



Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

NOVIEMBRE 2016



*Ciudad
de Progreso*



Ciudad de Progreso

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA


Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DJ098

AUTORIZACIONES		
<p>Alejandro Óscar Santizo Méndez</p>  <p>Secretario de Seguridad Pública</p>	<p>Carolina Villegas Pérez</p>  <p>Directora Jurídica</p>	<p>Norma Enriqueta García Zepeda</p>  <p>Jefa de Departamento de Asuntos Contenciosos</p>
<p>Miguel Ángel Oropeza Díaz</p>  <p>Jefe de Departamento de Análisis Legal y Control Técnico Jurídico</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	


Actualizado el treinta de noviembre de dos mil dieciséis, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



SECRETARÍA
SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</p>	<p>Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DJ098</p>
		<p>Fecha de elaboración: 05/10/2012</p>
		<p>Fecha de actualización: 30/11/2016</p>
		<p>Núm. de revisión: 01</p>

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Presentación de los Procedimientos	5
III	Departamento de Asuntos Contenciosos	
	Procedimiento para rendir informes solicitados por diversas autoridades	6
IV	Departamento de Análisis Legal y Control Técnico Jurídico	
	Procedimiento para brindar asesoría a los Elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para la realización del aviso al Ministerio Público	11
V	Área Médica	
	Procedimiento para realizar el dictamen clínico toxicológico y/o de alcoholemia	16
	Formatos	19
VI	Glosario de Términos	21

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DJ098
		Fecha de elaboración: 05/10/2012
		Fecha de actualización: 30/11/2016
		Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

La administración del Gobierno Municipal 2014-2018 a través de la reingeniería administrativa tiene como reto mejorar su desempeño para el cumplimiento de sus objetivos dentro de los procesos, que permitan la atención y solución a los problemas que la ciudadanía demanda, mediante la prestación de servicios que garanticen los resultados, de manera eficiente, eficaz y transparente a las necesidades que plantea.

Para ello, la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a través de la Dirección Jurídica, se da a la tarea indispensable de revisar todas y cada una de las actividades que realiza con la finalidad de identificar aquellas que son susceptibles de mejoras y de innovación para lograrlo se ha planteado la elaboración del Manual de Procedimientos que logrará satisfacer la necesidad fundamental de dar a conocer y presentar de manera ordenada y sistemática la información sobre las actividades que son realizadas por ésta Dirección.

De lo anterior se desprende que el presente Manual establece las pautas de los procedimientos que definen la orientación y vinculación de las actividades diarias de la Dirección Jurídica detallando las actividades generales de cada uno de sus Unidades Administrativas que la integran, mostrando, a través de diagramas de flujos, la secuencia de procesos de forma esquematizada y aquellos puestos que están involucrados, garantizando así el óptimo desarrollo de estas actividades y su ejecución.

De la misma forma, cuenta con el fundamento legal correspondiente, mismo que sustenta cada una de las actividades que realiza la misma.

El manual se usará como una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso e incentive la polifuncionalidad al interior de cada Área.


El valor de este Manual, como herramienta de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto el mantenerlo actualizado permite que cumpla con su objetivo, atendiendo dicha actualización a:

- La Estructura Orgánica registrada por la Contraloría Municipal;
- El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- Métodos de trabajo de las Unidades Administrativas.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Por otra parte es necesario hacer hincapié en que la Dirección Jurídica no realiza actividades sustantivas al interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, ya que la función primordial de la seguridad pública municipal es velar por la seguridad y bienestar de los habitantes, protegiéndolos en sus bienes y en el ejercicio de sus derechos; es decir esta Dirección únicamente coadyuva con las Unidades Administrativas en el cumplimiento de sus funciones.

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</p>	<p>Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DJ098</p>
		<p>Fecha de elaboración: 05/10/2012</p>
		<p>Fecha de actualización: 30/11/2016</p>
		<p>Núm. de revisión: 01</p>

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS


1. Procedimiento para rendir informes solicitados por diversas autoridades

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS LEGAL Y CONTROL TÉCNICO JURÍDICO

2. Procedimiento para brindar asesoría a los Elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para la realización del aviso al Ministerio Público


ÁREA MÉDICA

3. Procedimiento para realizar el dictamen clínico toxicológico y/o de alcoholemia


 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DJ098
		Fecha de elaboración: 05/10/2012
		Fecha de actualización: 30/11/2016
		Núm. de revisión: 01

III. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para rendir informes solicitados por diversas autoridades.
Objetivo	Elaborar los Informes que sean solicitados a la Dirección Jurídica y Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, a efecto de dar el trámite respectivo con los medios de defensa que reciba para su despacho ante las Autoridades como Juzgados de Distrito, Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y Sindicatura Municipal a través del Departamento Fiscal.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Amparo, Artículos 103, 105, 138 fracción III y 140.</p> <p>Ley de la Comisión de Derechos Humanos de Puebla, Artículos 34 y 35.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción XXXII, 91 Fracciones V, VI y VII, 207 al 213 y 213 BIS.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 5.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos, 73 fracciones I, III, V y XIII y 75 fracciones II, III y V.</p>
Políticas de Operación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección Jurídica, a través del Departamento de Asuntos Contenciosos debe solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna, para elaborar el informe correspondiente como medio de defensa en donde se señalen como responsables. 2. La Dirección Jurídica a través del Departamento de Asuntos Contenciosos deberá rendir los informes, los cuales deberán contener la justificación y el fundamento legal del actuar del miembro de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión	3 días

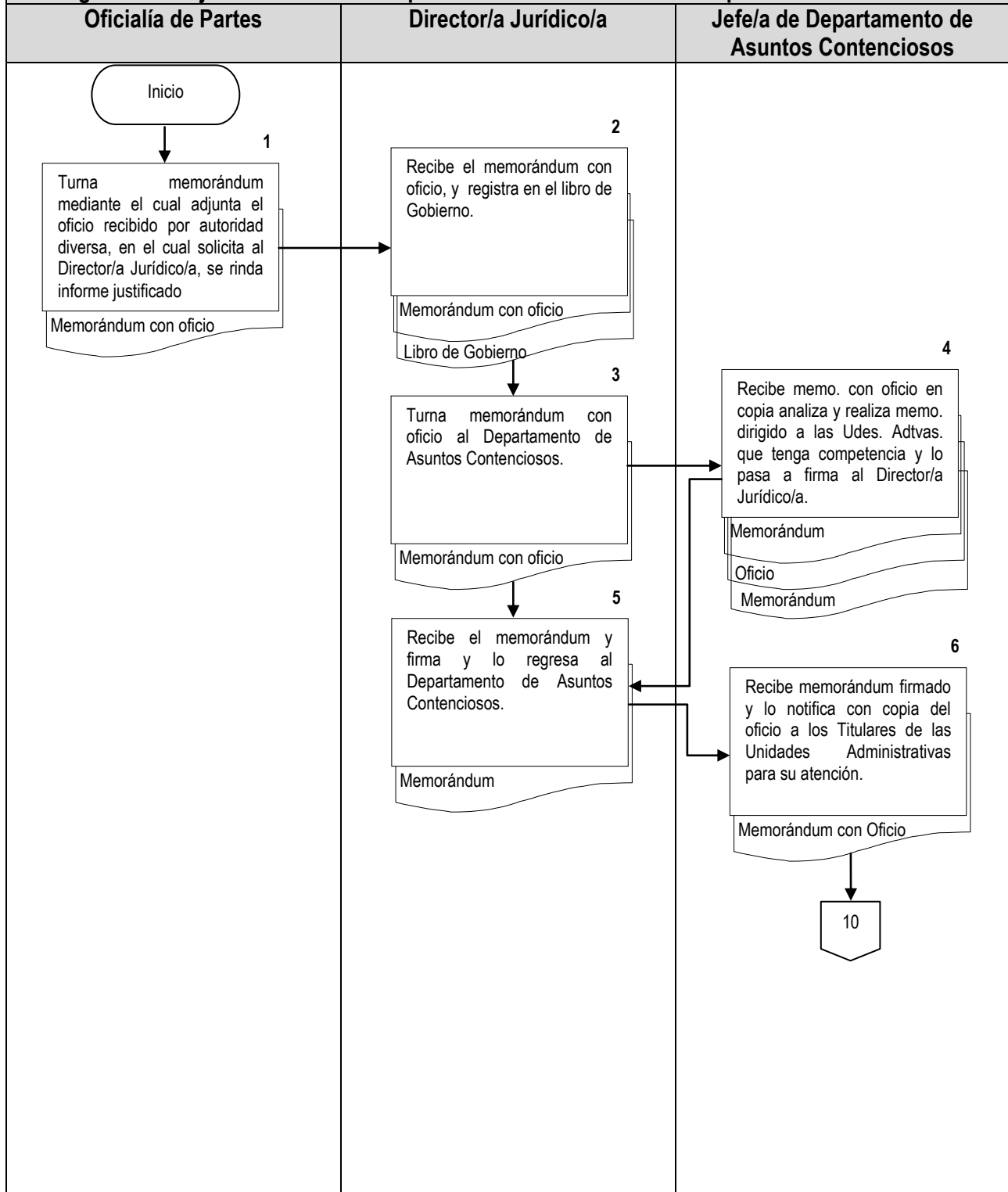
 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DJ098
		Fecha de elaboración: 05/10/2012
		Fecha de actualización: 30/11/2016
		Núm. de revisión: 01

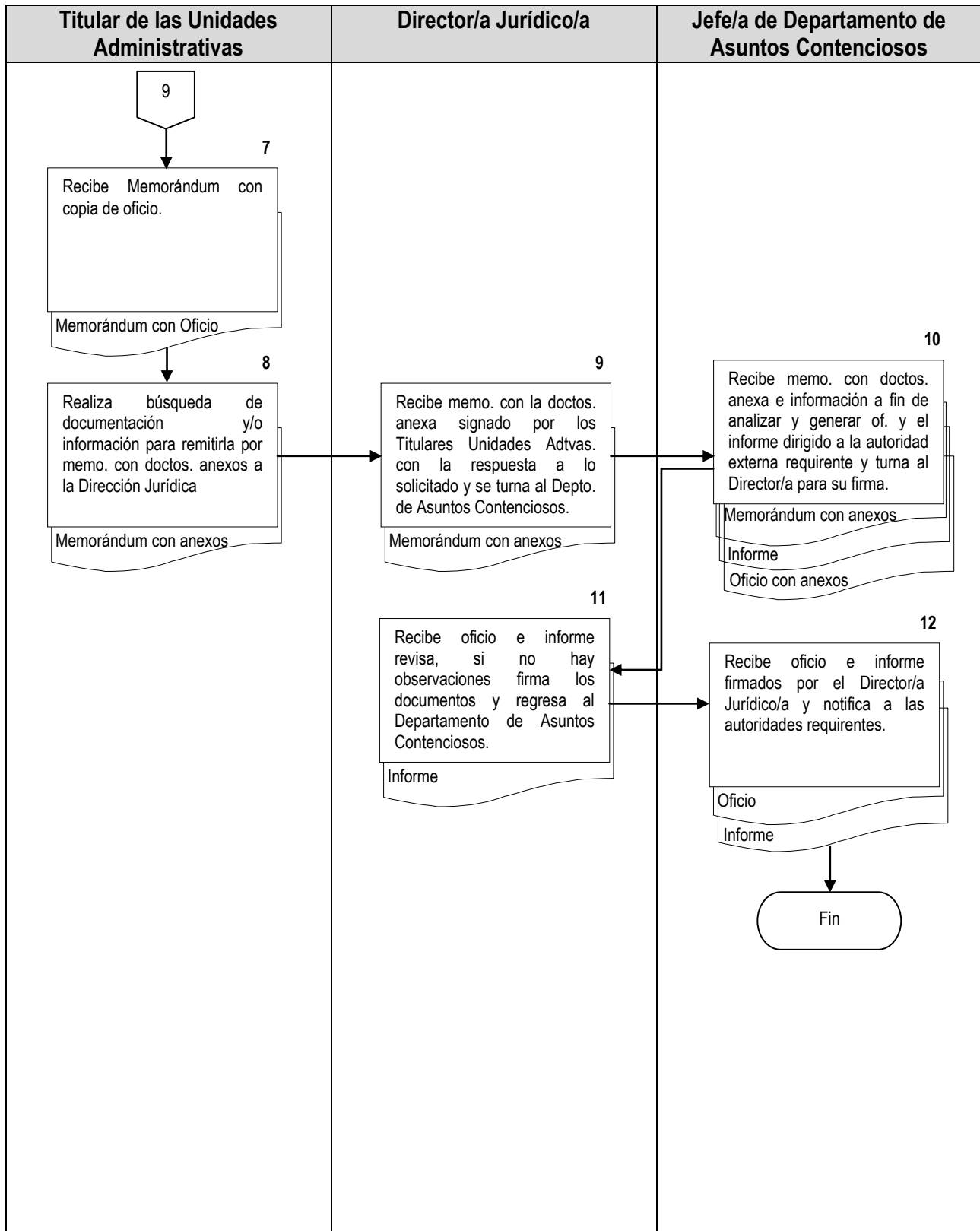
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para rendir informes solicitados por diversas autoridades.				
Responsable	N°	Actividad	Formato o documento	Tantos
Oficialía de Partes	1	Turna memorándum mediante el cual adjunta el oficio recibido por autoridad diversa, en el cual solicita al Director/a Jurídico/a, se rinda informe justificado.	Memorándum con Oficio	2 Original y 2 copias
Director/a Jurídico/a	2	Recibe el memorándum con oficio y registra en el libro de gobierno.	Memorándum con Oficio/ Libro de Gobierno	2 Originales/ Original en archivo electrónico
	3	Turna memorándum con oficio al Departamento de Asuntos Contenciosos.	Memorándum con Oficio/	2 Originales
Jefe/a de Departamento de Asuntos Contenciosos	4	Recibe memorándum adjuntando oficio en copia analiza y realiza memorándum dirigido a la Unidades Administrativas de la SSPYTM que tenga competencia respecto del asunto turnado y lo pasa a firma al Director/a Jurídico/a.	Memorándum/ Oficio/ Memorándum	2 Originales y 2 copias
Director/a Jurídico/a	5	Recibe el memorándum y firma y lo regresa al Departamento de Asuntos Contenciosos.	Memorándum	Original
Jefe/a de Departamento de Asuntos Contenciosos	6	Recibe memorándum firmado y lo notifica con copia del oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas para su atención.	Memorándum con Oficio	Original y 2 copia
Titular de las Unidades Administrativas	7	Recibe Memorándum con copia de oficio.	Memorándum con Oficio	Original y copia
	8	Realiza búsqueda de documentación y/o información para remitirla por memorándum con documentación anexa a la Dirección Jurídica.	Memorándum con anexos	Original y copia
Director/a Jurídico/a	9	Recibe memorándum con la documentación anexa signado por los Titulares Unidades Administrativa con la respuesta a lo solicitado y se turna al Departamento de Asuntos Contenciosos.	Memorándum con anexos	Original


 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DJ098
		Fecha de elaboración: 05/10/2012
		Fecha de actualización: 30/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	N°	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Asuntos Contenciosos	10	Recibe memorándum con documentación anexa e información a fin de analizar y generar oficio y el informe respectivo dirigido a la autoridad externa requirente y turna al Director/a Jurídico/a para su firma.	Memorándum con anexos/ Informe Oficio con anexos	Originales y copias
Director/a Jurídico/a	11	Recibe oficio e informe revisa, si no hay observaciones firma los documentos y regresa al Departamento de Asuntos Contenciosos.	Informe	Original
Jefe/a de Departamento de Asuntos Contenciosos	12	Recibe oficio e informe firmados por el Director/a Jurídico/a y notifica a las autoridades requirentes. Termina Procedimiento.	Oficio/ Informe	2 Originales y 2 Copias

Diagrama de flujo del Procedimiento para rendir informes solicitados por diversas autoridades






 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DJ098
		Fecha de elaboración: 05/10/2012
		Fecha de actualización: 30/11/2016
		Núm. de revisión: 01


IV.- DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS LEGAL Y CONTROL TÉCNICO JURÍDICO

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para brindar asesoría a los Elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para la realización del aviso al Ministerio Público.
Objetivo	Proporcionar un instrumento que brinde seguridad y certeza jurídica en el actuar del Primer Respondiente, mediante el desarrollo sistemático de su participación y en coordinación con las autoridades que concurren en el lugar de intervención
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción XXXII, 91 Fracciones V, VI y VII, 207 al 213 y 213 BIS. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 73 fracción XIX y 77 fracción IX.
Políticas de Operación.	1. La Dirección Jurídica, a través del Departamento de Análisis Legal y Control Técnico Jurídico debe asesorar al elemento de la Dirección de Seguridad Pública y/o Dirección de Tránsito Municipal en la realización del Aviso al Ministerio Público.
Tiempo Promedio de Gestión	45 min

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DJ098
		Fecha de elaboración: 05/10/2012
		Fecha de actualización: 30/11/2016
		Núm. de revisión: 01

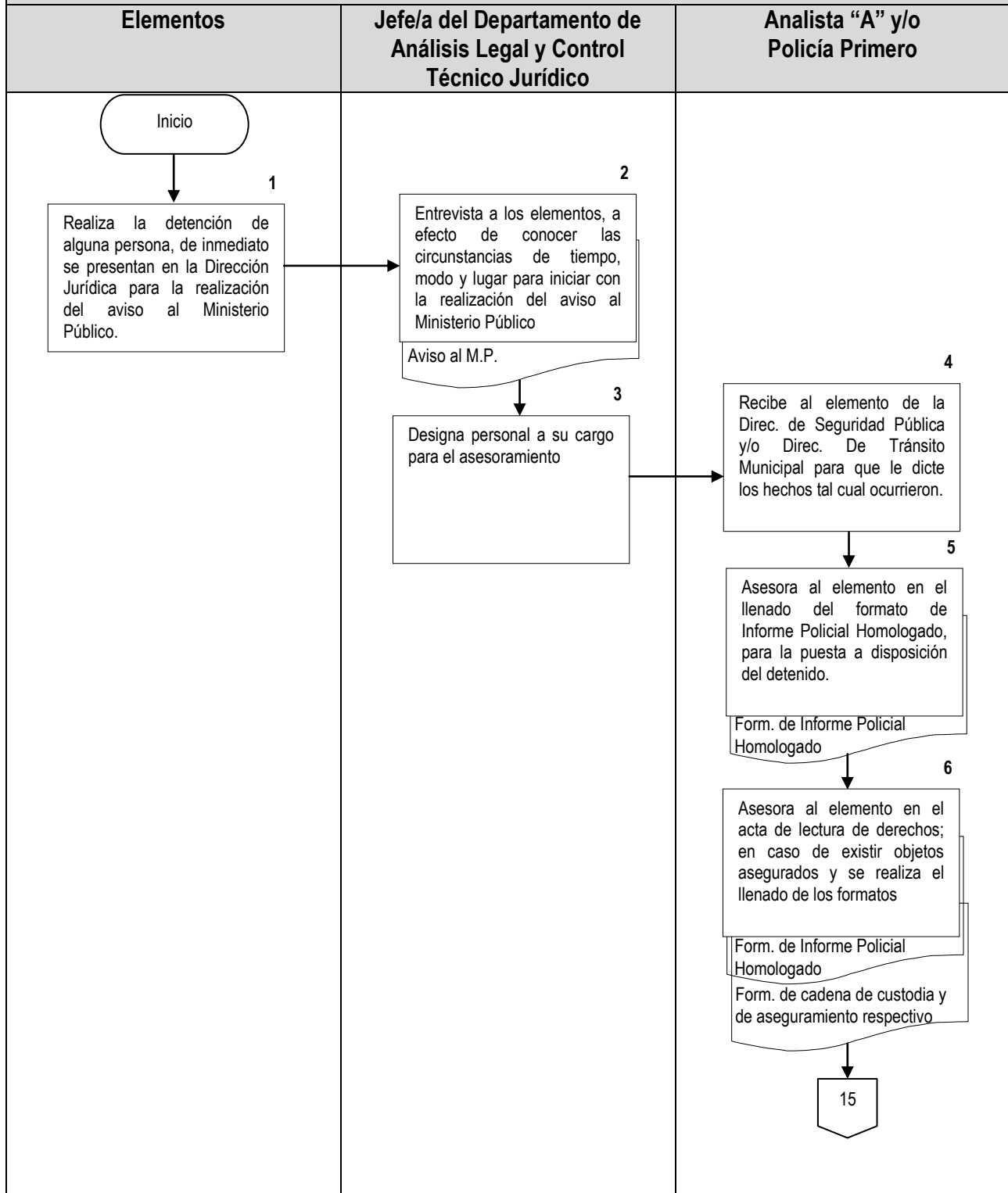
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para brindar asesoría a los Elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Dirección de Tránsito Municipal, para la realización del aviso al Ministerio Público.

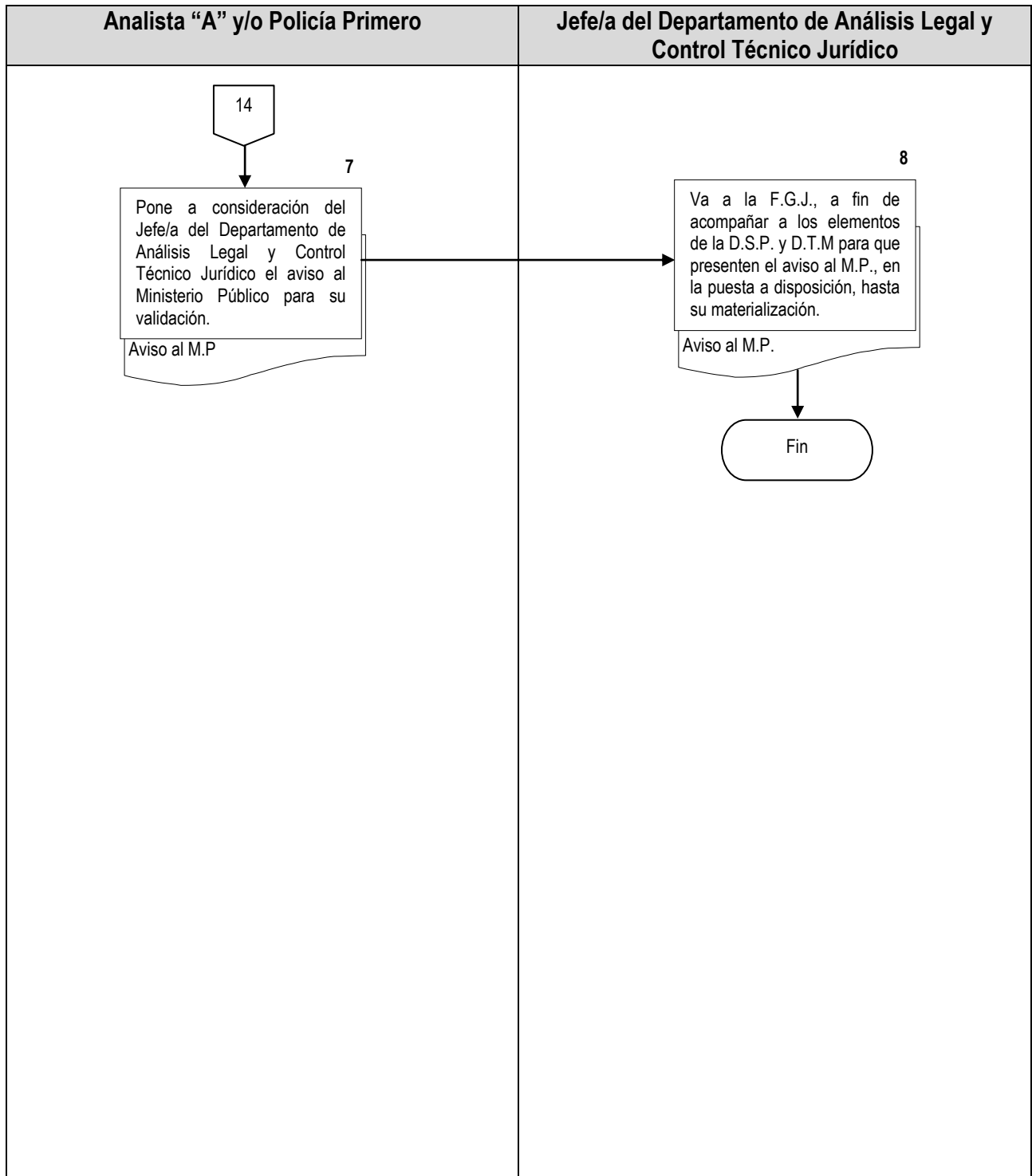
Responsable	Nº	Actividad	Formato o documento	Tantos
Elementos	1	Realiza la detención de alguna persona que es señalada como responsable por la presunta comisión de un delito y/o es detenido en flagrancia, de inmediato se presentan en la Dirección Jurídica de la SSPYTM para la realización del aviso al Ministerio Público.		
Jefe/a del Departamento de Análisis Legal y Control Técnico Jurídico	2	Entrevista a los elementos, a efecto de conocer las circunstancias de tiempo, modo y lugar para iniciar con la realización del aviso al Ministerio Público.	Aviso al Ministerio Público	Original
	3	Designa personal a su cargo para el asesoramiento.		
Analista "A" y/o Policía Primero	4	Recibe al elemento de la Dirección Seguridad Pública y/o Dirección de Tránsito Municipal para que le dicte los hechos tal cual ocurrieron.		
	5	Asesora al elemento en el llenado del formato de Informe Policial Homologado, para la puesta a disposición del detenido.	Formato de Informe Policial Homologado	Original
	6	Asesora al elemento en el acta de lectura de derechos; en caso de existir objetos asegurados derivados de la inspección a la persona detenida y se realiza el llenado de los formatos de Informe Policial Homologado y de cadena de custodia y de aseguramiento respectivos.	Formato de Informe Policial Homologado/ Formatos de cadena de custodia y de aseguramiento respectivos	Originales


 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DJ098
		Fecha de elaboración: 05/10/2012
		Fecha de actualización: 30/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	N°	Actividad	Formato o documento	Tantos
Analista "A" y/o Policía Primero	7	Pone a consideración del Jefe/a del Departamento de Análisis Legal y Control Técnico Jurídico el aviso al Ministerio Público para su validación.	Aviso al Ministerio Público	Original
Jefe/a del Departamento de Análisis Legal y Control Técnico Jurídico	8	Va a la Fiscalía General de Justicia en el Estado de Puebla, a fin de acompañar a los elementos de la Dirección de de Seguridad Pública y Dirección de Tránsito Municipal para que presenten el aviso al Ministerio Público, reciben sello de recepción en fiscalía del aviso, en la puesta a disposición, hasta su materialización. Termina Procedimiento.	Aviso al Ministerio Público	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para brindar asesoría a los Elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Dirección de Tránsito Municipal para la realización del aviso al Ministerio Público






 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</p>	<p>Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DJ098</p>
		<p>Fecha de elaboración: 05/10/2012</p>
		<p>Fecha de actualización: 30/11/2016</p>
		<p>Núm. de revisión: 01</p>

V.- ÁREA MÉDICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar el dictamen clínico toxicológico y/o de alcoholemia.
Objetivo:	Emitir dictamen de examen Clínico-Toxicológico y/o alcoholemia que se aplica a personas presentadas al área Médica de la Dirección Jurídica en calidad de asegurados y/o presentados.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción XXXII, 91 Fracciones V, VI y VII, 207 al 213 y 213 BIS. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 79 fracciones I y II.
Políticas de Operación:	1. El Área Médica debe emitir el dictamen dentro de los formatos de Dictamen Clínico/Toxicológico y/o Dictamen de Operativo alcoholímetro, realizando revisión clínica y la aplicación de prueba alcoholemia.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 minutos

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DJ098
		Fecha de elaboración: 05/10/2012
		Fecha de actualización: 30/11/2016
		Núm. de revisión: 01

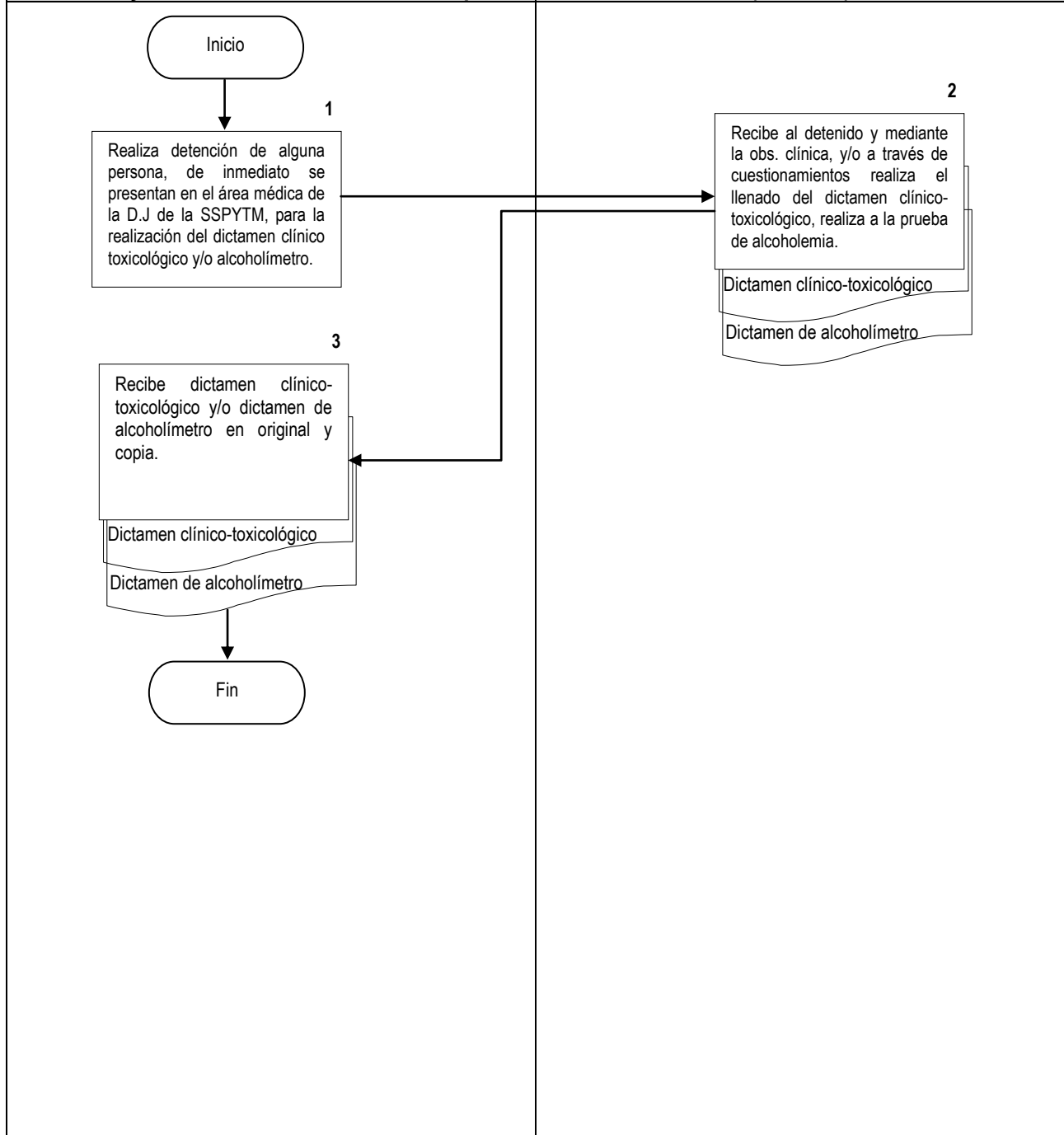
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para realizar el dictamen clínico toxicológico y/o de alcoholemia.

Responsable	Nº	Actividad	Formato o documento	Tantos
Elementos/as de la Dirección de Seguridad Pública y/o Dirección de Tránsito Municipal	1	Realiza detención de alguna persona que es señalada como responsable por la presunta comisión de un delito y/o es detenido en flagrancia, de inmediato se presentan en el Área Médica de la Dirección Jurídica de la SSPYTM, para la realización del dictamen clínico toxicológico y/o alcoholímetro.		
Coordinador/a Técnico/a, Analista "A" y "B" (Médicos)	2	Recibe al detenido y mediante la observación clínica, y/o a través de cuestionamientos realiza el llenado del dictamen clínico-toxicológico, realiza a través del aparato electrónico denominado alcoholímetro la prueba de alcoholemia.	Dictamen clínico-toxicológico/ Dictamen de alcoholímetro	2 Original y dos tantos de cada uno
Elementos/as de la Dirección de Seguridad Pública y/o Dirección de Tránsito Municipal	3	Recibe dictamen clínico-toxicológico y/o dictamen de alcoholímetro en original y copia. Termina Procedimiento.	Dictamen clínico-toxicológico/ Dictamen de alcoholímetro	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar el dictamen clínico toxicológico y/o de alcoholemia

Elementos/as de la Dirección de Seguridad Pública y/o Dirección de Tránsito Municipal

Coordinador/a Técnico/a, Analista "A" y "B" (Médicos)





Dictamen de Operativo Alcoholímetro

Folio
Primera vez () Reincidente ()

Fecha: _____ Hora: _____

Datos Generales del Examinado

Nombre del examinado: _____
 Edad: _____ Sexo (M) (F) _____ Ocupación: _____ Domicilio: _____

Vehículo del examinado

Marca: _____ Modelo: _____ Tipo: _____ Color: _____
 Placas: _____ Número de infracción: _____

Interrogatorio

Coopera con el interrogatorio: Si () No ()
 Consumió alguna sustancia: Si () No ()
 A que hora inició el consumo: Día _____ Hora _____
 Indique sustancia consumida:
 Alcohol () Droga () Inhalantes ()
 Cantidad consumida: _____

Intoxicación Etílica

Alerta alcohólica () Exageración de la conducta () Actitud agresiva () Se mueve con ayuda ()
 Rubor facial () Incoordinación leve () Conducta irresponsable () Incapacidad de mantenerse ()
 Desorientación () Afectación del habla () Visión borrosa () En posición erecta ()
 Cefalea () Habla en tono elevado () Dificultad al estar de pie ()
 Estupor () Actitud disculpa ()

Datos Clínicos

Signos vitales: Tª _____ F/C _____ Arterias: Si () No () F.R. _____ Temp. _____

Nivel de conciencia

Estado de conciencia	Orientación	Actitud	Lenguaje
Normal ()	Persona ()	Agresiva ()	Normal ()
Astargado ()	Tiempo ()	Indiferente ()	Disartria ()
Ombulado ()	Espacio ()	Libremente escogida ()	Vestibular ()
Estuporoso ()			Incoherente ()

Exploración física

Facies	Conjuntivas	Pupilas
Normal ()	Coloración Normal ()	Normoflexicas ()
Alcohólica ()	Hiperemias ()	Hiperreflexicas ()
		Mióticas ()
		Hiporeflexicas ()

Mucosa Oral	Aliento
Hidratada ()	Alcohol ()
Desidratada ()	Solventes ()
	Tabaco ()
	Cannabis ()

Heridas/Lesiones

Valoración Neurológica

Reflejos mióticos	Signo de Romber	Tipo de marcha	Temblores
Normoreflexicos ()	Positivo ()	Normal ()	Presentes ()
Hiperreflexicos ()	Negativo ()	Anormal ()	Ausentes ()
Hiporeflexicos ()		Astéida ()	Localización _____
Areflexicos ()			

Intoxicación

Examen No:	Alcohol Etílico	Enervantes
Fecha de examen: _____	Negativo: _____	2do. Periodo: _____
Hora de examen: _____	Aléxico: _____	3er Periodo: _____
Resultado % (mg/L): _____	1er Periodo: _____	THC () MET ()
		COC () OPI ()
		AMP () BZO ()

Diagnóstico

Nombre del elemento: _____ Placa: _____
 Cargo: _____ Sector o Área _____ Patrulla: _____ Autoridad a que remite: _____

H. Puebla de Zaragoza a _____ de _____ de _____

Nombre y firma del médico en turno _____
 Nombre y firma del elemento _____
 Nombre y firma del examinado _____





Dictamen Clínico/Toxicológico

Foto

Fecha: _____ Hora: _____

Datos Generales del Examinado

Nombre del examinado: _____

Edad: _____ Sexo (M) (H) _____ Ocupación: _____ Domicilio: _____

Antecedentes		Pruebas Realizadas	
Padece enfermedades:	Si () No ()	Alcoholímetro:	Si () No ()
Cuál:		Multitoxidrop:	Si () No ()
Toma medicamentos:	Si () No ()	Clinica:	Si () No ()
Cuál:		Otros:	

Interrogatorio

Coopera con el interrogatorio: Si () No ()

Consumió alguna sustancia: Si () No ()

A que hora inició el consumo: Día _____ Hora _____

Indique sustancia consumida:
Alcohol () Drogas () Inhalantes ()

Cantidad consumida: _____

Intoxicación Etílica

Aliento alcohólico ()	Exageración de la conducta ()	Actitud agresiva ()	Se mueve con ayuda ()
Rubor facial ()	Incoordinación leve ()	Conducta irresponsable ()	Incapacidad de mantenerse ()
Desembudo ()	Afectación del habla ()	Visión borrosa ()	En posición erecta ()
Cubría ()	Habla en tono elevado ()	Dificultad al estar de pie ()	
Estupor ()	Actitud disculpa ()		

Datos Clínicos

Signos vitales: T/A _____ F/C _____ Anémico Si () No () F/R _____ Temp. _____

Nivel de conciencia

Estado de conciencia	Orientación	Actitud	Lenguaje
Normal ()			Normal ()
Aletargado ()	Persona ()	Agresiva ()	Disartria ()
Ocibulado ()	Tiempo ()	Indiferente ()	Verboso ()
Estuporoso ()	Espacio ()	Libremente escogida ()	Incoherente ()

Exploración física

Facies	Conjuntivas	Pupilas	
Normal ()	Coloración Normal ()	Normorreflejas ()	Hiperreflejas ()
Alcohólica ()	Hiperémicas ()	Mióticas ()	Hiporreflejas ()
		Miátricas ()	Natagmus ()

Mucosa Oral	Aliento
Hidratada ()	Alcohol ()
Desidratada ()	Solventes ()
	Tabaco ()
	Cannabis ()

Heridas/Lesiones

Valoración Neurológica

Reflejos Mióticos	Signo de Romber	Tipo de marcha	Temblores
Normorreflejas ()	Positivo ()	Normal ()	Presentes ()
Hiperreflejas ()	Negativo ()	Anormal ()	Ausentes ()
Hiporreflejas ()		Atáctica ()	

Intoxicación por

Alcohol Etílico	Enevantes	Solventes
Negativo: _____ 2do Período: _____	THC () MET ()	SI ()
Aliento: _____ 3er Período: _____	COC () OPI ()	NO ()
1er Período: _____	AMP () BZO ()	

Diagnóstico


Nombre del elemento _____ Placa: _____

Cargo: _____ Sector o Área _____ Patrulla: _____ Autoridad a que remite: _____

H. Puebla de Zaragoza a _____ de _____ de _____

Nombre y firma del médico en turno _____ Nombre y firma del elemento _____ Nombre, firma y huella digital del examinado _____



 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DJ098
		Fecha de elaboración: 05/10/2012
		Fecha de actualización: 30/11/2016
		Núm. de revisión: 01

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Cadena de custodia. Sistema de control y registro que se aplica al indicio o elemento material probatorio, desde su localización, descubrimiento o aportación, en el lugar de intervención, hasta que la autoridad competente ordene su conclusión.

Detención. Restricción de la libertad de una persona por parte de una autoridad, dentro de los supuestos legales, con la finalidad de ponerla sin demora a disposición de la autoridad competente.

Detención en Flagrancia: En este supuesto, se entenderá que la persona ha sido detenida en flagrancia por señalamiento, siempre y cuando, inmediatamente después de cometer el delito, no se haya interrumpido su búsqueda y/o localización.

Dictamen. Opinión científico técnica que emite por escrito un Perito o experto en cualquier ciencia, arte, técnica u oficio, como resultado del examen de personas, hechos, objetos o circunstancias sometidas a su consideración.

Elemento.- Personal Operativo adscrito a la Secretaría.

Puesta a disposición. Presentación física y formal de personas u objetos ante el Ministerio Público, por parte del Primer Respondiente.

SSPYTM. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Unidad Administrativa.- Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.