciones _____

Firma de seguimiento _____ Tel _____

Oficiales _____

REGISTRO DE SEGUIMIENTO 4 VISITA DOMICILIARIA LLAMADA TELEFONICA

Fecha _____ Hora _____ Domicilio _____

Se entrevistó a _____ edad _____

Parentesco _____

Adicciones _____

Manifesta _____

Observaciones _____

Firma de seguimiento _____ Tel _____

Oficiales _____

REGISTRO DE SEGUIMIENTO 5 VISITA DOMICILIARIA LLAMADA TELEFONICA

Fecha _____ Hora _____ Domicilio _____

Se entrevistó a _____ edad _____

Parentesco _____

Adicciones _____

Manifesta _____

Observaciones _____

Firma de seguimiento _____ Tel _____

Oficiales _____

REGISTRO DE SEGUIMIENTO 6 VISITA DOMICILIARIA LLAMADA TELEFONICA

Fecha _____ Hora _____ Domicilio _____

Se entrevistó a _____ edad _____

Parentesco _____

Adicciones _____

Manifesta _____

Observaciones _____

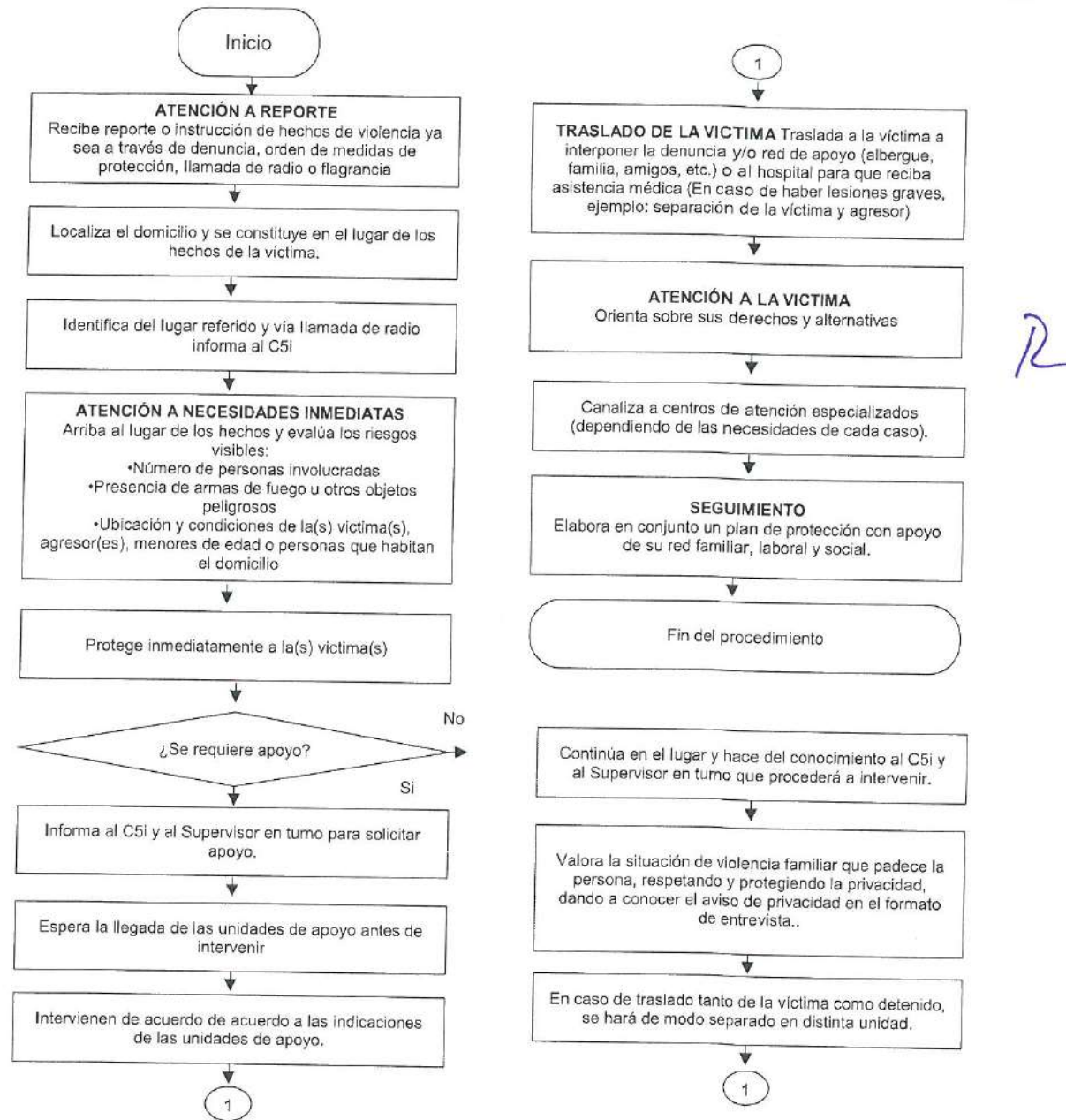
Firma de seguimiento _____ Tel _____

Oficiales _____

AVISO DE PRIVACIDAD: <https://www.hermosillo.gob.mx/avisosdeprivacidad>

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura de Policía Preventiva	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actuación policial en caso de violencia familiar, violencia contra las mujeres y violencia de género.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P507/Rev.00



09-DPM-P507-A01/Rev.00

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Jefatura de Policía Preventiva



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actuación policial en caso de violencia familiar, violencia contra las mujeres y violencia de género.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P507/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Reporte ciudadano	Asistente	Papel	3 años	Carpetas	Almacén, archivo de concentración
2	Formato de entrevista	Asistente	Papel	3 años	Carpetas	Almacén, archivo de concentración
3	Traslados	Asistente	Papel	3 años	Carpetas	Almacén, archivo de concentración
4	Formato de seguimiento de entrevista	Asistente	Papel	3 años	Carpetas	Almacén, archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección
** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Jefatura de Policía Preventiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actuación policial en caso de violencia familiar, violencia contra las mujeres y violencia de género.	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DPM-P507/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió reporte por escrito o vía telefónica (911)?			
2	¿Se localizó a la víctima en domicilio para su atención y valoración?			
3	¿Se trasladó a víctima a interponer la denuncia y/o red de apoyo (albergue, familia, amigos, etc.) o al hospital?			
4	¿Se orientó a la víctima sobre sus derechos y alternativas?			
5	¿Se canalizó a víctima a centros de atención especializados?			
6	¿Se dio seguimiento al caso con un plan de protección con apoyo?			
7	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
8	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
9	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
12	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
13	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

2

POA: Programa operativo anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Dirección de Prevención y Atención Ciudadana

Fecha:	28/06/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
09-SPM-CP06	Prevención, diagnóstico y seguimiento al delito.	00	28/06/2024
PROCEDIMIENTOS			
09-DAC-P601	Atención ciudadana.	00	28/06/2024
09-DAC-P602	Asuntos juveniles.	00	28/06/2024
09-DAC-P603	Programa integral de prevención en escuelas.	00	28/06/2024
09-DAC-P604	Comercio seguro.	00	28/06/2024
09-DAC-P605	Educación vial.	00	28/06/2024
09-DAC-P606	Capacitación programa DARE.	00	28/06/2024
09-DAC-P607	Grupo Canino K-9.	00	28/06/2024
09-DAC-P608	UNEPA.	00	28/06/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
09-DAC-P601-F01	Listado de asistentes.	00	28/06/2024
09-DAC-P604-F01	Lista de registro de comercios.	00	28/06/2024
ANEXOS			
09-DAC-P601-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	28/06/2024
09-DAC-P602-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	28/06/2024
09-DAC-P603-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	28/06/2024
09-DAC-P604-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	28/06/2024
09-DAC-P605-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	28/06/2024
09-DAC-P606-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	28/06/2024
09-DAC-P607-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	28/06/2024
09-DAC-P608-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	28/06/2024



CARTA DE PROCESOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Código:	09-SPM-CP06/Rev.00	Fecha de Emisión:	28/06/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Prevención, diagnóstico y seguimiento al delito.
Objetivo de Calidad	Asegurar las peticiones de la ciudadanía mediante programas estratégicos de prevención.
Alineación al PMD	1.6.1. Hacer confluir a la sociedad civil y a la ciudadanía para la atención y focalización de las principales problemáticas delictivas a través de programas de prevención del delito. 1.6.2. Fortalecer la procuración de justicia con la Fiscalía General de Justicia del Estado para contribuir al combate de la inseguridad y en la prevención del delito. 1.6.3. Consolidar de manera transversal la prevención del delito. 1.7.1. Canalizar las bases de datos para la prevención y despliegue operativo, así como la creación de una Policía Comunitaria. 1.7.2. Mejorar el vínculo con la ciudadanía en la atención de sus necesidades y el desarrollo de acciones en función de las solicitudes ciudadanas.
Facultades y Atribuciones	Facultades 1 y 2 del Catálogo de Facultades y Procesos.
Alcance	Aplica a toda la ciudadanía que requiera atención de los programas de prevención.
Responsable del Proceso	Director de Prevención y Atención Ciudadana.
Producto	Prevención del delito y atención al ciudadano.
Cliente	Población del Municipio de Hermosillo.
Interacción con otros procesos	09-SPM-CP05 Preservación del Orden Público.
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA	
CÓDIGO	NOMBRE
09-DAC-P601	Atención Ciudadana.
09-DAC-P602	Asuntos juveniles.
09-DAC-P603	Programa integral de prevención en escuelas.
09-DAC-P604	Comercio seguro.
09-DAC-P605	Educación vial.
09-DAC-P606	Capacitación programa DARE
09-DAC-P607	Grupo Canino K-9.
09-DAC-P608	UNEPA
09-UMI-P609	Aplicación de medidas a adolescentes que cometen faltas administrativas



CARTA DE PROCESOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Código:	09-SPM-CP06/Rev.00	Fecha de Emisión:	28/06/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

MEDICION DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Porcentaje de personas atendidas en polígonos vulnerables	$(\text{Población atendida} / \text{Población total}) \times 100$	Porcentaje %

PMD: Plan Municipal de Desarrollo
DAC: Dirección de Atención Ciudadana

Revisó:

Directora de Prevención y Atención Ciudadana

Aprobó:

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección de Prevención y Atención Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención ciudadana.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P601/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Turnar los reportes hechos por la ciudadanía a través de la línea 072 de atención ciudadana, línea 911, o de forma personal que correspondan a la Dirección General de Seguridad Pública, con el fin de dar seguimiento y oportuna respuesta.

II. ALCANCE

Aplica a las solicitudes o reportes de la ciudadanía en general, atendiendo de una manera eficaz los reportes, siguiendo siempre el protocolo de actuación.

III. DEFINICIONES

Protocolo de actuación: Modo de proceder de acuerdo a las normas legales de manera oportuna, fomentando los mecanismos de alerta para el desarrollo de las buenas prácticas policiales.

Usuario: Persona Que usa habitualmente un servicio.

Sectorizar: Delimitación de funciones y competencias en sectores homogéneos de actividad, para precisar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y permitir que las decisiones y acciones gubernamentales fluyan de manera rápida y eficiente.

IV. REFERENCIAS

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
Ley de Tránsito para el Estado de Sonora.

V. POLÍTICAS

Todo reporte recibido de falta al Bando de Policía y Gobierno, será canalizado de manera inmediata al personal asignado al Departamento de Atención Ciudadana para realizar el seguimiento.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Reuniones de vecinos (colonias)	<ul style="list-style-type: none"> • Visitas domiciliarias. • Lista de asistencia. • Reportes en números de emergencias 911 y 072 atendidos.

VII. CLIENTES

Ciudadanía del Municipio de Hermosillo.

VIII. INDICADORES

1. Folletería preventiva diseñada y distribuida:
(Folletos distribuidos/folletos reproducidos) x 100.
2. Pláticas, reuniones vecinales:
(Acciones atendidas/acciones programadas) x 100.
3. Reportes en números de emergencias 911 y 072 atendidos:
(Reportes atendidos en el año actual/Reportes atendidos año anterior) -1 x 100.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección de Prevención y Atención Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención ciudadana.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P601/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

09-DAC-P601-F01 Listado de asistentes.
09-DAC-P601-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0. REPORTE DE LA CIUDADANIA		
Asistente	1.1 Recibe el reporte de Atención ciudadana del municipio.	Sistema de respuesta ciudadana
	1.2 Se entrega reporte al coordinador Operativo.	
2.0 SECTORIZAR EL REPORTE		
Coordinador Operativo	2.1 Sectoriza el reporte de la colonia por zona correspondiente.	Reporte
	2.2 Entrega al Policía.	
3.0 ENTREVISTA CON EL(LOS) CIUDADANO(S)		
Policía	3.1 Entrevista con la(s) persona(s).	Encuesta de Incidencia Delictiva
	3.2 Llena formato de Encuesta de Incidencia Delictiva.	
¿Es necesario realizar reporte?		
Policía	3.3 Si, Policía levanta reporte del ciudadano.	Sistema de respuesta ciudadana
	3.4 Turna reporte al Departamento de Preventiva o Tránsito Municipal según el reporte que se haya tomado.	
	3.5 Llena formato de listado de asistentes.	Listado de asistentes
	3.6 Captura reporte y se le da seguimiento. Fin del procedimiento.	Sistema de respuesta ciudadana
	3.7 No, la situación es atendida y no genera reporte.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Responsable del Departamento de Atención Ciudadana

Revisó:

Director de Prevención y Atención Ciudadana

Aprobó:

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal



JEFATURA DE POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL



REUNION DE VECINOS	
NOMBRE COLONIA	
FECHA DEL EVENTO	

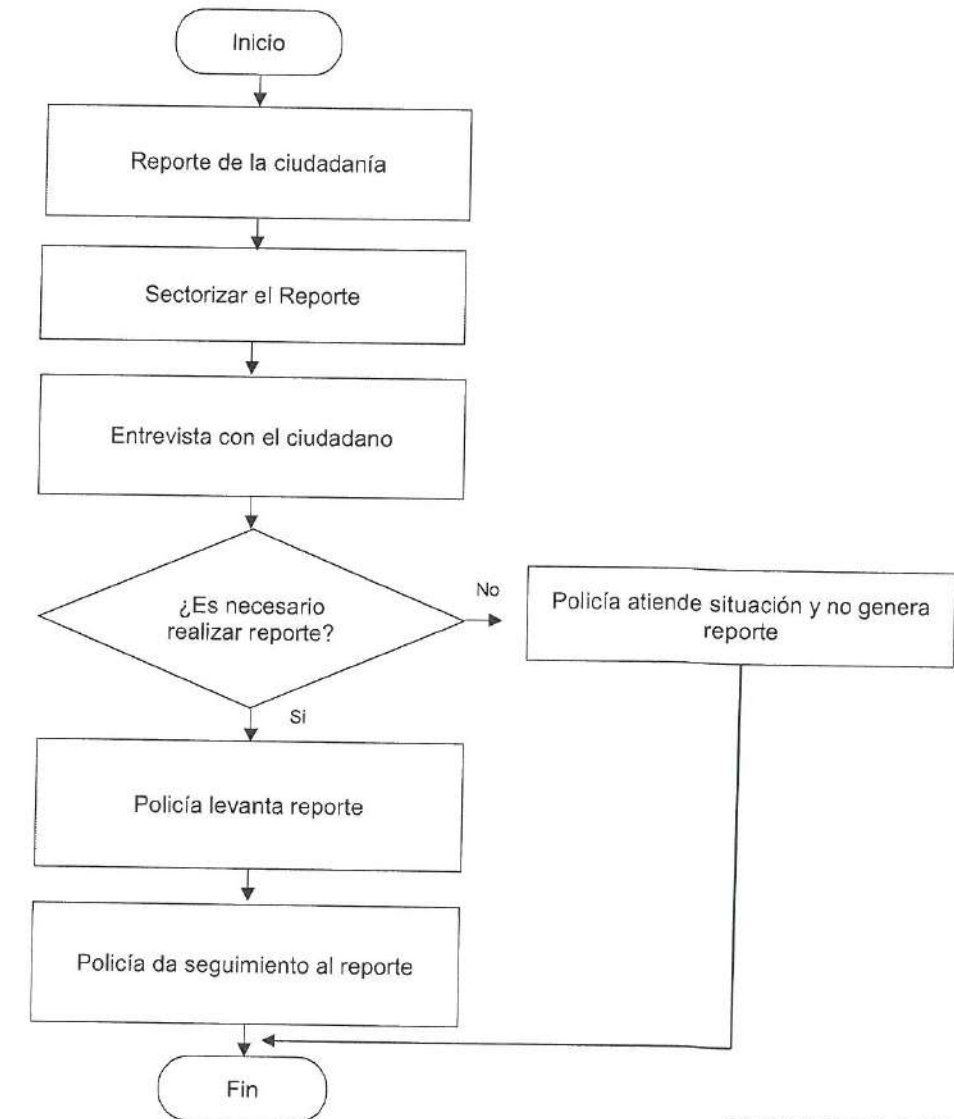
LISTADO DE ASISTENTES

	NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

09-DAC-P601-F01 /Rev.00

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Prevención y Atención Ciudadana.	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Ciudadana.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P601/Rev.00



09-DAC-P601-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección de Prevención y Atención Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Ciudadana.	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P601/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Sistema de respuesta ciudadana	Asistente de Atención Ciudadana	Electrónico	3 años	Sistema	Archivo de concentración
2	Reporte	Asistente de Atención Ciudadana	Electrónico y físico	3 años	Programa	Archivo de concentración
3	Encuesta de incidencia delictiva	Asistente de Atención Ciudadana	Papel	3 años	Archivo de atención ciudadana	Archivo de concentración
4	Listado de asistentes	Asistente de Atención Ciudadana	Papel	3 años	Archivo de atención ciudadana	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección
** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación

[Handwritten signature]



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección de Prevención y Atención Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Ciudadana.	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P601/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió reporte por parte de atención ciudadana?			
2	¿Se entregó reporte al coordinador operativo para su sectorización?			
3	¿Se realizó entrevista con las personas afectadas para llenado de encuesta de incidencia delictiva?			
4	¿Se levantó reporte del ciudadano para turnarlo al Departamento de Preventiva o Tránsito?			
5	¿Se llenó formato de listado de asistentes?			
6	¿Se capturó el reporte en el sistema de respuesta ciudadana para su seguimiento?			
7	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
8	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
9	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
12	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
13	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa operativo anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

[Handwritten signature]



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Dirección de Prevención y Atención Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asuntos juveniles.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P602/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender la problemática de jóvenes en las colonias y escuelas cuando así se requiera, mediante pláticas y visitas a las colonias.

II. ALCANCE

Aplica a todos los Jóvenes del Municipio de Hermosillo.

III. DEFINICIONES

Riesgo: Posibilidad de que se produzca un contratiempo o una desgracia, de que alguien o algo sufra perjuicio o daño.

Acciones: Efecto que un agente tiene sobre conjunto de determinados hechos o circunstancias.

IV. REFERENCIAS

Ley de Gobierno y Administración Municipal.
 Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
 Bando de Policía y Gobierno.

V. POLÍTICAS

El personal debe de tener un trato amable y sobre todo que el joven se sienta cómodo y en confianza con el Policía.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Pláticas y visitas a las colonias.	<ul style="list-style-type: none"> Listas de asistencia. Programa de trabajo (visitas).

VII. CLIENTES

Jóvenes en riesgo de 13 a 21 años de la población de Hermosillo.

VIII. INDICADORES

Pláticas y visitas de las colonias:
 (Pláticas y visitas realizadas/Pláticas y visitas programadas) x 100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

09-DAC-P602-A01 Diagrama de Flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0 DIAGNÓSTICO.		
Policía	1.1 Analiza la problemática que se vive en el sector y los jóvenes involucrados.	
	1.2 Realiza diagnóstico.	Diagnostico
Policía	1.3 Mide los conflictos que existen entre las distintas colonia donde existan rencillas entre pandillas.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Dirección de Prevención y Atención Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asuntos juveniles.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P602/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

	2.0 ACERCAMIENTO Y SENSIBILIZACIÓN	
Policía	2.1 Promueve acercamiento en colonias y escuelas.	
	2.2 Imparte talleres de adicciones, pandillerismo y autoestima en base al programa de trabajo elaborado.	
3.0 OPERACIÓN DE LOS SUBPROGRAMAS.		
Policía	3.1 Atiende a los jóvenes en las colonias y comunidades previniendo adicciones.	
	3.2 Crea espacios de jóvenes, donde desarrollen sus capacidades, liberen sus potenciales, expresen sus necesidades.	
	3.3 Hace actividades positivas como torneos deportivos, culturales y trabajos sociales.	
4.0 INTEGRACIÓN DE UN COMITÉ JUVENIL		
Policía	4.1 Programa participación entre los jóvenes por medio de un Comité de Asuntos Juveniles.	Registro de visita
5.0 SEGUIMIENTO.		
Policía	5.1 Programa reuniones periódicas para la evaluación del comité.	Programa
	5.2 Lleva seguimiento del programa.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Responsable del Departamento de Programas de Prevención

Revisó:

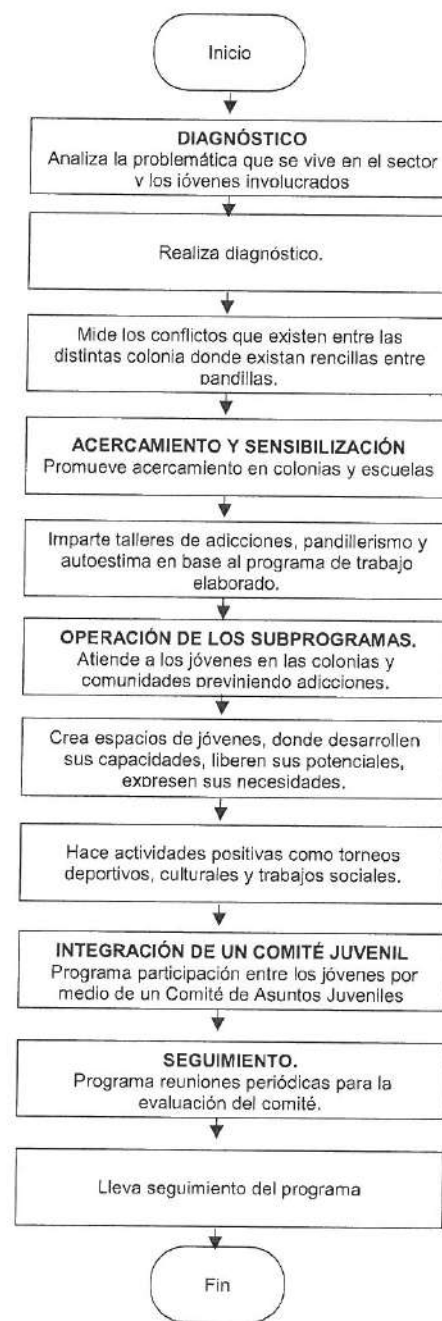
Director de Prevención y Atención Ciudadana

Aprobó:

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Prevención y Atención Ciudadana.	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asuntos Juveniles	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P602/Rev.00



09-DAC-P602-A01/Rev.00

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección de Prevención y Atención Ciudadana



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asuntos Juveniles.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P602/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Diagnostico	Policía	Papel	3 años	Carpetas	Archivo de concentración
2	Registro de visita	Policía	Papel	3 años	Carpetas	Archivo de concentración
3	Programa	Policía	Papel	3 años	Carpetas	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección

** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección de Prevención y Atención Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asuntos Juveniles.	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P602/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó el diagnostico?			
2	¿Se operó el programa?			
3	¿Se integró el comité juvenil?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa operativo anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección de Prevención y Atención Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa integral de prevención en escuelas.	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P603/Rev.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover una cultura de prevención del delito en escolares, maestros, padres de familia y público en general, mediante conferencias, cursos, talleres y operativos en las Instituciones Educativas.

II. ALCANCE

Aplica a todos los Jóvenes y ciudadanos en general del Municipio de Hermosillo.

III. DEFINICIONES

Delito: Acción que viola la ley y conlleva pena; en sentido restringido, violación grave de la ley, por contraposición a las faltas e infracciones; por extensión, acción censurable o reprochable éticamente.

Prevención: La adopción de medidas encaminadas a impedir que se produzcan deficiencias físicas, mentales y sensoriales (prevención primaria) o a impedir que las deficiencias, cuando se han producido, tengan consecuencias físicas, psicológicas y sociales negativas.

IV. REFERENCIAS

Bando de Policía y Gobierno
Reglamento de salud y seguridad escolar.

V. POLÍTICAS

- 1.- La solicitud para la impartición de pláticas podrá hacerse por parte del Plantel Educativo vía oficio.
2. Las pláticas podrán impartirse en las escuelas que se encuentren en el catálogo de instituciones educativas de la Secretaría de Educación Pública.
3. Toda solicitud hecha vía oficio deberá contener: nombre de la Institución, nombre del Director del Plantel, dirección, teléfono(s), así como el tipo de Conferencia, taller o programa que solicitan.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Programa integral de prevención en escuelas.	Constancias de impartición del programa.

VII. CLIENTES

Estudiantes de escuela secundaria y preparatoria.

VIII. INDICADORES

Platicas de prevención alumnos, maestros y padres de familia:
(Platicas y visitas realizadas/Platicas y visitas programadas) x 100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

09-DAC-P603-A01 Diagrama de Flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 RECEPCIÓN DE SOLICITUD	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección de Prevención y Atención Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa integral de prevención en escuelas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P603/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

Secretaria	1.1 Recibe oficio y lo turna al departamento encargado.	Oficio de petición
Policía	1.2 Agenda platica programa operación mochila.	Agenda
2.0 IMPARTICIÓN DE PLATICA Y PROGRAMA		
Policía	2.1. Imparte platica a alumnos, maestros y padres de familia	
	2.2. Realiza programa de operación mochila	
3.0 REGISTRO DEL EVENTO		
Policía	3.1 Elabora constancia de impartición de programa y recaba firma y sello de la institución donde se impartió.	Constancia
Secretaria	3.2 Archiva constancia de evidencia	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Responsable de Departamento de Programas de Prevención

Revisó:

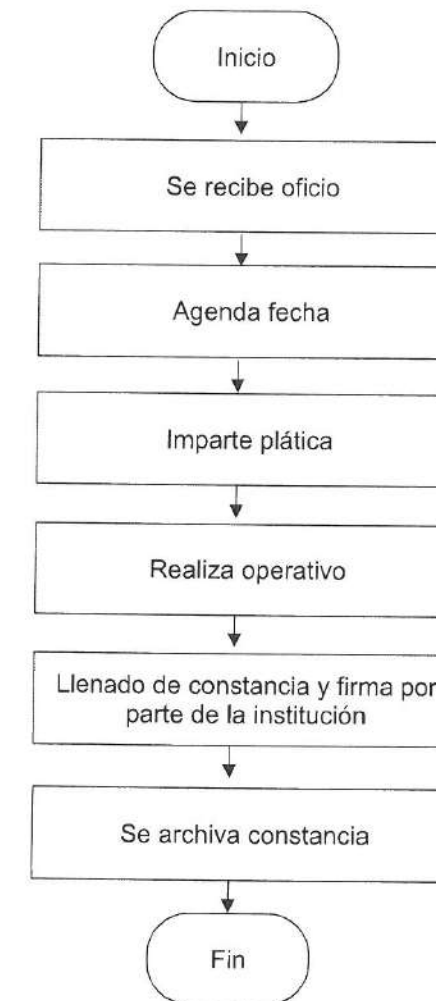
Director de Prevención y Atención Ciudadana

Aprobó:

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Prevención y Atención Ciudadana.	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa integral de prevención en escuelas.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P603/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección de Prevención y Atención Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa integral de prevención en escuelas.	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P603/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Oficio de petición	Policía	Papel	3 años	Carpetas	Archivo de concentración
2	Agenda	Policía	Papel	3 años	Carpetas	Archivo de concentración
3	Constancia	Policía	Papel	3 años	Carpetas	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección
** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación

[Handwritten signature]



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección de Prevención y Atención Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa integral de prevención en escuelas.	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P603/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió oficio de petición?			
2	¿Se agendó plática?			
3	¿Se impartió la plática y operó el programa?			
4	¿Se elaboró y firmó constancia de impartición?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa operativo anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

[Handwritten signature]



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección de Prevención y Atención Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comercio seguro.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P604/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Contribuir en la prevención del delito mediante vigilancia y acercamiento directo de los distintos comercios de la ciudad, con la finalidad de bajar el índice delictivo, ofreciendo pláticas y recomendaciones de cómo prevenir un robo y los pasos a seguir en caso de presentarse un asalto.		
II. ALCANCE		
Aplica a todos establecimientos comerciales del Municipio de Hermosillo.		
III. DEFINICIONES		
Dictamen: Diagnostico por parte del Policía.		
IV. REFERENCIAS		
Ley 161 de Seguridad Pública.		
V. POLÍTICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El programa no tiene ningún costo para el comerciante y se lleva a cabo cuando el encargado del establecimiento este de acuerdo en participar. 2. Los policías entregan folletos para así evitar los robos y asaltos. 		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Reporte de seguimiento. Seguridad de comercios y comerciantes.	Registro de los comercios supervisados. Reporte firmado por policía y comerciante.	
VII. CLIENTES		
Propietarios, Gerente, Encargado y empleados de los comercios.		
VIII. INDICADORES		
Comerciantes atendidos para la prevención del delito: (Comercios atendidos/Comercios vulnerables) x 100.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
09-DAC-P604-F01 Lista de registro de comercio 09-DAC-P604-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	
Policía	1.1 Acude a establecimiento comercial.	
	1.2 Presenta y da breve explicación del programa comercio seguro.	Programa
	2.0 INVITACIÓN A PARTICIPAR	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección de Prevención y Atención Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comercio seguro.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P604/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

Policía	2.1 Invita al comerciante a participar en el programa de comercio seguro.	
	2.2 ¿Comerciante está de acuerdo?	
	2.3 SI: Policía Verifica Instalaciones de establecimiento. Ir a punto 3.0	
	2.4 NO: Se retira el Policía. Ir a punto 4.3	
	3.0 DICTAMEN Y RECOMENDACIONES	
Policía	3.1 Entrega dictamen al comerciante.	Dictamen de recomendaciones
	3.2 Explica recomendaciones al comerciante.	
	3.3 Se captura datos del establecimiento comercial.	Listado de registro de comercios
	4.0 SEGUIMIENTO	
Policía	4.1 Regresa al establecimiento en un periodo de 15 días.	
	4.2 Verifica el cumplimiento de recomendaciones.	
	4.3 Elabora reporte de establecimientos visitados.	Reporte de seguimiento
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Responsable de Departamento de Programas de Prevención

Revisó:

Director de Prevención y Atención Ciudadana

Aprobó:

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal



JEFATURA DE POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA



COMERCIOS	
COLONIA	FECHA

LISTADO DE REGISTRO DE COMERCIOS

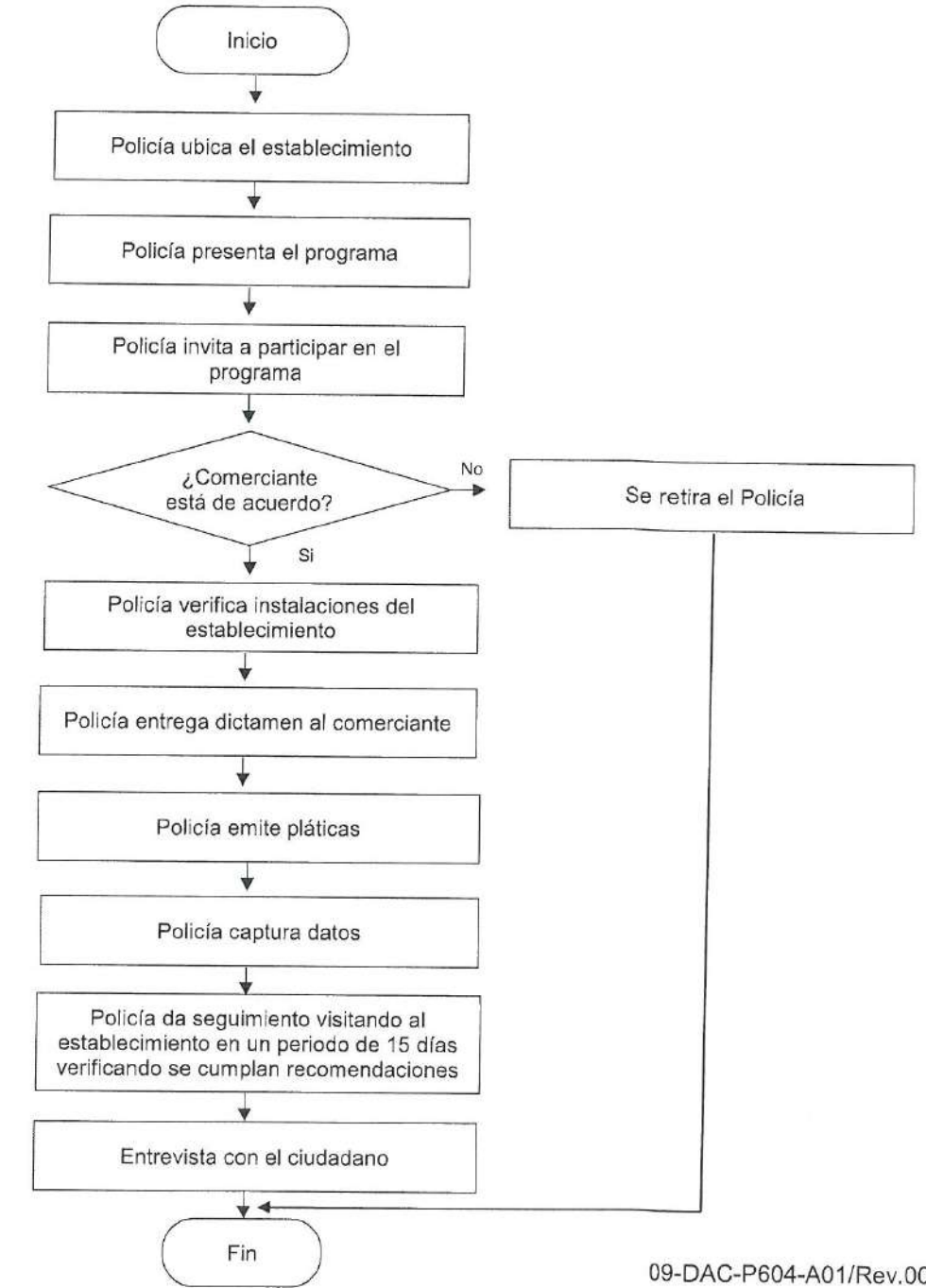
No.	NOMBRE DEL COMERCIO	DOMICILIO	ENCARGADO	TELEFONO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

09-DAC-P604-F01/Rev.00

[Handwritten signature]

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Prevención y Atención Ciudadana.	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comercio Seguro	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P604/Rev.00



[Handwritten signature]



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección de Prevención y Atención Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comercio Seguro.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P604/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Programa	Policía	Folleto	3 años	Carpetas	Archivo de concentración
2	Dictamen de recomendaciones	Policía	Formato	3 años	Carpetas	Archivo de concentración
3	Listado de registro de comercios	Policía	Formato	3 años	Carpetas	Archivo de concentración
4	Reporte de seguimiento	Policía	Formato	3 años	Carpeta	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación.

f



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección de Prevención y Atención Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comercio Seguro.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P604/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Policía acude a los establecimientos?			
2	¿Policía se entrevista con los comerciantes?			
3	¿Policía elabora dictamen?			
4	¿Policía captura reporte en el registro de comercios?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa operativo anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

f

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección de Prevención y Atención Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Educación vial.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P605/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Desarrollar y fortalecer comportamientos y actitudes en los miembros de la comunidad para minimizar los riesgos en sus desplazamientos peatón, pasajero y conductor, a través del programa de educación vial.		
II. ALCANCE		
Aplica a las instituciones educativas del Municipio de Hermosillo y empresas del sector privado.		
III. DEFINICIONES		
Vial: De los caminos, carreteras y vías públicas en general o relacionado con ellos. Peatón: Persona que va a pie por una vía pública.		
IV. REFERENCIAS		
Bando de Policía y Gobierno. Ley de Tránsito para el Estado de Sonora. Reglamento de tránsito municipal de Hermosillo.		
V. POLÍTICAS		
1. Se solicita por oficio dirigido al Comisario General, firmado por el director de la escuela o representante de la empresa del sector privado y se programará en orden de agenda. 2. El oficial que imparte la plática debe ser del área de tránsito.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Pláticas y talleres para el fortalecimiento de la cultura vial para evitar accidentes.	Folletos Manuales Lista de asistencia Constancias	
VII. CLIENTES		
Niños de preescolar, primaria, adolescentes de secundaria, jóvenes de Bachillerato y empresas del sector privado.		
VIII. INDICADORES		
Pláticas y Talleres Teóricos: (Pláticas y Talleres realizados/Pláticas y Talleres programados) x 100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
09-DAC-P605-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección de Prevención y Atención Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Educación vial.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P605/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

	1.0 RECEPCIÓN DE SOLICITUD.	
Comisario General	1.1 Revisa solicitud y gira instrucciones.	Oficio de solicitud
	2.0 ATENCIÓN A SOLICITUD	
Director Atención Ciudadana	2.1 Revisa solicitud del servicio y canaliza a encargado de área.	
	2.2 Asigna oficio para programar servicio.	
	3.0 AGENDA SOLICITUD	
Policía	3.1 Confirma visita y agenda solicitud.	Agenda
	¿Se cancela visita?	
	3.2 Si, cancela visita en agenda y reagenda nueva fecha. Regresa al punto 3.1.	
	3.3 No, cancela visita en agenda y aplica curso. Regresa a 3.1	
	4.0 ENTREGA CONSTANCIA	
Policía	4.1 Hace la entrega de constancia a la Escuela del curso.	Lista de asistencia
	4.2 Participa en la entrega de constancias.	
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Responsable Departamento de Programas de Prevención

Revisó:

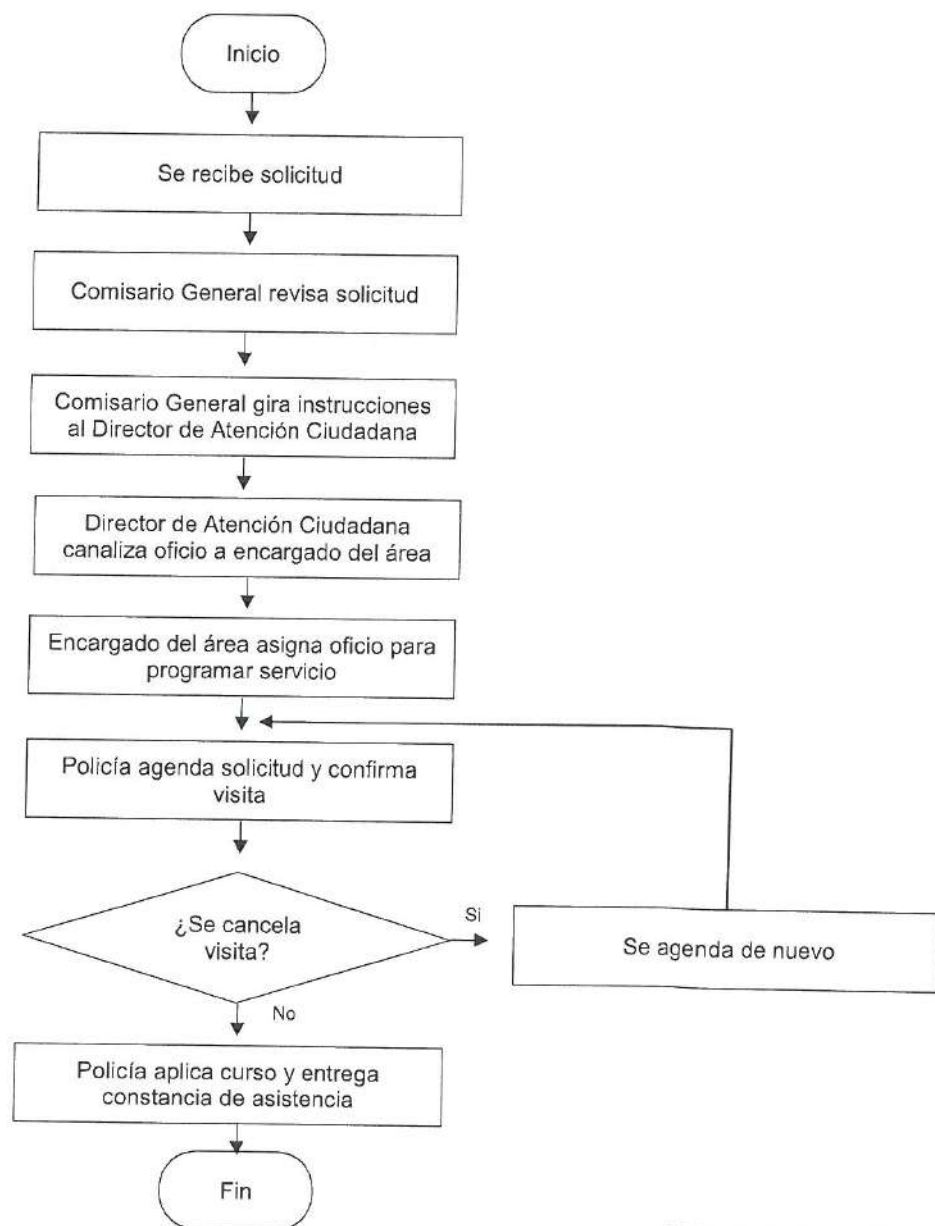
Director de Prevención y Atención Ciudadana

Aprobó:

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Prevención y Atención Ciudadana.	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Educación vial	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P605/Rev.00



09-DAC-P605-A01/Rev.00

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Dirección de Prevención y Atención Ciudadana



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Educación Vial.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P605/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Oficio de solicitud	Asistente	Papel	3 años	Electrónico	Sistemas
2	Agenda	Policía	Papel	3 años	Carpetas	Archivo de concentración
3	Lista de asistencia	Policía	Papel	3 años	Carpetas	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección

** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección de Prevención y Atención Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Educación Vial.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P605/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió oficio dirigido al Comisario General?			
2	¿Se giró instrucciones al Director de Atención Ciudadana?			
3	¿Canalizó solicitud Director de Atención Ciudadana al encargado de área?			
4	¿Se asignó oficio para agendar plática y/o taller?			
5	¿Se confirmó plática y/o taller?			
6	¿Se impartió taller?			
7	¿Se anotaron participantes en la lista de asistencia?			
8	¿Se entregaron constancias?			
9	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
10	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
11	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
12	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
13	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
14	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
15	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa operativo anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección de Prevención y Atención Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación programa DARE	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P606/Rev.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar a los diferentes sectores relacionados con la prevención social de las adicciones como la SEC, Instituciones de Seguridad Pública, con los padres y sus hijos.

II. ALCANCE

Instituciones educativas básicas y medio superiores.

III. DEFINICIONES

DARE: Programa Internacional dedicado a la prevención del consumo de drogas en niños y jóvenes. Sus siglas en inglés significan "Drug, Abuse, Resist, Education", traducidas al español dicen: "Drogas, Abuso, Resistencia, Educación", se aplica como "Educación Preventiva Contra el Consumo de Drogas".

Educación preventiva: Se refiere a la prevención primaria de niños y jóvenes específicamente en el ámbito de las drogas legales o ilegales.

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.

IV. REFERENCIAS

Ley de Salud.
Ley de Seguridad del Estado.

V. POLÍTICAS

1.- Llevar a cabo acciones para disminuir el consumo de drogas legales o ilegales, promoviendo la vida saludable dentro del sector educativo.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Formato de control de asistencia de los instructores a las aulas	Firmas de maestros, encargados de grupos de escuelas que reciben el programa.

VII. CLIENTES

Alumnos de nivel preescolar, primarios, secundarios y bachillerato.

VIII. INDICADORES

Porcentaje meta cumplida en ciclo escolar:
(Alumnos participantes al cierre del ciclo / Metas proyectadas al inicio de cada ciclo escolar) x 100.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

09-DAC-P606-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 PROGRAMACIÓN.	
Policía	1.1 Elabora programa de trabajo.	Formato programa DARE
	1.2 Supervisa la aplicación del programa	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección de Prevención y Atención Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación programa DARE	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P606/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

	1.3 Lleva control y registro del formato de asistencia y aplicación del programa	
Coordinador operativo	1.4 Supervisa la actuación de los aplicadores del programa.	Rol de servicio
2.0 SEGUIMIENTO A PROGRAMA		
Director de Atención Ciudadana	2.1 Revisa programa de trabajo	Programa de trabajo
Policía	2.2 Programa visitas	
	2.3 Aplica programa	
	2.4 Recaba listas de asistencia	Lista de asistencia
	2.5 Programa entrega de constancia	
3.0 ENTREGA CONSTANCIA		
Policía	4.1 Hace la entrega de constancia a los alumnos.	
	4.2 Participa en la entrega de constancias.	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Responsable departamento de Programas de Prevención

Revisó:

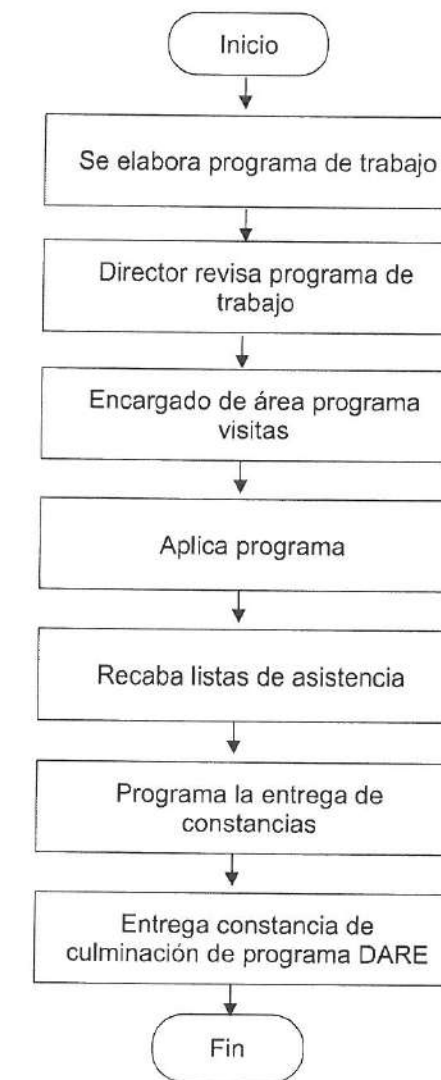
Director de Prevención y Atención Ciudadana

Aprobó:

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Prevención y Atención Ciudadana.	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación programa DARE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P606/Rev.00



[Handwritten signature]

09-DAC-P606-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Dirección de Prevención y Atención Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación programa DARE	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P606/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Formato programa DARE	Policía	Papel	3 años	Carpetas	Archivo de concentración
2	Rol de servicio	Policía	Papel	3 años	Carpetas	Archivo de concentración
3	Lista de asistencia	Policía	Papel	3 años	Carpetas	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección
 ** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación

[Handwritten signature]



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Dirección de Prevención y Atención Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación programa DARE	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P606/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró programa de trabajo?			
2	¿Director de Atención Ciudadana revisó programa?			
3	¿Encargado del área programó visitas?			
4	¿Se aplicó el programa?			
5	¿Se recabaron listas de asistencia?			
6	¿Se programó la entrega de constancias?			
7	¿Se anotaron participantes en la lista de asistencia?			
8	¿Se entregaron constancias las constancias de culminación de programa DARE?			
9	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
10	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
11	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
12	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
13	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
14	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
15	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa operativo anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

[Handwritten signature]



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Dirección de Prevención y Atención Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Grupo canino K-9.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P607/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coadyuvar en el proceso de orden y salvaguarda de los ciudadanos, mediante la utilización de canes como herramientas de trabajo eficaces en la detección de narcóticos, armas de fuego y explosivos.

II. ALCANCE

Aplica a la ciudadanía en general del Municipio de Hermosillo.

III. DEFINICIONES

Coadyuvar: Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.
Binomios caninos: Sistema integral conformado por un oficial capacitado y un perro entrenado en la detección de drogas y armas.
K9: Perros policías, utilizados como unidades de rescate en la detección de estupefacientes, explosivos, etc. "K9" (k-nine, en inglés) es un homónimo de la palabra canino.

IV. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
 Ley General de Víctimas.
 Ley Nacional de Ejecución Penal.
 Ley Nacional del Uso de la fuerza.
 Ley Nacional del Registro de Detenciones.
 Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
 Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
 Código Penal Federal.
 Código Nacional de Procedimientos Penales.
 Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
 Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente.
 Guía Nacional de Cadena de Custodia.
 Ley General en materia de desaparición forzada de personas, desaparición cometida por particulares y del sistema nacional de Búsqueda de personas.
 Bando de Policía y Gobierno.
 Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
 Ley de Tránsito para el Estado de Sonora.

V. POLÍTICAS

Este procedimiento es llevado únicamente por el departamento de Grupo Canino k-9, donde los elementos deben de estar totalmente capacitados y certificados para el manejo de los binomios.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Operativos para la detección de narcóticos, armas de fuego y explosivos en lugares específicos donde se realice la labor.	Firma y autorización del Comisario y Director de Prevención y Atención Ciudadana.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Dirección de Prevención y Atención Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Grupo canino K-9.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P607/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

VII. CLIENTES

Población del municipio de Hermosillo, parques públicos y colonias.

VIII. INDICADORES

Operativo Preventivos Contra el Delito:
 (Operativos Realizados/Operativos Programados) x 100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

09-DAC-P607-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0 ATENCIÓN A REPORTE		
Encargado de departamento	1.1 Recibe oficio del ciudadano para utilizar los binomios para la detección de droga o explosivos.	
	1.2 Revisa las solicitudes enviadas ya sea por el ciudadano o por instrucciones del Comisario.	Oficio de solicitud
	1.3 Prepara la agenda y los rondines que se llevarán a cabo en el día.	Agenda
Binomios	1.4 Realizan patrullaje general en el área solicitada (parques, escuelas, casas abandonadas, edificios públicos eventos masivos, etc.)	
	2.0 REPORTE DE RESULTADOS	
¿Se detectó persona en posesión de droga o explosivos?		
Binomios	2.1 Si: Elabora IPH y se turna al detenido a la unidad receptora correspondiente	IPH
	2.2 Turna copia de IPH al área de captura. Ir a fin de procedimiento	IPH
	2.2 No: Realiza oficio informativo solo en caso que lo requiera el solicitante	Oficio informativo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

 Responsable departamento de Atención Ciudadana

Revisó:

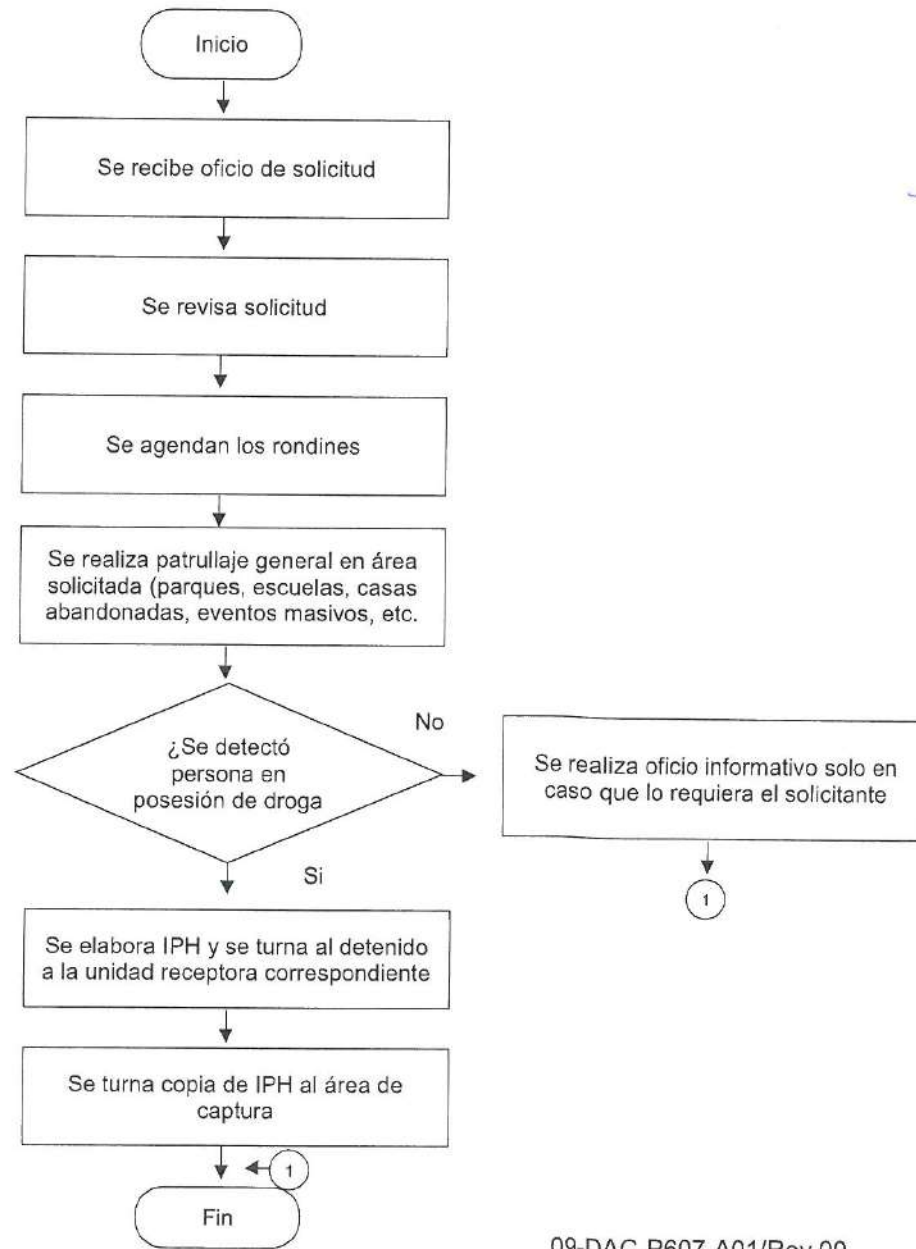
 Director de Prevención y Atención Ciudadana

Aprobó:

 Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Prevención y Atención Ciudadana.	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Grupo Canino K-9.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P607/Rev.00



09-DAC-P607-A01/Rev.00

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Dirección de Prevención y Atención Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Grupo Canino k-9.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P607/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Oficio de solicitud	Encargado de departamento	Papel	3 años	Carpeta	Archivo de concentración
2	Agenda	Encargado de departamento	Papel	3 años	Carpeta	Archivo de concentración
3	IPH	Capturista Plataforma México	Papel	3 años	Carpeta	Archivo de concentración
4	Oficio informativo	Encargado de departamento	Papel	3 años	Carpeta	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección
 ** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección de Prevención y Atención Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Grupo Canino K-9.	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P607/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se revisaron las solicitudes?			
2	¿Se preparó agenda para realizar actividades?			
3	¿Se realizaron los patrullajes en el área solicitada?			
4	¿Hubo persona detenida?			
5	¿Se turnó copia de IPH al área de captura?			
6	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
7	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
8	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
9	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
10	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
11	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
12	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa operativo anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección de Prevención y Atención Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: UNEPA	FECHA DE EMISIÓN:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P608/Rev.00	28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender reportes hechos por la ciudadanía a través de la línea 072 de Atención Ciudadana, Línea 911, Redes Sociales o de forma personal con el fin de darles oportuna respuesta.

II. ALCANCE

Aplica a las solicitudes o reportes de los usuarios en general, atendiendo los reportes de una manera eficaz; Siguiendo siempre el protocolo de actuación.

III. DEFINICIONES

IPH: Informe Policial Homologado
Protocolo de actuación: Modo de proceder de acuerdo a las normas legales de manera oportuna, fomentando los mecanismos de alerta para el desarrollo de las buenas prácticas policiales.

UNEPA: Unidad Especial de Protección Animal
Usuario: Persona que usa habitualmente un servicio.

IV. REFERENCIAS

- Ley Estatal de Protección a los Animales para el Estado de Sonora.
- Reglamento del Instituto Municipal de Bienestar y Protección Animal.
- Código Penal del Edo. Sonora.

V. POLÍTICAS

1. Proteger y garantizar el bienestar de los animales domésticos, evitando que se les maltrate o martirice.
2. Evitar el deterioro de las especies animales domésticas; Proteger y regular la vida y el crecimiento natural de estos animales; Erradicar y sancionar el maltrato y los actos de crueldad para con los animales que acompañan, alimentan y ayudan al hombre.
3. Se impondrá prisión de dos a seis años y multa de doscientas a cuatrocientas Unidades de Medida y Actualización, si se causa la muerte de algún animal por maltrato o crueldad.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Atención y Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Visitas al domicilio de donde se efectúa el reporte. • Seguimiento.

VII. CLIENTES

Ciudadanía del Municipio de Hermosillense.

VIII. INDICADORES

1. **Suma total de Pláticas de concientización realizadas:** (Σ de Pláticas de protección del cuidado al animal).
2. **Suma total de Reportes en números de emergencias 911 y 072 atendidos:** (Reportes atendidos en el año actual/Reportes atendidos año anterior) -1 x 100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

09-DAC-P608-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección de Prevención y Atención Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: UNEPA	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P608/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

1.0. REPORTE DE LA CIUDADANIA		
Asistente	1.1 Recibe el reporte de Atención ciudadana del municipio. 911 072, redes sociales.	Sistema de respuesta ciudadana
	1.2 Entrega reporte al encargado del Departamento.	
2.0 SECTORIZAR EL REPORTE		
Encargado	2.1 Sectoriza el reporte de la colonia por zona correspondiente.	Reporte
	2.2 Entrega al Policía.	
3.0 ENTREVISTA CON EL(LOS) CIUDADANO(S)		
Policía	3.1 Entrevista a la(s) persona(s).	
	“¿Es necesario realizar reporte?”	
Policía	3.3 Si, Policía levanta reporte del ciudadano.	Sistema de respuesta ciudadana
	3.4 Por falta administrativa se turna reporte al Inst. Municipal de Bienestar y protección Animal por oficio.	Oficio
	3.5 Por delito se elabora IPH y se da aviso al Ministerio Público.	IPH
	3.6 Si hay un detenido por delito en flagrancia se avisa y se pone a disposición del ministerio público.	Sistema de respuesta ciudadana
	3.7 No, la situación es atendida se elabora mediación y no genera reporte.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

 Responsable UNEPA

Revisó:

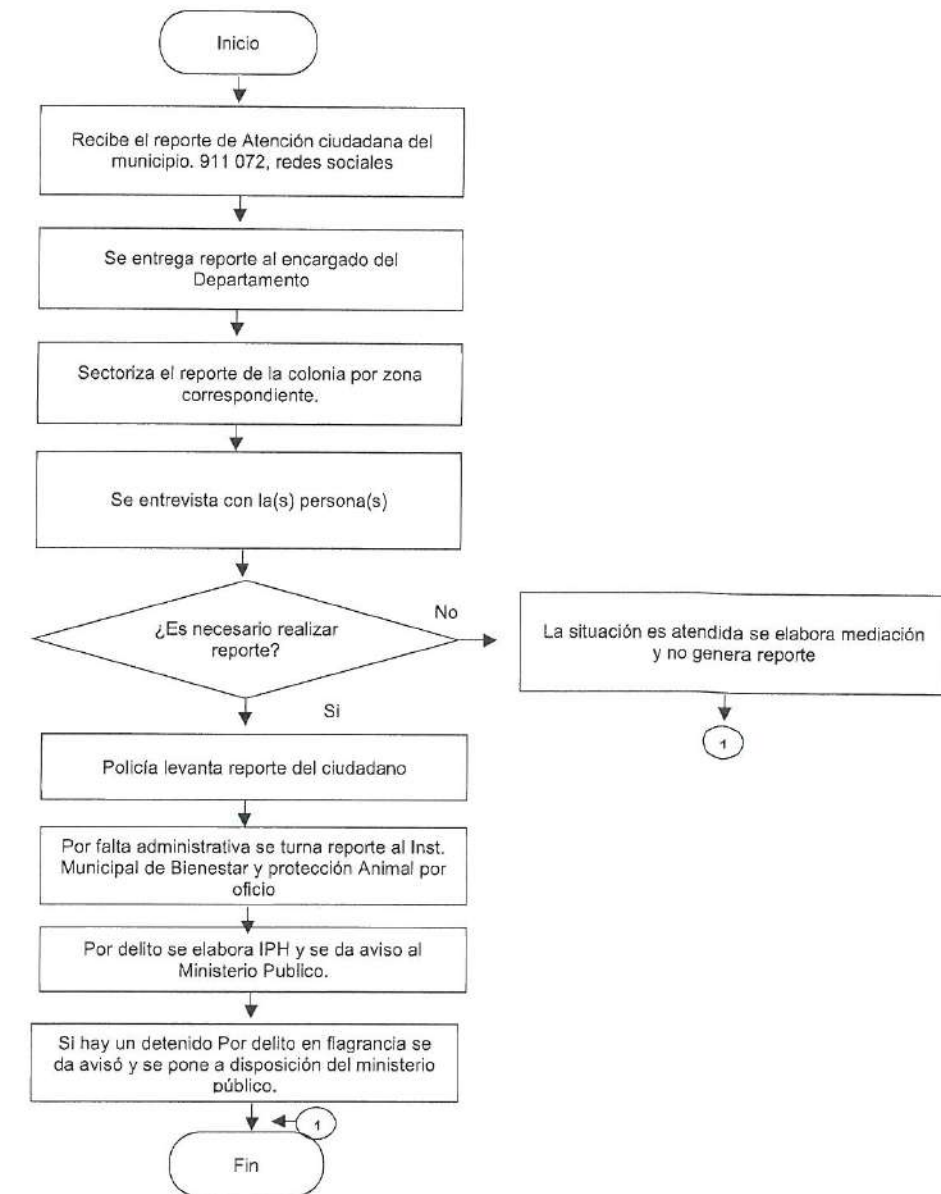
 Director de Prevención y Atención Ciudadana

Aprobó:

 Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Prevención y Atención Ciudadana.	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: UNEPA.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P608/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Dirección de Prevención y Atención Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: UNEPA	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P608/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Sistema de respuesta ciudadana	Encargado de departamento	Base de datos	Indefinido	Sistema	Base de datos
2	Reporte	Encargado de departamento	Papel	3 años	Carpeta	Archivo de concentración
3	Oficio	Encargado de departamento	Papel	3 años	Carpeta	Archivo de concentración
4	IPH	Capturista Plataforma México	Papel	3 años	Base de datos	Base de datos

* El responsable del registro es responsable de su protección
 ** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Dirección de Prevención y Atención Ciudadana.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: UNEPA	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAC-P608/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió el reporte de Atención ciudadana del municipio por 911, 072, redes sociales?			
2	¿Se entregó reporte al encargado del Departamento?			
3	¿Se entrevista con la(s) persona(s)?			
4	¿Hubo persona detenida?			
5	¿Se turnó copia de IPH al área de captura?			
6	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
7	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
8	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
9	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
10	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
11	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
12	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa operativo anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Unidad Municipal de Prevención y Aplicación de Medidas a Menores Infractores (UMPAM)

Fecha: 28/06/2024
Hojas: 1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCEDIMIENTOS			
09-UMI-P609	Aplicación de medidas a adolescentes que cometen falta administrativa	00	28/06/2024
ANEXOS			
09-UMI-P609-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	28/06/2024



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Unidad Municipal de Prevención y Aplicación de Medidas a Menores Infractores (UMPAM)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de medidas a adolescentes que cometen falta administrativa.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-UMI-P609/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Aplicar medidas preventivas y protección al adolescente infractor mediante programa de adaptación social.	
II. ALCANCE	
Aplica a todo adolescente que haya cometido una falta administrativa en el Municipio de Hermosillo y Área Rural.	
III. DEFINICIONES	
UMPAM.- Unidad Municipal de Prevención y Aplicación de Medidas a Menores Infractores.	
IV. REFERENCIAS	
Reglamento de prevención y protección a menores que incurran en infracciones administrativas.	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> El motivo de la presentación del adolescente será por la comisión de una falta administrativa. Cuando exista duda si se trata de un mayor de edad, se presumirá que es adolescente. Se deberá comunicar inmediatamente a los padres del adolescente. La audiencia inicial solo se llevara a cabo con la presencia de sus padres, tutor o abogado defensor. La potestad pública para sancionar infracciones administrativas prescribe en seis meses. Las medidas a aplicar deberán ser preventivas y protectoras, de contenido formativo para el desarrollo del menor de edad. Si el adolescente infractor padece de sus facultades mentales, se deberá canalizar a la autoridad o a la persona a quien legalmente le corresponda hacerse cargo de ellas. 	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
Prevención, Protección y Adaptación de los adolescentes Infractores.	<ul style="list-style-type: none"> Asignación de defensor de Oficio. Lectura de Derechos. Medida Preventiva a aplicar.
VII. CLIENTES	
Adolescentes Infractores del Municipio de Hermosillo y zonas Rurales.	
VIII. INDICADORES	
Porcentaje de Adolescentes Infractores: (Adolescentes Infractores Sancionados/Adolescentes Infractores Presentados) x 100	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
09-UMI-P609-A01 Diagrama de flujo del procedimiento.	
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Unidad Municipal de Prevención y Aplicación de Medidas a Menores Infractores (UMPAM)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de medidas a adolescentes que cometen falta administrativa.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-UMI-P609/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 PRESENTACIÓN DEL ADOLESCENTE INFRACTOR	
Policía	1.1 Presenta al adolescente infractor con el juez calificador especializado en adolescentes	Informe de presentación
Juez Calificador especializado en adolescentes	1.2 Dirige la audiencia y califica la falta	
	¿Se califica la falta?	
Policía	1.3 NO: Traslada al adolescente a su domicilio. Fin del procedimiento.	
	1.4 SI: Presenta al adolescente en área de diagnóstico y resolución.	Alta en sistema de barandilla
	1.5 Presenta al adolescente con el médico legista para su valoración médica.	Examen médico
	2.0 RECEPCIÓN DEL ADOLESCENTE	
Juez calificador especializado en adolescentes	2.1 Integra el expediente al adolescente	Expediente del adolescente
	2.2 Elabora auto de radicación	
	2.3 Elabora constancia de llamada telefónica.	Constancia de llamada telefónica
	2.4 Elabora constancia de pertenencias del adolescente.	Constancia de pertenencias del adolescente
	2.5 Toma la declaración del adolescente.	Declaración del adolescente
	2.6 Elabora historial de vida por parte del menor.	Historial de vida del adolescente
	2.7 Elabora resolución inicial	Resolución inicial
	3.0 INGRESO DEL ADOLESCENTE AL ÁREA DE CORTA ESTANCIA.	
Llavero	3.1 Mantiene vigilado al adolescente	
	4.0 ENTREGA DEL ADOLESCENTE	
Juez Calificador especializado en adolescentes	4.1 Entrega al adolescente a los padres, tutor o persona de confianza.	
	4.2 Entrega citatorio a los padres del adolescente.	Citatorio
	5.0 RESOLUCIÓN FINAL	
Coordinadora UMPAM	5.1 Dicta audiencia de resolución en presencia de los padres donde se dicta y especifica la	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Unidad Municipal de Prevención y Aplicación de Medidas a Menores Infractores (UMPAM)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de medidas a adolescentes que cometen falta administrativa.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-UMI-P609/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

	medida aplicada.	
Personal de Seguimiento	5.2 Supervisa que sea cumplida la medida aplicada al adolescente.	Formato de seguimiento de medidas preventivas
Coordinadora de UMPAM	5.3 Concluye el Expediente.	Notificación de entrega del adolescente infractor
	5.4 Archiva expediente.	Archivo de liberación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

 Asistente UMPAM

Revisó:

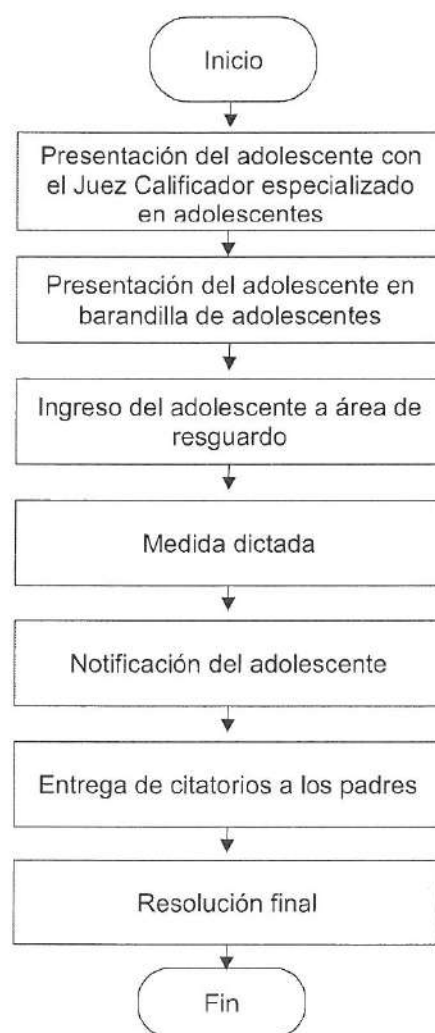
 Coordinador de UMPAM

Aprobó:

 Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Municipal de Prevención y Aplicación de Medidas a Menores Infractores (UMPAM)	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de medidas a adolescentes que cometen falta administrativa.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-UMI-P609/Rev.00



09-UMI-P609-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Unidad Municipal de Prevención y Aplicación de Medidas a Menores Infractores (UMPAM)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de medidas a menores infractores que cometen falta administrativa.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-UMI-P609/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Informe de presentación	Juez Calificador especializado en adolescentes	Papel	3 años	Archivo de UMPAM	Archivo de concentración
2	Alta en Sistema de barandilla	Juez Calificador especializado en adolescentes	Electrónico	3 años	Archivo de UMPAM	Archivo de concentración
3	Examen médico	Médico legista	Papel	3 años	Archivo de UMPAM	Archivo de concentración
4	Expediente del adolescente	Juez Calificador especializado en adolescentes	Papel	3 años	Archivo de UMPAM	Archivo de concentración
5	Constancia de llamada telefónica	Juez Calificador especializado en adolescentes	Papel	3 años	Archivo de UMPAM	Archivo de concentración
6	Constancia de pertenencias del adolescente	Juez Calificador especializado en adolescentes	Papel	3 años	Archivo de UMPAM	Archivo de concentración
7	Declaración del adolescente	Juez Calificador especializado en adolescentes	Papel	3 años	Archivo de UMPAM	Archivo de concentración
8	Historial de vida del adolescente	Juez Calificador especializado en adolescentes	Papel	3 años	Archivo de UMPAM	Archivo de concentración
9	Resolución inicial	Juez Calificador especializado en adolescentes	Papel	3 años	Archivo de UMPAM	Archivo de concentración
10	Citatorio	Juez Calificador especializado en adolescentes	Papel	3 años	Archivo de UMPAM	Archivo de concentración
11	Formato de seguimiento de medidas preventivas	Juez Calificador especializado en adolescentes	Papel	3 años	Archivo de UMPAM	Archivo de concentración
12	Notificación de entrega del adolescente	Juez Calificador especializado en adolescentes	Papel	3 años	Archivo de UMPAM	Archivo de concentración



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Unidad Municipal de Prevención y Aplicación de Medidas a Menores Infractores (UMPAM)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de medidas a menores infractores que cometen falta administrativa.	Hoja <u>2</u> de <u>2</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-UMI-P609/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Papel	3 años	Archivo de UMPAM	
13	Archivo de liberación	Juez Calificador especializado en adolescentes	Papel	3 años	Archivo de UMPAM	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección
** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Unidad Municipal de Prevención y Aplicación de Medidas a Menores Infractores (UMPAM)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de medidas a adolescentes que cometen falta administrativa.	Hoja <u>1</u> de <u>2</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-UMI-P609/Rev.00.	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			NOTAS:
		SI	NO	
1	¿Se informó el motivo de la detención del adolescente infractor para registrarse en su expediente?			
2	¿Se presentó al menor con el Juez Calificador especializado en adolescentes?			
3	En caso de calificarse la falta, ¿Se presentó al adolescente en barandilla?			
4	¿Se presentó al menor con el médico legista?			
5	¿Se elaboró la integración del expediente del adolescente?			
6	¿Se elaboró auto de radicación del adolescente?			
7	¿Se elaboró constancia de llamada telefónica?			
8	¿Se elaboró constancia de pertenencias del adolescente?			
9	¿Se tomó la declaración del adolescente?			
10	¿Se elaboró historial de vida del adolescente?			
11	¿Se elaboró la resolución inicial?			
12	¿Se ingresó al adolescente al área de corta estancia para mantenerse vigilado?			
13	¿Se entregó al adolescente a los padres, tutor o persona de confianza y citatorio?			
14	¿Se informó al adolescente cual es medida aplicada a cumplir en presencia de los padres, tutor o persona de confianza?			
15	¿Se supervisó que se cumplió la medida aplicada al adolescente?			
16	¿Se concluye el expediente?			
17	¿Se archivó el expediente?			



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Unidad Municipal de Prevención y Aplicación de Medidas a Menores Infractores (UMPAM)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de medidas a adolescentes que cometen falta administrativa.	Hoja <u>2</u> de <u>2</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-UMI-P609/Rev.00.	Fecha de la verificación:

18	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
19	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
20	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
21	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
22	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
23	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
24	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa operativo anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Dirección Administrativa

Fecha:	28/06/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
09-SPM-CP07	Soporte Jurídico-Administrativo.	00	28/06/2024
PROCEDIMIENTOS			
09-DAM-P701	Administración y control del recurso material.	00	28/06/2024
09-DAM-P702	Administración del fondo revolvente y pago de facturas.	00	28/06/2024
09-DAM-P703	Registro y control de boletas de infracción.	00	28/06/2024
09-DAM-P704	Integración de documentos al expediente de personal.	00	28/06/2024
09-DAM-P705	Consulta y/o préstamo de expediente de personal.	00	28/06/2024
09-DAM-P706	Atención psicológica.	00	28/06/2024
09-DAM-P707	Registro y revalidación de la licencia oficial colectiva.	00	28/06/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
09-DAM-P701-F01	Solicitud de Papelería.	00	28/06/2024
09-DAM-P704-F01	Formato de contenido de documentos en expediente.	00	28/06/2024
09-DAM-P705-F01	Formato de consulta de expediente.	00	28/06/2024
09-DAM-P706-F01	Ficha de identificación.	00	28/06/2024
09-DAM-P706-F02	Consentimiento informado.	00	28/06/2024
09-DAM-P706-F03	Carnet de seguimiento.	00	28/06/2024
09-DAM-P706-F04	Informe de intervención psicológica.	00	28/06/2024
ANEXOS			
09-DAM-P701-A01	Diagrama de flujo del procedimiento.	00	28/06/2024
09-DAM-P702-A01	Diagrama de flujo del procedimiento.	00	28/06/2024
09-DAM-P703-A01	Diagrama de flujo del procedimiento.	00	28/06/2024
09-DAM-P704-A01	Diagrama de flujo del procedimiento.	00	28/06/2024
09-DAM-P705-A01	Diagrama de flujo del procedimiento.	00	28/06/2024
09-DAM-P706-A01	Diagrama de flujo del procedimiento.	00	28/06/2024
09-DAM-P707-A01	Diagrama de flujo del procedimiento.	00	28/06/2024



CARTA DE PROCESOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Código:	09-SPM-CP07/Rev.00	Fecha de Emisión:	28/06/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Soporte Administrativo.
Objetivo de Calidad	Proporcionar servicios de apoyo administrativo a las distintas áreas de Seguridad Pública Municipal según lo requieran para el óptimo cumplimiento y desarrollo de sus funciones.
Alineación al PMD	<p>1.4.1. Dar cumplimiento al Reglamento de Tránsito Municipal vigente a través de la socialización y educación en cultura vial de los ciudadanos.</p> <p>1.5.1 Fortalecer la profesionalización y desarrollo de los policías municipales, implementando programas de capacitación que coadyuven al óptimo desempeño de sus funciones policiales.</p> <p>1.5.2. Fortalecer la seguridad ciudadana y la prevención del delito mediante la presencia policiaca y la atención rápida y expedita de las llamadas de auxilio.</p> <p>1.6.1. Hacer confluir a la sociedad civil y a la ciudadanía para la atención y focalización de las principales problemáticas delictivas a través de programas de prevención del delito.</p> <p>1.6.2. Fortalecer la procuración de justicia con la Fiscalía General de Justicia del Estado para contribuir al combate de la inseguridad y en la prevención del delito.</p> <p>1.6.3. Consolidar de manera transversal la prevención del delito.</p> <p>1.7.1. Canalizar las bases de datos para la prevención y despliegue operativo, así como la creación de una Policía Comunitaria.</p> <p>1.7.2. Mejorar el vínculo con la ciudadanía en la atención de sus necesidades y el desarrollo de acciones en función de las solicitudes ciudadanas.</p>
Facultades y Atribuciones	Véase en Catalogo de Facultades y Procesos Facultad/Atribución No. 1, 2, y 3.
Alcance	Aplica a todas las solicitudes y recursos de apoyo requeridos por las áreas de Seguridad Pública Municipal.
Responsable del Proceso	Director Administrativo.
Producto	Solicitudes de recursos y servicios atendidas.
Cliente	Titular de la dependencia y áreas de Seguridad Pública Municipal.
Interacción con otros procesos	09-SPM-CP01 Seguimiento a la información documentada. 09-SPM-CP02 Monitoreo y seguridad vial. 09-SPM-CP03 Comisaría Jefe. 09-SPM-CP04 Seguridad vial 09-SPM-CP05 Prevención del orden público. 09-SPM-CP06 Prevención, diagnóstico y seguimiento del delito. 09-SPM-CP08 Sistema de desarrollo policial.



CARTA DE PROCESOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Código:	09-SPM-CP07/Rev.00	Fecha de Emisión:	28/06/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
09-DAM-P701	Administración y control de recurso material.	
09-DAM-P702	Administración del fondo revolvente y pago de facturas.	
09-DAM-P703	Registro y control de boletas de infracción.	
09-DAM-P704	Integración de documentos al expediente de personal.	
09-DAM-P705	Consulta y/o préstamo de expediente de personal.	
09-DAM-P706	Atención psicológica.	
09-DAM-P707	Registro y revalidación de la licencia oficial colectiva.	
09-DIJ-P708	Citatorios para policías.	
09-DIG-P709	Liberación de vehículos embargados.	
09-COG-P710	Atención a solicitudes de acceso a la información pública	
09-COG-P711	Atención a medios de comunicación y publicación de información	
MEDICION DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Atención a solicitudes	$(\text{No. de solicitudes atendidas} / \text{No. de solicitudes recibidas}) \times 100$	% de solicitudes atendidas

Revisó:

Director Administrativo

Aprobó:

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y control de recurso material	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P701/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Proveer en tiempo y forma los materiales requeridos por las unidades administrativas, para el cumplimiento de sus funciones.		
II. ALCANCE Aplica a todas las áreas que integra Seguridad Pública Municipal.		
III. DEFINICIONES N/A		
IV. REFERENCIAS Ley de Gobierno y Administración Municipal Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.		
V. POLÍTICAS Tramitar mensualmente ante Oficialía Mayor las requisiciones de materiales.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Suministros de materiales.	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que el material entregado cumpla con lo solicitado. Firma del Director Administrativo. 	
VII. CLIENTES Todas las Áreas Administrativa de Seguridad Pública Municipal.		
VIII. INDICADORES Porcentaje de Solicitudes de papelería: (Total de solicitudes de material atendidas/ Total de solicitudes de material realizadas) x 100		
IX. FORMATOS, INSTRUMENTOS Y ANEXOS 09-DAM-P701-F01 Solicitud de papelería. 09-DAM-P701-A01 Diagrama de Flujo del Procedimiento.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0 SOLICITUD		
Encargado de almacén	1.1 Recibe solicitud de material para su autorización.	Solicitud de papelería
	1.2 Integra información en el formato de requisición de materiales.	Requisición de materiales
Auxiliar financiero	1.3 Solicita compra de material.	
2.0 AUTORIZACIÓN		
	2.1 Entrega la requisición al departamento administrativo para su trámite correspondiente.	
Director administrativo	2.2 Autoriza Solicitud.	Requisición de materiales
3.0 RECEPCIÓN		



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y control de recurso material	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P701/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

Encargado de Almacén	3.1 Recibe material solicitado.	
	3.2 Verifica que la cantidad de material de recibido cumpla con lo solicitado.	
	¿Cumple con lo solicitado?	
	"Si cumple con lo solicitado"	
	3.2 Recibe al proveedor material y sella las 3 copias y pasa al punto 4.1.	Copia de Orden de Compra/Factura
	"Si no cumple con lo solicitado"	
Oficialía Mayor	3.3 Estipula en el documento (Orden de compra y/o factura) el tiempo en el que el proveedor habrá de entregar el material pendiente hasta el punto 3.1	
	4.0 ENTREGA DE MATERIAL	
Encargado de almacén	4.1 Hace entrega de material solicitado a personal de Seguridad Pública	Libro de entradas
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Encargado de Almacén

Revisó:

Director Administrativo

Aprobó:

Comisario de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal



JEFATURA DE POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA



SOLICITUD DE PAPELERIA

FECHA

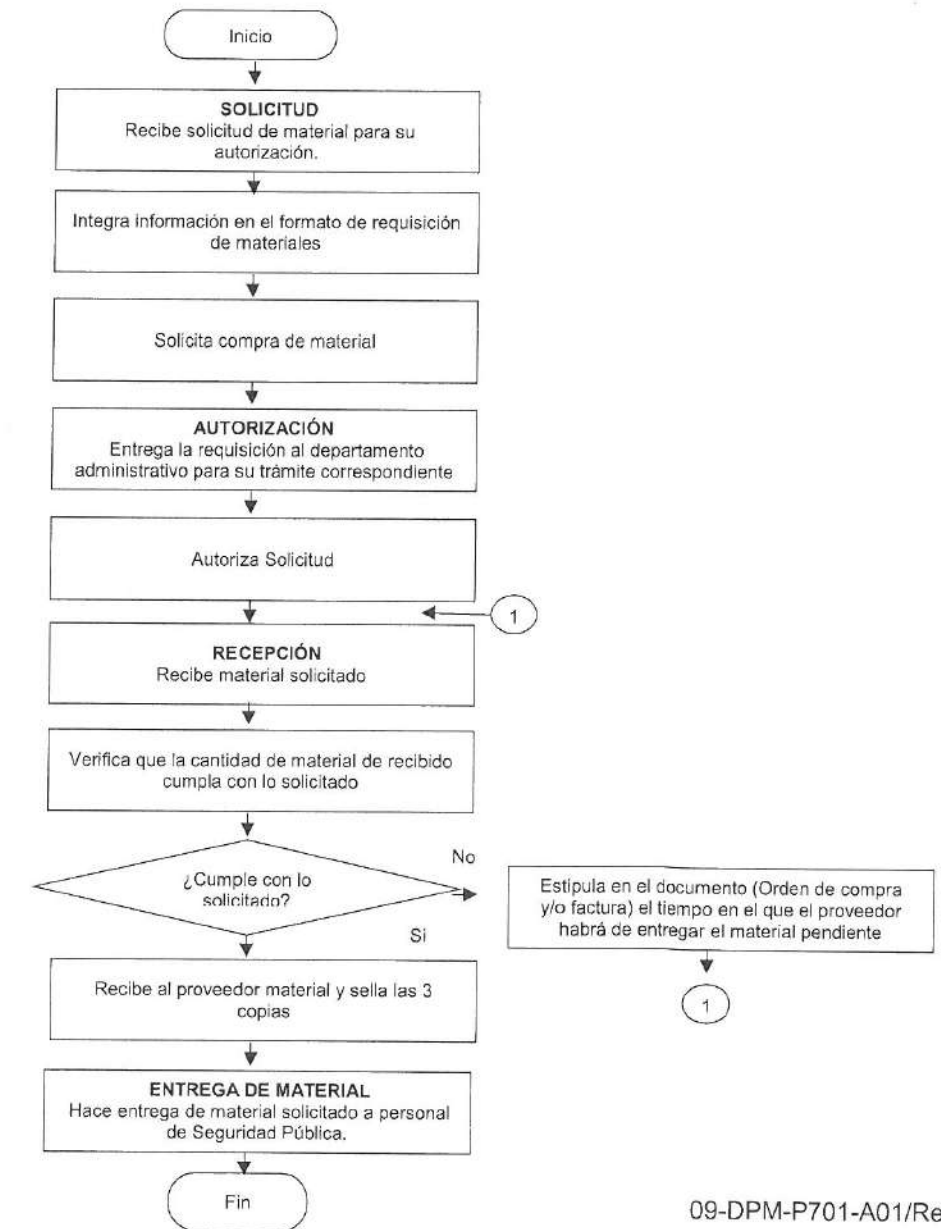
CANTIDAD	DESCRIPCION	DEPARTAMENTO
PARTIDA PRESUPUESTAL	OBSERVACIONES Y/O JUSTIFICACION	
SOLICITA	AUTORIZA	
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

09-DAM-P701-F01/Rev.00

[Handwritten signature]

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y Control de Recurso Material	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P701/Rev.00



[Handwritten signature]

09-DPM-P701-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y Control de Recurso Material	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P701/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Solicitud de papelería	Encargado de almacén	Papel	3 años	Archivo Almacén	Archivo de concentración
2	Requisición de materiales	Encargado de almacén	Papel	3 años	Archivo Almacén	Archivo de concentración
3	Copia de Orden de Compra /Factura	Encargado de almacén	Papel	3 años	Archivo Almacén	Archivo de concentración
4	Libro de entradas	Encargado de almacén	Papel	3 años	Archivo Almacén	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección
** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación

J



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y Control de Recurso Material	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P701/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibe la solicitud de material para autorizar?			
2	¿Se integra la información en el formato de requisición?			
3	¿Se solicita la compra del material?			
4	¿Se autoriza la solicitud?			
5	¿Se recibe el material solicitado?			
6	En caso de verificarse y cumplir con lo solicitado, ¿Se firma de conformidad la orden de compra o factura?			
7	¿Se recibe correctamente el material?			
8	¿Se entrega el material al personal que lo solicitó?			
9	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
10	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
11	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
12	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
13	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
14	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
15	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa operativo anual

J

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del fondo revolvente y pago de facturas	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P702/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Efectuar las solicitudes de pago para prestadores de servicios, compras directas y reposición de Fondo Fijo en tiempo y forma, para cubrir gastos menores.

II. ALCANCE
Solicitudes y reposiciones realizadas.

III. DEFINICIONES
DAM: Dirección Administrativa.

IV. REFERENCIAS

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Ley de Egresos y Control Presupuestal.

V. POLÍTICAS

- Las facturas a pagar deberán ser presentadas en Original y enviar por correo en formato PDF y XML.
- La partida a programar para pago deberá tener suficiencia presupuestaria.
- La solicitud de pago deberá estar firmada por el Director Administrativo y por el Comisario General.

VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
Solicitud de pago y reposición	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar gasto en sistema de programación y presupuesto. Emitida por el sistema. En original, copia archivo y correo electrónico. Autorización del Director Administrativo.

VII. CLIENTES
Proveedores, personal de la Dependencia y otras Dependencias.

VIII. INDICADORES
Solicitudes de pago atendidas:
Σ Solicitudes de pago generadas.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS
09-DAM-P702-A1 Diagrama de Flujo del procedimiento.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE FACTURA (S).	
Director Administrativo	1.1 Verifica suficiencia presupuestaria.	Solicitud de presupuesto
	1.2 Realiza el compromiso de pago.	Solicitud de pago



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del fondo revolvente y pago de facturas	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P702/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

¿Cuenta con suficiencia presupuestal?		
	1.3 SI: Continuar en la actividad 2.2.	
	1.4 NO: Solicita al Área de Programación y Presupuestos. Una vez que se cuente con suficiencia presupuestaria, continuar en la actividad 2.4.	
2. PAGO DE LA SOLICITUD		
Director Administrativo	2.1 Genera número de folio, el cual se realiza en automático al ingresar al sistema	Solicitud de pago
	2.2 Recaba firma del Director General.	
Auxiliar financiero	2.3 Captura los datos de la solicitud de pago en formato de relación de documentos.	Relación de documentos
	2.4 Entrega de solicitud de pago y formato de relación de documentos a oficialía mayor, para su seguimiento.	Acuse de recibido de documentos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Denisse Paz O.
Auxiliar Financiero
pago a proveedores

Revisó:

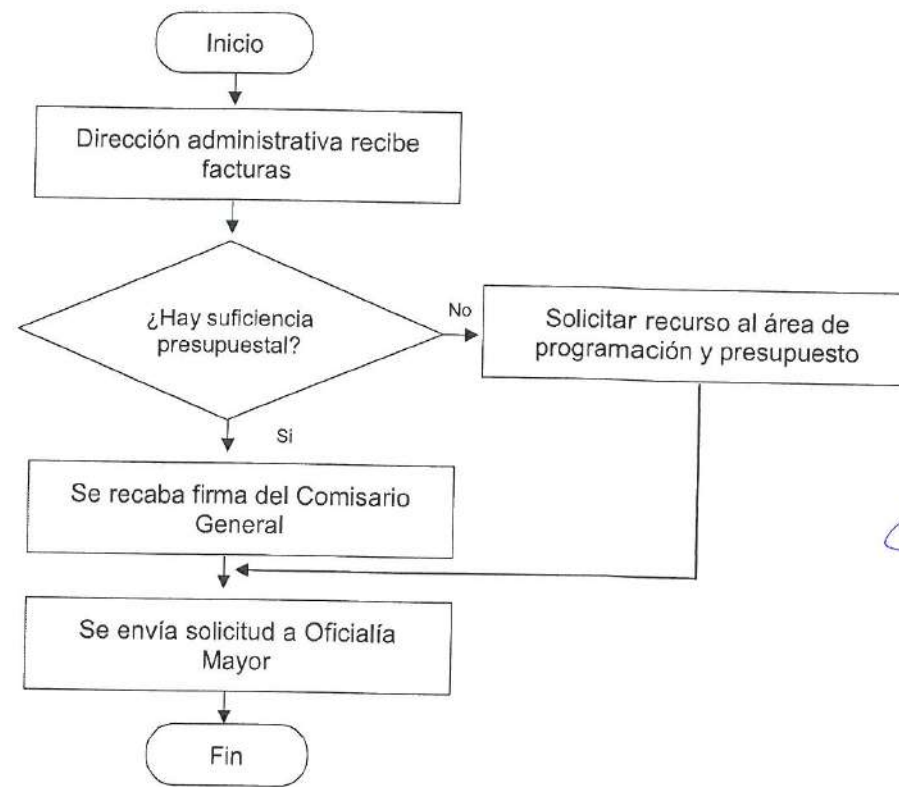
[Firma]
Director Administrativo

Aprobó:

[Firma]
Comisario General de
Jefatura de Policía
Preventiva y Tránsito
Municipal

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del fondo revolvente y pago de facturas	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P702/Rev.00



09-DAM-P702-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del fondo revolvente y pago de facturas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09- DAM-P702/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de presupuesto	Auxiliar financiero	Papel	3 años	Archivo, Carpeta	Archivo General de la Dependencia
2	Solicitud de pago	Auxiliar financiero	Papel	3 años	Archivo, Carpeta	Archivo General de la Dependencia
3	Relación de documentos	Auxiliar financiero	Papel	3 años	Archivo, Carpeta	Archivo General de la Dependencia
4	Acuse de recibido de documentos	Auxiliar financiero	Papel	3 años	Archivo, Carpeta	Archivo General de la Dependencia

* El responsable del registro es responsable de su protección
 ** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación

J



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del fondo revolvente y pago de facturas	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09- DAM-P702/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió evidencia de la(s) factura(s)?			
2	¿Se verifico en PBR suficiencia presupuestaria?			
3	¿Existe suficiencia presupuestaria?			
4	En caso de no haber suficiencia presupuestaria, ¿Se solicitó al Área de Programación y Presupuesto?			
5	¿Se efectuó la solicitud de pago en INFOFIN?			
6	¿Se capturaron los datos de solicitud de pago?			
7	¿Se entregó a Oficialía Mayor la documentación?			
8	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
9	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
10	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
11	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
12	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
13	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
14	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

PBR: Presupuesto basado en resultados
 POA: Programa operativo anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y Control de Boletas de Infracción	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P703/Rev.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO				
Llevar registro y control de las boletas de infracción proporcionadas a los agentes de tránsito y dar seguimiento a las mismas.				
II. ALCANCE				
Aplica a los policías de tránsito que realicen infracciones.				
III. DEFINICIONES				
Boletas de infracción: Documento que representa una sanción por incumplimiento de la ley de tránsito.				
IV. REFERENCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> Ley de Transporte para el Estado de Sonora. Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Sonora. 				
V. POLÍTICAS				
<ol style="list-style-type: none"> Es requisito que el personal que elabora multas sea adscrito al departamento de tránsito municipal. Los paquetes de boletas de infracciones están foliados y contienen 50 cada uno. Cuando una boleta tenga datos incompletos, ilegibles, o no coincidan con el registro en el sistema, Tesorería Municipal decide si aprueba la captura para su cobro. En caso de pérdida de una o varias infracciones por parte del oficial de tránsito, éste hará de conocimiento inmediato a su superior, para que se realice informe de pérdida o extravío, mismo que generará sanción, amonestación o arresto, quedando documentado en el departamento de tránsito con sello, firma, hora y copias a dirección administrativa y contraloría, quedando asentado en el expediente del oficial de tránsito en recursos humanos. En caso de robo de infracciones, el oficial de tránsito deberá presentar denuncia de hechos o querrela al ministerio público y entregar copias a tránsito, Contraloría municipal, debiendo contar con visto bueno del responsable de zona correspondiente, sello, fecha y hora de recibido del departamento de tránsito y dirección administrativa. 				
VI. PRODUCTOS				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Requisito de Conformidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Respaldo digital y envío de infracciones conciliadas a tesorería.</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Firma del Policía e Infraccionado. Número de empleado de Policía. </td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Requisito de Conformidad	Respaldo digital y envío de infracciones conciliadas a tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> Firma del Policía e Infraccionado. Número de empleado de Policía.
Nombre	Requisito de Conformidad			
Respaldo digital y envío de infracciones conciliadas a tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> Firma del Policía e Infraccionado. Número de empleado de Policía. 			
VII. CLIENTES				
Policía de Tránsito, Ciudadano y Tesorería Municipal.				
VIII. INDICADORES				



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y Control de Boletas de Infracción	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P703/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

Porcentaje de infracciones respaldadas:
 (Total de infracciones aprobadas por Tesorería/ Total de infracciones elaboradas) x 100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

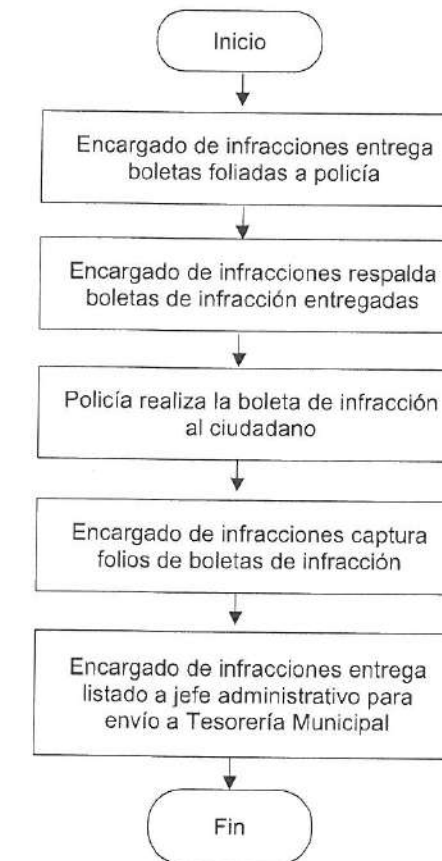
09-DAM-P703-A01 Diagrama de Flujo del Procedimiento.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0 ENTREGA DE BOLETAS		
Encargado de infracciones	1.1 Entrega las boletas foliadas al oficial de tránsito y registra información en tarjeta de control de infracciones.	
2.0 RESPALDO DE INFORMACIÓN		
Encargado de infracciones	2.1 Respalda la información electrónicamente.	Respaldo de boletas
3.0 REALIZA APLICACIÓN DE INFRACCIÓN		
Policía	3.1 Realiza infracciones	
	3.2 Entrega infracciones llenas al encargado del área	
Encargado de infracciones	3.3 Especifica en tarjetón de infracciones la información recibida	
Policía	3.4 Corroborra la información y firma	Boleta de infracción firmada
4.0 CAPTURA DE DATOS		
Encargado de infracciones	4.1 Respalda datos en control electrónico	
5.0 ENVÍO DE INFORMACIÓN DEL DÍA		
Encargado de infracciones	5.1 Realiza listado de las infracciones del día, para entregar al Jefe administrativo	Listado de infracciones del día
Jefe administrativo	5.2 Envía a Tesorería Municipal para captura	
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: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y control de boletas de infracción.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P703/Rev.00



J

Elaboró:

Margarita Pitti A.
Auxiliar administrativo

Revisó:

[Signature]
Director Administrativo

Aprobó:

[Signature]
Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

09- DAM-P703-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y Control de Boletas de Infracción	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P703/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Respaldo de boletas	Encargado de infracciones	Electrónico	3 años	Sistema de Captura	Sistema Captura
2	Boleta de Infracción firmada	Encargado de infracciones	Electrónico	3 años	Sistema de Captura	Sistema Captura
3	Listado de infracciones del día	Encargado de infracciones	Electrónico	3 años	Sistema de Captura	Sistema Captura

* El responsable del registro es responsable de su protección
** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación

[Handwritten mark]



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y Control de Boletas de Infracción	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P703/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se entregaron los formatos de boleta de infracciones a los policías?			
2	¿Se respaldó la información electrónicamente?			
3	¿Se realizó aplicación de infracciones?			
4	¿Se entregaron las boletas llenas al encargado de área?			
5	¿Se especificó en tarjetón de infracciones la información?			
6	¿Se corroboró y firmó la información?			
7	¿Se capturaron y respaldaron los datos electrónicamente?			
8	¿Se realizó listado de infracciones del día para entrega al jefe administrativo y enviarlos a tesorería para su captura?			
9	¿Se registraron las boletas de infracciones?			
10	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
11	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
12	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
13	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
14	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
15	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
16	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa operativo anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

[Handwritten mark]

Nombre y firma del verificador



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de documentos al expediente de personal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P704 /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las políticas que permitan mantener actualizado los expedientes del personal operativo y administrativo de la Jefatura a fin de garantizar el orden, control, disponibilidad y protección de la información que los integran, así como proteger la información que se encuentra bajo resguardo, ya que por su naturaleza resulta confidencial.

II. ALCANCE

Aplica a todo el personal operativo y administrativo.

III. DEFINICIONES

Derechos ARCO: Es el conjunto de derechos a través de los cuales la Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Sonora garantiza a las personas el poder de control sobre sus datos personales, para solicitar su acceso, rectificación, cancelación u oposición ante el Sujeto Obligado que esté en posesión de los mismos.

ISSPE: Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado.

IV. REFERENCIAS

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Administración Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

V. POLÍTICAS

1. A todo (a) empleado(a) de nuevo ingreso le corresponderá la apertura de su expediente laboral, el cual permitirá asentar que éste forma parte del Archivo de la Jefatura de Recursos Humanos de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, conteniendo información confiable y relevante para sustentar la relación laboral del(la) empleado(a).
2. En los casos de reingreso, no será necesaria la apertura de nuevo expediente; bastará con hacer la actualización de la documentación correspondiente.
3. Para actualizar el expediente, se integrará la documentación que el personal proporcione al ingreso o reingreso a la corporación, así como toda la documentación que se genere en todos los rubros y se integrará a su expediente de la siguiente forma de acuerdo al sistema informático de archivo:
 - a) Hoja de datos personales.
 - b) Alta (Movimiento de nómina).
 - c) Acta de protesta.
 - d) Nombramiento.
 - e) Escolaridad (ultimo grado de estudios).
 - f) Kardex de ISSPE.
 - g) Diploma de ISSPE.
 - h) Información personal: (Acta de nacimiento, carta de no antecedentes penales, cartas de recomendación (3 laboral y 3 personal), cartilla militar (hombres),



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de documentos al expediente de personal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P704 /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

- credenciales (INE, licencia de manejo), comprobante de domicilio, constancia de no habilitación, constancia registro RFC (SAT), CURP, evaluación psicométrica y solicitud de empleo.)
- i) Resultados del c3, los cuales deben de ir en un apartado ordenados por fecha.
 - j) Cursos, en un solo apartado ordenados por fecha.
 - k) Antidoping "exámenes toxicológicos" ordenados por fecha.
4. El etiquetado de los expedientes deberá seguir el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del empleado al que corresponde el expediente. Asimismo, los documentos deberán estar organizados por secciones, mismas que deberán presentar los documentos de forma cronológica, estando los más recientes al frente del apartado.
 5. No se manejará documentación original, solo copias o duplicados ya que el original de los documentos oficiales (actas, solicitudes, etc) se encuentra en el archivo de Oficialía Mayor.
 6. No se integrarán copias de documentos que ya estén en el expediente, a excepción de los documentos que por la naturaleza del asunto pertenezcan a un grupo documental; por ejemplo: Credenciales de elector adjuntas en actas administrativas.
 7. El responsable del área de archivo será la persona encargada de control de expedientes, con las siguientes responsabilidades:
 - Coordinar que se ordenen de manera adecuada, (alfabética y cronológicamente según sea el caso) los documentos que se archivan en cada expediente.
 - Integrar y mantener actualizados, ordenados y en buenas condiciones los expedientes del personal.
 - Coordinar que se archive la nueva documentación nueva del personal.
 - Supervisar la actualización datos del personal activo.
 - Supervisar que se digitalice toda la documentación generada antes de integrarla físicamente al expediente.
 - Supervisar el correcto acceso a los expedientes por parte del personal e integrantes de otras áreas de la Jefatura conforme a las políticas establecidas para ello.
 - Proporcionar documentación requerida por la Dirección Jurídica con relación a los servidores públicos de esta dependencia.
 - Mantener un registro físico del historial e incidencias del personal.
 - Elaborar y mantener actualizadas las fichas técnicas del personal operativo.
 - Mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso.
 - Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
 8. El área de Archivo General deberá colocar en lugar visible las políticas internas del manejo de expedientes.
 9. Todo el personal que cuente con acceso y control de expedientes deberá suscribir el aviso de confidencialidad correspondiente.
 10. La información clasificada como confidencial que no podrá ser proporcionada conforme a lo ordenado por la Ley General Información Pública, de acuerdo a su naturaleza, es la



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de documentos al expediente de personal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P704 /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

- siguiente:
- Sanciones.
 - Correctivo disciplinario.
 - Resultados de C3.
 - Exámenes toxicológicos.
11. Todos los expedientes deberán ser debidamente digitalizados e ingresados al Sistema Web de Recursos Humanos.
 12. Para acceder al sistema informático, únicamente el personal del departamento de archivo contará con las opciones de alta y consultas. El área de informática proporcionará un usuario y contraseña para registrar todos los movimientos en una bitácora del sistema por cada uno de los usuarios.
 13. En situaciones que requieran la eliminación o modificación de información del expediente por errores involuntarios de captura, deberá ser autorizado por el jefe de recursos humanos y notificar por escrito ó vía correo electrónico al responsable de archivo, para que con su clave de usuario, tenga acceso a los cambios y borrado de información errónea y quede registrado en el sistema electrónico o bitácora.
 14. En casos de inconformidad para la rectificación, cancelación u oposición de información por parte del personal, se deberá solicitar el procedimiento de ejercicio de Derechos ARCO. En caso de no proceder, se deberá acudir a la instancia legal correspondiente a solicitar el recurso de revisión, el cual procederá en contra de la negativa a permitir la consulta directa de la información; otros actos u omisiones de los sujetos obligados derivados de la aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de documentos al expediente de personal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P704 /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Expediente completo y actualizado | <ul style="list-style-type: none"> -Los elementos de la Jefatura, contarán con un expediente personal, conformado por documentos personales, institucionales y de disciplina. -El área de archivo resguardará los expedientes en archiveros específicos para su preservación y estarán ordenados por apellidos alfabéticamente y por fecha en cada apartado o categoría, de acuerdo al sistema informático de archivo. -El expediente personal deberá contener la documentación que el personal proporcione al momento de su ingreso o reingreso, así como aquella que se genere durante el tiempo que labore en la institución y la que remitan otras instancias. -Es responsabilidad del empleado(a) proporcionar toda la información que se requiera para la integración de su expediente y mantenerlo actualizado. -Deberá ser llenado de manera anual la hoja de actualización de datos personales y actualización de comprobante de domicilio en caso de ser distinto al registrado. - Al concluir las capacitaciones o cursos relacionados a su formación, el empleado(a), deberá proporcionar copias de constancias para ser integradas al expediente y actualizar currículo. |
|-----------------------------------|---|

VII. CLIENTES
Personal operativo y administrativo para control de expediente
VIII. INDICADORES
Total de expedientes(Sumatoria total de expedientes)
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS
09-DAM-P704-F01 Formato contenido de documentos en expediente. 09-DAM-P704-A01 Diagrama de flujo del procedimiento.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 COMISIÓN DE PERSONAL AL ÁREA DE ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS	
Jefatura de Recursos Humanos	1.1 Genera oficio de comisión al empleado a designar al área de Archivo de Recursos Humanos.	Oficio de Comisión.
	1.2 Elabora el Aviso de Confidencialidad.	Acuse de Oficio de Comisión



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de documentos al expediente de personal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P704 /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

Empleado/a	1.3 Firma de enterado el oficio de comisión.	
	1.4 Acepta los términos del Aviso de Confidencialidad.	Acuerdo de Confidencialidad.
	1.5 Se incorpora a las labores del Área designada.	
2.0 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		
Encargado(s) de Área(s) de Recursos Humanos.	2.1 Remite documentos generados de diferentes rubros la cual ya ha sido capturada en sistema	Sistema de archivo y expediente
Personal de archivo	2.2 Verifica número de empleado	
¿Es nuevo ingreso o reingreso?		
	2.3 SI: Apertura de nuevo expediente. Ir al punto 3.0	
	2.4 No: Ir al punto 4.0	
3.0 NUEVO EXPEDIENTE		
	3.1 En caso de nuevo ingreso, verifica que la documentación esté completa con los requisitos de ingreso a la corporación.	Formato contenido de documentos expediente
	3.2 Abre nuevo expediente, elaborando etiqueta con apellidos, nombre y número de empleado.	
	3.3 Coloca etiqueta en un folder nuevo, el cual ingresará físicamente con la documentación a la carpeta en el orden alfabético que corresponda una vez que se valide la información. Ir al punto 4.0	
	3.4 En caso de reingreso solicita al archivo de concentración la carpeta de baja para integrar de nuevo con la actualización de documentos (Escolaridad, actualización de comprobante de domicilio, etc.)	
4.0 INGRESO DE DOCUMENTOS		
Personal de archivo	4.1. Verifica si el documento ya existe en el expediente.	
¿Existe el documento en el expediente?		
	4.2 NO: Continúa en la actividad No. 5.	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de documentos al expediente de personal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P704 /Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

	4.3 SI: Rechaza el documento por ser duplicado y destruye el documento. Ir a fin de procedimiento.	
5.0 VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN		
Encargado de control de expedientes	5.1 Valida que la información esté correcta en el sistema y en caso de detección de errores involuntarios de captura, únicamente con su clave de usuario podrá hacer modificaciones y borrado de información.	Sistema de archivo
6.0 DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN.		
Personal de archivo	6.1. Escanea documentos.	
	6.3. Asigna a la imagen el número del (la) empleado(a) y guarda el archivo en sistema.	Sistema de archivo
7.0 INTEGRACIÓN EN EXPEDIENTE		
Personal de archivo	7.1. Integra el(los) documento(s) en el expediente del (la) empleado(a) en el orden consecutivo y apartado requerido por sistema.	Expediente
	7.2 Guarda el expediente en su lugar y orden alfabético que corresponda.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Revisó:

Director Administrativo

Aprobó:

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

CONTENIDO DE DOCUMENTOS EXPEDIENTE

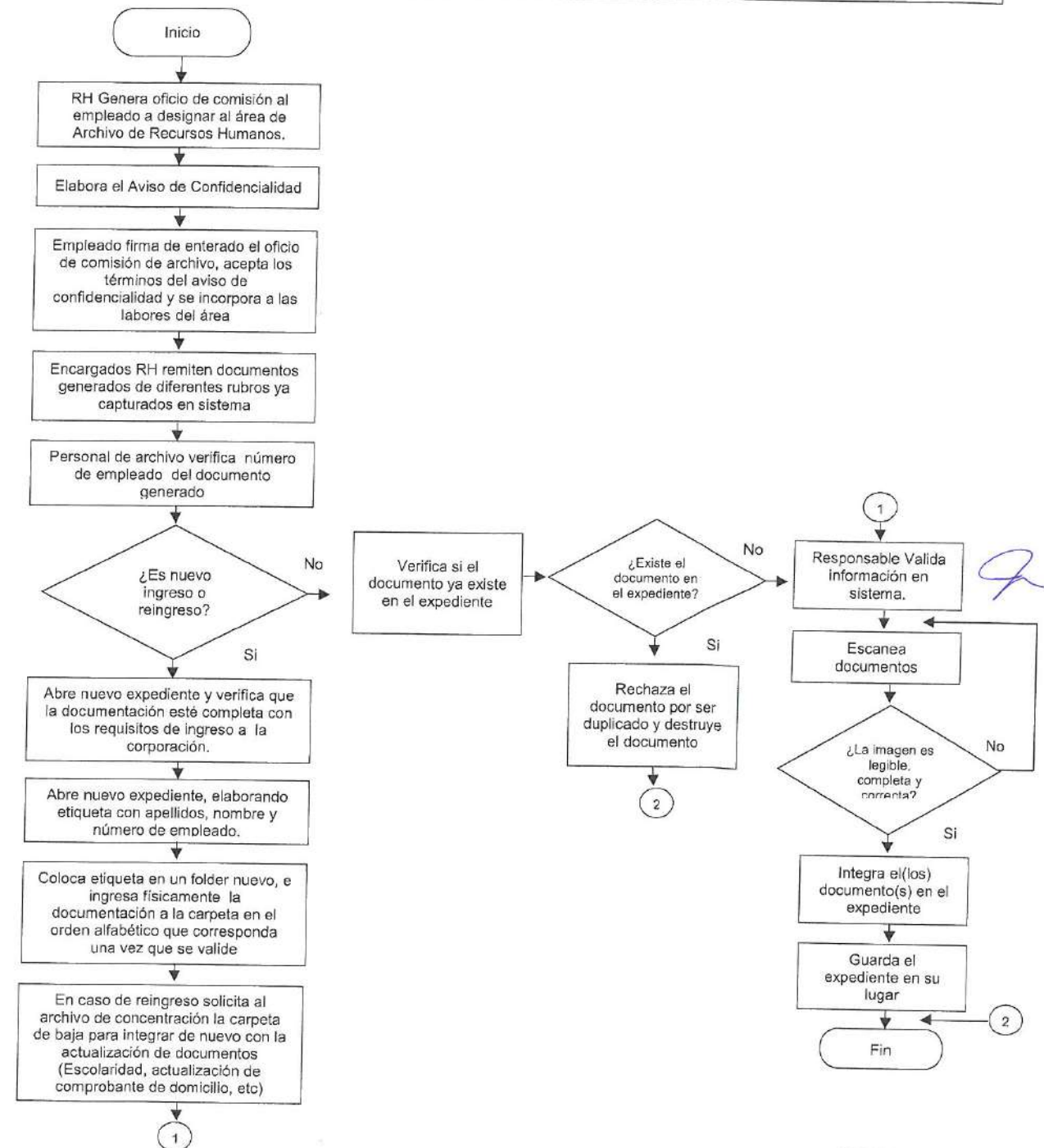
DOCUMENTOS	VALIDADO
1. HOJA DE DATOS PERSONALES DEL EMPLEADO	
2. ALTA (MOVIMIENTO DE NOMINA)	
3. ACTA DE PROTESTA	
4. NOMBRAMIENTO	
5. ESCOLARIDAD(ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS)	
6. KARDEX DEL ISSPE	
7. DIPLOMA DEL ISSPE	
B. INFORMACIÓN PERSONAL:	
a. ACTA DE NACIMIENTO	
b. CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES	
c. CARTAS DE RECOMENDACIÓN (3 LABORAL Y 3 PERSONAL)	
d. CARTILLA MILITAR(HOMBRES)	
e. CREDENCIALES (INE, LICENCIA DE MANEJO)	
f. COMPROBANTE DE DOMICILIO	
g. CONSTANCIA DE NO HABILITACION	
h. CONSTANCIA REGISTRO RFC (SAT)	
i. CURP	
j. EVALUACION PSICOMETRICA	
k. SOLICITUD DE EMPLEO	
9. RESULTADOS DEL C3(UN SOLO APARTADO ORDENADO POR FECHA)	
10. CURSOS (UN SOLO APARTADO ORDENADO POR FECHA)	
11. ANTIDOPING (UN SOLO APARTADO ORDENADO POR FECHA)	
12. OFICIOS DE COMISION (DEL 1RO. EN ADELANTE)	

OBSERVACIONES:

09-DAM-P704-F01/Rev.00

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de documentos al expediente de personal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P704 /Rev.00



09-DAM-P704-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de documentos al expediente de personal	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P704/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Oficio de Comisión	Personal de archivo	Papel	Indefinido	Archivo de Recursos Humanos	Archivo de Concentración
2	Acuse de Oficio de Comisión	Personal de archivo	Papel	Indefinido	Archivo de Recursos Humanos	Archivo de Concentración
3	Acuerdo de Confidencialidad.	Personal de archivo	Papel	Indefinido	Archivo de Recursos Humanos	Archivo de Concentración
4	Sistema de archivo	Personal de archivo	Base de datos	Indefinido	Archivo de Recursos Humanos	Indefinido
5	Expediente	Personal de archivo	Papel	Indefinido	Archivo de Recursos Humanos	Archivo de Concentración
6	Formato contenido de documentos expediente	Personal de archivo	Papel	Indefinido	Archivo de Recursos Humanos	Archivo de Concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.
** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.

J



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de documentos al expediente de personal	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P704/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se generó oficio de comisión al empleado a designar al área de Archivo de Recursos Humanos?			
2	¿Se elaboró el Aviso de Confidencialidad?			
3	¿Firma de enterado el oficio de comisión de archivo y acepta los términos del aviso de confidencialidad?			
4	¿Verificó el número de empleado del documento generado?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

J



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta y/o préstamo de expediente de personal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P705/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar la consulta y/o préstamo del expediente requerido por personal autorizado de la Dirección de Recursos Humanos de la Jefatura.

II. ALCANCE

Personal operativo/administrativo y departamentos autorizados.

III. DEFINICIONES

- **Derechos ARCO:** Es el conjunto de derechos a través de los cuales la Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Sonora, garantiza a las personas el poder de control sobre sus datos personales a aquel derecho que tiene un titular de datos personales, para solicitar el acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre el tratamiento de sus datos, ante el Sujeto Obligado que esté en posesión de los mismos.
- **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
- **Miembro del Servicio de Carrera Policial:** El Elemento de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, incorporado al Servicio de Carrera Policial.

IV. REFERENCIA

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Reglamento del Servicio de Carrera Policial para el Municipio de Hermosillo, Sonora.

V. POLÍTICAS

1. El registro del expediente de los elementos será confidencial y su información sólo podrá proporcionarse a: Comisión de Honor, Justicia y Promoción, a titular del expediente (empleado(a)), al Titular de la Institución, así como a la autoridad competente en virtud de mandamiento legal, en los términos y condiciones que establezcan las disposiciones aplicables y los lineamientos que determine la Comisión.
2. El empleado(a) que solicite consultar su expediente, únicamente podrá tener acceso a él dentro del área del archivo de Recursos Humanos y firmar el libro de registros con la fecha del acceso.
3. El préstamo de expedientes solo se podrá autorizar por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, debiendo llenar formato de consulta, en el cual especificará el motivo de la consulta y se incluirán los datos del expediente, (nombre completo del/la empleado(a), número de empleado(a), datos del solicitante y firma), fecha de entrega y fecha de devolución, que hace la entrega del expediente.
4. Los expedientes solicitados en préstamo deberán recogerse en el área de archivo y devolverse al término de 5 días hábiles.
5. El solicitante está obligado a devolver el expediente en las mismas condiciones en que le fue prestado, absteniéndose de integrar, extraer, alterar y/o modificar, cualquier documento integrado en el expediente firmando de conformidad el formato de consulta de expediente.

VI. PRODUCTOS



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta y/o préstamo de expediente de personal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P705/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

Nombre	Requisito de Conformidad
Consulta de expediente	-Firmar libro de registros de consulta de expediente con la fecha del acceso. -Se dará acceso a consulta a expediente en horario y día hábil. - Llenar formato de préstamo con la fecha de regreso en caso de préstamo a departamentos autorizados con firma de autorización del Jefe de Recursos Humanos

VII. CLIENTES

Personal operativo/administrativo y departamentos autorizados

VIII. INDICADORES

Total de solicitudes:
(∑ Sumatoria total de solicitudes)

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

- 09-DPM-P705-F01 Formato consulta de expediente.
- 09-DPM-P705-A01 Diagrama de flujo del procedimiento.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 ATENCIÓN A SOLICITUD	
Personal departamento de archivo	1.1 Recibe solicitud de consulta de expediente(s) vía oficio, correo electrónico o presencial.	
	¿Qué tipo de solicitud es?	
	1.2 Préstamo: Ir al punto No. 6.	
	1.3 Consulta del titular del expediente: Ir al punto No. 2.	
	2.0 CONSULTA DEL EXPEDIENTE	
Personal departamento de archivo	2.1 Solicita identificación al empleado(a) y consulta con el número de gafete en la base de datos la disponibilidad del expediente.	Sistema de archivo
	¿Está disponible el expediente?	
	2.2 Si: Continúa con la actividad No. 2.4	
	2.3. No: Informa al solicitante sobre el préstamo previo. Solicita devolución del expediente.	
	2.4. Registra consulta del expediente del/a empleado(a) y solicita firma en libro.	Libro de registro de Consulta De Expediente
	2.5. Extrae el expediente de la repisa.	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta y/o préstamo de expediente de personal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P705/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

	2.6. Proporciona el expediente al solicitante para su consulta dentro del área de archivo.	
	3.0 SITUACIÓN DE INCONFORMIDAD	
Empleado	¿Presenta inconformidad sobre la información sobre su expediente?	
	3.1 No: Continúa en la actividad No. 7	
	3.2 Si: ¿Qué tipo de inconformidad presenta?	
	3.3 En caso de inconformidad por detección de error con respecto a la información en físico con la existente en sistema ir al punto 4.0	
	3.4 En caso de inconformidad correspondiente al ejercicio de DERECHOS ARCO ir al punto 5.0	
	4.0 CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN	
Encargado de control de expedientes	4.1. Turna la solicitud de corrección vía correo electrónico al Jefe de Recursos Humanos para que autorice la corrección.	Correo Electrónico de solicitud de autorización de corrección
Jefe de Recursos Humanos	4.2. Verifica y autoriza la corrección y envía correo de regreso.	Correo Electrónico de autorización
Encargado de control de expedientes	4.3 Verifica la información con su clave de acceso al sistema y lleva a cabo la corrección solicitada.	Sistema de archivo
	4.4. Notifica al empleado(a) la corrección de información efectuada y muestra en sistema. Continúa en el punto No. 7.	
	5.0 PROCEDIMIENTO EJERCICIO DERECHOS ARCO	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta y/o préstamo de expediente de personal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P705/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

Personal departamento de archivo	5.1 Le indica el enlace en página de transparencia municipal para consultar y dar seguimiento al procedimiento del ejercicio de los derechos ARCO https://www.hermosillo.gob.mx/avisosdeprivacidad/ en el apartado "Procedimiento de ejercicio de los derechos ARCO" y formato de "Solicitud de los derechos ARCO". En caso de no proceder, debe acudir a la instancia legal correspondiente y solicitar recurso de inconformidad. Continúa en punto No. 7.	
	6.0 PRESTAMO	
Personal departamento de archivo	6.1 Verifica que el expediente este completo.	
	6.2 Entrega expediente e indica el plazo máximo para su devolución.	
	7.0 DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE	
Personal departamento de archivo	7.1 Recibe de regreso el expediente y verifica que el expediente este completo.	
	7.2 Registra la fecha del regreso del expediente en libro en caso de consulta presencial ó en el formato de préstamo según el caso.	-Libro de registros -Formato de Consulta De Expediente
	7.3 Archiva expediente en la repisa.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:


Jefe de departamento de Recursos Humanos

Revisó:

Director Administrativo

Aprobó:

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal


H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Dirección de Recursos Humanos

FORMATO DE PRESTAMO DE EXPEDIENTE

No. de expediente	Núm. De Empleado	Nombre del Trabajador <small>(Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s))</small>
Especificar motivo de consulta:		

- Los expedientes solicitados en préstamo a la Jefatura de Recursos Humanos, deberán recogerse en el área de archivo y devolverse al término de 5 días hábiles.
- El solicitante está obligado a: devolver el expediente en las mismas condiciones en que le fue prestado, absteniéndose de integrar, extraer, alterar y/o modificar, cualquier documento integrado en el expediente.

ENTREGA

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

FECHA DE ENTREGA: _____

RECIBE

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA
AREA SOLICITANTE: _____

FECHA DEVOLUCION: _____

SELLO

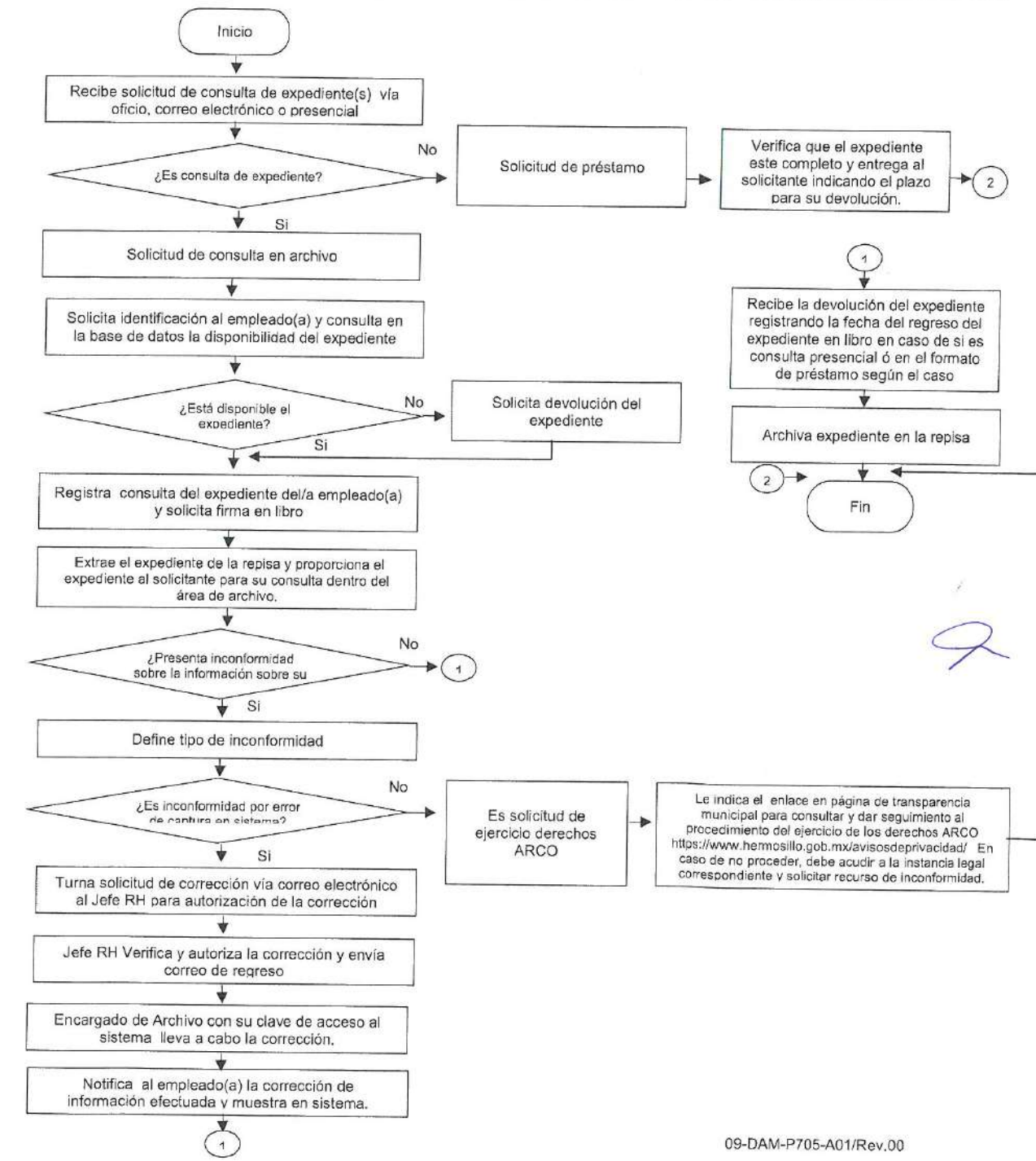
AUTORIZA:

 JEFE DE RECURSOS HUMANOS

09-DAM-P705-F01/Rev.00

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta y/o préstamo de expediente de personal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-705/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta y/o préstamo de expediente de personal	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P705/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Sistema de archivo	Personal de archivo	Base de datos	Indefinido	Archivo de Recursos Humanos	Indefinido
2	Libro consulta expediente	Personal de archivo	Papel	Indefinido	Archivo de Recursos Humanos	Archivo de Concentración
3	Correo electrónico de solicitud de autorización de corrección	Personal de archivo	Base de datos	Indefinido	Archivo de Recursos Humanos	Indefinido
4	Correo electrónico de autorización	Personal de archivo	Base de datos	Indefinido	Archivo de Recursos Humanos	Indefinido
5	Formato contenido de documentos expediente	Personal de archivo	Papel	Indefinido	Archivo de Recursos Humanos	Archivo de Concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.
** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.

J



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de documentos al expediente de personal	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P705/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió solicitud de consulta de expediente(s) vía oficio, correo electrónico o presencial?			
2	¿Se solicitó identificación al empleado(a) y consulta en la base de datos la disponibilidad del expediente?			
3	¿Se registró consulta del expediente del/a empleado(a) y solicita firma en libro?			
4	¿Verificó que el expediente esté completo y entrega al solicitante indicando el plazo para su devolución?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

J



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención psicológica.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P706/Rev.00	FECHA DE EMISION: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Brindar atención, orientación, asesoría y contención psicológica a personal operativo, administrativo y sus familias.
II. ALCANCE
Aplica a todo el personal operativo, administrativo y familiares directos y usuarios referenciados de acuerdo con las necesidades de servicio.
III. DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Consentimiento informado: Documento que se firma de manera voluntaria por el paciente y que garantiza que este conoce, comprende y autoriza la forma en la que se llevará a cabo la intervención clínica. • Estado psicoemocional: Evaluación y descripción de cómo se encuentra cognitiva y emocionalmente la persona paciente y que puede estar relacionada con el motivo de la atención psicológica. • ISSSTESON: Instituto de Seguridad y servicio sociales para los trabajadores del Estado de Sonora. • Personal operativo: Personal de Policía Preventiva y Tránsito. • Recomendación médica: Sugerencia que realiza el personal médico a algún empleado de la corporación para recibir evaluación psicológica, con el objetivo de determinar el estado psicoemocional de la persona y si cuenta con la aptitud y actitud para desempeñar adecuadamente sus funciones laborales, protegiendo así la integridad de la misma en primer lugar.
IV. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora. • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Hermosillo. • Código de Ética de las y los Psicólogos Mexicanos.
V. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. La instancia encargada de brindar el servicio de atención psicológica será la Jefatura de Recursos Humanos a través del área de psicología. 2. La atención psicológica que se brinda tiene como base la terapia cognitivo conductual, misma que se caracteriza por ayudar a la persona paciente a tomar conciencia de pensamientos imprecisos o negativos para que pueda visualizar situaciones exigentes con mayor claridad y responder a ellas de forma más efectiva. Es una herramienta muy útil para tratar diferentes trastornos mentales, tales como la depresión, ansiedad, estrés postraumático, trastornos de personalidad, de alimentación, sueño, etcétera. 3. Esta terapia ayuda con mayor rapidez a identificar y afrontar desafíos específicos, además requiere de menos sesiones y suele ser efectiva en combinación con otros tratamientos, como el psiquiátrico/farmacológico.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención psicológica.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P706/Rev.00	FECHA DE EMISION: 28/06/2024

<ol style="list-style-type: none"> 4. Se establecerán normas de puntualidad para las sesiones, se contará con una tolerancia de diez minutos; en caso de no cumplir, se reprogramará la sesión durante los quince días posteriores a la cancelación de la cita, con la finalidad de respetar las sesiones ajenas. 5. En caso de que el paciente no pudiera asistir a su sesión, este deberá informarle previamente a la psicóloga y en común acuerdo se reagendará una cita lo más pronto posible para retomar su atención. 6. El paciente puede terminar el proceso cuando así lo desee, previo aviso a la psicólogo(a) para que este(a) tenga conocimiento y haga el registro correspondiente en el expediente de dicho paciente. 7. El(la) psicólogo(a) encargado(a) del área tendrá como obligación básica la confidencialidad de la información obtenida a partir de la relación profesional y solo la revelará con el consentimiento de las personas en caso de que: <ul style="list-style-type: none"> • Lo autorice por escrito el usuario o representante legal. • En aquellas circunstancias particulares en que de no hacerlo llevaría a un evidente daño a las personas u a otros. • Cuando medie una orden judicial expresa. 				
VI. PRODUCTOS				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Requisito de Conformidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prevención, diagnóstico y atención psicológica a todo el personal operativo, administrativo y familiares.</td> <td>-Firma del formato "Consentimiento informado" por parte del usuario al dar de alta el expediente. -Firma del Psicólogo(a) - La atención psicológica se brindará por previa cita en las instalaciones de la Comandancia Zona Seis (San Bosco, Edificio SIDEPOL) Calle Navjoa #1415, fraccionamiento San Bosco de Lunes a Viernes.</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Requisito de Conformidad	Prevención, diagnóstico y atención psicológica a todo el personal operativo, administrativo y familiares.	-Firma del formato "Consentimiento informado" por parte del usuario al dar de alta el expediente. -Firma del Psicólogo(a) - La atención psicológica se brindará por previa cita en las instalaciones de la Comandancia Zona Seis (San Bosco, Edificio SIDEPOL) Calle Navjoa #1415, fraccionamiento San Bosco de Lunes a Viernes.
Nombre	Requisito de Conformidad			
Prevención, diagnóstico y atención psicológica a todo el personal operativo, administrativo y familiares.	-Firma del formato "Consentimiento informado" por parte del usuario al dar de alta el expediente. -Firma del Psicólogo(a) - La atención psicológica se brindará por previa cita en las instalaciones de la Comandancia Zona Seis (San Bosco, Edificio SIDEPOL) Calle Navjoa #1415, fraccionamiento San Bosco de Lunes a Viernes.			
VII. CLIENTES				
Personal operativo, administrativo, familiares directos y usuarios referenciados				
VIII. INDICADORES				
Suma de consultas realizadas: (Σ Suma total de consultas realizadas)				
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS				
09-DAM-P706-F01. Ficha de Identificación Psicológica. 09-DAM-P706-F02 Consentimiento informado. 09-DAM-P706-F03 Carnet de seguimiento. 09-DAM-P706-F04 Formato de intervención psicológica. 09-DAM-P706-A01 Diagrama de Flujo del Procedimiento.				
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención psicológica.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P706/Rev.00	FECHA DE EMISION: 28/06/2024

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0 RECEPCIÓN		
Asistente	1.1 Atiende la solicitud para consulta de manera personal o vía telefónica.	Agenda
	1.2 Informa al interesado/a del horario de servicio y la disponibilidad en la agenda, así mismo que el servicio se otorgará de manera gratuita.	
	1.3 Establece fecha y hora de consulta.	
2.0 ATENCIÓN		
Asistente	2.1 Recibe al Paciente.	
	2.2 Elabora ficha de identificación y mantiene al paciente en sala de espera.	Ficha de identificación
	2.3 Se cerciora de que la psicóloga esté disponible, entregándole la ficha de identificación y pasando al paciente.	
3.0 ENTREVISTA		
Psicólogo(a)	3.1 Explica a usuario la forma en que se tratará su información y que sus datos están protegidos por medio de aviso de privacidad y solicita su firma de autorización en el formato de consentimiento informado.	Consentimiento informado
	3.2 Solicita información sobre el motivo de su consulta y aquellos datos más relevantes relativos al problema.	
	3.3 Anota datos de atención psicológica en base de datos y firma carnet de seguimiento.	-Control de atención psicológica -Carnet de seguimiento
4.0 INTERVENCIÓN		
Psicólogo(a)	4.1 Se ofrece al consultante una hipótesis sobre el origen de su problema.	
	4.2 Selecciona los instrumentos (exámenes, pruebas psicométricas, etc.) que se van a utilizar (en caso de que sea requerido informe para Recursos Humanos) en el proceso.	-Formato de intervención psicológica
5.0 CITA		



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención psicológica.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P706/Rev.00	FECHA DE EMISION: 28/06/2024

Asistente	5.1 De acuerdo al diagnóstico y necesidades del paciente, acuerda nueva cita(s) y agenda próxima(s) sesión(es).	-Agenda
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Psicóloga

Revisó:

Director Administrativo

Aprobó:

Comisario General de
 Jefatura de Policía
 Preventiva y Tránsito
 Municipal



Seguridad pública municipal de Hermosillo.
Jefatura de policía preventiva y tránsito municipal.
Psicología

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Nombre:	Referido(a) por:
Edad:	Estado civil:
Escolaridad:	Zona/dpto:
Puesto:	Antigüedad:
Número de expediente:	Cel:

09-DAM-P706-F01/Rev.00

AVISO DE PRIVACIDAD: <https://www.hermosillo.gob.mx/avisosdeprivacidad/>



Seguridad pública municipal de Hermosillo.
Jefatura de policía preventiva y tránsito municipal.
Psicología

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Fecha: _____

Por medio del presente, yo _____ hago constar que autorizo de manera voluntaria mi consentimiento para recibir atención psicológica por parte de la Mtra. Karina Willis Montoya, psicóloga adscrita a la jefatura de la policía preventiva y tránsito municipal de Hermosillo.

Asimismo, manifiesto que se me informó sobre el procedimiento en el que consistirá la atención personalizada, habiendo comprendido todos los detalles de esta y estando de acuerdo, incluyendo la creación de mi expediente, mismo que será con fines únicos de control y seguimiento de la oficina de psicología.

Me comprometo a colaborar activa y positivamente en todas las sesiones que se me brinden, tratando con respeto a la persona a cargo y, de lo contrario, comunicar mis inquietudes, quejas, observaciones y sugerencias a la superioridad que corresponda, o bien, tomar libremente la decisión de terminar con mi proceso de atención psicológica cuando yo lo decida, y que ello no repercutirá en mi trabajo.

Se me hizo de conocimiento de que toda la información que proporcione durante las sesiones es estrictamente CONFIDENCIAL y que únicamente se puede hacer uso de ella en caso de que: a) Mi representante legal o yo lo autoricemos por escrito; b) En aquellas particulares circunstancias en que, de no hacerlo, causarían un evidente daño a los usuarios o a otras personas y c) Cuando medie una orden judicial expresa. Esto, de conformidad con el artículo 4 del código de ética de las y los psicólogos mexicanos, de la Federación Nacional de Colegios, Sociedades y Asociaciones de Psicólogos de México (FENAPSIME), A.C., 2018.

Firma de la persona usuaria

Firma de la psicóloga

AVISO DE PRIVACIDAD: <https://www.hermosillo.gob.mx/avisosdeprivacidad/>



09-DAM-P706-F02/Rev.00



JEFATURA DE POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

CARNET DE SEGUIMIENTO

Paciente:

#Empleado

Dx:		
Fecha:	Hora:	Firma:

09-DAM-P706-F03/Rev.00



JEFATURA DE POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

INFORME DE INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA

Fecha del Informe:
DATOS GENERALES DEL PACIENTE:

Nombre y Apellidos:

Edad:

Sexo:

Estudios:

Puesto:

, psicólogo(a) colegiado con número de cédula profesional #12345, informo que el/la consultante acude por primera vez en la fecha de canalizado por . Se inicia evaluación e intervención al/la paciente referido hasta el día . Siendo entonces el motivo de la consulta:

El proceso de evaluación consistió en una entrevista con el/la paciente para conocer el origen de la situación generada, así como también se aplicaron instrumentos de apoyo como:

Derivado de la evaluación, se consideró necesario llevar a cabo un total de de terapias. Se comunica el alta terapéutica el derivado de la conclusión del tratamiento requerido por el/la paciente.

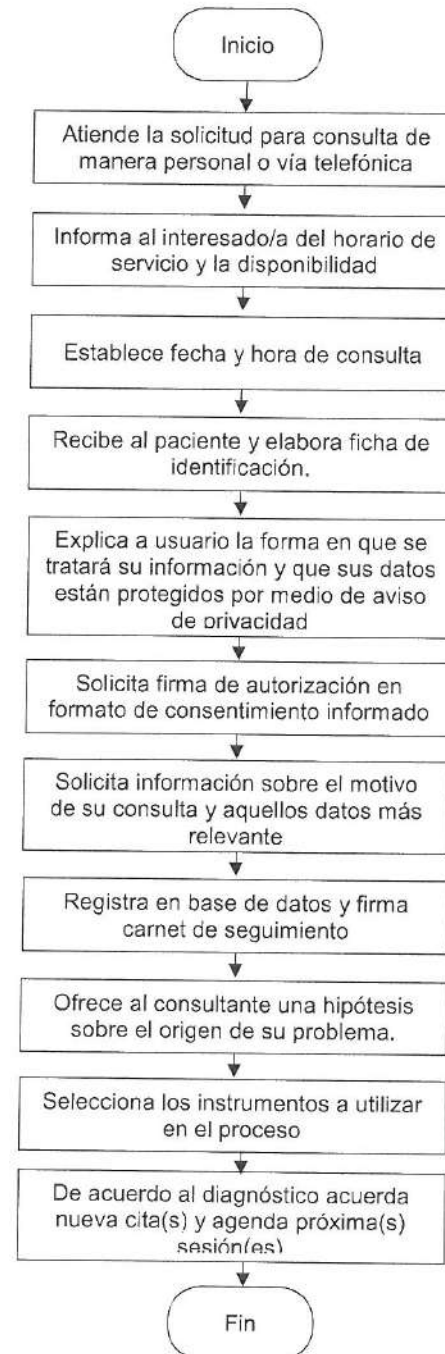
Atentamente,

C.c.p. RH

09-DAM-P706-F04/Rev.00

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención psicológica	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P706 /Rev.00



09-DAM-P706-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención psicológica	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P706/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Agenda	Psicólogo(a)	Papel	3 años	Archivo de Psicología	Archivo de Concentración
2	Ficha de identificación	Psicólogo(a)	Papel	3 años	Archivo de Psicología	Archivo de Concentración
3	Consentimiento informado	Psicólogo(a)	Papel	3 años	Archivo de Psicología	Archivo de Concentración
4	Control de atención psicológica	Psicólogo(a)	Base de datos	3 años	Archivo de Psicología	Indefinido
5	Informe de intervención psicológica	Psicólogo(a)	Papel	3 años	Archivo de Psicología	Archivo de Concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención psicológica.	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P706/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se atendió la solicitud para consulta de manera personal o telefónica?			
2	¿Se informó al interesado/a del horario de servicio y la disponibilidad?			
3	¿Se explicó al usuario la forma en que se tratará su información y que sus datos están protegidos por medio de aviso de privacidad?			
4	¿Se solicitó la firma de autorización en formato de consentimiento informado?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y revalidación de la licencia oficial colectiva	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P707/Rev.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar que tanto el personal operativo como el armamento propiedad del municipio, se encuentre en aptas condiciones y debidamente registrado para dar cumplimiento a lo que establece la Ley General 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, sus localidades, y al Departamento de Armería.

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.

Jefatura: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

LOC: Licencia Oficial Colectiva No. 198.

Armería: Departamento de Armería, Municiones y Accesorios.

Sedena: Secretaría de la Defensa Nacional.

C3: Examen de Control y Confianza.

IV. REFERENCIAS

- 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
- 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

1. Para ingresar y/o revalidar permanencia en la LOC, el personal operativo deberá cumplir los requisitos:

- Tener un modo honesto de vivir.
- Haber cumplido, los obligados, con el Servicio Militar Nacional.
- No tener impedimento físico o mental para el manejo de armas.
- No haber sido condenado por delito cometido con el empleo de armas.
- No consumir drogas, enervantes o psicotrópicos.

Además, cumplir con la documentación que establecen de las Disposiciones emitidas la Sedena:

- 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.
- Para personal operativo de nuevo ingreso a la L.O.C. No. 198, deberá aprobar el examen de control y confianza.
- Para personal de revalidación de la L.O.C. No. 198 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.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y revalidación de la licencia oficial colectiva	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P707/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

2. Los expedientes se deben integrar con: exámenes 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. El Departamento SIDEPOL enviará los certificados de evaluación de control de confianza aprobados.
4. El médico legista adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento prestará su apoyo con la elaboración del examen físico.
5. El Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento elaborará el examen psicométrico.
6. El Departamento de Recursos Humanos de la Jefatura, elaborará el 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 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 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:
 - 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 Licencia Oficial Colectiva;
 - 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 Secretaría, en el ejercicio de sus atribuciones;
 - d. Denunciar los hechos correspondientes ante el órgano interno correspondiente, cuando el personal operativo se haya visto precisado a emplear su armamento durante el servicio, e informar inmediatamente a la Secretaría, 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; y
 - 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. No. 198.
12. El responsable de Recursos Humanos recabará los expedientes y los enviará para el trámite correspondiente ante la SSP.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y revalidación de la licencia oficial colectiva	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P707/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

13. El responsable de Recursos Humanos proporcionará al personal operativo de nuevo ingreso a la LOC. 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 Secretaría de la Defensa Nacional, todas las facilidades que resulten necesarias para que, dicha dependencia inspeccione para efecto de control, el armamento de la policía preventiva.

VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
Licencia Oficial Colectiva.	El personal operativo a considerar en la Licencia Oficial Colectiva, deberá cumplir en todo momento con la totalidad de los requisitos establecidos Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos: exámenes 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).

VII. CLIENTES
Personal operativo de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

VIII. INDICADORES
Suma total de elementos incluidos en la LOC.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS
09-DAM-P707-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 LOC.	
	¿ES NUEVO INGRESO O REVALIDACIÓN?	
	NUEVO INGRESO: Ir al punto 1.1.	
	REVALIDACIÓN: Ir al punto 1.5.	
	1.1 ¿CUENTA CON PORTACIÓN DE OTRA CORPORACIÓN?	
Jefe de Recursos Humanos	1.2 SI: Solicita a la SSP el cambio de adscripción.	Oficio de solicitud de cambio
	1.3 Recibe listado actualizado de portaciones. Ir a Fin del procedimiento.	
	1.4 NO: Inicia trámite. Ir al punto 1.5.	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y revalidación de la licencia oficial colectiva	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P707/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

Jefe del Departamento de Recursos Humanos	1.5 Recibe solicitud del Departamento de Recursos Humanos para ingreso de elementos a la LOC.	Oficio de solicitud
	1.6 Solicita a los elementos para ingreso a la LOC. la documentación requerida, especificando el plazo que estipule la SSP para su entrega.	
Personal de Recursos Humanos	1.7 Recibe documentación para ingreso a la LOC.	Expediente individual para ingreso a la LOC.
	1.8 Verifica que la documentación recibida sea correcta y cumpla con los requisitos de vigencia y aprobatorios establecidos.	
	¿La documentación es correcta?	
	1.9 SI: Continúa en el punto 1.11. 1.10 NO: Informa al elemento para la corrección y/o inclusión de documentación. Regresa al punto 1.7.	
	1.11. Elabora certificados.	Certificado y Carta de trabajo
	1.12 Solicita Departamento SIDEPOL proporcione copia del resultado de evaluación de control de confianza aprobado.	Oficio de Solicitud
	¿El elemento cuenta con C3 aprobado?	
	1.13 SI: Integra expediente para registro.	Expediente completo para LOC.
	1.14 NO: No se realiza el trámite. Ir al Fin del Procedimiento.	
Departamento de Recursos Humanos	1.15 Envía información a SSP para llenado formato de Alta de portación de arma emitido por la SEDENA.	Expediente completo LOC.
	1.16 Integra todos los expedientes en un solo paquete para envío.	
	1.17 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.
	1.18 Remite a la SSP oficio de solicitud, formato y expedientes adjuntos.	Acuse de recibido.
	¿La revalidación fue validada y aprobada por la SEDENA?	
	1.19 SI: Ir al punto 1.21.	




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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y revalidación de la licencia oficial colectiva	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P707/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

	1.20 NO: Subsana las observaciones emitidas por la Sedena a través de la SSP para la revalidación. Regresa al punto 1.17.	
Responsable de Departamento de Control de Armamento y Municiones	1.21 Recibe por medio de la SSP las credenciales de portación de los elementos.	
	1.22 Entrega credenciales de portación a los elementos.	Acuse de recibido.
	2.0 REVALIDACIÓN Y REGISTRO DE ARMAMENTO A LA LOC.	
	Para alta de nuevo armamento:	
Responsable de Departamento de control de armamento y municiones	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 1.15.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró: 
Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Revisó: 
Director Administrativo


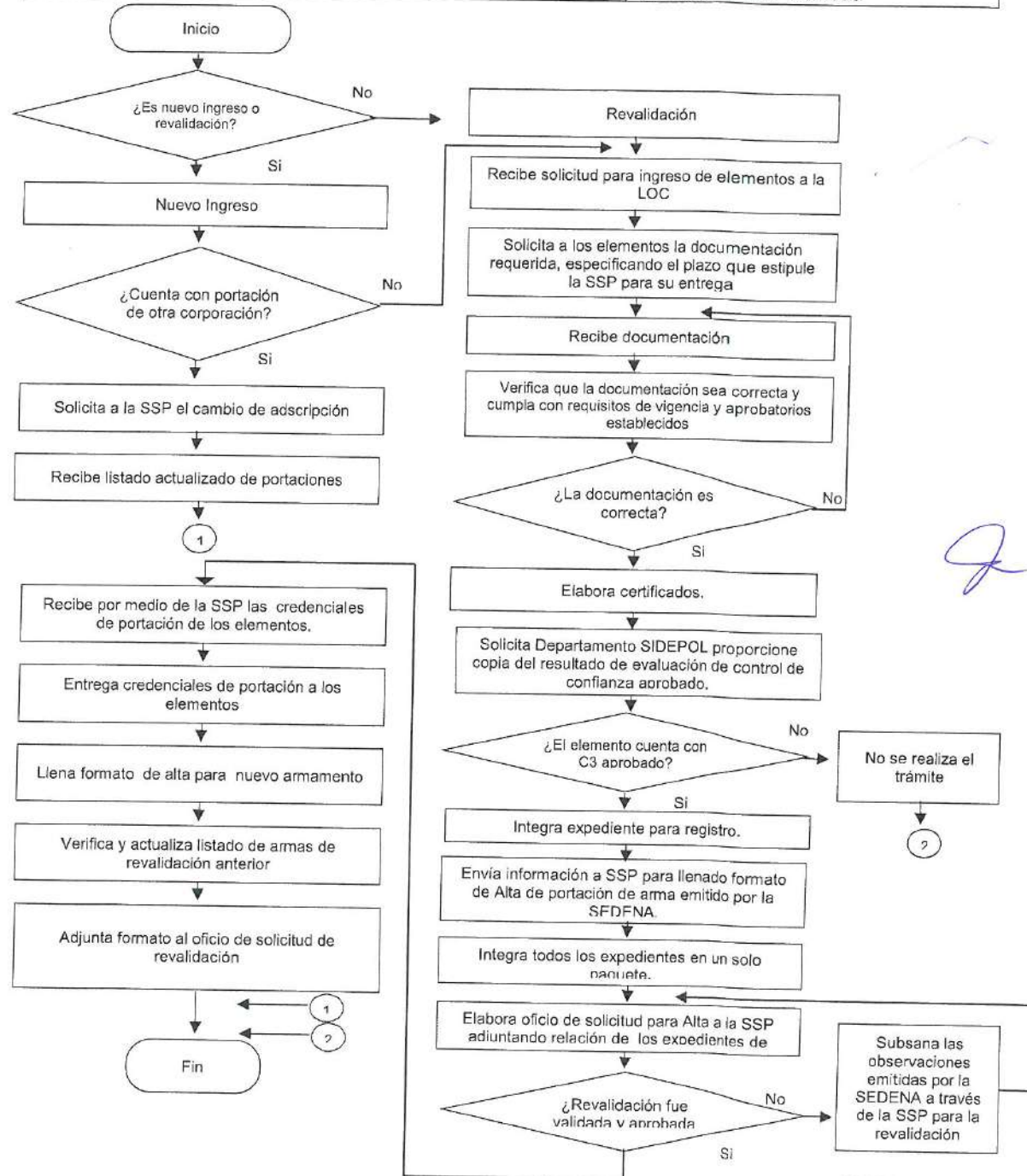
Aprobó: 
Comisario de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y revalidación de la licencia oficial colectiva	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P707 /Rev.00



09-DAM-P707-A01/Rev.00

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y revalidación de la licencia oficial colectiva	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P707/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Oficio de solicitud de cambio	Personal de RH	Papel	3 años	Archivo de RH	Archivo de Concentración
2	Oficio de solicitud	Personal de RH	Papel	3 años	Archivo de RH	Archivo de Concentración
3	Expediente individual para ingreso a la LOC	Personal de RH	Papel	Indefinido	Archivo de RH	Archivo de Concentración
4	Certificado y Carta de trabajo	Personal de RH	Papel	Indefinido	Archivo de RH	Archivo de Concentración
5	Acuse de recibido.	Responsable de control de armamento y municiones	Papel	3 años	Archivo de control de armamento y municiones	Archivo de Concentración
6	Formato de Alta de Armas	Responsable de control de armamento y municiones	Papel	3 años	Archivo de control de armamento y municiones	Archivo de Concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.
** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y revalidación de la licencia oficial colectiva	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DAM-P707/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Recibió solicitud para ingreso de elementos a la LOC?			
2	¿Solicita a los elementos la documentación requerida?			
3	¿Recibe solicitud del Departamento de Recursos Humanos para ingreso de elementos a la LOC?			
4	¿Solicita a los elementos para ingreso a la LOC. la documentación requerida?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Dirección Jurídica

Fecha:	28/06/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCEDIMIENTOS			
09-DIJ-P708	Citatorios para Policías.	00	28/06/2024
09-DIJ-P709	Liberación de Vehículos Embargados.	00	28/06/2024
ANEXOS			
09-DIJ-P708-A01	Diagrama de flujo del procedimiento.	00	28/06/2024
09-DIJ-P709-A01	Diagrama de flujo del procedimiento.	00	28/06/2024



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Citatorios para Policías	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DIJ-P708/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Citar a los policías para llevar a cabo las diligencias administrativas, judiciales y ministeriales que se les asignen, para rendir testimonio cuando sean citados dentro del proceso para una detención donde el ciudadano se encuentre inmiscuido legalmente o en algún juicio.		
II. ALCANCE		
Aplica a Juzgados, Ministerios Públicos y las diversas autoridades administrativas.		
III. DEFINICIONES		
Diligencia: Trámite o gestión judicial, ministerial o administrativa, que se tiene que realizar dentro de los procesos judiciales, ministeriales o administrativos.		
Ordenamientos: Son peticiones, solicitudes que se le ordenan al Comisario General de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal.		
IV. REFERENCIAS		
Ley de seguridad pública del estado de Sonora artículo 95 fracción VIII.		
V. POLÍTICAS		
1. El citatorio debe de entregarse a todos los policías en tiempo y forma. 2. Cuando el policía no se presente en la fecha establecida en el citatorio, puede ser sujeto a una sanción o arresto.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de conformidad	
Citatorios para policías	Firma del Comisario General	
VII. CLIENTES		
Juzgados, Ministerio Público y las diversas autoridades administrativas.		
VIII. INDICADORES		
Porcentaje de Citatorios elaborados: (Total de citatorios realizados / Total de citatorios recibidos)x100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
09-DIJ-P708-A01 Diagrama de flujo del procedimiento		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 RECEPCIÓN DE OFICIO PARA CITAR AL POLICIA	
Oficialía de partes	1.1 Asigna oficio al departamento jurídico.	
Asistente	1.2 Recibe oficio asignado.	
	1.3 Realiza selección por ordenamiento.	
	1.4 Asigna número de oficio interno por Dirección Jurídica.	Libro interno de Dirección Jurídica



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Citatorios para Policías	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DIJ-P708/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

	1.5 Elabora citatorio.	
	1.6 Pasa a revisión por el Director Jurídico.	
2.0 AUTORIZACIÓN Y ENTREGA DE CITATORIO		
Subdirector Jurídico	2.1 Revisa citatorio.	
	2.2 Rubrica de autorización.	
Comisario General	2.3 Revisa y firma.	
Asistente	2.4 Revisa citatorio.	
	2.5 Envía a zona correspondiente.	
3.0 NOTIFICACION A POLICIA		
Policía	3.1 Revisa citatorio.	
	3.2 Firma y sella de recibido.	
Asistente	3.3 Recibe citatorio firmado y sellado.	Citatorio con firma de recibido
4.0 SEGUIMIENTO DE OFICIO PARA JUZGADO O DISTINTAS AUTORIDADES		
Asistente	4.1 Asigna número de oficio por la Dirección General.	Libro interno de Dirección General
	4.2 Elabora oficio para el juzgado.	
Director Jurídico	4.3 Revisa oficio.	
	4.4 Rubrica de autorización el oficio.	
Comisario General	4.5 Revisa y firma el oficio.	
Asistente	4.6 Envía a instancia correspondiente.	Acuse de recibo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

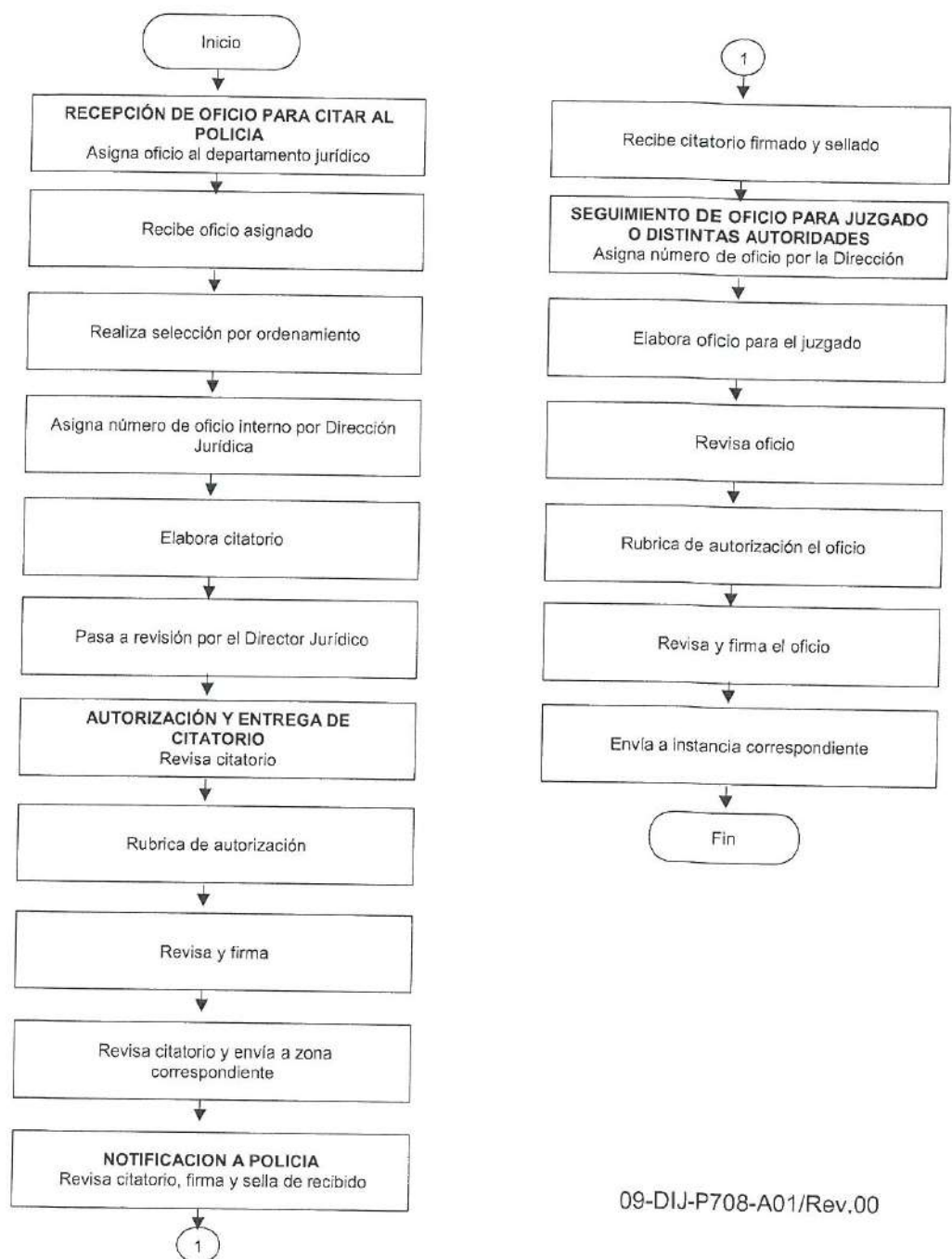
Auxiliar
Departamento
Jurídico

Director Jurídico

Comisario General de
Jefatura de Policía
Preventiva y Tránsito
Municipal

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Jurídica	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Citatorios para policías	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DIJ-P708/Rev.00



09-DIJ-P708-A01/Rev.00

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección Jurídica



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Citatorios para policías	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DIJ-P708/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Libro interno de Dirección Jurídica	Director Jurídico	Papel	1 año	Archivo de Dirección Jurídica	Archivo de Dirección Jurídica
2	Citatorio con firma de recibido	Asistente	Papel	3 meses	Archivo de Dirección Jurídica	Archivo de concentración en Zona 2
3	Libro interno de Dirección General	Comisario General	Papel	1 año	Archivo de Dirección General	Archivo de concentración en Dirección General
4	Acuse de oficio	Asistente	Papel	3 meses	Archivo de Dirección Jurídica	Archivo de concentración en Zona 2

* El responsable del registro es responsable de su protección

** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Citatorios para policías	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DIJ-P708/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió oficio para citar a policía?			
2	¿Se elaboró citatorio para policía?			
3	¿Se revisó y autorizó citatorio por el Director Jurídico?			
4	¿Se revisó y firmó citatorio por el Comisario General?			
5	¿Se envió citatorio a la zona correspondiente?			
6	¿Se notificó al policía?			
7	¿Firmó de recibido el policía?			
8	¿Se elaboró oficio de notificación para el juzgado?			
9	¿Se revisó y autorizó oficio para juzgado por el Director Jurídico?			
10	¿Se revisó y firmó oficio para juzgado por el Comisario General para enviar a instancia correspondiente?			
11	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
12	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
13	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
14	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
15	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
16	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
17	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa operativo anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liberación de vehículos embargados	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DIJ-P709/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Entrega de vehículos embargados cuando cumplen con requisitos de liberación.		
II. ALCANCE		
Aplica a Ciudadanos que les fueron embargados sus vehículos.		
III. DEFINICIONES		
Depositario: Ciudadanos que estén legalmente autorizados para recibir el vehículo.		
IV. REFERENCIAS		
Ley de seguridad pública del estado de Sonora artículo 95 fracción VIII. 09-DTM-P402-F01 Memorándum. 09-DTM-P402-F02 Orden de Entrega de Vehículo.		
V. POLÍTICAS		
1. Presentar documentación en horario: lunes a viernes: 8:00-14:00. 2. Presentar auto con sello original del juzgado. 3. Presentar hoja de embargo (con sello de la central de actuarios).		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de conformidad	
Orden para liberación de vehículo	Validación por Jefe de departamento Jurídico	
VII. CLIENTES		
Ciudadanos que estén autorizados para recibir la liberación del vehículo o jueces ante quienes se pueda disponer vehículo.		
VIII. INDICADORES		
Porcentaje de vehículos liberados: (Total de vehículos entregados/Total de vehículos embargados) x100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
09-DIJ-P709-A01 Diagrama de flujo del procedimiento.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
	REGISTRO	
	1.0 REVISIÓN DE REQUISITOS	
Asistente	1.1 Recibe oficio de liberación.	Oficio de liberación
	1.2 Revisa que cumpla con los requisitos correspondientes (Documentación).	
	1.3 Recibe ficha de pago.	Ficha de pago
	1.4 Elabora Memorándum.	Memorándum
	1.5 Elabora orden de entrega de vehículo.	
	2.0 VALIDACIÓN DE ORDEN DE ENTREGA	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liberación de vehículos embargados	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DIJ-P709/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

Jefe de departamento Jurídico	2.1 Revisa orden de entrega de vehículo para validación.	
	2.2 Autoriza validación y firma.	Validación
3.0 LIBERACIÓN DE VEHICULO		
Asistente	3.1 Recibe orden validada.	
	3.2 Entrega documentación para la liberación del vehículo.	Orden de entrega de vehículo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Auxiliar Departamento Jurídico

Revisó:

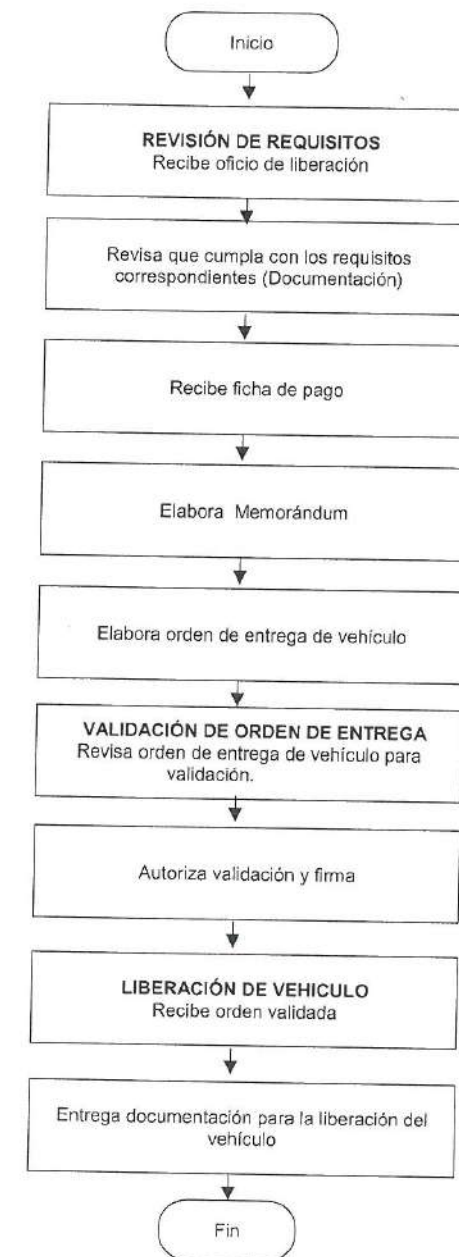
Director Jurídico

Aprobó:

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Jurídica	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liberación de vehículos embargados	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DIJ-P709/Rev.00



09-DIJ-P709-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liberación de vehículos embargados	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DIJ-P709/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Oficio de liberación	Asistente	Papel	3 meses	Archivo de Dirección Jurídica	Archivo de concentración de la zona 2
2	Ficha de pago	Asistente	Papel	3 meses	Archivo de Dirección Jurídica	Archivo de concentración de la zona 2
3	Memorándum	Asistente	Papel	3 meses	Archivo de Dirección Jurídica	Archivo de concentración de la zona 2
4	Validación	Asistente	Papel	3 meses	Archivo de Dirección Jurídica	Archivo de concentración de la zona 2
5	Orden de entrega de vehículo	Asistente	Papel	3 meses	Archivo de Dirección Jurídica	Archivo de concentración de la zona 2

* El responsable del registro es responsable de su protección
** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liberación de vehículos embargados	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DIJ-P709/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se revisó la documentación y requisitos correspondientes para la liberación del vehículo?			
2	¿Se recibió ficha de pago?			
3	¿Se elaboró memorándum?			
4	¿Se elaboró orden de entrega de vehículo?			
5	¿Se validó la orden de entrega del vehículo?			
6	¿Se recibió la orden validada?			
7	¿Se entregó la documentación para la liberación del vehículo?			
8	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
9	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
10	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
11	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
12	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
13	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
14	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa operativo anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Subdirección de SIDEPOL

Fecha: 28/06/2024
Hojas: 1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
09-SPM-CP08	Sistema de desarrollo policial	00	28/06/2024
PROCEDIMIENTOS			
09-SDP-P801	Reclutamiento y selección.	00	28/06/2024
09-SDP-P802	Gestión de Certificación para el C3	00	28/06/2024
09-SDP-P803	Gestión de Capacitación	00	28/06/2024
ANEXOS			
09-SDP-P801-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	28/06/2024
09-SDP-P802-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	28/06/2024
09-SDP-P803-A01	Diagrama de flujo del procedimiento	00	28/06/2024



CARTA DE PROCESOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Código: 09-SPM-CP08/Rev.00 Fecha de Emisión: 28/06/2024

DATOS DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Sistema de desarrollo policial.	
Objetivo de Calidad	Elevar, alinear y fomentar la formación continua de los elementos, así como asegurar el cumplimiento de los principios establecidos en la normatividad.	
Alineación al PMD	1.5.1 Fortalecer la profesionalización y desarrollo de los policías municipales, implementando programas de capacitación que coadyuven al óptimo desempeño de sus funciones policiales.	
Facultades y Atribuciones	Facultad 3 del Catálogo de Facultades y Procesos.	
Alcance	Le aplica a reclutamiento, selección, permanencia, capacitación, profesionalización y certificación del personal de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	
Responsable del Proceso	Subdirector de SIDEPOL (Sistema de Desarrollo Policial)	
Producto	Capacitación, certificación de Policías y aspirante seleccionado a formación inicial.	
Cliente	Aspirante a ingresar a corporación, personal operativo y administrativo de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, Centro de Evaluación de Control de Confianza, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado.	
Interacción con otros procesos	09-SPM-CP04 Seguridad Vial. 09-SPM-CP05 Preservación del Orden Público. 09-SPM-CP06 Prevención, Diagnóstico y Seguimiento al Delito.	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
09-SDP-P801	Reclutamiento y selección.	
09-SDP-P802	Gestión de certificación para el C3.	
09-SDP-P803	Gestión de capacitación.	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Aspirantes evaluados	(Número aspirantes que reúnen requisitos / Número de pases de acceso) X 100	Porcentaje de evaluados.
Evaluaciones de Permanencia	(Número de tramite requerido / número tramite solicitado) X 100	Porcentaje de trámite.
Cobertura de capacitación	(Cantidad de personal capacitado/Cantidad de elementos	Porcentaje de personal capacitado.



CARTA DE PROCESOS
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Código:	09-SPM-CP08/Rev.00	Fecha de Emisión:	28/06/2024
programados) x 100			

SIDEPOL: Sistema de Desarrollo Policial
PMD: Plan Municipal de Desarrollo

Revisó:

Subdirector de SIDEPOL

Aprobó:

Comisario General de Jefatura de
Policía Preventiva y Tránsito
Municipal.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento y selección	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-SDP-P801/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Determinar, de entre los aspirantes que sean reclutados, a quienes cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y el Reglamento del Servicio de Carrera Policial para el Municipio de Hermosillo.
II. ALCANCE
Es aplicable a los aspirantes a ingresar a la Institución.
III. DEFINICIONES
<p>SESNSP: Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. SIDEPOL: Sistema de Desarrollo Policial. RNPSP: Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública Aspirante: Persona que manifiesta su intención en ingresar y presenta documentación solicitada, mediante convocatoria, para ingresar a la Carrera Policial. R1. Requisitos emitidos en Convocatoria: Currículo vitae, 4 fotografías tamaño credencial, Acta de nacimiento, Certificación o constancia de terminación de estudios, Credencial de elector, Licencia de conducir vigente, Comprobante de domicilio, cartilla del servicio militar liberada(hombres), carta de no antecedentes penales, hoja de afiliación al IMSS, constancia de no inhabilitación, Cedula de registro Nacional de Población, tres recomendaciones familiares, tres recomendaciones laborales y tres recomendación personales, aprobar evaluación del Centro de Evaluación y control de confianza(estos pueden variar dependiendo de la Convocatoria que se emita). ARELIS: Archivo Electrónico Integral de Solicitud. Expediente electrónico: Documentación de aspirante digitalizada.</p>
IV. REFERENCIAS
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora Ley 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. Decreto que Crea un Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Centro de Evaluación de Control y Confianza del Estado de Sonora. Reglamento del Servicio de Carrera Policial para el Municipio de Hermosillo.</p>
V. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. A todo aspirante que reúna requisitos R1, se le formara un expediente con su nombre. 2. Los aspirantes a ingresar a la Institución, deben cumplir con los requisitos del perfil del puesto, las condiciones y los términos que se establezcan dentro de la convocatoria que al efecto emita dicha Institución. 3. El Reclutamiento dependerá de las necesidades institucionales para cada ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento y selección	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-SDP-P801/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

4. Solo se recibirá la documentación del aspirante cuando esté completa, de acuerdo a la relación R1.
5. Cuando se consulta en RNPSP no queda registro físico, ya que es una plataforma nacional de consulta de carácter confidencial por la información personal que contiene.
6. En caso de contar en RNPSP con antecedentes no se puede continuar el trámite, esto de acuerdo a normatividad.
7. Este procedimiento no cuenta con formatos, ya que toda la documentación se digitaliza.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Aspirante certificado	<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de 18 años, contar con cartilla militar liberada (hombres), tener preparatoria terminada (contar con certificado), no tener antecedentes penales. • Expediente electrónico.

VII. CLIENTES

Aspirante a ingresar a la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal del Municipio de Hermosillo.
C3.

VIII. INDICADORES

Porcentaje de expedientes tramitados:
(Cantidad de expedientes tramitados/Cantidad de expedientes recibidos) x 100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

09-SDP-P801-A01 - Diagrama Flujo del Procedimiento.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0 RECEPCIÓN DE ASPIRANTES.		
Asistente de Carrera Policial	1.1 Recibe aspirante y explica los requisitos de ingreso R1.	Registro de aspirantes
	1.2 Verifica el cumplimiento de requisitos en documentación presentada, de no completar requisitos, le informa al aspirante que deberá regresar una vez que complete la documentación y/o requisitos necesarios.	
	1.3 Entrevista a aspirante para completar formato ARELIS.	Formato ARELIS
	1.4 Elabora registro electrónico de aspirante que reúne requisitos.	
2.0 CONSULTA DE ANTECEDENTES		
Asistente de Carrera Policial	2.1 Solicita consulta de antecedentes de aspirantes al RNSP.	
	¿Cuenta con antecedentes?	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento y selección	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-SDP-P801/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

	2.2 SI: Registra en listado electrónico antecedente que impide continuar trámite. Fin del procedimiento.	Registro de aspirantes
3.0 ELABORAR EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.		
Asistente de Carrera Policial	3.1 NO: Integra documentación completa de cada aspirante, incluyendo su ARELIS.	
	3.2 Digitaliza documentación integrada para contar con expediente electrónico por cada aspirante que reunió requisitos.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

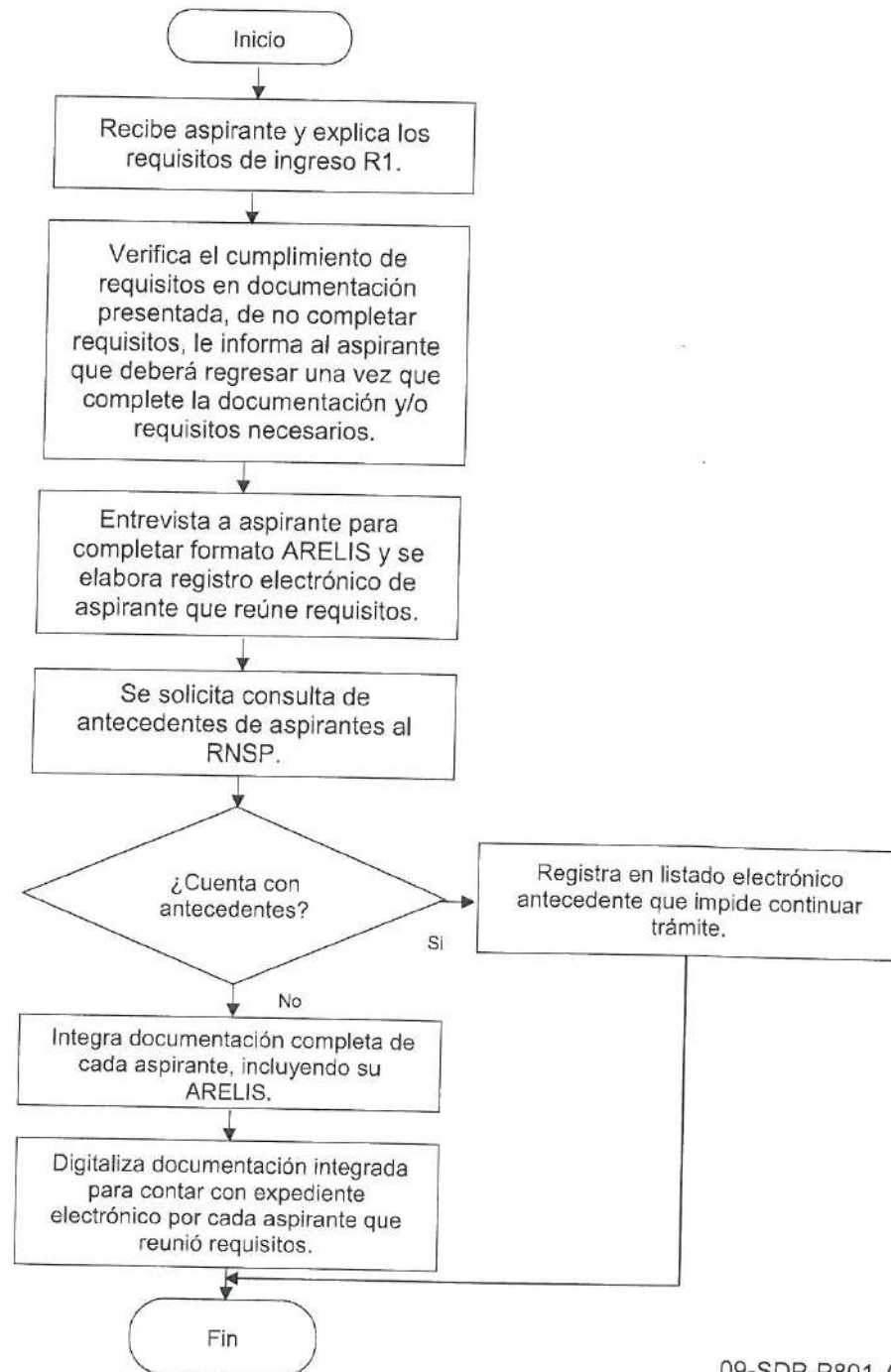
Jefe Departamento
Carrera Policial

Subdirector de SIDEPOL

Comisario General de
Jefatura de Policía
Preventiva y Tránsito
Municipal

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de SIDEPOL	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento y selección	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-SDP-P801/Rev.00



09-SDP-P801-A01/Rev.00

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Subdirección de SIDEPOL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento y selección.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-SDP-P801/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Registro de aspirantes	Jefe Departamento Carrera Policial	Archivo electrónico	12 meses	Subdirección SIDEPOL	Archivo de Concentración
2	Formato ARELIS	Jefe Departamento Carrera Policial	Archivo electrónico	12 meses	Subdirección SIDEPOL	Archivo de Concentración
3	Expediente	Jefe Departamento Evaluaciones	Archivo Electrónico	12 meses	Subdirección SIDEPOL	Archivo de Concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.

Handwritten signature



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de certificación para el C3	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-SDP-P802/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar, de entre los aspirantes que sean reclutados, a quienes cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y el Reglamento del Servicio de Carrera Policial para el Municipio de Hermosillo, así como tramitar permanencia del personal activo de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

II. ALCANCE

Todo aspirante a ingresar a la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, así como el personal activo de la misma.

III. DEFINICIONES

- **Aspirante:** Persona que manifiesta su intención en ingresar y presenta documentación solicitada, mediante convocatoria, para ingresar a la Carrera Policial.
- **Personal Activo:** Personal activo en la nómina de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal que requieren evaluación de permanencia.
- **R2:** Los requisitos señalados por C3.
- **Certificación:** Documento que emite que el aspirante aprueba su examen de control y confianza.
- **C3:** Centro de Evaluación de Control y Confianza, del Estado de Sonora (CECC)
- **ARELIS:** Archivo Electrónico Integral de Solicitud.
- **Aspirante a puesto administrativo:** Persona que deberá certificarse como requisito indispensable para ingresar a cualquier nivel administrativo de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, o aspiren los puestos de Juez Calificador.
- **MSCP:** Miembros del servicio de carrera policial.

IV. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
Ley 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
Decreto que Crea un Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Centro de Evaluación de Control y Confianza del Estado de Sonora.
Reglamento del Servicio de Carrera Policial para el Municipio de Hermosillo.

V. POLÍTICAS

1. El oficio de Programación emitido por el C3 indica fecha y hora de evaluación, así como una serie de requisitos que deberá cumplir la persona que será evaluada.
2. Toda documentación recibida por el C3 es información confidencial.
3. Para todo personal activo solo se realiza el trámite de certificación o permanencia, los resultados de los mismos solo se harán de conocimiento a presidencia por parte del C3 y al Sistema Nacional de Seguridad Pública, cuando se requiera por auditoría, así mismo en el caso de todo aspirante a puesto administrativo.
4. Cuando un aspirante y un aspirante a puesto administrativo, resulten no aprobados por el C3, será informado cuando así sea solicitado por el interesado, dando por concluido su trámite por no reunir requisito.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de certificación para el C3	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-SDP-P802/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

5. Los expedientes de aspirantes que sean evaluados y certificados, se turnaran a la Comisión de Honor Justicia y Promoción, tal como lo indica el artículo 30 del Reglamento del Servicio de Carrera Policial.
6. Este procedimiento no refiere formatos, ya que toda la información que se digitaliza es para un portal de C3 mismo que pertenece al Gobierno del Estado de Sonora.
7. El ARELIS es un formato electrónico de captura y de recepción de documentos digitales, mediante el cual se autoriza la programación de evaluación del C3.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de conformidad
Pase de acceso a C3	La validación del pase debe ser aprobada por el C3.

VII. CLIENTES

Aspirante, personal activo, aspirante ha puesto administrativo, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Presidencia, Recursos Humanos.

VIII. INDICADORES

Porcentaje de Solicitudes de Certificación Aprobadas:
(Total de solicitudes de certificación aprobadas/Total de Solicitudes de Certificación Recibidas) x 100.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

09-SDP-P802-A01 Diagrama de Flujo del Procedimiento.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0 RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE.		
Jefe del Departamento de Evaluaciones	1.1 Recibe expediente físico.	Expediente
	1.2 Revisa expediente digital para tramitar programación de evaluación en C3.	
2.0 CAPTURA DE ARELIS.		
Jefe del Departamento de Evaluaciones	2.1 Captura información requerida en pantalla electrónica ARELIS.	
	2.2 Sube al portal C3 documentos escaneados.	
"Si C3 rechaza documentación"		
	2.3 Solicita a aspirante y/o personal activo la documentación solicitada por C3 para continuar con trámite.	
"Si C3 acepta documentación"		
	2.4 Imprime solicitud validada por C3.	
	2.5 Realiza oficio dirigido al C3, para remitir solicitud validada en físico.	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de certificación para el C3	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-SDP-P802/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

3.0 RECEPCIÓN Y ENTREGA DE PROGRAMACIÓN.		
Jefe del Departamento de Evaluaciones	3.1 Recibe de C3, correo electrónico con pase de acceso a C3	Correo electrónico con pase de acceso a C3
	3.2 Cita a aspirante y/o personal activo, según corresponda y entrega pase de acceso a C3.	
	3.3 Archiva copia de recibido.	Copia recibida de pase de acceso
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

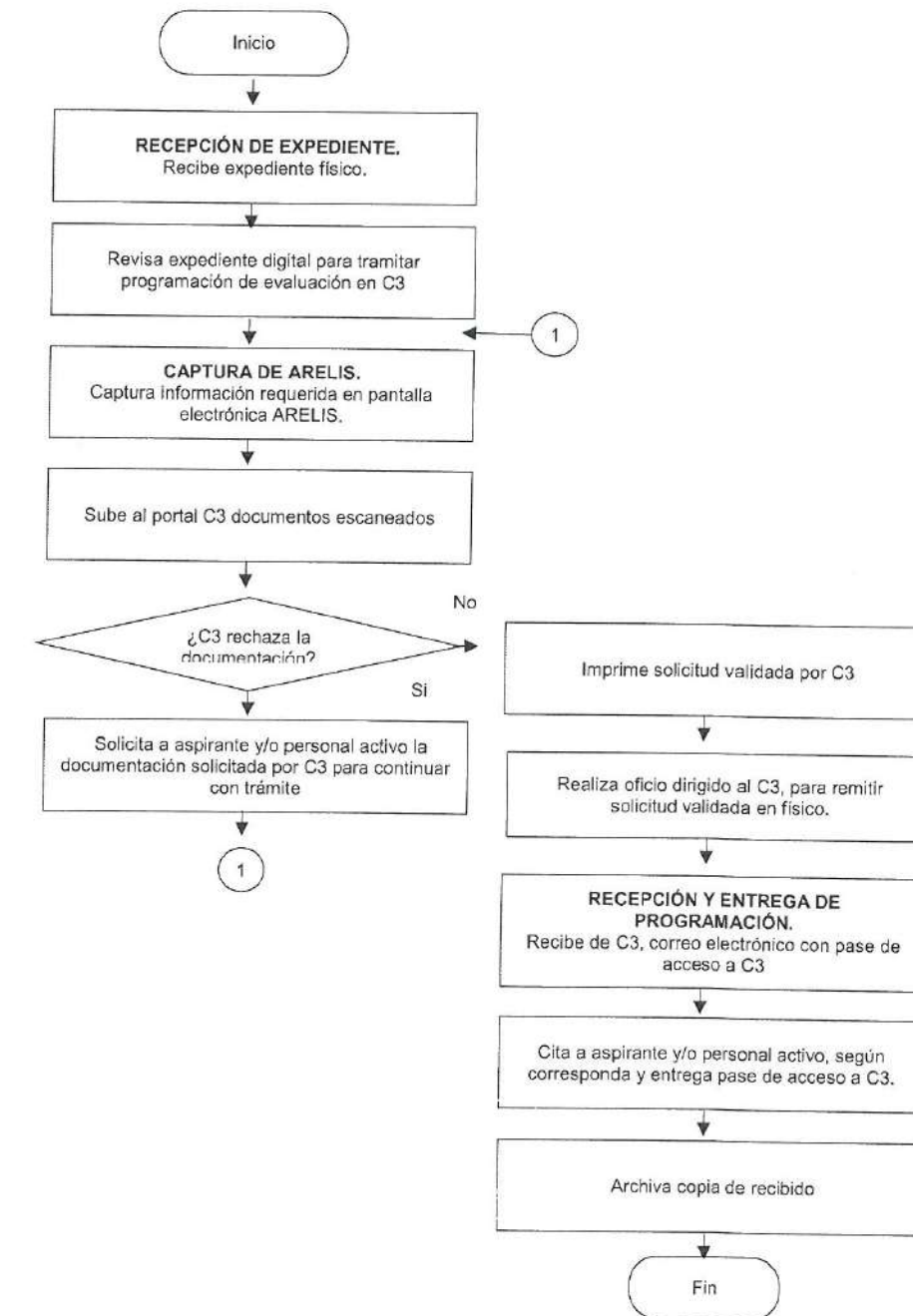
Jefe Departamento Evaluaciones

Subdirector de SIDEPOL

Comisario General de Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de SIDEPOL	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de certificación para el C3	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-SDP-P802/Rev.00



09-SDP-P802-A01/Rev.00



VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Subdirección de SIDEPOL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de certificación para el C3.	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-SDP-P802/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió documentación completa?			
2	¿Se generó expediente?			
3	¿Se llevó a cabo solicitud de certificación?			
4	¿Se validó solicitud de certificación?			
5	¿Se recibió correo del C3 con pase de acceso a certificación?			
6	¿Se citó al aspirante para entrega del pase de acceso a certificación?			
7	¿Se agregó a expediente copia recibida de pase de acceso a C3?			
8	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
9	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
10	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
11	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
12	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
13	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
14	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa operativo anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de capacitación.	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-SDP-P803/Rev.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Gestionar la realización de los trámites necesarios para el cumplimiento de formación continua y formación inicial de los Cadetes y Miembros del Servicio de Carrera de acuerdo al Reglamento del Servicio de Carrera Policial para el Municipio de Hermosillo.
II. ALCANCE
Es aplicable a los cadetes de la institución, Miembros del Servicio de Carrera Policial del Municipio de Hermosillo.
III. DEFINICIONES
Institución: Dirección General de Seguridad Pública Municipal. Cadete: Aspirante que cumplió requisitos y aprobó evaluación de control y confianza y se encuentra estudiando la formación inicial, impartida por el Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado de Sonora. MSCP: Miembros del Servicio de Carrera Policial. Miembro del Servicio de Carrera Policial: El elemento de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, incorporado al Servicio de Carrera Policial. ISSPE: Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado de Sonora. Formación Inicial: Procedimiento de enseñanza-aprendizaje para la preparación básica de los candidatos a policía. Formación Continua: Tiene por objeto fomentar que los Miembros del Servicio de Carrera cuenten con aptitudes, conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar sus funciones con calidad y eficiencia.
IV. REFERENCIAS
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora Ley 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. Reglamento del Servicio de Carrera Policial para el Municipio de Hermosillo.
V. POLÍTICAS
1. El desarrollo de la formación inicial estará a cargo del ISSPE, y/o de otras Academias, los Cadetes y los Miembros de Servicio de Carrera Policial se sujetaran a las disposiciones aplicables del régimen interno, tendrá una duración mínima de cuatro (4) meses para Cadetes y dos (2) meses para Miembros de Servicio de Carrera Policial, así como la temporalidad estipuladas por las instituciones académicas de profesionalización. 2. El Cadete que concluya y apruebe el curso de formación inicial, tendrá derecho a obtener un Certificado Único Policial y podrá ingresar a la Institución, cumpliendo anteriormente con los requisitos de reclutamiento y selección. 3. Para capacitaciones de formación continua, el responsable del departamento gestionará el recurso material que se requiera por el capacitador, como armamento, tiro, entre otros.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de capacitación.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-SDP-P803/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

4. Personal del Departamento de Desarrollo Policial, verificará la asistencia de los MSCP, de acuerdo a las listas programadas, en caso de algún faltante, se reportara inmediatamente, para que se tomen las medidas correspondientes.
5. Los MSCP que requieran validar su formación, tendrán que cursar la Formación Inicial, los temáticos y horarios se desarrollan para llevar a cabo la formación continua.
6. El presente procedimiento no contiene formatos ya que solo se gestiona con dependencias o instituciones externas.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de conformidad
- Listas de grupos para capacitación - Personal capacitado	Firma Subdirector de SIDEPOL. Listas de asistencia.

VII. CLIENTES

ISSPE, Miembros del Servicio de Carrera Policial, Cadetes.

VIII. INDICADORES

Porcentaje de elementos capacitados:
 (Total de elementos capacitados/Total de elementos programados) x 100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

09-SDP-P803-A01 Diagrama de Flujo del Procedimiento

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 FORMACIÓN INICIAL DE CADETE Y/O TEMÁTICOS Y HORARIOS DE MSCP.	
	“Si es formación inicial”	
Encargado del Departamento de Desarrollo Policial	1.1 Realiza actividades conducentes para la certificación de estudios de formación inicial para Cadetes en ISSPE. Ir a punto 2.2.	
	“Si no es formación inicial”	
	1.2 Organiza los temáticos horarios y lugar donde se realizara el curso para Miembros del Servicio de Carrera Policial.	
Asistente del Departamento de Desarrollo Policial	1.3 Elabora Oficios necesarios para dar cumplimiento a las gestiones del departamento.	Oficio de gestión
Encargado del Departamento de Desarrollo Policial	1.4 Verifica la asistencia a capacitación.	Lista de asistencia
	2.0 GESTIÓN DE CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS	
Encargado del Departamento de Desarrollo Policial	2.1 Gestiona emisión de certificados, constancias, diplomas y/o títulos.	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de capacitación.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-SDP-P803/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2024

	2.2 Recibe constancias entregadas por ISSPE.	
	3.0 DIGITALIZACIÓN DE CONSTANCIAS	
Asistente del Departamento de Desarrollo Policial	3.1 Digitaliza y captura constancias.	
	3.2 Entrega de las constancias a Cadete y/o Miembros del Servicio de Carrera Policial.	Lista de constancias con firmas
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Jefe de Departamento Capacitación

Revisó:

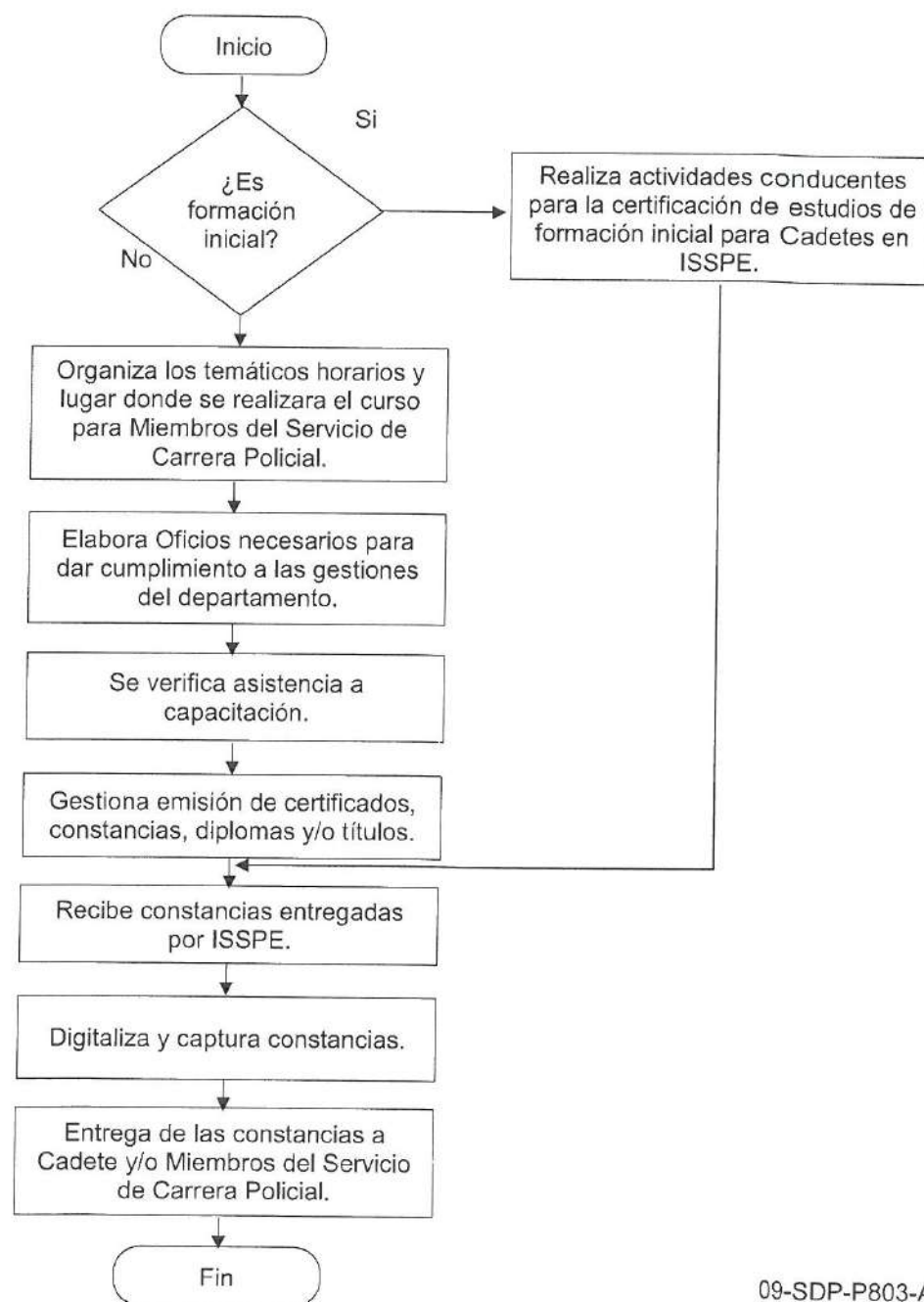
Subdirector SIDEPOL

Aprobó:

Comisario General
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Diagrama de flujo

ENTE PÚBLICO: Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de SIDEPOL	Fecha de elaboración: 28/06/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de capacitación.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-SDP-P803/Rev.00



09-SDP-P803-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Subdirección de SIDEPOL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de capacitación.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-SDP-P803/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Oficio de gestión	Jefe Departamento Capacitación	Papel	12 meses	Archivo Subdirección SIDEPOL	Archivo de Concentración
2	Listas de asistencia	Jefe Departamento Capacitación	Papel	12 meses	Archivo Subdirección SIDEPOL	Archivo de Concentración
3	Lista de constancias con firmas.	Jefe Departamento Capacitación	Papel	12 meses	Archivo Subdirección SIDEPOL	Archivo de Concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.

Handwritten signature

Handwritten signature



VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO
 Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 Subdirección de SIDEPOL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de capacitación.	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-SDP-P803/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	En cuanto a las actividades necesarias, para llevar a cabo la formación Inicial de los Cadetes en ISSPE ¿Se realizan los trámites requeridos?			
2	¿Se tiene establecido un programa con temáticos, horarios y lugar donde se llevara a cabo la impartición de cursos para los MSCP?			
3	¿Se elaboran los oficios necesarios para el cumplimiento de las gestiones del departamento?			
4	Una vez que se realizan los cursos o capacitaciones ¿se verifica la asistencia por parte de los cadetes y/o MSCP?			
5	¿Se realizan las acciones necesarias para asegurar la emisión por parte de ISSPE de constancias y/o reconocimientos?			
6	Una vez recibidas las constancias y antes de ser entregadas ¿Se digitalizan para contar con evidencia del programa de capacitación parte del departamento?			
7	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
8	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
9	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
12	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
13	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa operativo anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador