



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CADENA DE CUSTODIA

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
AGOSTO DE 2020**



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

CADENA DE CUSTODIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V1	Agosto de 2020	Primera versión	2 de 26

ÍNDICE

		Página
I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	3
II	INTRODUCCIÓN	4
III	OBJETIVO DEL MANUAL	4
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
V	ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN	7
VI	DEFINICIONES	7
VII	POLÍTICAS	11
VIII	PROCESO	13
	<u>5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-PROCESO-01-V1</u>	14
	MANEJO DE INDICIOS	14
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	14
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	18
IX	ANEXOS	21
	<u>5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-FORMATO-01-V1</u>	22
	REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA	23
	<u>5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-FORMATO-02-V1</u>	26
	ENTREGA-RECEPCIÓN DEL LUGAR DE LA INTERVENCIÓN	27
	<u>5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-FORMATO-03-V1</u>	28
	INVENTARIO DE ARMAS Y OBJETOS	29
	<u>5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-FORMATO-04-V1</u>	31
	ETIQUETAS	32

Elaboró

Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

CADENA DE CUSTODIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V1	Agosto de 2020	Primera versión	3 de 26

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
Presidente Municipal

Lic. José Dávalos Siller
Secretario del Republicano Ayuntamiento

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

**Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla
Vargas**
Secretario de Seguridad Pública

Elaboró

Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	CADENA DE CUSTODIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V1	Agosto de 2020	Primera versión	4 de 26

II. INTRODUCCIÓN

Los habitantes y visitantes del Municipio de San Pedro Garza García, deben de tener la seguridad de que todos los elementos de Seguridad Pública cumplan cabalmente con las normas y protocolos que, como servidores públicos están obligados a cumplir, garantizando así la protección y seguridad de todos.

Por tal motivo, la presente guía está dirigida a las y los Policías de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León; que, en el cumplimiento de las funciones u obligaciones propias de su encargo o actividad, en términos de la normatividad vigente, tengan contacto con el indicio o elementos materiales probatorios, evidencia, objeto, instrumento o producto del hecho delictivo, y por lo cual, debe mantener la integridad de los mismos.

La presente guía se elaboró con la colaboración de los policías de las diferentes áreas de la Secretaria de Seguridad Publica de San Pedro Garza García, bajo la supervisión del Secretario de Seguridad Pública, del Director de Policía y de la Supervisión General así con el apoyo de los mandos de cada grupo de esta corporación, Creando así una herramienta que brindará apoyo para la intervención en un hecho probablemente delictivo.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo General

La presente guía tiene por objeto establecer las directrices que deberán observar las y los policías de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León que intervengan en materia de cadena de custodia de los indicios y evidencias, garantizando así su calidad probatoria.

Elaboró

Mónica Yudith Mata Martínez
Policía 3°

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	CADENA DE CUSTODIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V1	Agosto de 2020	Primera versión	5 de 26

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

INTERNACIONAL

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Convención de Viena contra el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias Psicotrópicas de la ONU.
- Convención de Palermo sobre Delincuencia Organizada transnacional.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU).
- Convención Internacional para la protección de todas las personas contra las desapariciones forzadas.
- Convención contra la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.
- Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.
- Manual de la escena del delito y las pruebas materiales. Sensibilización del personal no forense sobre su importancia

NACIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Inclusión de las personas con discapacidad.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligados.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Víctimas.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente
- Guía Nacional de Cadena de Custodia
- Protocolo Nacional de Traslados
- Protocolo Nacional de Actuación Policía con Capacidades para Procesar el lugar de la Intervención.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mónica Yudith Mata Martínez
Policía 3°

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

CADENA DE CUSTODIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V1	Agosto de 2020	Primera versión	6 de 26

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Código Penal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Nuevo León.
- Ley del Sistema Especial de Justicia para Adolescentes del Estado de Nuevo León.
- Ley de Personas con Discapacidad del Estado de Nuevo León.
- Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León.
- Código Penal del Estado de Nuevo León.

MUNICIPAL

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza, García, Nuevo León.
- Reglamento en Materia de Seguridad Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Elaboró

Revisó

Validó


Aprobó

Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		
	CADENA DE CUSTODIA		
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión
	5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V1	Agosto de 2020	Primera versión
			Página
			7 de 26

OTROS INSTRUMENTOS

- Acuerdo A/009/15 de la Procuraduría General de la República, por el que se establecen las directrices que deberán observar los servidores públicos que intervengan en materia de Cadena de Custodia.
- Acuerdo A/006/12, del Secretario de Seguridad Pública, por el que se emiten los lineamientos generales para la regulación del procesamiento de indicios y Cadena de Custodia en la Secretaría de Seguridad Pública.
- Acuerdo número A/002/10 mediante el cual se establecen los lineamientos que deberán observar todos los servidores públicos para la debida preservación y procesamiento del lugar de los hechos o del hallazgo y de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito
- Instrumentos normativos en materia de Cadena de Custodia de las entidades federativas.

V. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente, son aplicables al personal de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García y para cualquier servidor público municipal involucrado en el desarrollo de los procesos aquí descritos.

VI. DEFINICIONES

Acordonamiento. La acción de delimitar el lugar de los hechos, mediante el uso de cintas, cuerdas u otro tipo de barreras físicas, para preservarlo o sellarlo en caso de lugares cerrados.

Bodega de indicios. Lugar con características específicas que tiene como finalidad, el resguardo de indicios o elementos materiales probatorios para garantizar su integridad.

Cadena de Custodia. Es el sistema de control y registro que se aplica al indicio, evidencia, objeto, instrumento o producto del hecho delictivo, desde su localización, descubrimiento o

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3^o

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

CADENA DE CUSTODIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V1	Agosto de 2020	Primera versión	8 de 26

aportación, en el lugar de los hechos o del hallazgo, hasta que la autoridad competente ordene su conclusión.

Croquis general y a detalle. Es una representación gráfica, la cual proporciona una panorámica superior del lugar, se realiza a mano alzada, y contiene la orientación norte, la representación de los indicios o elementos materiales probatorios a través de simbología, y las medidas del lugar, así como de la localización de los indicios.

Documentación. Registro fidedigno de la condición que guardan lugares, personas, objetos, indicios o elementos materiales probatorios en el lugar de intervención.

Documentación escrita. Registro a través del cual, se establecen las generalidades del lugar (calle principal, número del domicilio, fachada, material, dimensiones y colindancias del lugar, entradas y salidas, etc.), se especifica el sitio exacto del suceso y los indicios localizados (posición y orientación), a través de elementos deductivos, completos, cronológicos y específicos.

Documentación fotográfica. Registro en el que se capta y muestra el estado original del lugar, ofreciendo registros tangibles y corroborativos de forma objetiva, imparcial y exacta, para la validez de los indicios.

Documentación video gráfica. Registro en el que se capta visual y sonoramente la investigación.

Elemento material probatorio. Evidencia física, objeto, instrumento o producto relacionado con un hecho delictivo y que puede constituirse como prueba.

Embalaje. Conjunto de materiales que envuelven, soportan, contienen y protegen al indicio o elemento material probatorio, con la finalidad de identificarlos, garantizar su mismidad y reconocer el acceso no autorizado durante su traslado y almacenamiento. El embalaje constituye un refuerzo del empaque y, en algunos casos, podrá fungir como empaque del indicio o elemento material probatorio.

Empaque. Todo aquel material que se utiliza para contener, proteger y/o preservar indicios o elementos materiales probatorios, relacionados con el hecho delictivo, que comprende las etapas de recolección, embalaje y etiquetado.

Equipamiento. Materiales para el procesamiento de indicios o elementos materiales probatorios y equipo de protección personal.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CADENA DE CUSTODIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V1	Agosto de 2020	Primera versión	9 de 26

Equipo de protección personal. Cualquier equipo, objeto o instrumento que emplea el interviniente, para crear una barrera física entre él, el sitio de intervención, los indicios y las personas involucradas en un hecho, con la finalidad de evitar riesgos a la salud y la pérdida, alteración, destrucción o contaminación de los indicios o elementos materiales probatorios.

Etiqueta. Letrero escrito o impreso, que se añade al embalaje para identificarlo.

Etiquetado. Acción de adherir al embalaje la etiqueta tomando en consideración los siguientes datos: número de folio o equivalente, identificación del indicio, fecha y hora de recolección y tipo de indicio o elemento material probatorio.

Identificación. Término utilizado para asignar un número, letra o una combinación de ambos, a los indicios o elementos materiales probatorios, en el momento de su localización, descubrimiento o aportación, hasta que la autoridad competente ordene la conclusión de la Cadena de Custodia.

Indicio. Término genérico empleado para referirse a huellas, vestigios, señales, localizados, descubiertos o aportados, que pudieran o no estar relacionados con un hecho probablemente delictivo y, en su caso, constituirse en un elemento material probatorio.

Lugar de intervención. Sitio en el que se ha cometido un hecho presuntamente delictivo, o en el que se localizan o aportan indicios relacionados con el mismo.

Lugar conexo. El sitio secundario que tiene relación con el hecho que se investiga, incluida la ubicación donde se encuentran los indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos del hecho delictivo en las áreas circundantes.

Observación. Detectar o reconocer los indicios o elementos materiales probatorios, mediante la aplicación de las técnicas de búsqueda seleccionadas (líneas, franjas, criba, espiral, entre otros).

Orientación. Se da referencia del lugar y la dirección de los indicios, con base a la ubicación del punto cardinal norte.

Preservación del Lugar. Acciones para custodiar y vigilar el lugar de los hechos o del hallazgo, con el fin de evitar cualquier acceso indebido, que pueda causar la pérdida, destrucción, alteración o contaminación de los indicios o elementos materiales probatorios

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3^a

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

CADENA DE CUSTODIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V1	Agosto de 2020	Primera versión	10 de 26

Preservación del indicio. Acciones para asegurar, resguardar, proteger y mantener el indicio o elementos materiales probatorios, con el objeto de mantener las condiciones originales de recolección, evitando la pérdida, alteración, destrucción o contaminación de los indicios o elementos materiales probatorios.

Primer Respondiente. Es la primera autoridad con funciones de seguridad pública en el lugar de la intervención.

Priorización de indicios. Recolectar indicios o elementos materiales probatorios de forma inmediata, con el fin de prever riesgos asociados a la pérdida, alteración, contaminación y destrucción.

Priorizar. Dar preferencia al procesamiento, con el fin de prever riesgos y la pérdida, alteración, contaminación y destrucción del indicio, evidencia, objeto, instrumento o producto del hecho delictivo.

Preservación. Acciones del Primer Respondiente para custodiar y vigilar el lugar de los hechos o del hallazgo, con el fin de evitar cualquier acceso indebido que pueda causar la pérdida, destrucción, alteración o contaminación de los indicios o elementos materiales probatorios.

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

Recolección. Acción de levantar los indicios o elementos materiales probatorios, mediante métodos y técnicas que garanticen su integridad.

Registro de Cadena de Custodia. Documento en el que se registran los indicios o elementos materiales probatorios y las personas que intervienen, desde su localización, descubrimiento o aportación en el lugar de intervención, hasta que la autoridad ordene su conclusión.

Ruta única de entrada y salida. Es la que se traza, con el fin de aplicar las técnicas de búsqueda de indicios adecuadas, para realizar el procesamiento.

Sellado. Consiste en cerrar el embalaje, empleando medios adhesivos o térmicos, que dejen rastros visibles cuando sea abierto indebidamente o sin autorización.

Simbología: Representación de los indicios, en el croquis general y a detalle, a través de letras, números o símbolos.

Elaboró

Revisó

Validó


Aprobó

Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	CADENA DE CUSTODIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V1	Agosto de 2020	Primera versión	11 de 26

Traslado. Es el desplazamiento o reubicación de bienes u objetos de un lugar de origen a otro de destino.

Víctima: Es el sujeto pasivo que resiente directamente sobre su persona la afectación producida por la conducta del presunto responsable.

VII. POLÍTICAS

1. Los policías de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León, deberán previamente llevar a cabo la preservación del lugar de los hechos y/o de la intervención, tendrá como principal objetivo, la custodia y vigilancia sitio, con el fin de evitar cualquier acceso indebido que pueda causar la pérdida, destrucción, alteración o contaminación de los indicios o elementos materiales probatorios.
2. Para cumplir con los criterios de la preservación, el Policía deberá observar lo establecido en los Protocolos Nacionales de Primer Respondiente, de Policía con Capacidades para Procesar, Acuerdo A/009/15 de la Procuraduría General de la República, y demás instrumentos normativos en materia de Cadena de Custodia, según corresponda.
3. Todas las actividades del Policía desarrolladas durante el procesamiento, traslado, análisis, almacenamiento y presentación de los indicios o elementos materiales probatorios deberán constar en el "Registro de Cadena de Custodia".
4. El traslado de los indicios podrá realizarse por el Policía Primer Respondiente y/o los Policías que brinden auxilio o apoyo en el evento, actividad que deberá registrarse en el formato registro de cadena de custodia.
5. El almacenamiento y resguardo de los indicios o elementos materiales probatorios, deberá estar garantizado, en lugares o vehículos oficiales, que cuenten con las medidas de seguridad adecuadas para el caso, antes y durante el traslado de estos ante la autoridad competente receptora.
6. Todo acto de entrega-recepción de los indicios o elementos materiales probatorios entre los intervinientes en el procesamiento, traslado, análisis, almacenamiento y presentación

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CADENA DE CUSTODIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V1	Agosto de 2020	Primera versión	12 de 26

de los indicios o elementos materiales probatorios deberá constar en el "Registro de Cadena de Custodia".

7. La participación del Policía en la Cadena de Custodia concluirá en el momento en que la autoridad competente reciba de conformidad el indicio quedando asentado dicho acto en el formato de registro de cadena de custodia.

Elaboró

Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CADENA DE CUSTODIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V1	Agosto de 2020	Primera versión	13 de 26

VIII. PROCESO

Elaboró

Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	CADENA DE CUSTODIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V1	Agosto de 2020	Primera versión	14 de 26

5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-PROCESO-01-V1

MANEJO DE INDICIOS

DIRECCIÓN DE POLICÍA - Primer Respondiente

1. Descubre, localiza o le aporten indicios, ya sea en el lugar de los hechos y/o del hallazgo o derivado de la inspección a persona, lo harán saber inmediatamente a la central de radio del C4 San Pedro.
2. Realiza la actividad de preservación asegurando el sitio, delimita el lugar de los hechos, esto puede realizarse mediante el uso de cintas, cuerdas u otro tipo de barreras físicas, para preservarlo o sellarlo en caso de lugares cerrados.
3. En caso de ser necesario solicita a la central de radio del C4, la presencia de las autoridades correspondientes al lugar, ejemplo: personal médico, bomberos, Agencia Estatal de Investigaciones y el Instituto de Criminalística y Servicios Periciales según corresponda.

CENTRO DE CONTROL COMANDO Y COMUNICACIÓN C4 - Operador

¿SI ES NECESARIO?

4. Realiza el llamado solicitado, para brindar el apoyo.

AUTORIDADES CORRESPONDIENTES - personal médico, bomberos, Agencia Estatal de Investigaciones, el Instituto de Criminalística y Servicios Periciales, etc.

5. Arriba al sitio, realiza actividades de coordinación con el primer respondientes para la entrega recepción del lugar.

DIRECCIÓN DE POLICÍA - Primer Respondiente

6. Procede al llenado del Anexo "F" del Informe Policial Homologado (Entrega – Recepción del lugar de la intervención), explicando brevemente en el apartado "F.1" las acciones realizadas para la preservación del lugar de la intervención, y realiza la entrega del lugar.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CADENA DE CUSTODIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V1	Agosto de 2020	Primera versión	15 de 26

FIN DEL PROCESO

¿NO ES NECESARIO?

DIRECCIÓN DE POLICÍA - Primer Respondiente

7. Sin tocar ni mover los indicios, huellas o evidencias de la posición en que fueron encontrados, en caso de priorización deberá fijarlos siguiendo el procedimiento de fijación ante casos de priorización, así como de recolección y /o embalaje de los indicios o elementos materiales probatorios considerando las condiciones especiales que sean necesarias para garantizar su integridad física.
8. Indicando el método de búsqueda empleado, se procederá a su registro, en el cual llenará el Anexo "D" del Informe Policial Homologado (Inventario de armas y objetos) tantas veces como sea necesario.
9. En el apartado "D.1 se llevará el registro de Armas de Fuego" se registrarán la cantidad y seleccionara si se trata de aportación o inspección según corresponda, así como el tipo de arma, matrícula o número de serie llenando las observaciones con las características marca, cargadores y cartuchos así como el destino que se le dio llenando el nombre de la persona a la que le aseguro el arma, y en su caso de que la persona a la que se le aseguró el arma no acceda a firmar, anote el nombre y firma de dos testigos.
10. En el apartado "D.2 se llevará el registro del primer respondiente que realizó la recolección y/o aseguramiento de la o las armas, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición, anote el nombre, la adscripción, cargo/grado y la firma.
11. En el apartado "D.3 se llevará el registro de objetos" se registrará la cantidad y seleccionará si fue narcótico, hidrocarburo, numerario y en su efecto otro objeto. seleccionando con una "x" si es una aportación o inspección, así mismo marcar si fue un lugar, persona o vehículo y donde se encontró el objeto, proporcionando una breve descripción del objeto y destino que se le dio, anotando el nombre y firma de la persona a la que se le aseguro el objeto y en caso de que la persona no acceda a firmar anotar nombre y firma de dos testigos.
12. En el apartado "D.4 se llevará el registro del primer respondiente que realizó la recolección y/o aseguramiento del o los objetos, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición, anote el nombre, la adscripción, cargo/grado y la firma.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

CADENA DE CUSTODIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V1	Agosto de 2020	Primera versión	16 de 26

13. El Integrante deberá realizar el inventario y el embalaje de los indicios donde se registre la descripción de cada uno de ellos, partiendo de lo general a lo particular y asentando las características que lo individualicen dentro de los de su especie, esto en caso de priorización, y para el caso de tejido hemático y fluidos de sangre, es fundamental el uso de equipo de bioseguridad consistente en guantes de látex, lentes protectores, cubre bocas y/o careta, gorro quirúrgico, bata o pijama quirúrgica y botas protectoras, siendo indispensable que cada levantamiento se realice con material limpio y estéril, haciendo la observación que el procesamiento de indicios biológicos de este tipo será realizado por personal con conocimientos en la materia para su mejor preservación. Para el caso de los cabellos y fibras, ropas, documentos, huellas dactilares, narcóticos, medicamentos, alimentos, sustancias tóxicas y etiquetado se procesará de conformidad con el protocolo correspondiente. Asimismo, registrará las observaciones que considere pertinentes dependiendo del estado en el que se encuentra en el IPH.

DIRECCIÓN DE POLICÍA - Primer Respondiente

14. Una vez concluidos la recolección, embalaje y etiquetado, **el Policía** deberá transportar los indicios o elementos materiales probatorios debidamente embalados, del lugar de intervención hacia la autoridad correspondiente o al lugar donde ordene dicha autoridad.

¿SE PUEDE REALIZAR EL TRASLADO INMEDIATO?

NO SE PUEDE

15. Cuando por causas de fuerza mayor o recomendaciones logísticas no puedan trasladarse los indicios o elementos materiales probatorios a la brevedad hacia el Ministerio Público, deberán de ser canalizados, a algún otro lugar en condiciones de preservación o conservación.
16. Tan pronto como cesen las causas que ocasionaron el impedimento de traslado y se reúnan las condiciones logísticas necesarias para realizarlo con seguridad, éste deberá efectuarse inmediatamente para practicar los análisis correspondientes en los servicios periciales por orden del Ministerio Público.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Revisó

Validó


Aprobó

Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	CADENA DE CUSTODIA			
	Clave de manual 5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V1	Emisión Agosto de 2020	Fecha última versión Primera versión	Página 17 de 26

SI SE PUEDE

DIRECCIÓN DE POLICÍA - Primer Respondiente

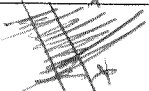
17. Procede el traslado inmediato a las instalaciones de la Autoridad correspondiente.

DIRECCIÓN DE POLICÍA - Primer Respondiente

18. Entrega los indicios a la autoridad correspondiente con el formato de Cadena de Custodia.
19. Entrega copias de todos los documentos generados en el proceso a Sala de Partes.

FIN DEL PROCESO

Elaboró



Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó



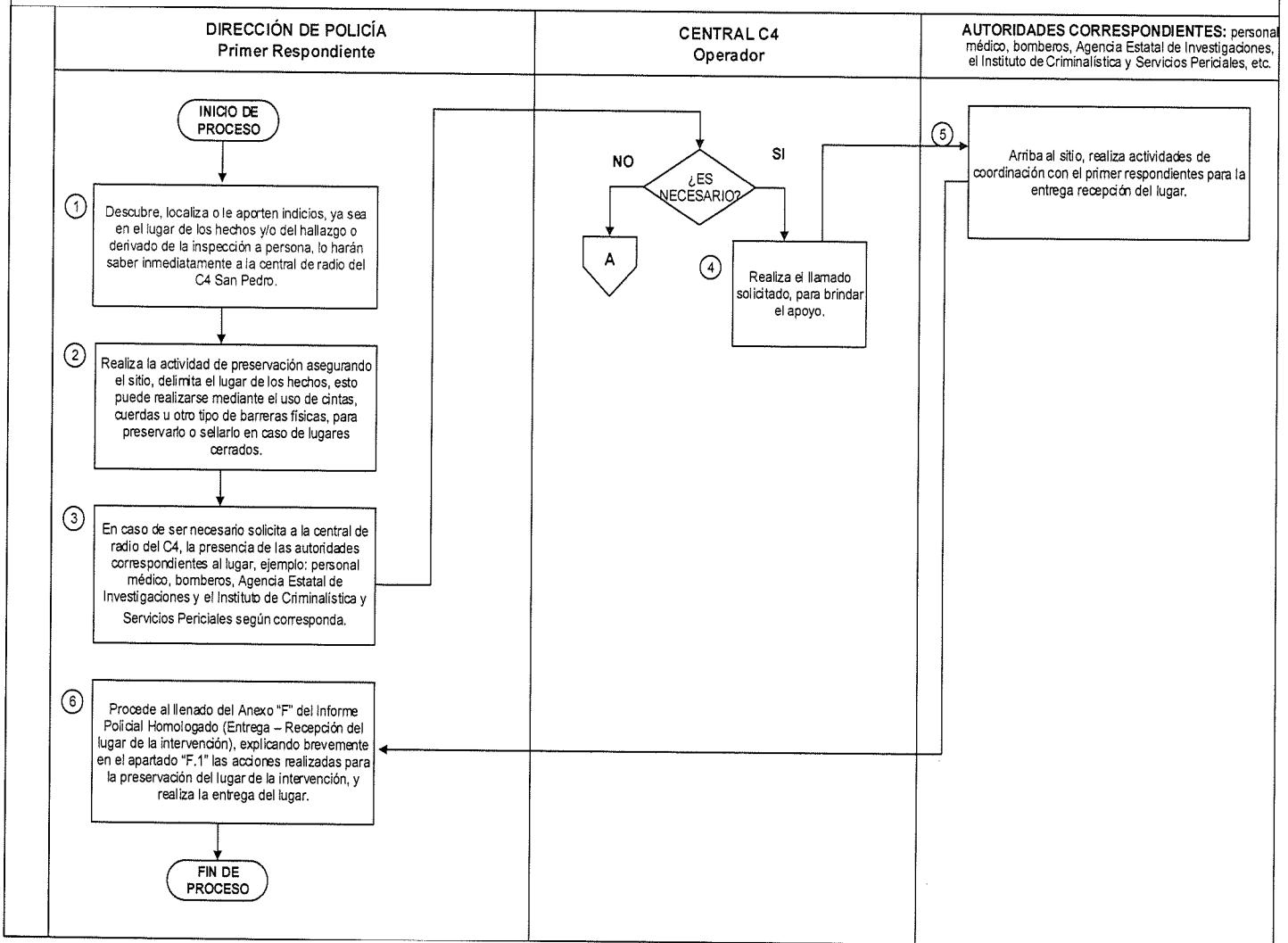
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
CADENA DE CUSTODIA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V1	Agosto de 2020	Primera versión	18 de 26

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO MANEJO DE INDICIOS

HOJA # 1



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

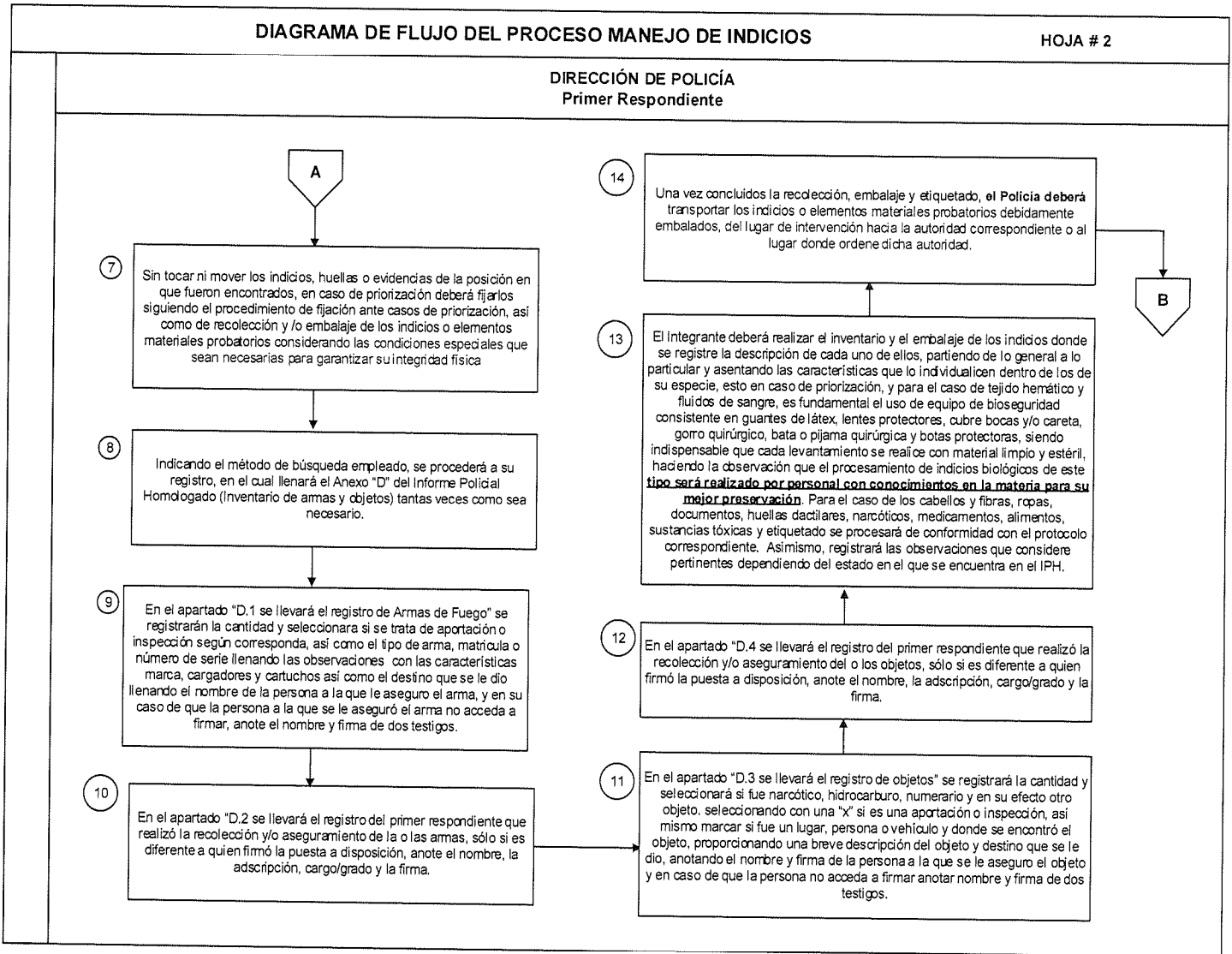
CADENA DE CUSTODIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V1	Agosto de 2020	Primera versión	19 de 26

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO MANEJO DE INDICIOS

HOJA # 2

DIRECCIÓN DE POLICÍA
Primer Respondiente



Elaboró

Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

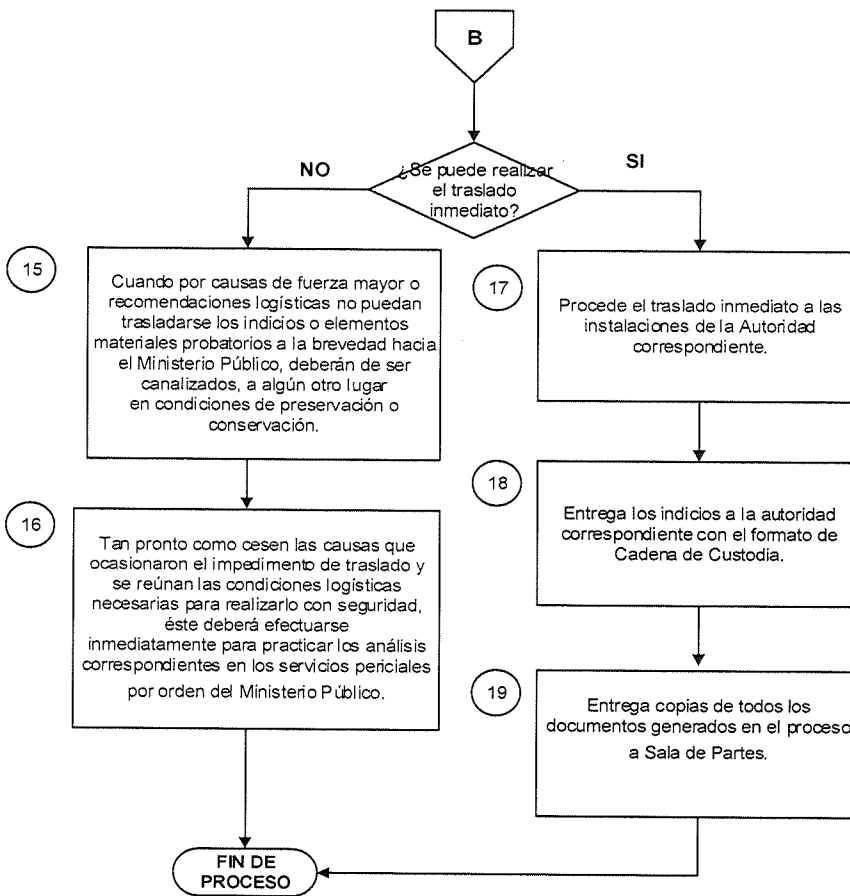
CADENA DE CUSTODIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V1	Agosto de 2020	Primera versión	20 de 26

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO MANEJO DE INDICIOS

HOJA # 3

DIRECCIÓN DE POLICÍA
Primer Respondiente



Elaboró

Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CADENA DE CUSTODIA



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V1	Agosto de 2020	Primera versión	21 de 26

IX. ANEXOS

Elaboró

Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CADENA DE CUSTODIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V1	Agosto de 2020	Primera versión	22 de 26

5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-

FORMATO-01-V1

“REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA”

Elaboró

Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CADENA DE CUSTODIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V1	Agosto de 2020	Primera versión	23 de 26

Registro de Cadena de Custodia

No. de referencia

A. Colocar folio C4 san pedro

Institución o unidad administrativa	Folio o llamado	Lugar de intervención	Fecha y hora de intervención
B. SSPM SAN PEDRO	C. colocar folio C4 san pedro	D. calle, número, colonia, entre calles y municipio	E. dd/mm/aaaa 00:00 HRS

Inicio de la cadena de custodia. (Marque con "X" el motivo por el cual comienza el registro). F. Marque con X

Localización	Descubrimiento	Aportación
--------------	----------------	------------

1. Identidad. (Número, letra o combinación alfanumérica asignada al indicio o elemento material probatorio, descripción general, incluyendo en su caso el estado o condición original en el momento de su recolección, ubicación en el lugar de intervención y hora de recolección. Relacione la identificación por secuencias cuando se trate de indicios o elementos materiales probatorios del mismo tipo o clase, en caso contrario, registre individualmente. Cancele los espacios sobrantes).

Identificación	Descripción	Ubicación en el lugar	Hora de recolección
G. Ejemplo 01 A	G. un vehículo marca _____ matrícula _____	G. av. Lázaro Cárdenas	00:00 HRS

2. Documentación. (Marque con "X" los métodos empleados o especifique cualquier otro en caso necesario). H. Marque con X

Escrito: Si No Fotográfico: Si No Gráficos: Si No

Otro: Si No

Especifique: _____

3. Recolección. (Coloque el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales probatorios de acuerdo a las condiciones de cómo fueron levantados según corresponda. Puede emplear intervalos).

Manual	Instrumental
I. Marque con X según corresponda	

Registro de Cadena de Custodia

Página ____ de ____

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mónica Yudith Malta Martínez
Policía 3°

C.P. Sonia Edra Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CADENA DE CUSTODIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V1	Agosto de 2020	Primera versión	24 de 26

No. de referencia

No. de referencia
Folio c4 san pedro

J. Marcar con X el tipo de embalaje

4. **Empaque/embalaje.** (Coloque el número, letra o combinación de los indios o elementos materiales de acuerdo al tipo de embalaje que se empleó para su preservación o conservación, según corresponda. Puede emplear intervalos.)

Bolsa	Caja	Recipientes

5. **Servidores públicos.** (Todo servidor público que haya participado en el procesamiento de los indios o elementos materiales probatorios deberá escribir su nombre completo, la institución a la que pertenece, su cargo, la etapa del procesamiento en la que interviene y su firma autógrafa. Se deberán cancelar los espacios sobrantes.)

Nombre completo	Institución y cargo	Etapas	Firma
k. Anotar el nombre del servidor público	k. SSPM SAN PEDRO POLICIA.	K. INICIAL ASIGURAMIENTO	
k. Lopez Coronel Francisco Javier ejemplo.			

L. Marcar con X el tipo de embalaje

6. **Traslado.** (Marque con "X" la vía empleada. En caso de ser necesaria alguna condición especial para la conservación o preservación de un indio o elemento material probatorio en particular, el personal policial o policial con capacidades para el proceso, según sea el caso, deberá recomendarlo.)

a) Vía:	Terrestre	<input type="checkbox"/>	Aérea	<input type="checkbox"/>	Marítima	<input type="checkbox"/>	
b) Se requieren condiciones especiales para su traslado:	No		<input type="checkbox"/>		Sí		<input type="checkbox"/>
Recomendaciones:							

Registro de Cadena de Custodia

Página _____ de _____

Elaboró

Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°

Revisó

C.P. Sonia Edra Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CADENA DE CUSTODIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V1	Agosto de 2020	Primera versión	25 de 26

III. LLENAR LOS CAMPOS SEGÚN CORRESPONDA

No. de referencia
Folio c4 san pedro

7. Continuidad y trazabilidad. (Fecha y hora de la entrega-recepción, nombre completo de quien entrega y de quien recibe los indicios o elementos materiales probatorios en los cambios de custodia que realicen, institución a la que pertenecen, cargo o identificación dentro de la misma, propósito de la transferencia, firmas autógrafas y lugar de permanencia en la actividad respectiva. Anote las observaciones relacionadas con el embalaje, el indicio o elementos materiales probatorio o cualquier otra que considere necesario realizar. Agregue cuantas hojas sean necesarias. Cancele los espacios sobrantes después de que se haya cumplido con el destino final del indicio o elemento material probatorio.)

Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
DD/MM/AAAA	LOPEZ CORONEL FRANCISCO JAVIER, SSPM SAN PEDRO POLICIA	ASEGURAMIENTO	
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			
Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			
Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			
Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			

Se anexa continuación de trazabilidad: Sí No
Registro de Cadena de Custodia

Página ____ de ____

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mónica Yudith Mátta Martínez
Policía 3°

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CADENA DE CUSTODIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V1	Agosto de 2020	Primera versión	26 de 26

5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-

FORMATO-02-V1

**“ENTREGA-RECEPCIÓN DEL LUGAR
DE LA INTERVENCIÓN”**

Elaboró

Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CADENA DE CUSTODIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V1	Agosto de 2020	Primera versión	27 de 26

ANEXO F. ENTREGA - RECEPCIÓN DEL LUGAR DE LA INTERVENCIÓN

Formulario de Entrega y Recepción del Lugar de la Intervención

Indicar el nombre del lugar de intervención, el número de intervención, el tipo de intervención, el estado de conservación del lugar, etc.

¿Existen daños de alguna naturaleza en el lugar de la intervención? No Sí

¿Se requiere de alguna autorización para ingresar al lugar de la intervención? No Sí

Nombre del lugar de intervención: _____

Ubicación del lugar: _____

¿Existe algún patrimonio que ingrese al lugar de la intervención?

Patrimonio	Estado	Responsable
Cerros/Cerro	Integridad	Responsable
Edificios	Integridad	Responsable
Plantas	Integridad	Responsable
Elementos	Integridad	Responsable

Nombre del propietario del lugar de la intervención: _____

Nombre del representante del lugar de la intervención: _____

Nombre del representante de la Secretaría de Seguridad Pública: _____

Fecha: _____

Elaboró

Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CADENA DE CUSTODIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V1	Agosto de 2020	Primera versión	28 de 26

5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-

FORMATO-03-V1

“INVENTARIO DE ARMAS Y OBJETOS”

Elaboró

Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CADENA DE CUSTODIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V1	Agosto de 2020	Primera versión	29 de 26

ANEXO D. INVENTARIO DE ARMAS Y OBJETOS

Este Anexo tiene como objetivo registrar los datos de los objetos de custodia.

Objeto 1

¿Qué encontró? (apartado de):
 Narcóticos Medicamentos Instrumentos Otro

Descripción con una "M" al inicio de aparatos e instrumentos, según correspondan:
 Aparatos:
 Instrumentos:

Lugar Persona Vehículo ¿Dónde se encontró el objeto?

Breve descripción del objeto: _____
 Dirección que se le dio: _____

Lista el nombre y número de la persona a la que se le entregó el objeto:
 Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____ Firma: _____
 En caso de que la persona a la que se le entregó el objeto no accediera a firmar, indicar nombre y firma de otro testigo:
 Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____ Firma: _____
 Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____ Firma: _____

Objeto 2

¿Qué encontró? (apartado de):
 Narcóticos Medicamentos Instrumentos Otro

Descripción con una "M" al inicio de aparatos e instrumentos, según correspondan:
 Aparatos:
 Instrumentos:

Lugar Persona Vehículo ¿Dónde se encontró el objeto?

Breve descripción del objeto: _____
 Dirección que se le dio: _____

Lista el nombre y número de la persona a la que se le entregó el objeto:
 Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____ Firma: _____
 En caso de que la persona a la que se le entregó el objeto no accediera a firmar, indicar nombre y firma de otro testigo:
 Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____ Firma: _____
 Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____ Firma: _____

Adicionalmente: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Nombre(s): _____

Nota: Este Anexo es anexo de la Cadena de Custodia, la cual deberá ser diligenciada oportunamente.

Elaboró

Mónica Yudith Motta Martínez
Policía 3°

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CADENA DE CUSTODIA

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V1

Agosto de 2020

Primera versión

30 de 26

ANEXO D. INVENTARIO DE ARMAS Y OBJETOS

Armas de Fuego	Armas de Aire	Armas de Agua	Armas de Luz
Descripción con una DF si se trata de aportación o inspección, según corresponda. Aportación: <input type="checkbox"/> Inspección: <input type="checkbox"/> Lugar: <input type="checkbox"/> Persona: <input type="checkbox"/> Vehículo: <input type="checkbox"/> ¿Dónde se encontró el arma?			
Tipo de arma: Corta <input type="checkbox"/> Larga <input type="checkbox"/> Calibre: _____ Color: _____ Matrícula: _____ No. de serie: _____			
Observaciones (de ser el caso, detalle además características, marcas, cargadores y detalles):			
Descripción que se le dio:			
Nombre del propietario y firma de la persona a la que se le aseguró el arma. Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____ Firma: _____			
En caso de que la persona a la que se le aseguró el arma no acceda a firmar, amable rogamos y firma de otro testigo. Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____ Firma: _____ Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____ Firma: _____			
Descripción de la arma de fuego (de ser el caso):			
Descripción que se le dio:			
Nombre del propietario y firma de la persona a la que se le aseguró el arma. Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____ Firma: _____			
En caso de que la persona a la que se le aseguró el arma no acceda a firmar, amable rogamos y firma de otro testigo. Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____ Firma: _____ Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____ Firma: _____			
Descripción de la arma de agua (de ser el caso):			
Descripción que se le dio:			
Nombre del propietario y firma de la persona a la que se le aseguró el arma. Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____ Firma: _____			
En caso de que la persona a la que se le aseguró el arma no acceda a firmar, amable rogamos y firma de otro testigo. Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____ Firma: _____ Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____ Firma: _____			
Descripción de la arma de luz (de ser el caso):			
Descripción que se le dio:			
Nombre del propietario y firma de la persona a la que se le aseguró el arma. Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____ Firma: _____			
En caso de que la persona a la que se le aseguró el arma no acceda a firmar, amable rogamos y firma de otro testigo. Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____ Firma: _____ Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____ Firma: _____			

Nota: Este Anexo es sustituye la Cadena de Custodia, la cual deberá ser debidamente registrada.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mónica Yudith Matía Martínez
Policía 3°

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CADENA DE CUSTODIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V1	Agosto de 2020	Primera versión	31 de 26

5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-
FORMATO-04-V1
“ETIQUETAS”

Elaboró

Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CADENA DE CUSTODIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V1	Agosto de 2020	Primera versión	32 de 26

ETIQUETA 1

INDICIO: _____
ACTA O NÚMERO DE REGISTRO: _____
FECHA Y HORA: DD/MM/AAAA 24:00 HORAS
LUGAR DE HECHOS: _____
TIPO DE HECHOS: _____
CANTIDAD: _____
TIPO DE MUESTRA QUE CONTIENE: _____
UBICACIÓN DEL INDICIO DONDE SE RECOLECTO:

RESPONSABLE DE LA RECOLECCIÓN:
NOMBRE: _____
DEPENDENCIA: _____
FIRMA: _____

Elaboró

Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad