

NAUCALPAN
DE JUÁREZ

GACETA MUNICIPAL

periódico oficial

Año 3 | Gaceta No. 114 | Volumen I | 14 de octubre de 2024

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.

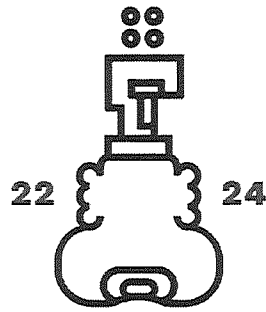
A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

Contenido

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA

	Página
1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN, SEGUIMIENTO Y DICTAMINACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.	4
2. MANUAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES POR EL USO INDEBIDO DE LA FUERZA POLICIAL.	32
3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE CASOS EN POSIBLES CONDICIONES DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL.	59
4. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS “CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS”.	87
5. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS “RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA POLICÍAS”.	124
6. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS “ACTUACIÓN POLICIAL FUERA DE SERVICIO”.	147
7. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS “PLAN DE FORMACIÓN INICIAL”.	156
8. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS “SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO PARA LAS Y LOS POLICÍAS”.	192
9. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	221
10. MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS.	237
11. MANUAL PARA EL USO DE LA FUERZA POR PARTE DE LOS POLICÍAS MUNICIPALES DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.	279
12. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS “PROCEDIMIENTO DICIPLINARIO POLICIAL”.	339



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN,
SEGUIMIENTO Y DICTAMINACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Versión 1.0

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS MUNICIPAL

01 DE SEPTIEMBRE DE 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN, SEGUIMIENTO Y DICTAMINACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 2 de 28

Contenido

OBJETIVO GENERAL3
 ÁREAS INVOLUCRADAS.....4
 GLOSARIO4
 MARCO JURÍDICO6
 POLÍTICAS7
 DIAGRAMA DE FLUJO12
 FORMULARIOS15
 SIMBOLOGÍA.....27
 CONTROL DE VERSIONES27
 VALIDACIÓN28

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN, SEGUIMIENTO Y DICTAMINACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	3 de 28

OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos para la recepción, investigación, seguimiento y dictaminación de quejas y denuncias de la Unidad de Asuntos Internos Municipal de Naucalpan de Juárez, México, tiene como objetivo sistematizar los procesos y documentos que contienen información referente al marco legal, atribuciones, y la descripción de procesos a seguir, para llevar a cabo las funciones de la Unidad de Asuntos Internos Municipal de Naucalpan de Juárez, a efecto de que constituya un instrumento normativo, con respeto irrestricto a los derechos humanos y con perspectiva de género.

Por lo anterior, se presentan de manera ordenada y secuencial, las etapas del procedimiento de recepción, investigación, seguimiento y dictaminación de quejas y denuncias realizadas con motivo de actos u omisiones del personal operativo que integran la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, así como el personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito dependiente de la Presidencia Municipal.

Este Manual servirá como una herramienta de desarrollo administrativo de la Unidad de Asuntos Internos Municipal.

El presente Manual podrá ser sujeto de actualizaciones en tanto se den variaciones en la ejecución de los procedimientos que en el mismo se detallan, a efecto de que cumpla con su objetivo.

La Unidad de Asuntos Internos Municipal, observará en todo momento durante su actuación, los principios básicos de igualdad, equidad, objetividad, eficacia, profesionalismo y honradez, observando y garantizando los Derechos Humanos y actuará en todo momento con perspectiva de género.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN, SEGUIMIENTO Y DICTAMINACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	4 de 28

ÁREAS INVOLUCRADAS

En la aplicación de este Manual intervienen las siguientes dependencias de la Administración Pública Municipal:

1. Unidad de Asuntos Internos Municipal
2. Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura
3. Comisión de Honor y Justicia
4. Contraloría Interna Municipal

GLOSARIO

Administración Pública Municipal. Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez.

Ayuntamiento. El órgano máximo del Municipio integrada por una Presidenta o Presidente Municipal, Síndicos y regidores.

Denuncia. La manifestación personal o anónima, utilizando cualquier medio señalado para tales efectos, por la que se hacen del conocimiento de la Unidad de Asuntos Internos, los actos u omisiones de los Elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez; así como el adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito dependiente de la Presidencia Municipal, que puedan constituir faltas administrativas o infracciones disciplinarias.

Dirección General. La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

Elemento (s). Al personal especializado que integra el Cuerpo de Seguridad Pública, adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez; así como el adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito dependiente de la Presidencia Municipal.

Expediente. El Expediente de Investigación integrado por la Unidad de Asuntos Internos.

Inspección. La técnica de investigación utilizada por la Unidad para comprobar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los Elementos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN, SEGUIMIENTO Y DICTAMINACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	5 de 28

Investigación. La fase del procedimiento que puede iniciarse de oficio, ya sea por quejas o denuncias; cuyo objetivo es proporcionar a la persona Servidora Pública adscrita a la Unidad, de elementos necesarios que le permitan advertir la posible comisión de una falta administrativa o infracción disciplinaria.

Ley Estatal. La Ley de Seguridad del Estado de México.

Ley General. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley de Responsabilidades. La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Manual. El Manual de Procedimientos para la Recepción, Investigación, Seguimiento y Dictaminación de Quejas y Denuncias de la Unidad de Asuntos Internos Municipal.

Perspectiva de Género. La visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, en que se propone la eliminación de las causas de opresión de género como la desigualdad, injusticia y jerarquización de las personas basada en el género; promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres, contribuye a construir una sociedad en la cual, las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

Queja. La manifestación personal o anónima, utilizando cualquier medio señalado para tales efectos, por la que se hacen del conocimiento a la Unidad de Asuntos Internos, los actos u omisiones de los Elementos adscritos a la Dirección General; así como el adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito dependiente de la Presidencia Municipal, relacionados con el cumplimiento de sus deberes y que significan una afectación directa.

Presidenta o Presidente Municipal. La Persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México.

Régimen disciplinario. El conjunto de disposiciones que regulan la disciplina, sanciones, amonestaciones, suspensiones y correcciones disciplinarias.

Reglamento. El Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

Reglamento del Servicio Profesional. El Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN, SEGUIMIENTO Y DICTAMINACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	6 de 28

Unidades Administrativas. Las Subdirecciones y Departamentos que sean necesarios para el eficiente desempeño de las atribuciones conferidas a la Unidad, conforme al presente Manual.

Titular de la Unidad. La persona Titular de la Unidad de Asuntos Internos Municipal.

Unidad. La Unidad de Asuntos Internos Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
3. Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento;
4. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
5. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
6. Ley General de Víctimas;
7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
8. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
9. Ley de Seguridad del Estado de México;
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
11. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
12. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
13. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
14. Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
15. Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos Municipal de Naucalpan de Juárez, México; y,
16. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN, SEGUIMIENTO Y DICTAMINACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	7 de 28

POLÍTICAS

El horario de atención presencial a las personas quejasas o denunciantes, así como a las Dependencias será de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

Las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Asuntos Internos Municipal deberán portar credencial de identificación con fotografía.

El personal de la Unidad de Asuntos Internos Municipal observará en todo momento, los derechos de las personas denunciantes o quejasas y en los procedimientos, se conducirá sin distinción, exclusión o restricción.

En las investigaciones y dictaminaciones que realicen las personas servidoras públicas de la Unidad de Asuntos Internos Municipal sobre cuestiones que involucren a niñas, niños y adolescentes, se considerará de manera primordial, el interés superior de la niñez.

Los elementos policiales que se presenten a comparecencia en la Unidad de Asuntos Internos Municipal referente a la investigación que se sigue, deberán acudir con identificación oficial, sin arma, sin teléfono y sin equipo de radiocomunicación

La Unidad de Asuntos Internos Municipal, es competente para conocer e investigar los actos u omisiones de las y los Elementos, que puedan constituir faltas administrativas o infracciones disciplinarias, por el incumplimiento a los requisitos de permanencia y/o a las obligaciones inherentes a su cargo o por infracción al régimen disciplinario, establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y/o la Ley de Seguridad del Estado de México, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la Contraloría Interna Municipal.

La Unidad de Asuntos Internos Municipal, observará en todo momento, los derechos y garantías de las personas denunciantes o quejasas y en los procedimientos de su competencia, se conducirá sin distinción, exclusión o restricción, ejercida por razón de sexo, raza, color, orígenes étnicos, sociales, nacionales, lengua, religión, opiniones políticas, ideológicas o de cualquier otro tipo, género, edad, preferencia u orientación sexual, estado civil, condiciones de salud, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio y discapacidades, o cualquier otra que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN, SEGUIMIENTO Y DICTAMINACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	8 de 28

Asimismo, en las investigaciones y dictaminaciones sobre cuestiones que involucren a niñas, niños y adolescentes, se considerará de manera primordial, el interés superior de la niñez.

La Unidad, iniciará el procedimiento de investigación correspondiente por quejas o denuncias, incluso anónimas, cuando se cuente con datos o elementos de prueba, que presuman la existencia de una falta administrativa y la probable responsabilidad de las y los Elementos por el incumplimiento a los requisitos de permanencia y/o a las obligaciones inherentes a su cargo o por infracción al régimen disciplinario, establecidos en la Ley General y/o en la Ley Estatal.

El procedimiento de investigación por quejas se iniciará a petición de parte, en tanto que se aporten datos o elementos de prueba suficientes que den lugar a la presunción de una afectación directa o indirecta a los intereses o derechos de la o el quejoso, la cual deberá ser ratificada por éste o ésta, cuando los hechos sean imprecisos o se requiera más información para el proceso de investigación.

Las quejas anónimas se iniciarán de oficio y la Unidad iniciará el proceso de investigación que le permita detectar, corregir e inhibir, los posibles actos u omisiones de los Elementos, buscando la verdad histórica de los mismos.

Tratándose de quejas anónimas, en las que no se aporten elementos de prueba para iniciar el proceso de investigación, o bien, sea notoria la improcedencia de ésta, no procederán y se determinará su improcedencia.

La Unidad recibirá las denuncias ciudadanas o que le sean remitidas por otras autoridades competentes, a través de los mecanismos establecidos para ello. Si en dichas denuncias se encuentran elementos que indiquen alguna presunta falta administrativa o infracción disciplinaria por parte de algún o algunos Elementos, por el incumplimiento a los requisitos de permanencia, obligaciones inherentes a su cargo y/o por infracción al régimen disciplinario se iniciará la investigación, asentándola en el libro de gobierno correspondiente. En caso contrario, se dictará un acuerdo de improcedencia o de reserva provisional de archivo del expediente.

Cuando se trate de denuncias, el proceso de investigación se iniciará de oficio, o a solicitud de parte, siempre y cuando existan pruebas suficientes que indiquen la posibilidad de la comisión de faltas administrativas o de infracciones disciplinarias

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN, SEGUIMIENTO Y DICTAMINACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	9 de 28

por parte de un Elemento. En estos casos, no será necesario que la persona denunciante ratifique su denuncia, salvo en los casos en que se requiera información adicional sobre los hechos que permitan dar inicio al proceso de investigación.

Por economía procesal, cuando se presenten dos o más quejas o denuncias, que correspondan a los mismos actos u omisiones por parte de algún Elemento, podrán acumularse en un solo expediente de investigación, asimismo se determinará si el asunto puede ser acumulado con otros expedientes similares.

En caso de que no sea acumulable, se emitirá un Acuerdo de Inicio de Investigación, que será firmado por la persona Titular de la Unidad o por la persona Titular de la Subdirección de Investigación e Inspección.

Una vez que se haya emitido el Acuerdo de Inicio de Investigación, la Unidad de Asuntos Internos Municipal podrá citar a la persona quejosa o denunciante, para que, en su caso, ratifique, aclare, amplíe o presente datos o elementos de prueba relacionados con los hechos que motivaron su queja o denuncia, y se llevarán a cabo los actos de investigación necesarios para obtener la verdad histórica de los hechos.

La Unidad de Asuntos Internos Municipal, solicitará a las autoridades o a las dependencias correspondientes, la información que estime necesaria a efecto de obtener la verdad histórica de los hechos, y en caso de ser necesario, podrá citar a las o los Elementos involucrados en los hechos denunciados, para que comparezcan ante esta.

Una vez concluidos los actos de la investigación, si de las constancias que integran el expediente de investigación, existen datos de prueba que acrediten la presunta comisión de faltas administrativas o de infracciones disciplinarias de la o el Elemento, la Unidad emitirá de manera fundada y motivada, el acuerdo de solicitud de inicio de procedimiento, mismo que será firmado por la persona Titular de la Unidad o por la persona Titular de la Subdirección de Dictaminación, conforme al régimen de suplencia aplicable.

En el supuesto de que, durante la tramitación de la queja o denuncia de que se trate, se determine que las mismas carecen de fundamento, ya sea porque del proceso de investigación, se acredite la inexistencia de la falta administrativa o porque los hechos investigados no impliquen una posible responsabilidad administrativa derivada del incumplimiento a los requisitos de permanencia y/o a

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN, SEGUIMIENTO Y DICTAMINACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	10 de 28

las obligaciones inherentes a su cargo o por infracción al régimen disciplinario, establecidos en la Ley General y/o Estatal, se procederá a emitir el acuerdo de improcedencia. Dicho acuerdo será suscrito por la persona Titular de la Unidad o por la persona Titular de la Subdirección de Dictaminación, conforme al régimen de suplencia aplicable.

En caso de que la Unidad emita el acuerdo de Solicitud de Inicio de Procedimiento, remitirá el expediente original debidamente integrado a la Comisión de Honor y Justicia, para que, en el ámbito de sus atribuciones, determine lo que en derecho corresponda, en dicho proveído se podrá recomendar la sanción que se estime conveniente imponer al Elemento, dependiendo de la gravedad de la conducta, de tal manera ese órgano colegiado, en caso, de iniciar el procedimiento y emitir la resolución solicitará a la autoridad competente el registro del resultado en el expediente del Elemento cuando se compruebe su participación.

En el acuerdo precisado en el párrafo anterior, se podrá solicitar a la Comisión de Honor y Justicia que determine la medida precautoria de suspensión temporal del cargo al Elemento, si así lo considera necesario, con el objetivo de salvaguardar el interés social, el interés o el orden públicos derivado de las funciones que realiza, de así convenir para el mejor cumplimiento del servicio de seguridad pública.

El plazo de gestión para que la Unidad determine las investigaciones y la dictaminación, en su caso, es máximo 120 días hábiles, pudiendo ampliarse hasta por 60 días hábiles más, cuando se justifique fundadamente la necesidad de recabar mayores elementos o datos de prueba para la debida integración del expediente de investigación o bien, por el número de elementos investigados.

El Departamento de Quejas y Denuncias deberá turnar las quejas y denuncias a la Subdirección de Inspección e Investigación dentro de las veinticuatro horas en que sea recibidas.

La base de datos, se integra con las quejas o denuncias, el probable responsable, la conducta, el área a la que pertenecen, género de la persona responsable, lugar de los hechos, fechas de radicación de los expedientes de investigación, así como de los determinados para archivo o solicitud de inicio de procedimiento, propuestas de sanción y medidas precautorias solicitadas, seguimiento de contacto con el denunciante o quejoso, entre otras, las cuales en su conjunto permitirán realizar

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN, SEGUIMIENTO Y DICTAMINACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	11 de 28

reportes y análisis de la información de las quejas o denuncias presentadas, así como estadísticas.

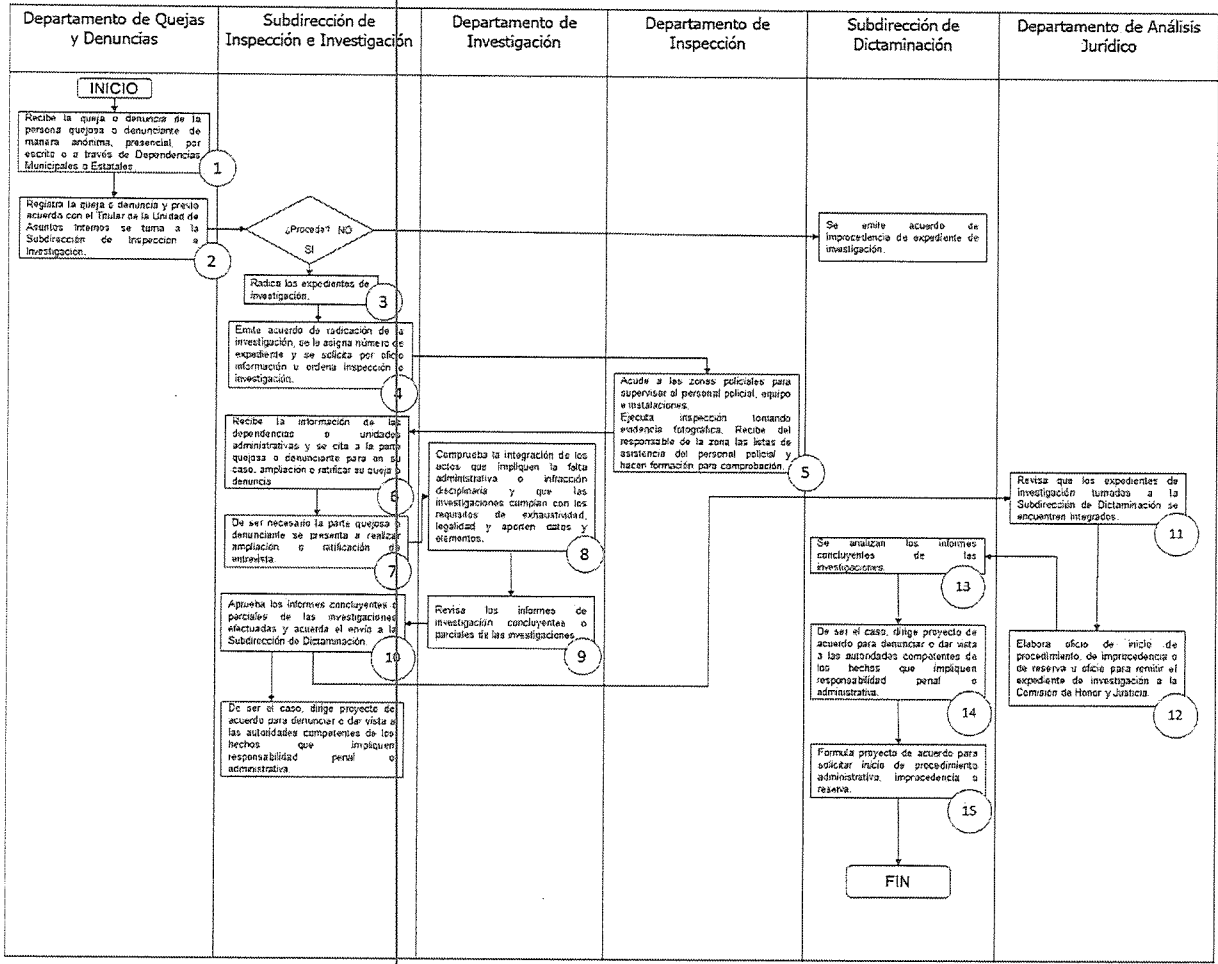
Los mecanismos para mantener informada a la persona quejosa o denunciante respecto al estatus del procedimiento, consisten, entre otros, en contacto por vía telefónica o electrónica, para ello se implementan los programas "Llamada Seguimiento Vía Telefónica" y "Encuesta de Servicio".

La Comisión de Honor y Justicia Municipal al momento de dictar la resolución en el procedimiento administrativo seguido al Elemento, solicitará a la Dirección de Administración de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura la inscripción de la sanción en su expediente personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN, SEGUIMIENTO Y DICTAMINACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 12 de 28

DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN, SEGUIMIENTO Y DICTAMINACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	13 de 28

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	Competencia	DESCRIPCIÓN
		INICIO
1	Departamento de Quejas y Denuncias	Recibe la queja o denuncia de la persona quejosa o denunciante, de manera anónima, presencial, por escrito o a través de las Dependencias Municipales o Estatales.
2	Departamento de Quejas y Denuncias	Registra la queja o denuncia y previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Asuntos Internos, se turna a la Subdirección de Inspección e Investigación.
	Subdirección de Dictaminación	En caso de que no proceda el inicio del expediente, se emite acuerdo de improcedencia del expediente de investigación.
3	Subdirección de Inspección e Investigación	Radica los expedientes de investigación.
4	Subdirección de Inspección e Investigación	Emite acuerdo de radicación de la investigación, se le asigna número de expediente y se solicita por oficio información u ordena inspección o investigación.
5	Departamento de Inspección	Acude a las zonas policiales para supervisar al personal policial, equipo e instalaciones. Ejecuta inspección tomando evidencia fotográfica. Recibe del responsable de la zona las listas de asistencia del personal policial y hacen formación para comprobación.
6	Subdirección de Inspección e Investigación	Recibe la información de las dependencias o unidades administrativas y se cita a la parte quejosa o denunciante para en su caso, ampliación o ratificar su queja o denuncia.
7	Subdirección de Inspección e Investigación	De ser necesario la parte quejosa o denunciante se presenta a realizar ampliación o ratificación de entrevista.
8	Departamento de Investigación	Comprueba la integración de los actos que impliquen la falta administrativa o infracción disciplinaria y que las investigaciones cumplan con los requisitos de exhaustividad, legalidad y aporten datos y elementos
9	Departamento de Investigación	Revisa los informes de investigación concluyentes o parciales de las investigaciones
10	Subdirección de Inspección e Investigación	Aprueba los informes concluyentes o parciales de las investigaciones efectuadas y acuerda el envío a la Subdirección de Dictaminación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN, SEGUIMIENTO Y DICTAMINACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	14 de 28

	Subdirección de Inspección e Investigación	De ser el caso, dirige proyecto de acuerdo para denunciar o dar vista a las autoridades competentes de los hechos que impliquen responsabilidad penal o administrativa.
11	Departamento de Análisis Jurídico	Revisa que los expedientes de investigación turnados a la Subdirección de Dictaminación se encuentren integrados
12	Departamento de Análisis Jurídico	Elabora oficio de inicio de procedimiento, de improcedencia o de reserva u oficio para remitir el expediente de investigación a la Comisión de Honor y Justicia
13	Subdirección de Dictaminación	Se analizan los informes concluyentes de las investigaciones
14	Subdirección de Inspección e Investigación	De ser el caso, dirige proyecto de acuerdo para denunciar o dar vista a las autoridades competentes de los hechos que impliquen responsabilidad penal o administrativa
15	Subdirección de Dictaminación	Formula proyecto de acuerdo para solicitar inicio de procedimiento administrativo, improcedencia o reserva.
		FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN, SEGUIMIENTO Y DICTAMINACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	16 de 28

FORMATO DE DENUNCIA

El formato de denuncia se llena con los siguientes datos:

- 1.- Fecha en que se interpone la denuncia.
- 2.- Hora en que se interpone la denuncia.
- 3.- Folio que le asigna la Unidad de Asuntos Internos Municipal para uso interno.
- 4.- Sección donde se colocan los datos del denunciante para el registro.
- 5.- Nombre completo del denunciante iniciando por nombre, apellido paterno y apellido materno.
- 6.- Edad del denunciante.
- 7.- Domicilio del denunciante.
- 8.- Teléfono de contacto del denunciante.
- 9.- Correo electrónico del denunciante.
- 10.- Sección donde se colocan los hechos para el registro.
- 11.- Fecha en que ocurrieron los hechos de la denuncia.
- 12.- Hora aproximada en la que ocurrieron los hechos.
- 13.- Lugar donde ocurrieron los hechos.
- 14.- Narración de los hechos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN, SEGUIMIENTO Y DICTAMINACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 17 de 28



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**
 Av. Juárez No. 39. Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
 5371 8300 | 5371 8400

"2024. Año del Bicentenario de la Creación del Estado Libre y Soberano de México".

Datos de los elementos de la Policía Municipal, (en su caso): 15

¿Sabe que unidad fue? 16

¿Sabe el o los nombres de los elementos de la Policía Municipal? 17

¿Cuántos elementos de la Policía Municipal estuvieron involucrados? 18

III. Tiene alguna prueba de los hechos 19 SI () NO ()

¿Qué tipo de prueba o indicio es? 20

Nombre de quien atendió su denuncia: 21

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA 22

AVISO DE PRIVACIDAD

El Municipio de Naucalpan de Juárez, con domicilio en Av. Juárez No. 39 Fraccionamiento El Mirador, C.P. 53050, Estado de México, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione a la Unidad de Asuntos Internos Municipal, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren el consentimiento de la o el titular, son las de atender a las y los ciudadanos, y en su caso iniciar, investigar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que ingresan a la Unidad de Asuntos Internos Municipal. En caso de ser necesario, la Unidad de Asuntos Internos, contactará a las y los ciudadanos, con el objeto de complementar la información otorgada primeramente sobre los hechos de su queja o denuncia, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos Municipal de Naucalpan de Juárez. Sus datos personales no podrán ser transferidos.

Si requiere mayor información puede acudir a las oficinas de la Unidad de Asuntos Internos Municipal.

Consiento y autorizó que mis datos personales sean tratados conforme a lo previsto en el presente aviso de privacidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN, SEGUIMIENTO Y DICTAMINACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	18 de 28

- 15.- Datos de los elementos de la Policía Municipal (en su caso).
- 16.- Unidad que presuntamente se encuentra involucrada.
- 17.- Nombre de los elementos de la policía municipal que presumiblemente realizaron una falta.
- 18.- Número de los elementos de la policía municipal que presumiblemente realizaron una falta.
- 19.- Marcar si se cuenta con alguna prueba de los hechos.
- 20.- Descripción del tipo de prueba.
- 21.- Nombre de quien atendió la denuncia.
- 22.- Nombre y firma de quien atendió al denunciante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN,
INVESTIGACIÓN, SEGUIMIENTO Y DICTAMINACIÓN
DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Versión:	1.0
Fecha:	01 de septiembre de 2024
Página:	19 de 28

- Formato de Queja



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS MUNICIPAL

FORMATO DE QUEJA

Fecha: 1 / /2024 Hora: 2 Folio: 3

I. DATOS DEL QUEJOSO: 4

Nombre completo: 5

Edad: 6

Domicilio: 7

Teléfono de contacto: 8

Correo electrónico: 9

II. HECHOS: 10

¿Fecha cuando ocurrieron los hechos? 11

¿Hora aproximada en la que ocurrieron los hechos? 12

¿Lugar donde ocurrieron los hechos? 13

NARRACIÓN DE LOS HECHOS 14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN, SEGUIMIENTO Y DICTAMINACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	20 de 28

FORMATO DE QUEJA

El formato de queja se llena con los siguientes datos:

- 1.- Fecha en que se interpone la queja.
- 2.- Hora en que se interpone la queja.
- 3.- Folio que le asigna la Unidad de Asuntos Internos Municipal para uso interno.
- 4.- Sección donde se colocan los datos del quejoso para el registro.
- 5.- Nombre completo del quejoso iniciando por nombre, apellido paterno y apellido materno.
- 6.- Edad del quejoso.
- 7.- Domicilio del quejoso.
- 8.- Teléfono de contacto del quejoso.
- 9.- Correo electrónico del quejoso.
- 10.- Sección donde se colocan los hechos de la queja para registro.
- 11.- Fecha en que ocurrieron los hechos de la queja.
- 12.- Hora aproximada en la que ocurrieron los hechos.
- 13.- Lugar donde ocurrieron los hechos.
- 14.- Narración de los hechos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN,
INVESTIGACIÓN, SEGUIMIENTO Y DICTAMINACIÓN
DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Versión: 1.0

Fecha: 01 de septiembre
de 2024

Página: 21 de 28



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Datos de los
elementos de la Policía Municipal, (en su
caso): 15

¿Sabe que unidad fue? 16

¿Sabe el o los nombres de los elementos de la Policía Municipal? 17

¿Cuántos elementos de la Policía Municipal estuvieron involucrados? 18

III. Tiene alguna prueba de los hechos 19 SI () NO ()

¿Qué tipo de prueba o indicio es? 20

Nombre de quien atendió su queja: 21

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA 22

AVISO DE PRIVACIDAD

El Municipio de Naucalpan de Juárez, con domicilio en Av. Juárez No. 39 Fraccionamiento El Mirador, C.P. 53050, Estado de México, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione a la Unidad de Asuntos Internos Municipal, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran el consentimiento de la o el titular, son las de atender a las y los ciudadanos, y en su caso iniciar, investigar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que ingresan a la Unidad de Asuntos Internos Municipal. En caso de ser necesario la Unidad de Asuntos Internos, contactará a las y los ciudadanos, con el objeto de complementar la información otorgada diligentemente sobre los hechos de su queja o denuncia, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos Municipal de Naucalpan de Juárez. Sus datos personales no podrán ser transferidos.

Si requiere mayor información puede acudir a las oficinas de la Unidad de Asuntos Internos Municipal.



Consiento y autorizó que mis datos personales sean tratados conforme a lo previsto en el presente aviso de privacidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN, SEGUIMIENTO Y DICTAMINACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	22 de 28

- 15.- Datos de los elementos de la Policía Municipal (en su caso).
- 16.- Unidad que presuntamente se encuentra involucrada.
- 17.- Nombre de los elementos de la policía municipal que presumiblemente realizaron una falta.
- 18.- Número de los elementos de la policía municipal que presumiblemente realizaron una falta.
- 19.- Marcar si se cuenta con alguna prueba de los hechos.
- 20.- Descripción del tipo de prueba.
- 21.- Nombre de quien atendió la queja.
- 22.- Nombre y firma de quien atendió al quejoso.

- Registro de Cadena de Custodia



Registro de Cadena de Custodia

1	No. De Expediente
2	Unidad de Asuntos Internos
3	Comisión de Honor y Justicia

Institución o unidad administrativa	Folio o llamado	Lugar de intervención	Fecha y hora de intervención
4	5	6	7

8 Inicio de la cadena de custodia. (Marque con "X" el motivo por el cual comienza el registro, llenado por la Unidad de Asuntos Internos).

Localización	9	Descubrimiento	10	Aportación	11
---------------------	---	-----------------------	----	-------------------	----

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). **12**

Identificación	Descripción	Ubicación en el lugar	Hora de recolección
13	14	15	16

2. Documentación. (Marque con "X" los métodos empleados o especifique cualquier otro en caso necesario). **17**

18 Escrito: Sí No 19 Fotográfico: Sí No 20 Croquis: Sí No

21 Otro: Sí No

Especifique: **22** _____

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). **23**

Manual	Instrumental
24	25

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN, SEGUIMIENTO Y DICTAMINACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	24 de 28

FORMATO DE REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

El instructivo de registro de cadena de custodia contiene los siguientes datos:

- 1.- Sección de número de expediente asignado por la instancia que ordena la cadena de custodia.
- 2.- Unidad de Asuntos Internos, cuando es la Dependencia que participa.
- 3.- Comisión de Honor y Justicia, cuando es la Dependencia que participa.
- 4.- Institución o unidad administrativa.
- 5.- Folio o llamado.
- 6.- Lugar de intervención.
- 7.- Fecha y hora de intervención.
- 8.- Sección de inicio de la cadena de custodia. (Marcar con "X" el motivo por el cual comienza el registro, llenado por la Unidad de Asuntos Internos).
- 9.- Localización.
- 10.- Descubrimiento.
- 11.- Aportación.
- 12.- Sección de identidad. (Número, letra o combinación alfanumérica asignada al inicio 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. Deberá relacionar la identificación por secuencias cuando se trate de indicios o elementos materiales probatorios del mismo tipo o clase; en caso contrario, lo deberá registrar individualmente. Se cancelan los espacios sobrantes).
- 13.- Identificación.
- 14.- Descripción.
- 15.- Ubicación en el lugar.
- 16.- Hora de recolección.
- 17.- Sección de los datos de Documentación. (Marcar con "X" los métodos empleados o se especifica cualquier otro en caso necesario).
- 18.- Escrito.
- 19.- Fotográfico.
- 20.- Croquis.
- 21.- Otro.
- 22.- Se especifica.
- 23.- Sección de los datos de Recolección. (Colocar el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales probatorios de acuerdo con las condiciones de cómo fueron levantados según corresponda).
- 24.- Manual, marcar número, letra o combinación de los indicios.
- 25.- Instrumental.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN,
INVESTIGACIÓN, SEGUIMIENTO Y DICTAMINACIÓN
DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Versión: 1.0
Fecha: 01 de septiembre de 2024
Página: 25 de 28



Registro de Cadena de Custodia

26	No. De Expediente
27	Unidad de Asuntos Internos
28	Comisión de Honor y Justicia

4. **Empaque/embalaje.** (Coloque el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales de acuerdo al tipo de embalaje que se empleó para su preservación o conservación, según corresponda. Puede emplear intervalos). 29

Bolsa	Caja	Recipientes
30	31	32

5. **Servidores públicos.** (Todo servidor público que haya participado en el procesamiento de los indicios 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). 33

Nombre completo	Institución y cargo	Etapa	Firma
34	35	36	37

6. **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 material 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). 38

Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/ propósito	Firma
39	40	41	42
Observaciones			
Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/ propósito	Firma
Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/ propósito	Firma
Observaciones			

44 Se anexa continuación de trazabilidad: Si [] No []

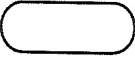

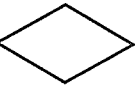
43

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN, SEGUIMIENTO Y DICTAMINACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	26 de 28

- 26.- Número de expediente asignado por la instancia que ordena la cadena de custodia.
- 27.- Unidad de Asuntos Internos, cuando es la Dependencia que participa.
- 28.- Comisión de Honor y Justicia, cuando es la Dependencia que participa.
- 29.- Empaque/embalaje. (Se coloca el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales de acuerdo al tipo de embalaje que se empleó para su preservación o conservación, según corresponda. Se puede emplear intervalos).
- 30.- Bolsa.
- 31.- Caja.
- 32.- Recipientes.
- 33.- Servidores públicos. (Todo servidor público que haya participado en el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios deberá escribir su nombre completo, la institución a la que pertenece, su cargo, la etapa del procesamiento en la que intervino y su firma autógrafa. Se deberán cancelar los espacios sobrantes).
- 34.- Nombre completo empezando por nombre, apellido paterno y apellido materno.
- 35.- Institución y cargo.
- 36.- Etapa.
- 37.- Firma.
- 38.- 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. Se anotan las observaciones relacionadas con el embalaje, el indicio o elementos material probatorio o cualquier otra que se considere necesario realizar. Se agregan cuantas hojas sean necesarias. Se cancelan los espacios sobrantes después de que se haya cumplido con el destino final del indicio o elemento material probatorio).
- 39.- Fecha y hora de entrega de recepción.
- 40.- Nombre, institución o identificación de quien entrega.
- 41.- Actividad o propósito.
- 42.- Firma.
- 43.- Observaciones.
- 44.- Marcar si se anexa continuidad de trazabilidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN, SEGUIMIENTO Y DICTAMINACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	27 de 28

SIMBOLOGÍA

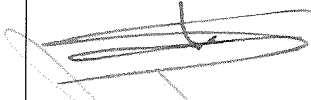

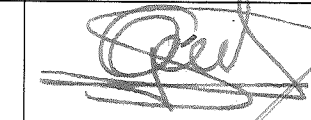

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin del Procedimiento .
	Proceso. Se refiere a las actividades mediante las cuales se modifica un insumo para convertirlo en un producto. Los procesos están asignados a un área específica y deben realizarse íntegramente antes de iniciar el siguiente proceso.
	Decisión. Se refiere al acto mediante el cual el área resuelve si se actualiza o no una hipótesis determinada. Si la respuesta es afirmativa el flujo sigue siempre horizontalmente hacia la derecha. Si la respuesta es negativa el flujo sigue siempre verticalmente hacia arriba o hacia abajo.

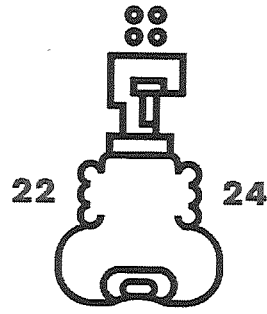
CONTROL DE VERSIONES

Versión 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN, SEGUIMIENTO Y DICTAMINACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	28 de 28

VALIDACIÓN

Fecha:	1 de septiembre de 2024	
Elaboró:	Lic. José Abraham García Saldaña. Subdirector de Dictaminación de la Unidad de Asuntos Internos Municipal.	
Revisó:	Martín Manuel Antonio Riestra Rodríguez. Encargado de Despacho de la Coordinación de Estrategia de Seguridad.	
Autorizó:	Mtro. Oscar Del Toro Sánchez. Titular de la Unidad de Asuntos Internos Municipal.	
Validó:	Luis Villalobos García. Encargado del Despacho de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.	
Fundamento:	Artículos 7 fracción VII y 105 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 14 fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México; 273 BIS y 273 QUÁTER del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México; 56, 81 fracción XI, 98, 99 y 100 del Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México; 4 y 6 fracción XIX del Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos Municipal, de Naucalpan de Juárez, México.	
Inicio de la vigencia:	Al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal de Naucalpan de Juárez, México.	



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

MANUAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES POR EL USO INDEBIDO DE LA
FUERZA POLICIAL

Versión 1.0

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS MUNICIPAL

01 DE SEPTIEMBRE DE 2024

MANUAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES POR EL USO INDEBIDO DE LA FUERZA POLICIAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	2 de 27

Contenido

OBJETIVO GENERAL	3
ÁREAS INVOLUCRADAS.....	4
GLOSARIO	4
MARCO JURÍDICO	6
POLÍTICAS	7
DIAGRAMA DE FLUJO	11
FORMULARIOS	14
SIMBOLOGÍA.....	26
CONTROL DE VERSIONES	26
VALIDACIÓN	27

MANUAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES POR EL USO INDEBIDO DE LA FUERZA POLICIAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	3 de 27

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual, tiene como objetivo establecer los procesos de actuación de la Unidad de Asuntos Internos Municipal ante las quejas y denuncias presentadas por casos de uso indebido de la fuerza cometidos presuntamente por elementos que conforman la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, así como del personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito dependiente de la Presidencia Municipal.

Se entiende como uso de la fuerza a la inhibición por medios mecánicos o biomecánicos, de forma momentánea o permanente, de una o más funciones corporales que lleva a cabo una persona autorizada por el Estado sobre otra, siguiendo los procedimientos y protocolos que establecen las normas jurídicas aplicables.

La utilización de los niveles de fuerza por las policías sólo es procedente cuando sea estrictamente inevitable o indispensable para el cumplimiento de la misión que tengan asignada, y se realizará con estricto apego a los derechos humanos, independientemente del tipo de agresión.

De manera que, cuando se presente el uso indebido de la fuerza por parte de los elementos policiales, existirá un incumplimiento a las obligaciones inherentes a su cargo, trayendo como consecuencia una responsabilidad administrativa.

Por lo anterior, se presentan de manera ordenada y secuencial, las etapas del procedimiento de recepción, atención, investigación, dictaminación y seguimiento de quejas y denuncias realizadas ante esta Unidad por casos en donde se presuma un uso indebido de la fuerza.

MANUAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES POR EL USO INDEBIDO DE LA FUERZA POLICIAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	4 de 27

ÁREAS INVOLUCRADAS

En la aplicación de este Manual intervienen las siguientes dependencias de la Administración Pública Municipal:

1. Unidad de Asuntos Internos Municipal.
2. Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
3. Comisión de Honor y Justicia.
4. Contraloría Interna Municipal.

GLOSARIO

Administración Pública Municipal. Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez.

Ayuntamiento. El órgano máximo del Municipio integrada por una Presidenta o Presidente Municipal, Síndicos y regidores.

Denuncia. La manifestación personal o anónima, utilizando cualquier medio señalado para tales efectos, por la que se hacen del conocimiento de la Unidad de Asuntos Internos, los actos u omisiones de los Elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez; así como el adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito dependiente de la Presidencia Municipal, que puedan constituir faltas administrativas o infracciones disciplinarias.

Dirección General. La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

Elemento (s). Al personal especializado que integra el Cuerpo de Seguridad Pública, adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez; así como el adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito dependiente de la Presidencia Municipal.

Expediente. El Expediente de Investigación integrado por la Unidad de Asuntos Internos.

Inspección. La técnica de investigación utilizada por la Unidad para comprobar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los Elementos.

MANUAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES POR EL USO INDEBIDO DE LA FUERZA POLICIAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	5 de 27

Investigación. La fase del procedimiento que puede iniciarse de oficio, ya sea por quejas o denuncias; cuyo objetivo es proporcionar a la persona Servidora Pública adscrita a la Unidad, de elementos necesarios que le permitan advertir la posible comisión de una falta administrativa o infracción disciplinaria.

Ley de Transparencia. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley Estatal. La Ley de Seguridad del Estado de México.

Ley General. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley de Responsabilidades. La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Manual. El Manual de Procedimientos para la Recepción, Investigación, Seguimiento y Dictaminación de Quejas y Denuncias de la Unidad de Asuntos Internos Municipal.

Presidenta o Presidente Municipal. La Persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México.

Presunción de Inocencia. Deber de la Unidad de no emitir un juicio negativo de una o un elemento de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura o de la Subdirección de Prevención del Delito, mientras no se acredite una responsabilidad

Presunta víctima. La persona que ha sido afectada directamente en su esfera de derechos.

Queja. La manifestación personal o anónima, utilizando cualquier medio señalado para tales efectos, por la que se hacen del conocimiento a la Unidad de Asuntos Internos, los actos u omisiones de los Elementos adscritos a la Dirección General; así como el adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito dependiente de la Presidencia Municipal, relacionados con el cumplimiento de sus deberes y que significan una afectación directa.

Régimen disciplinario. El conjunto de disposiciones que regulan la disciplina, sanciones, amonestaciones, suspensiones y correcciones disciplinarias.

Reglamento. El Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

Reglamento del Servicio Profesional. El Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

MANUAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES POR EL USO INDEBIDO DE LA FUERZA POLICIAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	6 de 27

Unidades Administrativas. Las Subdirecciones y Departamentos que sean necesarios para el eficiente desempeño de las atribuciones conferidas a la Unidad, conforme al presente Manual.

Titular de la Unidad. La persona Titular de la Unidad de Asuntos Internos Municipal.

Unidad. La Unidad de Asuntos Internos Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

Uso de la fuerza. Inhibición por medios mecánicos o biomecánicos, de forma momentánea o permanente, de una o más funciones corporales que lleva a cabo una persona autorizada por el Estado sobre otra, siguiendo los procedimientos y protocolos que establecen las normas jurídicas aplicables.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos, proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en París, el 10 de diciembre de 1948.
3. Convención Americana sobre Derechos Humanos, suscrita, tras la Conferencia Especializada Interamericana de Derechos Humanos, el 22 de noviembre de 1969 en la ciudad de San José en Costa Rica.
4. Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, adoptada y abierta a la firma, ratificación y adhesión por la Asamblea General de las Naciones Unidas, en su resolución 39/46 del 10 de diciembre de 1984.
5. Principios Básicos sobre el Uso de la Fuerza y Armas de Fuego por los Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley, adoptados en el Octavo Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente, en La Habana, Cuba, el 07 de septiembre de 1990.
6. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
7. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
8. Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza;
9. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
10. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
11. Ley de Seguridad del Estado de México;

MANUAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES POR EL USO INDEBIDO DE LA FUERZA POLICIAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	7 de 27

12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
13. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
14. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
15. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
16. Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
17. Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
18. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
19. Protocolo Nacional sobre el Uso de la Fuerza; y
20. Protocolo del Uso de la Fuerza del Estado de México.

POLÍTICAS

El horario de atención presencial a las personas quejas o denunciantes, así como a las Dependencias será de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

Las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Asuntos Internos Municipal deberán portar credencial de identificación con fotografía.

El personal de la Unidad de Asuntos Internos Municipal observará en todo momento, los derechos de las personas denunciantes o quejas y en los procedimientos, se conducirá sin distinción, exclusión o restricción.

En las investigaciones y dictaminaciones que realicen las personas servidoras públicas de la Unidad de Asuntos Internos Municipal sobre cuestiones que involucren a niñas, niños y adolescentes, se considerará de manera primordial, el interés superior de la niñez.

Los elementos policiales que se presenten a comparecencia en la Unidad de Asuntos Internos Municipal referente a la investigación que se sigue, deberán acudir con identificación oficial, sin arma, sin teléfono y sin equipo de radiocomunicación

MANUAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES POR EL USO INDEBIDO DE LA FUERZA POLICIAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	8 de 27

La Unidad, es competente para conocer e investigar de quejas y denuncias relacionadas con incidentes del uso indebido de la fuerza, por parte de las y los Elementos, que puedan constituir faltas administrativas o infracciones disciplinarias, al régimen disciplinario, establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y/o la Ley de Seguridad del Estado de México y en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la Contraloría Interna Municipal.

La Unidad de Asuntos Internos Municipal, se conducirá sin distinción, exclusión o restricción, ejercida por razón de sexo, raza, color, orígenes étnicos, sociales, nacionales, lengua, religión, opiniones políticas, ideológicas o de cualquier otro tipo, género, edad, preferencia u orientación sexual, estado civil, condiciones de salud, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio y discapacidades, o cualquier otra que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

Asimismo, en las investigaciones y dictaminaciones se actuará con la debida diligencia, cumpliendo con los principios de legalidad, exhaustividad, imparcialidad, objetividad, congruencia, presunción de inocencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

La Unidad, iniciará de oficio el procedimiento de investigación de quejas y denuncias en donde se hayan provocado lesiones o incluso la muerte a alguna persona o bien, en cualquier caso donde se haya utilizado el uso de la fuerza letal; ya sea de manera presencial, por escrito, vía telefónica o por cualquier medio electrónico autorizado para tal efecto, siempre y cuando existan elementos de pruebas suficientes que indiquen la presunción de posibles incidentes de uso indebido de la fuerza por parte de las o los Elementos, toda vez que probablemente exista una falta administrativa y la probable responsabilidad por el incumplimiento a las obligaciones inherentes a su cargo o por infracción al régimen disciplinario, asentándola en el libro de gobierno correspondiente.

En caso de que se reciba una queja o denuncia sobre la presunción de posibles incidentes de uso indebido de la fuerza, la Unidad, orientará a la presunta víctima, respecto de otras instancias y/o autoridades competentes (Fiscalía General de Justicia del Estado de México) a las que puede acudir para la defensa de sus derechos, informándole que, la investigación iniciada ante esta autoridad continuará

MANUAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES POR EL USO INDEBIDO DE LA FUERZA POLICIAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	9 de 27

su trámite con independencia de otras acciones legales, garantizando la confidencialidad de la información para la protección del denunciante.

Siempre y cuando sea deseo de la presunta víctima acudir ante la autoridad ministerial, se dará el seguimiento correspondiente a sus actuaciones realizadas previo consentimiento, para el efecto de fortalecer la investigación iniciada en esta Unidad, evitando en todo momento la revictimización.

Se emitirá un Acuerdo de Inicio de Investigación, que será firmado por la persona Titular de la Unidad o por la persona Titular de la Subdirección de Investigación e Inspección, y en su caso, emitirá la medida precautoria que resulte necesaria. Dichas medidas precautorias serán pertinentes, razonables, proporcionales y temporales, considerando las circunstancias de cada caso.

La Unidad podrá citar a la presunta víctima cuando la denuncia sea a petición de parte, para que, en su caso, ratifique, aclare, amplíe o presente datos o elementos de prueba relacionados con los hechos. Con independencia de lo anterior, se llevarán a cabo los actos de investigación necesarios para obtener la verdad histórica de los hechos.

La Unidad, solicitará a las autoridades o a las dependencias correspondientes, la información que estime necesaria a efecto de obtener la verdad histórica de los hechos.

En caso de que así lo considere, la Unidad podrá citar a las o los Elementos involucrados en los hechos denunciados, para que comparezcan ante esta.

Una vez concluidos los actos de la investigación, si de las constancias que integran el expediente de investigación iniciado por el presunto incidente del uso indebido de la fuerza, existen datos de prueba que acrediten la probable comisión de faltas administrativas o de infracciones disciplinarias de la o el Elemento, la Unidad emitirá de manera fundada y motivada, el acuerdo de solicitud de inicio de procedimiento a la Comisión de Honor y Justicia Municipal, mismo que será firmado por la persona Titular de la Unidad o por la persona Titular de la Subdirección de Dictaminación, conforme al régimen de suplencia aplicable.

En el supuesto de que, durante la tramitación de la queja o denuncia interpuesta por el uso indebido de la fuerza policial, se determine que la misma carece de

MANUAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES POR EL USO INDEBIDO DE LA FUERZA POLICIAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	10 de 27

sustento, ya sea porque del proceso de investigación, se acredite la inexistencia de la falta administrativa o porque los hechos investigados no impliquen una posible responsabilidad administrativa derivada del incumplimiento a las obligaciones inherentes a su cargo o por infracción al régimen disciplinario, se procederá a emitir el acuerdo de improcedencia. Dicho acuerdo será suscrito por la persona Titular de la Unidad o por la persona Titular de la Subdirección de Dictaminación, conforme al régimen de suplencia aplicable.

En caso de que la Unidad emita el acuerdo de Solicitud de Inicio de Procedimiento a la Comisión de Honor y Justicia, remitirá el expediente de investigación original debidamente integrado, para que, en el ámbito de sus atribuciones, determine lo que en derecho corresponda, asimismo en dicho proveído se podrá recomendar a la Comisión de Honor y Justicia, la sanción que se estime conveniente imponer al Elemento, por el presunto uso indebido de la fuerza policial, entre las cuales se encuentran: suspensión, separación o remoción del cargo.

En el Acuerdo precisado, en el párrafo anterior, se podrá solicitar a la Comisión que, determine la medida precautoria de suspensión temporal del cargo al Elemento, si así lo considera necesario, con el objetivo de salvaguardar el interés social, el interés o el orden públicos derivado de las funciones que realiza, de así convenir para el mejor cumplimiento del servicio de seguridad.

El plazo de gestión para que la Unidad determine las investigaciones y la dictaminación, en su caso, es 120 días hábiles, pudiendo ampliarse hasta por 60 días hábiles más, cuando se justifique fundadamente la necesidad de recabar mayores elementos o datos de prueba para la debida integración del expediente de investigación o bien, por el número de elementos investigados.

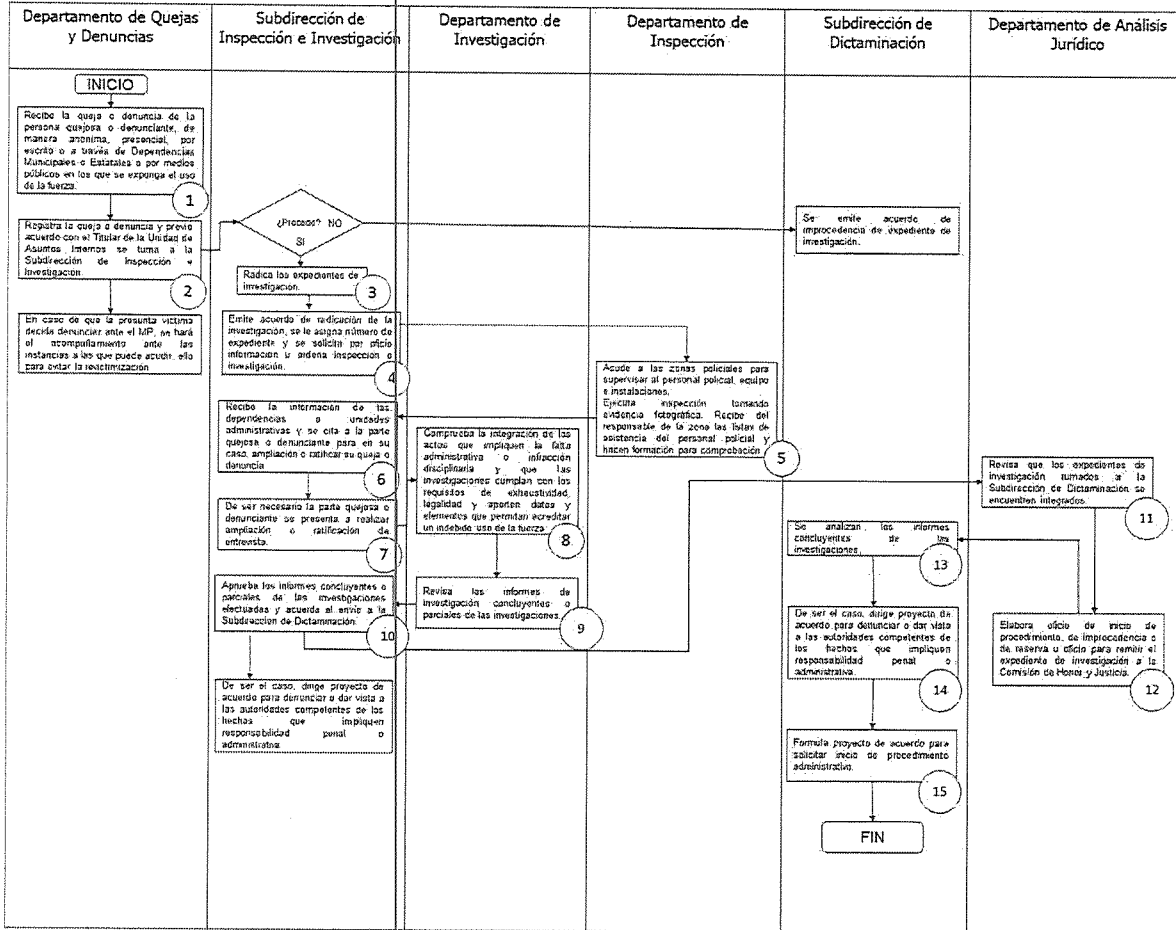
Se contará con una base de datos, que se integrará con las quejas o denuncias, el probable responsable, la conducta, el área a la que pertenecen, género de la persona investigada, lugar de los hechos, fechas de radicación de los expedientes de investigación, así como de los determinados para archivo o solicitud de inicio de procedimiento, las cuales en su conjunto permitirán realizar reportes y análisis de la información de las quejas o denuncias presentadas.

Se contará con mecanismos para mantener informada a la persona quejosa, respecto al estatus del procedimiento, los cuales consistirán, entre otros, en contacto por vía telefónica o electrónica.

MANUAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES POR EL USO INDEBIDO DE LA FUERZA POLICIAL	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 11 de 27

DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES POR EL USO INDEBIDO DE LA FUERZA POLICIAL



MANUAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES POR EL USO INDEBIDO DE LA FUERZA POLICIAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	12 de 27

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	Competencia	DESCRIPCIÓN
		INICIO
1	Departamento de Quejas y Denuncias	Recibe la queja o denuncia de la persona quejosa o denunciante, de manera anónima, presencial, por escrito o a través de las Dependencias Municipales o Estatales o por medios públicos en los que se exponga el uso de la fuerza.
2	Departamento de Quejas y Denuncias	Registra la queja o denuncia y previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Asuntos Internos, se turna a la Subdirección de Inspección e Investigación.
	Departamento de Quejas y Denuncias	En caso de que la presunta víctima decida denunciar ante el MP, se hará el acompañamiento ante las instancias a las que puede acudir, ello para evitar la revictimización.
	Subdirección de Dictaminación	En caso de que no proceda el inicio del expediente, se emite acuerdo de improcedencia del expediente de investigación.
3	Subdirección de Inspección e Investigación	Radica los expedientes de investigación
4	Subdirección de Inspección e Investigación	Emite acuerdo de radicación de la investigación, se le asigna número de expediente y se solicita por oficio información u ordena inspección o investigación.
5	Departamento de Inspección	Acude a las zonas policiales para supervisar al personal policial, equipo e instalaciones. Ejecuta inspección tomando evidencia fotográfica. Recibe del responsable de la zona las listas de asistencia del personal policial y hacen formación para comprobación.
6	Subdirección de Inspección e Investigación	Recibe la información de las dependencias o unidades administrativas y se cita a la parte quejosa o denunciante para en su caso, ampliación o ratificar su queja o denuncia.
7	Subdirección de Inspección e Investigación	De ser necesario, la parte quejosa o denunciante se presenta a realizar ampliación o ratificación de entrevista.
8	Departamento de Investigación	Comprueba la integración de los actos que impliquen la falta administrativa o infracción disciplinaria y que las investigaciones cumplan con los requisitos de exhaustividad, legalidad y aporten datos y elementos que permitan acreditar un indebido uso de la fuerza.

MANUAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES POR EL USO INDEBIDO DE LA FUERZA POLICIAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	13 de 27

9	Departamento de Investigación	Revisa los informes de investigación concluyentes o parciales de las investigaciones
10	Subdirección de Inspección e Investigación	Aprueba los informes concluyentes o parciales de las investigaciones efectuadas y acuerda el envío a la Subdirección de Dictaminación.
	Subdirección de Inspección e Investigación	De ser el caso, dirige el proyecto de acuerdo para denunciar o dar vista a las autoridades competentes de los hechos que impliquen responsabilidad penal o administrativa.
11	Departamento de Análisis Jurídico	Revisa que los expedientes de investigación turnados a la Subdirección de Dictaminación se encuentren integrados
12	Departamento de Análisis Jurídico	Elabora oficio de inicio de procedimiento de procedimiento de improcedencia o de reserva u oficio para remitir el expediente de investigación a la Comisión de Honor y Justicia.
13	Subdirección de Dictaminación	Se analizan los informes concluyentes de las investigaciones.
14	Subdirección de Dictaminación	De ser el caso, dirige proyecto de acuerdo para denunciar o dar vista a las autoridades competentes de los hechos que impliquen responsabilidad administrativa.
15	Subdirección de Dictaminación	Formula proyecto de acuerdo para solicitar inicio de procedimiento administrativo.
		FIN

MANUAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES POR EL USO INDEBIDO DE LA FUERZA POLICIAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	15 de 27

FORMATO DE DENUNCIA

El formato de denuncia se llena con los siguientes datos:

- 1.- Fecha en que se interpone la denuncia.
- 2.- Hora en que se interpone la denuncia.
- 3.- Folio que le asigna la Unidad de Asuntos Internos Municipal para uso interno.
- 4.- Sección donde se colocan los datos del denunciante para el registro.
- 5.- Nombre completo del denunciante iniciando por nombre, apellido paterno y apellido materno.
- 6.- Edad del denunciante.
- 7.- Domicilio del denunciante.
- 8.- Teléfono de contacto del denunciante.
- 9.- Correo electrónico del denunciante.
- 10.- Sección donde se colocan los hechos para el registro.
- 11.- Fecha en que ocurrieron los hechos de la denuncia.
- 12.- Hora aproximada en la que ocurrieron los hechos.
- 13.- Lugar donde ocurrieron los hechos.
- 14.- Narración de los hechos.

MANUAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES POR EL USO INDEBIDO DE LA FUERZA POLICIAL	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 16 de 27



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**
 Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
 5371 8300 | 5371 8400

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Datos de los elementos de la Policía Municipal, (en su caso): 15

¿Sabe que unidad fue? 16

¿Sabe el o los nombres de los elementos de la Policía Municipal? 17

¿Cuántos elementos de la Policía Municipal estuvieron involucrados? 18

III. Tiene alguna prueba de los hechos 19 SI () NO ()

¿Qué tipo de prueba o indicio es? 20

Nombre de quien atendió su denuncia: 21

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA 22

AVISO DE PRIVACIDAD

El Municipio de Naucalpan de Juárez, con domicilio en Av. Juárez No. 39 Fraccionamiento El Mirador, C.P. 53050, Estado de México, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione a la Unidad de Asuntos Internos Municipal, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran el consentimiento de la o el titular, son las de atender a las y los ciudadanos, y en su caso iniciar, investigar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que ingresan a la Unidad de Asuntos Internos Municipal. En caso de ser necesario, la Unidad de Asuntos Internos, contactará a las y los ciudadanos, con el objeto de complementar la información otorgada principalmente sobre los hechos de su queja o denuncia, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos Municipal de Naucalpan de Juárez. Sus datos personales no podrán ser transferidos.

Si requiere mayor información puede acudir a las oficinas de la Unidad de Asuntos Internos Municipal.

Consiento y autorizó que mis datos personales sean tratados conforme a lo previsto en el presente aviso de privacidad.

MANUAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES POR EL USO INDEBIDO DE LA FUERZA POLICIAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	17 de 27

- 15.- Datos de los elementos de la Policía Municipal (en su caso).
- 16.- Unidad que presuntamente se encuentra involucrada.
- 17.- Nombre de los elementos de la policía municipal que presumiblemente realizaron una falta.
- 18.- Número de los elementos de la policía municipal que presumiblemente realizaron una falta.
- 19.- Marcar si se cuenta con alguna prueba de los hechos.
- 20.- Descripción del tipo de prueba.
- 21.- Nombre de quien atendió la denuncia.
- 22.- Nombre y firma de quien atendió al denunciante.

MANUAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES POR EL USO INDEBIDO DE LA FUERZA POLICIAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	18 de 27

- Formato de Queja



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024
 Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
 5371 8300 | 5371 8400
 "2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS MUNICIPAL

FORMATO DE QUEJA

Fecha: 1 / /2024 Hora: 2 Folio: 3

I. DATOS DEL QUEJOSO: 4

Nombre completo: 5 _____

Edad: 6 _____

Domicilio: 7 _____

Teléfono de contacto: 8 _____

Correo electrónico: 9 _____

II. HECHOS: 10

¿Fecha cuando ocurrieron los hechos? 11 _____

¿Hora aproximada en la que ocurrieron los hechos? 12 _____

¿Lugar donde ocurrieron los hechos? 13 _____

NARRACIÓN DE LOS HECHOS 14

MANUAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES POR EL USO INDEBIDO DE LA FUERZA POLICIAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	19 de 27

FORMATO DE QUEJA

El formato de queja se llena con los siguientes datos:

- 1.- Fecha en que se interpone la queja.
- 2.- Hora en que se interpone la queja.
- 3.- Folio que le asigna la Unidad de Asuntos Internos Municipal para uso interno.
- 4.- Sección donde se colocan los datos del quejoso para el registro.
- 5.- Nombre completo del quejoso iniciando por nombre, apellido paterno y apellido materno.
- 6.- Edad del quejoso.
- 7.- Domicilio del quejoso.
- 8.- Teléfono de contacto del quejoso.
- 9.- Correo electrónico del quejoso.
- 10.- Sección donde se colocan los hechos de la queja para registro.
- 11.- Fecha en que ocurrieron los hechos de la queja.
- 12.- Hora aproximada en la que ocurrieron los hechos.
- 13.- Lugar donde ocurrieron los hechos.
- 14.- Narración de los hechos.

MANUAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES POR EL USO INDEBIDO DE LA FUERZA POLICIAL	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 20 de 27



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**
 Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
 5371 8300 | 5371 8400

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Datos de los elementos de la Policía Municipal, (en su caso); 15

¿Sabe que unidad fue? 16

¿Sabe el o los nombres de los elementos de la Policía Municipal? 17

¿Cuántos elementos de la Policía Municipal estuvieron involucrados? 18

III. Tiene alguna prueba de los hechos 19 SI () NO ()

¿Qué tipo de prueba o indicio es? 20

Nombre de quien atendió su queja: 21

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA 22

AVISO DE PRIVACIDAD

El Municipio de Naucalpan de Juárez, con domicilio en Av. Juárez No. 39 Fraccionamiento El Mirador, C.P. 53050, Estado de México, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione a la Unidad de Asuntos Internos Municipal, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren el consentimiento de la o el titular, son las de atender a las y los ciudadanos, y en su caso iniciar, investigar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que ingresan a la Unidad de Asuntos Internos Municipal. En caso de ser necesario, la Unidad de Asuntos Internos, contactará a las y los ciudadanos, con el objeto de complementar la información otorgada primeramente sobre los hechos de su queja o denuncia, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos Municipal de Naucalpan de Juárez. Sus datos personales no podrán ser transferidos.

Si requiere mayor información puede acudir a las oficinas de la Unidad de Asuntos Internos Municipal.

Consiento y autorizo que mis datos personales sean tratados conforme a lo previsto en el presente aviso de privacidad.

MANUAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES POR EL USO INDEBIDO DE LA FUERZA POLICIAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	21 de 27

- 15.- Datos de los elementos de la Policía Municipal (en su caso).
- 16.- Unidad que presuntamente se encuentra involucrada.
- 17.- Nombre de los elementos de la policía municipal que presumiblemente realizaron una falta.
- 18.- Número de los elementos de la policía municipal que presumiblemente realizaron una falta.
- 19.- Marcar si se cuenta con alguna prueba de los hechos.
- 20.- Descripción del tipo de prueba.
- 21.- Nombre de quien atendió la queja.
- 22.- Nombre y firma de quien atendió al quejoso.

- Registro de Cadena de Custodia



Registro de Cadena de Custodia

1	No. De Expediente
2	Unidad de Asuntos Internos
3	Comisión de Honor y Justicia

Institución o unidad administrativa	Folio o llamado	Lugar de intervención	Fecha y hora de intervención
4	5	6	7

8 Inicio de la cadena de custodia. (Marque con "X" el motivo por el cual comienza el registro, llenado por la Unidad de Asuntos Internos):

Localización	9	Descubrimiento	10	Aportación	11
---------------------	---	-----------------------	----	-------------------	----

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). **12**

Identificación	Descripción	Ubicación en el lugar	Hora de recolección
13	14	15	16

2. Documentación. (Marque con "X" los métodos empleados o especifique cualquier otro en caso necesario). **17**

18 Escrito: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	19 Fotográfico: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	20 Croquis: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
21 Otro: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Especifique: 22 _____	

3. Recolección. (Coloque el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales probatorios de acuerdo a las condiciones de cómo fueron levantadas según corresponda. Puede emplear intervalos). **23**

Manual	Instrumental
24	25

MANUAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES POR EL USO INDEBIDO DE LA FUERZA POLICIAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	23 de 27

FORMATO DE REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

El instructivo de registro de cadena de custodia contiene los siguientes datos:



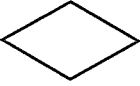
- 1.- Sección de número de expediente asignado por la instancia que ordena la cadena de custodia.
- 2.- Unidad de Asuntos Internos, cuando es la Dependencia que participa.
- 3.- Comisión de Honor y Justicia, cuando es la Dependencia que participa.
- 4.- Institución o unidad administrativa.
- 5.- Folio o llamado.
- 6.- Lugar de intervención.
- 7.- Fecha y hora de intervención.
- 8.- Sección de inicio de la cadena de custodia. (Marcar con "X" el motivo por el cual comienza el registro, llenado por la Unidad de Asuntos Internos).
- 9.- Localización.
- 10.- Descubrimiento.
- 11.- Aportación.
- 12.- Sección de identidad. (Número, letra o combinación alfanumérica asignada al inicio 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. Deberá relacionar la identificación por secuencias cuando se trate de indicios o elementos materiales probatorios del mismo tipo o clase; en caso contrario, lo deberá registrar individualmente. Se cancelan los espacios sobrantes).
- 13.- Identificación.
- 14.- Descripción.
- 15.- Ubicación en el lugar.
- 16.- Hora de recolección.
- 17.- Sección de los datos de Documentación. (Marcar con "X" los métodos empleados o se especifica cualquier otro en caso necesario).
- 18.- Escrito.
- 19.- Fotográfico.
- 20.- Croquis.
- 21.- Otro.
- 22.- Se especifica.
- 23.- Sección de los datos de Recolección. (Colocar el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales probatorios de acuerdo con las condiciones de cómo fueron levantados según corresponda).
- 24.- Manual, marcar número, letra o combinación de los indicios.
- 25.- Instrumental.

MANUAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES POR EL USO INDEBIDO DE LA FUERZA POLICIAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	25 de 27

- 26.- Sección de número de expediente asignado por la instancia que ordena la cadena de custodia.
- 27.- Unidad de Asuntos Internos, cuando es la Dependencia que participa.
- 28.- Comisión de Honor y Justicia, cuando es la Dependencia que participa.
- 29.- Sección de datos de empaque/embalaje. (Colocar el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales de acuerdo al tipo de embalaje que se empleó para su preservación o conservación, según corresponda. Se puede emplear intervalos).
- 30.- Bolsa.
- 31.- Caja.
- 32.- Recipientes.
- 33.- Sección de datos de los servidores públicos. (Todo servidor público que haya participado en el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios deberá escribir su nombre completo, la institución a la que pertenece, su cargo, la etapa del procesamiento en la que intervino y su firma autógrafa. Se deberán cancelar los espacios sobrantes).
- 34.- Nombre completo empezando por nombre, apellido paterno y apellido materno.
- 35.- Institución y cargo.
- 36.- Etapa.
- 37.- Firma.
- 38.- Sección de 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. Se anotan las observaciones relacionadas con el embalaje, el indicio o elementos material probatorio o cualquier otra que se considere necesario realizar. Se agregan cuantas hojas sean necesarias. (Se cancelan los espacios sobrantes después de que se hayan cumplido con el destino final del indicio o elemento material probatorio).
- 39.- Fecha y hora de entrega de recepción.
- 40.- Nombre, institución o identificación de quien entrega.
- 41.- Actividad o propósito.
- 42.- Firma.
- 43.- Observaciones.
- 44.- Marcar si se anexa continuidad de trazabilidad.

MANUAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES POR EL USO INDEBIDO DE LA FUERZA POLICIAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	26 de 27

SIMBOLOGÍA




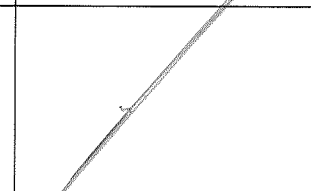
Símbolo	Descripción
	Inicio o fin del Procedimiento .
	Proceso. Se refiere a las actividades mediante las cuales se modifica un insumo para convertirlo en un producto. Los procesos están asignados a un área específica y deben realizarse íntegramente antes de iniciar el siguiente proceso.
	Decisión. Se refiere al acto mediante el cual el área resuelve si se actualiza o no una hipótesis determinada. Si la respuesta es afirmativa el flujo sigue siempre horizontalmente hacia la derecha. Si la respuesta es negativa el flujo sigue siempre verticalmente hacia arriba o hacia abajo.

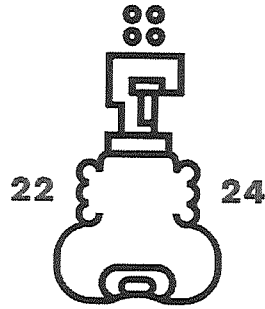
CONTROL DE VERSIONES

Versión 1.0

MANUAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES POR EL USO INDEBIDO DE LA FUERZA POLICIAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	27 de 27

VALIDACIÓN

Fecha:	1 de septiembre de 2024	
Elaboró:	Lic. José Abraham García Saldaña. Subdirector de Dictaminación de la Unidad de Asuntos Internos Municipal.	
Revisó:	Martín Manuel Antonio Riestra Rodríguez. Encargado de Despacho de la Coordinación de Estrategia de Seguridad.	
Autorizó:	Mtro. Oscar Del Toro Sánchez. Titular de la Unidad de Asuntos Internos Municipal.	
Validó:	Luis Villalobos García. Encargado del Despacho de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.	
Fundamento:	Artículos 7 fracción VII y 105 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 14 fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México; 273 BIS y 273 QUÁTER del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México; 56, 81 fracción XI, 98, 99 y 100 del Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México; 4 y 6 fracción XIX del Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos Municipal, de Naucalpan de Juárez, México.	
Inicio de la vigencia:	Al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal de Naucalpan de Juárez, México.	



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE CASOS EN POSIBLES
CONDICIONES DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL

Versión 1.0

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS MUNICIPAL

01 DE SEPTIEMBRE DE 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE CASOS EN POSIBLES CONDICIONES DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	2 de 28

Contenido

OBJETIVO GENERAL	3
ÁREAS INVOLUCRADAS.....	4
GLOSARIO	4
MARCO JURÍDICO	6
POLÍTICAS	7
DIAGRAMA DE FLUJO	12
FORMULARIOS	15
SIMBOLOGÍA.....	27
CONTROL DE VERSIONES	27
VALIDACIÓN	28

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE CASOS EN POSIBLES CONDICIONES DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	3 de 28

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual, tiene como objetivo establecer los procesos de actuación de la Unidad de Asuntos Internos Municipal ante las quejas y denuncias presentadas por casos de Hostigamiento y/o Acoso Laboral y/o Sexual, en contra de los elementos que conforman la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, así como del personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito dependiente de la Presidencia Municipal, y que son presuntamente cometidas por integrantes de la misma Dirección General o de dicha Subdirección.

Se entiende como Acoso Laboral, a los actos o comportamientos, en el entorno del trabajo o con motivo de éste, con independencia de la relación jerárquica de las personas involucradas, que atenten contra la autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de las personas.

Mientras que el Acoso Sexual se caracteriza como una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe una subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que, conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Por otra parte, se entiende por Hostigamiento laboral el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas.

A su vez, el Hostigamiento Sexual es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Por lo anterior, se presentan de manera ordenada y secuencial, las etapas del procedimiento de recepción, atención, investigación, dictaminación y seguimiento de quejas y denuncias realizadas por casos de Hostigamiento y/o Acoso Laboral y/o Sexual de las y los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, así como el personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito dependiente de la Presidencia Municipal. Así mismo, se describirán las actuaciones que debe realizar la Unidad para brindar orientación y acompañamiento a las probables víctimas ante las instancias a las que también pueden acudir, con el fin de actuar con empatía ante la situación que enfrentan, respetando sus derechos humanos, evitando la revictimización, con manejo de excesiva discreción y confidencialidad de los datos personales otorgados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE CASOS EN POSIBLES CONDICIONES DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	4 de 28

ÁREAS INVOLUCRADAS

En la aplicación de este Manual intervienen las siguientes dependencias de la Administración Pública Municipal:

1. Unidad de Asuntos Internos Municipal.
2. Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
3. Comisión de Honor y Justicia.
4. Dirección General Jurídica y Consultiva.
5. Contraloría Interna Municipal.
6. Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

GLOSARIO

Acoso Laboral. Actos o comportamientos, en el entorno del trabajo o con motivo de éste, con independencia de la relación jerárquica de las personas involucradas, que atenten contra la autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de las personas.

Acoso Sexual. Forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica, hay un ejercicio abusivo de poder que, conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Administración Pública Municipal. Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez.

Ayuntamiento. El órgano máximo del Municipio integrada por una Presidenta o Presidente Municipal, Síndicos y regidores.

Denuncia. La manifestación personal o anónima, utilizando cualquier medio señalado para tales efectos, por la que se hacen del conocimiento de la Unidad de Asuntos Internos, los actos u omisiones de los Elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez; así como el adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito dependiente de la Presidencia Municipal, que puedan constituir faltas administrativas o infracciones disciplinarias.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE CASOS EN POSIBLES CONDICIONES DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	5 de 28

Dirección General. La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

Elemento (s). Al personal especializado que integra el Cuerpo de Seguridad Pública, adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez; así como el adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito dependiente de la Presidencia Municipal.

Expediente. El Expediente de Investigación integrado por la Unidad de Asuntos Internos.

Hostigamiento laboral. El ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas.

Hostigamiento Sexual. Ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Inspección. La técnica de investigación utilizada por la Unidad para comprobar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los Elementos.

Investigación. La fase del procedimiento que puede iniciarse de oficio, ya sea por quejas o denuncias; cuyo objetivo es proporcionar a la persona Servidora Pública adscrita a la Unidad, de elementos necesarios que le permitan advertir la posible comisión de una falta administrativa o infracción disciplinaria.

Ley de Transparencia. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley Estatal. La Ley de Seguridad del Estado de México.

Ley General. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley de Responsabilidades. La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Manual. El Manual de Procedimientos para la Recepción, Investigación, Seguimiento y Dictaminación de Quejas y Denuncias de la Unidad de Asuntos Internos Municipal.

Presidenta o Presidente Municipal. La Persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México.

Presunción de Inocencia. Deber de la Unidad de no emitir un juicio negativo de una o un elemento de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE CASOS EN POSIBLES CONDICIONES DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	6 de 28

Segura o de la Subdirección de Prevención del Delito, mientras no se acredite una responsabilidad.

Presunta víctima. La persona que ha sido afectada directamente en su esfera de derechos, al ser objeto de un presunto Hostigamiento y/o Acoso Sexual y/o Laboral.

Queja. La manifestación personal o anónima, utilizando cualquier medio señalado para tales efectos, por la que se hacen del conocimiento a la Unidad de Asuntos Internos, los actos u omisiones de los Elementos adscritos a la Dirección General; así como el adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito dependiente de la Presidencia Municipal, relacionados con el cumplimiento de sus deberes y que significan una afectación directa.

Régimen disciplinario. El conjunto de disposiciones que regulan la disciplina, sanciones, amonestaciones, suspensiones y correcciones disciplinarias.

Reglamento. El Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

Reglamento del Servicio Profesional. El Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

Revictimización. Profundización de un daño recaído sobre la presunta víctima derivado de la inadecuada atención.

Unidades Administrativas. Las Subdirecciones y Departamentos que sean necesarios para el eficiente desempeño de las atribuciones conferidas a la Unidad, conforme al presente Manual.

Titular de la Unidad. La persona Titular de la Unidad de Asuntos Internos Municipal.

Unidad. La Unidad de Asuntos Internos Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
3. Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer y Recomendación General 19, del Comité sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, órgano vigilante de la Convención.
4. Convenio 190 de la Organización Internacional del Trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE CASOS EN POSIBLES CONDICIONES DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	7 de 28

5. Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento;
6. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
7. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
8. Ley General de Víctimas;
9. Ley Federal del Trabajo (únicamente lo aplicable a la definición de hostigamiento laboral con la que se da cumplimiento a la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer).
10. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
11. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
12. Ley de Seguridad del Estado de México;
13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
14. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (únicamente lo aplicable a la definición de hostigamiento sexual con la que se da cumplimiento al Convenio 190 de la Organización Internacional del Trabajo).
15. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
16. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
17. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
18. Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
19. Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos Municipal de Naucalpan de Juárez, México; y,
20. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

POLÍTICAS

El horario de atención presencial a las personas quejas o denunciantes, así como a las Dependencias será de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

Las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Asuntos Internos Municipal deberán portar credencial de identificación con fotografía.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE CASOS EN POSIBLES CONDICIONES DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	8 de 28

El personal de la Unidad de Asuntos Internos Municipal observará en todo momento, los derechos de las personas denunciantes o quejas y en los procedimientos, se conducirá sin distinción, exclusión o restricción.

En las investigaciones y dictaminaciones que realicen las personas servidoras públicas de la Unidad de Asuntos Internos Municipal sobre cuestiones que involucren a niñas, niños y adolescentes, se considerará de manera primordial, el interés superior de la niñez.

Los elementos policiales que se presenten a comparecencia en la Unidad de Asuntos Internos Municipal referente a la investigación que se sigue, deberán acudir con identificación oficial, sin arma, sin teléfono y sin equipo de radiocomunicación.

La Unidad, es competente para conocer e investigar de quejas o denuncias relacionadas con casos en posibles condiciones de Hostigamiento y/o Acoso Laboral y/o Sexual, por parte de las y los Elementos, que puedan constituir faltas administrativas o infracciones disciplinarias, al régimen disciplinario, establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y/o la Ley de Seguridad del Estado de México y en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la Contraloría Interna Municipal y/o a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

En el mismo sentido, esta Unidad se pronuncia con una cultura de "*Cero Tolerancia*" a las conductas de Hostigamiento y/o Acoso Laboral y/o Sexual.

La Unidad de Asuntos Internos Municipal, observará en todo momento, los derechos humanos de las presuntas víctimas; así mismo en los procedimientos de su competencia, se conducirá sin distinción, exclusión o restricción, ejercida por razón de sexo, raza, color, orígenes étnicos, sociales, nacionales, lengua, religión, opiniones políticas, ideológicas o de cualquier otro tipo, género, edad, preferencia u orientación sexual, estado civil, condiciones de salud, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio y discapacidades, o cualquier otra que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

Asimismo, en las investigaciones y dictaminaciones se actuará con la debida diligencia, cumpliendo con los principios de legalidad, exhaustividad, imparcialidad,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE CASOS EN POSIBLES CONDICIONES DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	9 de 28

objetividad, congruencia, presunción de inocencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

La Unidad, iniciará el procedimiento de investigación de quejas a solicitud de parte o denuncia, ya sea de manera presencial, por escrito, vía telefónica o por medios electrónicos autorizados para tales efectos, siempre y cuando existan elementos de pruebas suficientes que indiquen la presunción de posibles condiciones de Hostigamiento y/o Acoso Laboral y/o Sexual, por parte de las o los Elementos, toda vez que probablemente exista una falta administrativa y la probable responsabilidad por el incumplimiento a las obligaciones inherentes a su cargo o por infracción al régimen disciplinario, asentándola en el libro de gobierno correspondiente.

En caso de que se reciba una queja o denuncia sobre la presunción de posibles condiciones de Hostigamiento y/o Acoso Laboral y/o Sexual, donde la probable víctima sea del sexo femenino, la Unidad garantizará el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de sus derechos humanos, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento y la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.

La Unidad, orientará y acompañará a la presunta víctima, respecto de otras instancias y/o autoridades competentes (Dirección General Jurídica y Consultiva, Fiscalía General de Justicia del Estado de México y/o Contraloría Interna Municipal) a las que puede acudir para la defensa de sus derechos, informándole que, el expediente iniciado ante esta autoridad continuará su trámite de investigación con independencia de otras acciones legales, garantizando la confidencialidad de la información para la protección del quejoso o denunciante.

Siempre y cuando sea deseo de la presunta víctima acudir ante la autoridad ministerial, se dará el seguimiento correspondiente a sus actuaciones realizadas previo consentimiento, para el efecto de fortalecer la investigación iniciada en esta Unidad, evitando en todo momento la revictimización.

Se emitirá un Acuerdo de Inicio de Investigación, que será firmado por la persona Titular de la Unidad o por la persona Titular de la Subdirección de Investigación e Inspección, y en su caso, para protección de la presunta víctima, emitirá la medida precautoria que resulte necesaria.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE CASOS EN POSIBLES CONDICIONES DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	10 de 28

Dichas medidas precautorias serán pertinentes, razonables, proporcionales y temporales, considerando las circunstancias de cada caso y podrán consistir en:

- La reubicación física o de horario de labores, ya sea de la presunta víctima o del investigado.
- La restricción al presunto responsable para tener contacto o comunicación con la víctima.
- Suspensión temporal del investigado.

Una vez que se haya emitido el Acuerdo de Inicio de Investigación, la Unidad podrá citar a la presunta víctima para que, en su caso, ratifique, aclare, amplíe o presente datos o elementos de prueba relacionados con los hechos que motivaron la queja o denuncia. Con independencia de lo anterior, se llevarán a cabo los actos de investigación necesarios para obtener la verdad histórica de los hechos.

La Unidad, solicitará a las autoridades o a las dependencias correspondientes, la información que estime necesaria a efecto de obtener la verdad histórica de los hechos.

En caso de que así lo considere, la Unidad podrá citar a las o los Elementos involucrados en los hechos denunciados o motivo de queja, para que comparezcan ante esta.

Una vez concluidos los actos de la investigación, si de las constancias que integran el expediente de investigación iniciado por el presunto Hostigamiento y/o Acoso Laboral y/o Sexual, existen datos de prueba que acrediten la probable comisión de faltas administrativas o de infracciones disciplinarias de la o el Elemento, la Unidad emitirá de manera fundada y motivada, el acuerdo de solicitud de inicio de procedimiento a la Comisión de Honor y Justicia Municipal, mismo que será firmado por la persona Titular de la Unidad o por la persona Titular de la Subdirección de Dictaminación, conforme al régimen de suplencia aplicable.

En el supuesto de que, durante la tramitación del expediente por el presunto Hostigamiento y/o Acoso Sexual y/o Laboral, se determine que la queja o denuncia carece de sustento, ya sea porque del proceso de investigación, se acredite la inexistencia de la falta administrativa o porque los hechos investigados no impliquen una posible responsabilidad administrativa derivada del incumplimiento a las obligaciones inherentes a su cargo o por infracción al régimen disciplinario, se

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE CASOS EN POSIBLES CONDICIONES DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	11 de 28

procederá a emitir el acuerdo de improcedencia. Dicho acuerdo será suscrito por la persona Titular de la Unidad o por la persona Titular de la Subdirección de Dictaminación, conforme al régimen de suplencia aplicable.

En caso de que la Unidad emita el acuerdo de Solicitud de Inicio de Procedimiento a la Comisión de Honor y Justicia, remitirá el expediente de investigación original debidamente integrado, para que, en el ámbito de sus atribuciones, determine lo que en derecho corresponda, asimismo en dicho proveído se podrá recomendar a la Comisión de Honor y Justicia, la sanción que se estime conveniente imponer al Elemento, por el presunto Hostigamiento y/o Acoso Sexual y/o Laboral, entre las cuales se encuentran: suspensión, separación o remoción del cargo. En el Acuerdo precisado, en el párrafo anterior, se podrá solicitar a la Comisión que, determine la medida precautoria de suspensión temporal del cargo al Elemento, si así lo considera necesario, con el objetivo de salvaguardar el interés social, el interés o el orden públicos derivado de las funciones que realiza, de así convenir para el mejor cumplimiento del servicio de seguridad.

El plazo de gestión para que la Unidad determine las investigaciones y la dictaminación, en su caso, es 120 días hábiles, pudiendo ampliarse hasta por 60 días hábiles más, cuando se justifique fundadamente la necesidad de recabar mayores elementos o datos de prueba para la debida integración del expediente de investigación o bien, por el número de elementos investigados.

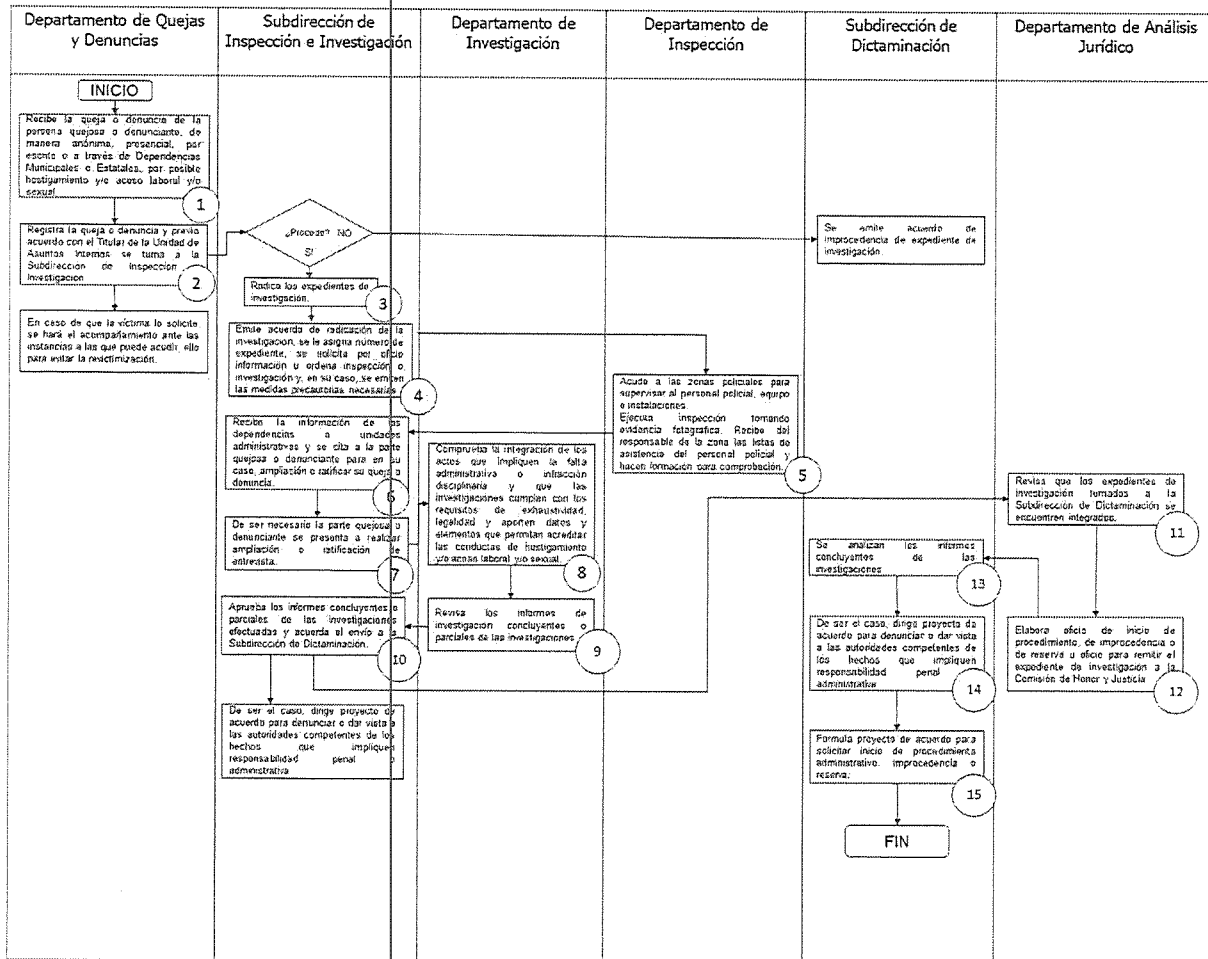
Se contará con una base de datos, que se integrará con las quejas o denuncias, así como de los determinados para archivo o solicitud de inicio de procedimiento, las cuales en su conjunto permitirán realizar reportes y análisis de la información de las quejas o denuncias presentadas.

La Unidad de Asuntos Internos Municipal hará del conocimiento la existencia, alcances y contenido del presente instrumento por medios digitales (redes sociales) y medios impresos (pósteres colocados en lugares visibles de las instalaciones, folletos informativos), con la coordinación del área de comunicación social del Ayuntamiento Municipal.

Se contará con mecanismos para mantener informada a la persona quejosa, respecto al estatus del procedimiento, los cuales consistirán, entre otros, en contacto por vía telefónica o electrónica.

DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE CASOS EN POSIBLES CONDICIONES DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE CASOS EN POSIBLES CONDICIONES DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	13 de 28

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	Competencia	DESCRIPCIÓN
		INICIO
1	Departamento de Quejas y Denuncias	Recibe la queja o denuncia de la persona quejosa o denunciante, de manera anónima, presencial, por escrito o a través de las Dependencias Municipales o Estatales, por posible hostigamiento y/o acoso laboral y/o sexual.
2	Departamento de Quejas y Denuncias	Registra la queja o denuncia y previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Asuntos Internos, se turna a la Subdirección de Inspección e Investigación.
	Departamento de Quejas y Denuncias	En caso de que la presunta víctima decida denunciar ante el MP, se hará el acompañamiento ante las instancias a las que puede acudir, ello para evitar la revictimización.
	Subdirección de Dictaminación	En caso de que no proceda el inicio del expediente, se emite acuerdo de improcedencia del expediente de investigación.
3	Subdirección de Inspección e Investigación	Radica los expedientes de investigación.
4	Subdirección de Inspección e Investigación	Emite acuerdo de radicación de la investigación, se le asigna número de expediente, se solicita por oficio información u ordena inspección o investigación y, en su caso, se emiten las medidas precautorias necesarias.
5	Departamento de Inspección	Acude a las zonas policiales para supervisar al personal policial, equipo e instalaciones. Ejecuta inspección tomando evidencia fotográfica. Recibe del responsable de la zona las listas de asistencia del personal policial y hacen formación para comprobación.
6	Subdirección de Inspección e Investigación	Recibe la información de las dependencias o unidades administrativas y se cita a la parte quejosa o denunciante para en su caso, ampliación o ratificar su queja o denuncia.
7	Subdirección de Inspección e Investigación	De ser necesario la parte quejosa o denunciante se presenta a realizar ampliación o ratificación de entrevista.
8	Departamento de Investigación	Comprueba la integración de los actos que impliquen la falta administrativa o infracción disciplinaria y que las investigaciones cumplan con los requisitos de exhaustividad, legalidad y aporten datos y elementos que permitan acreditar las conductas de hostigamiento y/o acoso laboral y/o sexual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE CASOS EN POSIBLES CONDICIONES DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	14 de 28

9	Departamento de Investigación	Revisa los informes de investigación concluyentes o parciales de las investigaciones
10	Subdirección de Inspección e Investigación	Aprueba los informes concluyentes o parciales de las investigaciones efectuadas y acuerda el envío a la Subdirección de Dictaminación
	Subdirección de Inspección e Investigación	De ser el caso, dirige el proyecto de acuerdo para denunciar o dar vista a las autoridades competentes de los hechos que impliquen responsabilidad penal o administrativa.
11	Departamento de Análisis Jurídico	Revisa que los expedientes de investigación turnados a la Subdirección de Dictaminación se encuentren integrados
12	Departamento de Análisis Jurídico	Elabora oficio de inicio de procedimiento de procedimiento de improcedencia o de reserva u oficio para remitir el expediente de investigación a la Comisión de Honor y Justicia.
13	Subdirección de Dictaminación	Se analizan los informes concluyentes de las investigaciones.
14	Subdirección de Dictaminación	De ser el caso, dirige proyecto de acuerdo para denunciar o dar vista a las autoridades competentes de los hechos que impliquen responsabilidad administrativa.
15	Subdirección de Dictaminación	Formula proyecto de acuerdo para solicitar inicio de procedimiento administrativo.
		FIN

FORMULARIOS

- Formato de Denuncia



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS MUNICIPAL

FORMATO DE DENUNCIA

Fecha: 1 / /2024 Hora: 2 Folio: 3

I. DATOS DEL DENUNCIANTE: 4

Nombre completo: 5

Edad: 6

Domicilio: 7

Teléfono de contacto: 8

Correo electrónico: 9

II. HECHOS: 10

¿Fecha cuando ocurrieron los hechos? 11

¿Hora aproximada en la que ocurrieron los hechos? 12

¿Lugar donde ocurrieron los hechos? 13

NARRACIÓN DE LOS HECHOS 14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE CASOS EN POSIBLES CONDICIONES DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	16 de 28

FORMATO DE DENUNCIA

El formato de denuncia se llena con los siguientes datos:

- 1.- Fecha en que se interpone la denuncia.
- 2.- Hora en que se interpone la denuncia.
- 3.- Folio que le asigna la Unidad de Asuntos Internos Municipal para uso interno.
- 4.- Sección donde se colocan los datos del denunciante para el registro.
- 5.- Nombre completo del denunciante iniciando por nombre, apellido paterno y apellido materno.
- 6.- Edad del denunciante.
- 7.- Domicilio del denunciante.
- 8.- Teléfono de contacto del denunciante.
- 9.- Correo electrónico del denunciante.
- 10.- Sección donde se colocan los hechos para el registro.
- 11.- Fecha en que ocurrieron los hechos de la denuncia.
- 12.- Hora aproximada en la que ocurrieron los hechos.
- 13.- Lugar donde ocurrieron los hechos.
- 14.- Narración de los hechos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE CASOS EN POSIBLES CONDICIONES DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL

Versión:	1.0
Fecha:	01 de septiembre de 2024
Página:	17 de 28



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Datos de los elementos de la Policía Municipal, (en su caso): 15

¿Sabe que unidad fue? 16

¿Sabe el o los nombres de los elementos de la Policía Municipal? 17

¿Cuántos elementos de la Policía Municipal estuvieron involucrados? 18

III. Tiene alguna prueba de los hechos 19 SI () NO ()

¿Qué tipo de prueba o indicio es? 20

Nombre de quien atendió su denuncia: 21

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA 22

AVISO DE PRIVACIDAD

El Municipio de Naucalpan de Juárez, con domicilio en Av. Juárez No. 39 Fraccionamiento El Mirador, C.P. 53050, Estado de México, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione a la Unidad de Asuntos Internos Municipal, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren el consentimiento de la o el titular, son las de atender a las y los ciudadanos, y en su caso iniciar, investigar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que ingresan a la Unidad de Asuntos Internos Municipal. En caso de ser necesario, la Unidad de Asuntos Internos, contactará a las y los ciudadanos, con el objeto de complementar la información otorgada principalmente sobre los hechos de su queja o denuncia, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos Municipal de Naucalpan de Juárez. Sus datos personales no podrán ser transferidos.

Si requiere mayor información puede acudir a las oficinas de la Unidad de Asuntos Internos Municipal.

Consiento y autorizó que mis datos personales sean tratados conforme a lo previsto en el presente aviso de privacidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE CASOS EN POSIBLES CONDICIONES DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	18 de 28

- 15.- Datos de los elementos de la Policía Municipal (en su caso).
- 16.- Unidad que presuntamente se encuentra involucrada.
- 17.- Nombre de los elementos de la policía municipal que presumiblemente realizaron una falta.
- 18.- Número de los elementos de la policía municipal que presumiblemente realizaron una falta.
- 19.- Marcar si se cuenta con alguna prueba de los hechos.
- 20.- Descripción del tipo de prueba.
- 21.- Nombre de quien atendió la denuncia.
- 22.- Nombre y firma de quien atendió al denunciante.

- Formato de Queja



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS MUNICIPAL

FORMATO DE QUEJA

Fecha: 1 / /2024 Hora: 2 Folio: 3

I. DATOS DEL QUEJOSO: 4

Nombre completo: 5

Edad: 6

Domicilio: 7

Teléfono de contacto: 8

Correo electrónico: 9

II. HECHOS: 10

¿Fecha cuando ocurrieron los hechos? 11

¿Hora aproximada en la que ocurrieron los hechos? 12

¿Lugar donde ocurrieron los hechos? 13

NARRACIÓN DE LOS HECHOS 14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE CASOS EN POSIBLES CONDICIONES DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	20 de 28

FORMATO DE QUEJA

El formato de queja se llena con los siguientes datos:

- 1.- Fecha en que se interpone la queja.
- 2.- Hora en que se interpone la queja.
- 3.- Folio que le asigna la Unidad de Asuntos Internos Municipal para uso interno.
- 4.- Sección donde se colocan los datos del quejoso para el registro.
- 5.- Nombre completo del quejoso iniciando por nombre, apellido paterno y apellido materno.
- 6.- Edad del quejoso.
- 7.- Domicilio del quejoso.
- 8.- Teléfono de contacto del quejoso.
- 9.- Correo electrónico del quejoso.
- 10.- Sección donde se colocan los hechos de la queja para registro.
- 11.- Fecha en que ocurrieron los hechos de la queja.
- 12.- Hora aproximada en la que ocurrieron los hechos.
- 13.- Lugar donde ocurrieron los hechos.
- 14.- Narración de los hechos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE CASOS EN POSIBLES CONDICIONES DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL

Versión: 1.0
Fecha: 01 de septiembre de 2024
Página: 21 de 28



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Datos de los elementos de la Policía Municipal, (en su caso): 15

¿Sabe que unidad fue? 16

¿Sabe el o los nombres de los elementos de la Policía Municipal? 17

¿Cuántos elementos de la Policía Municipal estuvieron involucrados? 18

III. Tiene alguna prueba de los hechos 19 SI () NO ()

¿Qué tipo de prueba o indicio es? 20

Nombre de quien atendió su queja: 21

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA 22

AVISO DE PRIVACIDAD

El Municipio de Naucalpan de Juárez, con domicilio en Av. Juárez No. 39 Fraccionamiento El Mirador, C.P. 53050, Estado de México, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione a la Unidad de Asuntos Internos Municipal, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren el consentimiento de la o el titular, son las de atender a las y los ciudadanos, y en su caso iniciar, investigar y dar seguimiento a los quejos y denuncias que ingresan a la Unidad de Asuntos Internos Municipal. En caso de ser necesario, la Unidad de Asuntos Internos, contactará a las y los ciudadanos, con el objeto de complementar la información otorgada primariamente sobre los hechos de su queja o denuncia, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos Municipal de Naucalpan de Juárez. Sus datos personales no podrán ser transferidos.

Si requiere mayor información puede acudir a las oficinas de la Unidad de Asuntos Internos Municipal.

Consiento y autorizo que mis datos personales sean tratados conforme a lo previsto en el presente aviso de privacidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE CASOS EN POSIBLES CONDICIONES DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	22 de 28

- 15.- Datos de los elementos de la Policía Municipal (en su caso).
- 16.- Unidad que presuntamente se encuentra involucrada.
- 17.- Nombre de los elementos de la policía municipal que presumiblemente realizaron una falta.
- 18.- Número de los elementos de la policía municipal que presumiblemente realizaron una falta.
- 19.- Marcar si se cuenta con alguna prueba de los hechos.
- 20.- Descripción del tipo de prueba.
- 21.- Nombre de quien atendió la queja.
- 22.- Nombre y firma de quien atendió al quejoso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE CASOS EN POSIBLES CONDICIONES DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	23 de 28

- Registro de Cadena de Custodia



Registro de Cadena de Custodia

1	No. De Expediente
2	Unidad de Asuntos Internos
3	Comisión de Honor y Justicia

Institución o unidad administrativa	Folio o llamado	Lugar de intervención	Fecha y hora de intervención
4	5	6	7

8 **Inicio de la cadena de custodia.** (Marque con "X" el motivo por el cual comienza el registro, llenado por la Unidad de Asuntos Internos).

Localización	9	Descubrimiento	10	Aportación	11
--------------	---	----------------	----	------------	----

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). 12

Identificación	Descripción	Ubicación en el lugar	Hora de recolección
13	14	15	16

2. **Documentación.** (Marque con "X" los métodos empleados o especifique cualquier otro en caso necesario). 17

18 Escrito: Si No 19 Fotográfico: Si No 20 Croquis: Si No

21 Otro: Si No

Especifique: 22 _____

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). 23

Manual	Instrumental
24	25

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE CASOS EN POSIBLES CONDICIONES DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	24 de 28

FORMATO DE REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

El instructivo de registro de cadena de custodia contiene los siguientes datos:

- 1.- Sección de número de expediente asignado por la instancia que ordena la cadena de custodia.
- 2.- Unidad de Asuntos Internos, cuando es la Dependencia que participa.
- 3.- Comisión de Honor y Justicia, cuando es la Dependencia que participa.
- 4.- Institución o unidad administrativa.
- 5.- Folio o llamado.
- 6.- Lugar de intervención.
- 7.- Fecha y hora de intervención.
- 8.- Sección de inicio de la cadena de custodia. (Marcar con "X" el motivo por el cual comienza el registro, llenado por la Unidad de Asuntos Internos).
- 9.- Localización.
- 10.- Descubrimiento.
- 11.- Aportación.
- 12.- Sección de identidad. (Número, letra o combinación alfanumérica asignada al inicio 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. Deberá relacionar la identificación por secuencias cuando se trate de indicios o elementos materiales probatorios del mismo tipo o clase; en caso contrario, lo deberá registrar individualmente. Se cancelan los espacios sobrantes).
- 13.- Identificación.
- 14.- Descripción.
- 15.- Ubicación en el lugar.
- 16.- Hora de recolección.
- 17.- Sección de los datos de Documentación. (Marcar con "X" los métodos empleados o se especifica cualquier otro en caso necesario).
- 18.- Escrito.
- 19.- Fotográfico.
- 20.- Croquis.
- 21.- Otro.
- 22.- Se especifica.
- 23.- Sección de los datos de Recolección. (Colocar el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales probatorios de acuerdo con las condiciones de cómo fueron levantados según corresponda).
- 24.- Manual, marcar número, letra o combinación de los indicios.
- 25.- Instrumental.



Registro de Cadena de Custodia

26	No. De Expediente	
27	Unidad de Asuntos Internos	
28	Comisión de Honor y Justicia	

4. **Empaque/embalaje.** (Coloque el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales de acuerdo al tipo de embalaje que se empleó para su preservación o conservación, según corresponda. Puede emplear intervalos). 29

Bolsa	Caja	Recipientes
30	31	32

5. **Servidores públicos.** (Todo servidor público que haya participado en el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios deberá escribir su nombre completo, la Institución a la que pertenece, su cargo, la etapa del procesamiento en la que intervino y su firma autógrafa. Se deberán cancelar los espacios sobrantes). 33

Nombre completo	Institución y cargo	Etapa	Firma
34	35	36	37

6. **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 material 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). 38

Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/ propósito	Firma
39	40	41	42
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			



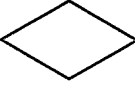
44 Se anexa continuación de trazabilidad: Sí [] No []

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE CASOS EN POSIBLES CONDICIONES DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	26 de 28

- 26.- Sección de número de expediente asignado por la instancia que ordena la cadena de custodia.
- 27.- Unidad de Asuntos Internos, cuando es la Dependencia que participa.
- 28.- Comisión de Honor y Justicia, cuando es la Dependencia que participa.
- 29.- Sección de datos de empaque/embalaje. (Colocar el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales de acuerdo al tipo de embalaje que se empleó para su preservación o conservación, según corresponda. Se puede emplear intervalos).
- 30.- Bolsa.
- 31.- Caja.
- 32.- Recipientes.
- 33.- Sección de datos de los servidores públicos. (Todo servidor público que haya participado en el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios deberá escribir su nombre completo, la institución a la que pertenece, su cargo, la etapa del procesamiento en la que intervino y su firma autógrafa. Se deberán cancelar los espacios sobrantes).
- 34.- Nombre completo empezando por nombre, apellido paterno y apellido materno.
- 35.- Institución y cargo.
- 36.- Etapa.
- 37.- Firma.
- 38.- Sección de 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. Se anotan las observaciones relacionadas con el embalaje, el indicio o elementos material probatorio o cualquier otra que se considere necesario realizar. Se agregan cuantas hojas sean necesarias. (Se cancelan los espacios sobrantes después de que se hayan cumplido con el destino final del indicio o elemento material probatorio).
- 39.- Fecha y hora de entrega de recepción.
- 40.- Nombre, institución o identificación de quien entrega.
- 41.- Actividad o propósito.
- 42.- Firma.
- 43.- Observaciones.
- 44.- Marcar si se anexa continuidad de trazabilidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE CASOS EN POSIBLES CONDICIONES DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	27 de 28

SIMBOLOGÍA




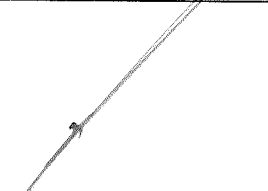
Símbolo	Descripción
	Inicio o fin del Procedimiento .
	Proceso. Se refiere a las actividades mediante las cuales se modifica un insumo para convertirlo en un producto. Los procesos están asignados a un área específica y deben realizarse íntegramente antes de iniciar el siguiente proceso.
	Decisión. Se refiere al acto mediante el cual el área resuelve si se actualiza o no una hipótesis determinada. Si la respuesta es afirmativa el flujo sigue siempre horizontalmente hacia la derecha. Si la respuesta es negativa el flujo sigue siempre verticalmente hacia arriba o hacia abajo.

CONTROL DE VERSIONES

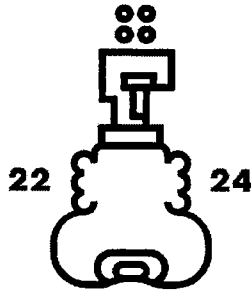
Versión 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE CASOS EN POSIBLES CONDICIONES DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	28 de 28

VALIDACIÓN

Fecha:	1 de septiembre de 2024	
Elaboró:	Lic. José Abraham García Saldaña. Subdirector de Dictaminación de la Unidad de Asuntos Internos Municipal.	
Revisó:	Martín Manuel Antonio Riestra Rodríguez. Encargado de Despacho de la Coordinación de Estrategia de Seguridad.	
Autorizó:	Mtro. Oscar Del Toro Sánchez. Titular de la Unidad de Asuntos Internos Municipal.	
Validó:	Luis Villalobos García. Encargado del Despacho de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.	
Fundamento:	Artículos 7 fracción VII y 105 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 14 fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México; 273 BIS y 273 QUÁTER del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México; 56, 81 fracción XI, 98, 99 y 100 del Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México; 4 y 6 fracción XIX del Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos Municipal, de Naucalpan de Juárez, México.	
Inicio de la vigencia:	Al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal de Naucalpan de Juárez, México.	

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	1 de 37



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Versión 1.0

"CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS"

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

SEPTIEMBRE DE 2024

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	2 de 37

Contenido

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS	1
I.PRESENTACIÓN	3
II.OBJETIVO GENERAL	4
III.OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
IV.ÁREAS INVOLUCRADAS	5
V.GLOSARIO	6
VI.MARCO JURÍDICO	7
VII.POLÍTICAS	14
VIII. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE FORMACIÓN CONTINUA	33
IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	34

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 3 de 37

I. PRESENTACIÓN

El Programa de Capacitación Anual para Policías en Activo de Naucalpan de Juárez, México, está basado en los requerimientos del Programa Rector de Profesionalización, aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública y en el diagnóstico de necesidades de capacitación que se realizó con la participación del personal adscrito a la Dirección General e Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

La Formación Continua comprende todos los contenidos encaminados a promover el desempeño y el desenvolvimiento en el campo de aplicación concreto del ámbito laboral, a través del desarrollo de competencias en las funciones inherentes al área de adscripción de las y los integrantes de seguridad pública.

La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, enfrenta retos actuales que demandan una constante actualización para los elementos policiales. El diagnóstico de capacitación anual se enfoca en planificar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, con el objetivo de mejorar los conocimientos, habilidades y destrezas de las y los policías del municipio de Naucalpan de Juárez.

Para entrar en contexto, la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, tiene como fines: salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz pública, y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y persecución de los delitos, en las respectivas competencias establecidas en el artículo 21 Constitucional.

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	4 de 37

Según la Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública (ENVIPE), en el Estado de México se registraron 34,693 denuncias de delitos por hombres y 28,215 denuncias por mujeres. Las entidades federativas con los porcentajes más altos de inseguridad fueron Zacatecas (91.9%), Estado de México (88.0%) y Morelos (87.0%).

En la Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana (ENSU) correspondiente al cuarto trimestre de 2023, las ciudades con mayor porcentaje de población que se sienten inseguras fueron Fresnillo (96.4%), Naucalpan de Juárez (91.0%), Uruapan (89.9%), Ecatepec de Morelos (88.7%) y Zacatecas (87.6%).

Con el objetivo de proporcionar capacitación, basados en evidencias, se ha construido un documento centrado en las necesidades identificadas por los mismos policías. El objetivo es formar, actualizar y especializar al personal policial en temas de seguridad pública, brindándoles los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan un desempeño profesional y eficiente de sus funciones.

Contribuyendo con esto, directamente a mejorar el desempeño y garantizar el actuar policial, siguiendo los estándares del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP) y el Programa Rector de Profesionalización.

II. OBJETIVO GENERAL

Implementar un programa de capacitación anual para fortalecer la formación continua para el desarrollo de habilidades y competencias de las y los integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y movilidad Segura bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	5 de 37

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Fortalecer el sistema de evaluación de competencias y de desempeño de las y los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, bajo el enfoque del Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica.
- b) Que la corporación cuente con agrupamientos especializados en su operatividad cotidiana en sus diferentes áreas de adscripción.
- c) Incorporar cursos de formación continua encaminados a la atención a víctimas, proximidad social, resolución de problemas, mediación, prevención e investigación del delito.

IV. ÁREAS INVOLUCRADAS

La aplicación de este Manual es responsabilidad de las siguientes dependencias de la administración pública municipal:

- 1. Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
 - a) Subdirección de Desarrollo Policial.
 - b) Subdirección de Seguridad Ciudadana
 - c) Subdirección de Movilidad Segura
 - d) Subdirección de Prevención del Delito
 - e) Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal
 - f) Subdirección Jurídica
 - g) Subdirección de Administración
 - h) Coordinación de Apoyo Técnico

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 6 de 37

V. GLOSARIO

Los términos y conceptos más importantes usados en este Manual se refieren a:

- **Aprendizaje Integrado y Experiencial:** Metodología que combina teoría y práctica para fomentar un aprendizaje profundo a través de la experiencia directa, la reflexión y la aplicación práctica de conocimientos.
- **Aprendizaje Significativo:** Metodología que fomenta la conexión entre el conocimiento teórico y las experiencias prácticas, esencial para aplicar lo aprendido en situaciones reales de manera efectiva.
- **Comprensión y análisis de información:** Habilidad para entender y evaluar la información de manera crítica, identificar patrones y extraer significados relevantes.
- **Comunicación Asertiva:** Estilo de comunicación en el cual la persona se expresa de manera directa y respetuosa, manteniendo un equilibrio entre agresividad y pasividad.
- **Comunicación efectiva:** Transmitir información de manera clara y comprensible.
- **Cultura de la Legalidad:** Conjunto de valores y actitudes que promueven el respeto y cumplimiento de las leyes, normas y principios éticos en la sociedad y entre los miembros de la fuerza policial.
- **Derechos Humanos:** Conjunto de derechos fundamentales que tienen todas las personas, sin distinción, y que la policía debe respetar y proteger en todo momento.
- **Desarrollo de Habilidades Interpersonales y Comunicativas:** Método que fortalece capacidades en comunicación, mediación y resolución de conflictos, esenciales para la interacción efectiva con la comunidad y el manejo de situaciones delicadas.
- **Desarrollo de Habilidades para la Función Policial:** Proceso de adquirir y mejorar habilidades necesarias para la función policial, como la

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	7 de 37

toma de decisiones, la resolución de conflictos y la comunicación efectiva.

- **Desarrollo Humano Policial:** Enfoque de formación que se centra en el crecimiento personal y profesional de los oficiales de policía, abarcando aspectos como la salud mental, el bienestar físico y el desarrollo de habilidades.
- **Ética y Responsabilidad Policial:** Principios y normas que rigen la conducta profesional de los policías, enfatizando la integridad, la honestidad y el respeto por la ley y los derechos humanos.
- **Formación en Ética y Derechos Humanos:** Enseñanza de principios éticos y derechos humanos centrada en garantizar un servicio policial íntegro y respetuoso con la sociedad.
- **Metodologías de Enseñanza-Aprendizaje:** Diversas técnicas y enfoques utilizados en la formación policial para facilitar el aprendizaje efectivo y significativo.
- **Técnicas y Tácticas Policiales:** Conjunto de métodos y habilidades que utiliza la policía para llevar a cabo sus funciones de manera efectiva y segura, incluyendo el manejo de situaciones de riesgo y la aplicación de la ley.

VI. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) establece que la seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social. Dentro de sus fines está comprendida la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas.

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	8 de 37

Los principios que rigen el actuar de las instancias de seguridad pública contenidas en el PRP son la legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en nuestra Carta Magna. Asimismo, establece que la naturaleza de las instituciones de Seguridad Pública será de carácter civil, disciplinario y profesional. Aunado a ello, instruye al Ministerio Público y a las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno a coordinarse entre sí para cumplir los fines de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto a las bases mínimas enunciadas a continuación: "La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, las entidades federativas y los municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones; El establecimiento de un sistema nacional de información de seguridad pública a cargo de la Federación al que ésta, las entidades federativas y los Municipios, a través de las dependencias responsables de seguridad pública, proporcionarán la información de que dispongan en la materia, conforme a la ley. El sistema contendrá también las bases de datos criminalísticos y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública, si no ha sido debidamente certificada y registrada en el sistema. (...)

LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA (LGSNSP)

De conformidad con el artículo 5º, fracción XII de la LGSNSP, el Programa Rector es "el conjunto de contenidos encaminados a la profesionalización de los servidores públicos de las Instituciones Policiales e Instituciones de Procuración de Justicia, respectivamente". De conformidad con el artículo 61 de la referida Ley, el PRP comprende "los lineamientos, programas, actividades y contenidos mínimos para la profesionalización del personal de las Instituciones de Procuración de

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	9 de 37

Justicia.” Por profesionalización se entiende, de acuerdo con el artículo 98 de la LGSNSP, el “proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los integrantes de las Instituciones Policiales”. Las facultades que corresponden a la Federación, gobiernos de las entidades federativas y municipales y las instituciones relacionadas con la seguridad pública y la procuración de justicia en el país se encuentran descritas en el artículo 39, apartado A, fracción II, inciso b) de la LGSNSP, correspondiendo a la Federación, a través de las autoridades competentes, proponer al Consejo Nacional, en materia de profesionalización, lo siguiente:

1. El Programa Rector que contendrá los aspectos de formación, capacitación, adiestramiento, actualización e investigación académica, así como integrar las que formulen las instancias del Sistema;
2. Los procedimientos aplicables a la Profesionalización;
3. Los criterios para el establecimiento de las Academias e Institutos, y,
4. El desarrollo de programas de investigación y formación académica.

En este mismo sentido, según el artículo 18, fracción III de la LGSNSP, corresponde al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su calidad de órgano operativo del Sistema, formular propuestas para el Programa Rector de Profesionalización. Por su parte, corresponde a la Conferencia Nacional de Secretarios de Seguridad Pública, “promover la capacitación, actualización y especialización de los miembros de las Instituciones Policiales, conforme al Programa Rector de Profesionalización” – artículo 29, fracción II de la LGSNSP- y “formular, de conformidad con los criterios del Consejo Nacional, el Programa Rector de Profesionalización de las Instituciones Policiales, cualquiera que sea su adscripción”

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	10 de 37

De conformidad con el artículo 25, fracción IV de la LGSNSP, dentro de las funciones correspondientes a la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, destacan las de “formular, de conformidad con los criterios del Consejo Nacional, el Programa Rector de Profesionalización de las Instituciones de Procuración de Justicia”; y, “promover la capacitación, actualización y especialización conjunta de los miembros de las Instituciones de Procuración de Justicia, conforme al Programa Rector de Profesionalización”, artículo 25, fracción IX de la ley de la materia. El artículo 47 de la LGSNSP, señala que las Academias e Institutos establecidos por la Federación y las entidades federativas operarán de manera directa los lineamientos y contenidos del Programa Rector y tienen entre sus funciones las de:

- I. Aplicar los procedimientos homologados del Sistema, impulsando una doctrina policial civil en la que la formación y el desempeño de los integrantes de las Instituciones Policiales se rijan por el servicio a la sociedad, la disciplina, el respeto a los derechos humanos, al imperio de la ley, al mando superior, y en lo conducente, a la perspectiva de género;
- II. Capacitar en materia de investigación científica y técnica a los servidores públicos;
- III. Proponer y desarrollar los programas de investigación académica en materia ministerial, pericial y policial, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- IV. Proponer las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la Profesionalización;
- V. Promover y prestar servicios educativos a sus respectivas Instituciones;
- VI. Aplicar las estrategias para la profesionalización de los aspirantes y servidores públicos;
- VII. Proponer y aplicar los contenidos de los planes y programas para la formación de los servidores públicos a que se refiere el Programa Rector;
- VIII. Garantizar la equivalencia de los contenidos mínimos de planes y programas de Profesionalización;

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	11 de 37

- IX. Revalidar equivalencias de estudios de la Profesionalización;
- X. Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes y vigilar su aplicación;
- XI. Realizar los estudios para detectar las necesidades de capacitación de los Servidores Públicos y proponer los cursos correspondientes;
- XII. Proponer y, en su caso, publicar las convocatorias para el ingreso a las Academias e Institutos;
- XIII. Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes;
- XIV. Expedir constancias de las actividades para la profesionalización que impartan;
- XV. Proponer la celebración de convenios con Instituciones educativas nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con objeto de brindar formación académica de excelencia a los servidores públicos;
- XVI. Supervisar que los aspirantes e integrantes de las Instituciones Policiales se sujeten a los manuales de las Academias e Institutos, y
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Gobierno Federal, de acuerdo al artículo 48 de la LGSNSP, tendrá la facultad de proponer a las Instancias de Coordinación de esta ley lo siguiente: I. Los contenidos básicos de los programas para la formación, capacitación y profesionalización de los mandos de las Instituciones policiales; II. Los aspectos que contendrá el Programa Rector; III. Que los integrantes de las Instituciones Policiales se sujeten a los programas correspondientes a las Academias y de estudios superiores policiales; IV. El diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de candidatos a las Instituciones Policiales y vigilar su aplicación; V. Estrategias y políticas de desarrollo de formación de los integrantes de las Instituciones Policiales; VI. Los programas de investigación académica en materia policial; VII. El diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	12 de 37

candidatos a las Instituciones Policiales; VIII. La revalidación de equivalencias de estudios de la Profesionalización en el ámbito de su competencia, y IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales.

LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículos: 8 fracción V y 16 fracción X.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO

Artículos: 36 fracciones XII y XXVII y, 55 fracción VII.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO

Artículos 7 fracción VIII; 15 fracción II y, 17.

REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO

Artículos: 7 fracción III; 9 fracción IV; 10 fracción IV; 3 fracción V; 85; 86; 89; 90; 91; 92; 93; 113; 125; 126; 127; 128; 129; 130; 132; 136; 137; 138; 139 y 159.

Las cualidades a observar para contribuir en el desarrollo personal y humano de las y los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública son:

- Legalidad. Realizar funciones, actividades y facultades con estricto apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.
- Objetividad. Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, mismas que tendrán que ser informadas en estricto apego a la

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	13 de 37

legalidad, respetando la igualdad de oportunidades y la no discriminación, así como promover y respetar los derechos humanos en todos los ámbitos.

- **Eficiencia.** Actuar en apego a los planes y programas establecidos, optimizando el uso y la designación de los recursos públicos para el desarrollo de las actividades y dar seguimiento para el cabal cumplimiento de los programas en materia de seguridad pública, actuando con responsabilidad, celeridad, honestidad y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.

- **Profesionalismo.** Conocer, actuar y cumplir con las atribuciones y comisiones previstas en las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables para desempeñar su cargo o puesto, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto a los derechos humanos.

- **Honradez.** Conducirse con rectitud en el ejercicio de la función pública sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello implicaría un acto de corrupción que compromete sus funciones, toda vez que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio. Se debe favorecer un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas.

- **Disciplina.** Desempeño de su función de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el ámbito de su competencia para contribuir a la seguridad pública.

- **Integridad.** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de sus funciones y responder al interés público y generar certeza y confianza plena en su conducta frente a la sociedad.

- **Prudencia.** Desarrollar la capacidad de pensar y analizar las distintas situaciones o acontecimientos que puedan generar un escenario de riesgo en contra de un

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	14 de 37

grupo de personas, para que de esa manera se pueda actuar o intervenir en el conflicto sin perjudicar a terceros.

- Imparcialidad. Garantizar el mismo trato a la población en general, realizar de manera objetiva y neutral sus funciones, sin que influyan atributos físicos o socioeconómicos de la población, así como intereses personales o privilegios de ciertas organizaciones, garantizando la equidad, la igualdad y la objetividad.
- Equidad. Procurar que toda persona acceda a una justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades, realizando acciones que favorezcan el respeto a los derechos humanos.
- Interés Público. Se actuará buscando en todo momento la atención de las necesidades de la sociedad, así como apoyar siempre el bien común de los ciudadanos para mantener, preservar y proteger el orden público.

VII. POLÍTICAS

1. Cuando las y los policías acuden a las instalaciones de la Academia de Policía de la Subdirección de Desarrollo Policial para participar de algún curso, deberán:
 - a) Portar uniforme con las insignias correspondientes que lo identifiquen como elemento adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan, además de su credencial de Servidor Público y proporcionar su Clave Única de Identificación Permanente (CUIP), lo anterior para la elaboración de su constancia.
 - b) En caso de no contar con la credencial de Servidor Público, el elemento deberá presentar una credencial con fotografía que le permita identificarse, además del recibo de nómina más reciente.
 - c) Para el caso del Curso de "Armamento y Tiro Policial" deberá presentar además su Credencial de Portación de Arma vigente, expedida por la corporación.
 - d) Para el caso del Curso "Competencias Básicas de la Función Policial" deberá presentar además, Licencia de conducir vigente.

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	15 de 37

A) FORMACIÓN CONTINUA

Los Programas de Formación Continua son aquellos cuya finalidad es brindar las herramientas teóricas, metodológicas y prácticas para fortalecer e incrementar las competencias adquiridas en la formación inicial, y con ello se impulse el desarrollo profesional, la mejora de los resultados en el ejercicio de sus funciones, así como dar cumplimiento a los requisitos de permanencia. Dichos programas se clasificarán en programas de actualización, especialización y alta dirección.

1. Actualización. Los Programas de Actualización son aquellos cuyo objetivo es complementar, actualizar y certificar a los integrantes de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia y Sistema Penitenciario en los conocimientos, competencias, habilidades y actitudes necesarios para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones y responsabilidades.

2. Especialización. Los Programas de Especialización son aquellos que se encuentran diseñados para que el personal de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia y Sistema Penitenciario en el ejercicio de sus funciones sean candidatos conforme al área de responsabilidad, destrezas y habilidades precisas o específicas para formar parte de las Unidades Especializadas con la finalidad de brindar atención específica, considerando las necesidades del servicio y sus contextos.

3. Altos mandos. Conjunto de programas gerenciales cuya estructura cuenta con los elementos indispensables para que todo el personal que sea candidato a asumir un cargo directivo o de mando, desarrolle competencias y habilidades enfocadas principalmente en la toma de decisiones, liderazgo y alto mando.

Los lineamientos en materia de formación continua tienen la finalidad de homologar y proponer los programas prioritarios en materia de actualización,

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	16 de 37

especialización y altos mandos que actualmente ofrecen las academias, institutos y universidades de profesionalización, con la finalidad de garantizar que las mejores prácticas y contenidos sean incorporados. Los lineamientos son los siguientes:

- La formación continua se divide en: actualización, especialización y altos mandos. Ésta privilegiará el desarrollo de competencias para el ejercicio de la función encomendada.

- La actualización se dará cuando sea necesario actualizar el conocimiento normativo de la actuación de las y los integrantes; cuando exista la necesidad de poner al día el uso y operación de nuevo equipo táctico; cuando se requiera actualizar el conocimiento relativo a la función y no sea necesaria una especialización.

- La especialización se dará cuando sea necesario profundizar o capacitar al personal en un área que tenga como finalidad la precisión en el manejo o conocimiento de alguna función que esté fuera de su dominio o de las actividades que realiza diariamente.

- Altos mandos estará dirigida a los mandos de la Institución con la finalidad de que se preparen y especialicen en temas relativos a las problemáticas específicas de su función y en el manejo y gestión del personal a su cargo.

B) DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

La Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) es el proceso administrativo que representa la base de los programas de capacitación para las y los policías que desarrolla e imparte la Subdirección de Desarrollo Policial. A través de este instrumento, se recopiló información que permitió identificar áreas de oportunidad en materia de capacitación de las Subdirecciones responsables de la operatividad policial adscritas a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	17 de 37

El primer paso para crear un efectivo plan de capacitación es detectar las necesidades de capacitación de las y los policías, para lo cual, la Subdirección de Desarrollo Policial generó un formulario en Google Forms, denominado "Encuesta Diagnóstica de Capacitación de Personal", compuesto por 10 preguntas, herramienta mediante la cual se recabó información que tras un análisis, permitió determinar la capacitación que se impartirá en el Programa de Capacitación Anual 2024 de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura. A continuación, se muestran las preguntas contenidas dentro del formulario:

**CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
2024.**

Este formulario recopila correos electrónicos.

Correo electrónico:

1.- ¿Cuál es su nombre?

2.- Edad:

3.- Área de Adscripción:

<input type="radio"/> Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
<input type="radio"/> Secretaría Técnica
<input type="radio"/> Coordinación de Apoyo Técnico
<input type="radio"/> Subdirección de Desarrollo Policial.
<input type="radio"/> Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal.
<input type="radio"/> Subdirección Jurídica.
<input type="radio"/> Subdirección de Administración.
<input type="radio"/> Subdirección de Prevención del Delito.

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	18 de 37

- Subdirección de Movilidad Segura.
- Subdirección de Seguridad Ciudadana.

4.- ¿Cuántos años lleva laborando en la institución?

- De 0 a 10 años.
- De 11 a 20 años.
- De 21 a 30 años.
- Más de 30 años.

5.- ¿Considera que necesita recibir capacitación para mejorar su desempeño?

- Sí.
- No.

6.- ¿Realizó Curso de Formación Inicial?

- Para aspirantes.
- Para elementos en activo.
- Ninguno.

7.- Realizó Curso de Competencias Básicas de la Función Policial, ¿En qué año?

8.- Mencione en qué temas le gustaría capacitarse:

- La actuación policial dentro del sistema de justicia penal.
- Modelo Homologado de Justicia Cívica.
- Protocolos de Actuación Policial.
- Perspectiva de género.
- Cadena de custodia.

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	19 de 37

<input type="radio"/> Justicia penal para adolescentes.
<input type="radio"/> Armamento y tiro policial.
<input type="radio"/> Estructura y llenado del Informe Policial Homologado.
<input type="radio"/> Lectura y redacción de documentos oficiales.
<input type="radio"/> Policía de proximidad con perspectiva de género.
<input type="radio"/> Atención a la violencia de género.
<input type="radio"/> Planeación táctica y operativa.
<input type="radio"/> Seguridad jurídica.
<input type="radio"/> Policía de tránsito (BÁSICO).
<input type="radio"/> Policía de tránsito (AVANZADO).
<input type="radio"/> Disturbios civiles.
<input type="radio"/> Uso de la fuerza y derechos humanos.

9.- ¿Qué temas de capacitación que no encontré en la pregunta anterior, le gustaría agregar a la lista?

10.- ¿Con qué frecuencia le gustaría recibir capacitación?

<input type="radio"/> Más de una capacitación al año.
<input type="radio"/> Más de tres capacitaciones al año.
<input type="radio"/> Más de cinco capacitaciones al año.

RESULTADOS ESTADÍSTICOS.

MUESTRA

El formulario se aplicó a un total de 2,120 policías. A continuación, se presentan gráficamente los resultados de las preguntas del cuestionario.

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	20 de 37

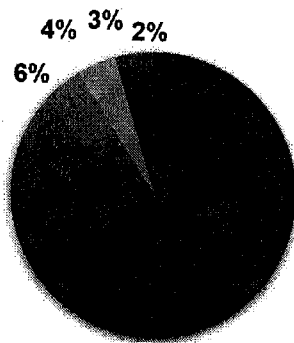
TABULACIÓN

- **Edad**

El rango de edades de las y los policías de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura que participaron en la encuesta va desde los 20 a los 55 años.

- **Área de adscripción**

El 73% del personal que respondió el formulario está adscrito a la Subdirección de Seguridad Ciudadana; es decir, su función primordial es ejecutar acciones que coadyuven a la reducción de los índices delictivos o conductas antisociales en el municipio de Naucalpan, lo que asegura una adecuada detección de necesidades por parte de la mayoría de policías que se desempeñan directamente en la operatividad.



Subdirección de Seguridad Ciudadana	73%
Subdirección de Movilidad Segura	12%
Unidades de Apoyo	6%
Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal	4%
Subdirección de Prevención del Delito	3%
Subdirección de Desarrollo Policial	2%

Figura. 1. Área de adscripción de las y los policías de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

- **Antigüedad**

Como se observa el rango de años laborando en la institución que presenta una mayor frecuencia es el de 11 a 20 años con un porcentaje de 37.60%.

A partir de esta información y con las bases de datos que se tienen en el Departamento de Profesionalización y Certificación de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, es posible establecer de manera clara las necesidades de capacitación con base en:

- a) Identificación de cursos que la o el policía ha tomado a lo largo de su carrera policial.
- b) Frecuencia con que se ha capacitado.
- c) En su caso, la falta de actualización.

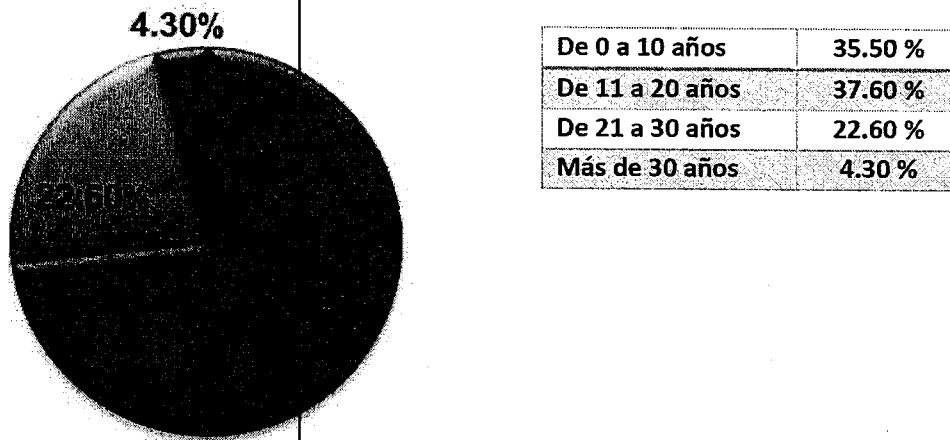
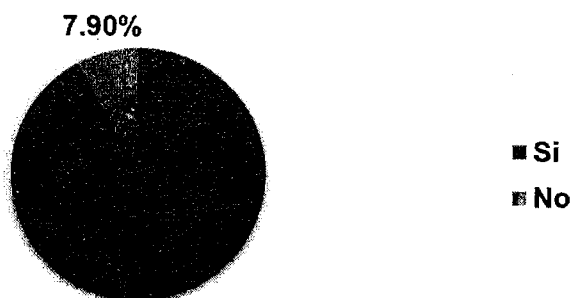


Figura. 2. Porcentaje de policías respecto a los años que llevan laborando en la institución.

• **Correlación de capacitación y desempeño**

De acuerdo a las respuestas de las y los policías de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura que participaron en la encuesta, el 92.2 % considera que la utilidad de recibir capacitación constante se ve reflejada en un mejor desempeño de sus actividades.



CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	22 de 37

Figura 3. Pregunta: ¿considera que necesita recibir capacitación para mejorar su desempeño?

- **Curso de Formación Inicial y Competencias Básicas de la Función Policial**

Obteniendo la información con respecto de si, las y los policías de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan, han recibido y en qué fechas, el Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo en sus dos vertientes, aspirantes y personal en activo, así como el Curso "Competencias Básicas de la Función Policial", nos permitió identificar, de manera inicial, el número de policías que no cuentan con dicha capacitación, así como el número de policías que han perdido vigencia.

Al considerar que el total de los policías deben contar con las competencias necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones mediante la obtención del Certificado Único Policial (CUP), a través del cumplimiento de los conocimientos básicos en cuatro áreas:

1. Evaluación de Control de Confianza
2. Evaluación de Competencias Básicas
3. Evaluación del Desempeño
4. Formación Inicial o Equivalente

La vigencia del Certificado Único Policial será de tres años, contados a partir de la fecha de emisión.

En ese sentido, para lograr que todo el personal cuente con el Certificado Único Policial, es necesario que se imparta el Curso de Formación Inicial Equivalente a aquellos policías que no tienen dicha capacitación. De acuerdo a la encuesta es el 2.10%; es decir 45 policías.

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	23 de 37

Asimismo, se requiere que el personal que carece de la Capacitación de Competencias Básicas de la Función Policial, reciba capacitación en la materia. De acuerdo a la encuesta es el 7.80% del personal; es decir, 166 policías. En este rubro, adicional hay que considerar al personal que perderá su vigencia en el transcurso de este año, que es de 226 policías.

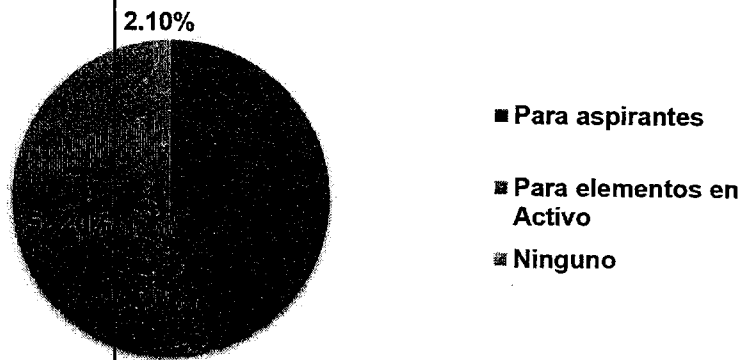


Figura 4. Porcentaje de policías que acreditaron el Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo en sus vertientes: aspirantes y personal en activo.

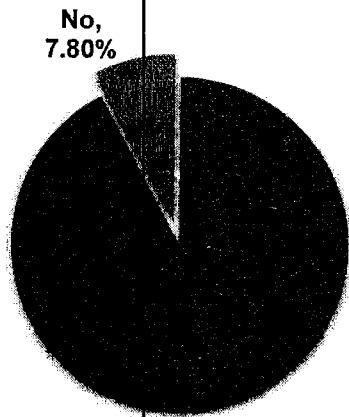


Figura 5. Porcentaje de policías que acreditaron el Curso de Competencias de la Función Policial.

- **Temas en los que desean capacitarse las y los policías:**

De acuerdo a la encuesta diagnóstica de capacitación de personal el rubro en el cual la mayor cantidad de policías desea recibir capacitación es Actuación Policial dentro del Sistema de Justicia Penal con 726 menciones, seguido de Protocolos de

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	24 de 37

Actuación Policial con 473 menciones, en tercer sitio encontramos Armamento y Tiro Policial con 420 menciones, en cuarto lugar Modelo Homologado de Justicia Cívica con 384 menciones y en quinto lugar Uso de la Fuerza y Derechos Humanos con 269 menciones.

Esta información permitirá generar y ofrecer un programa de capacitación basado en las necesidades prioritarias de los propios policías.

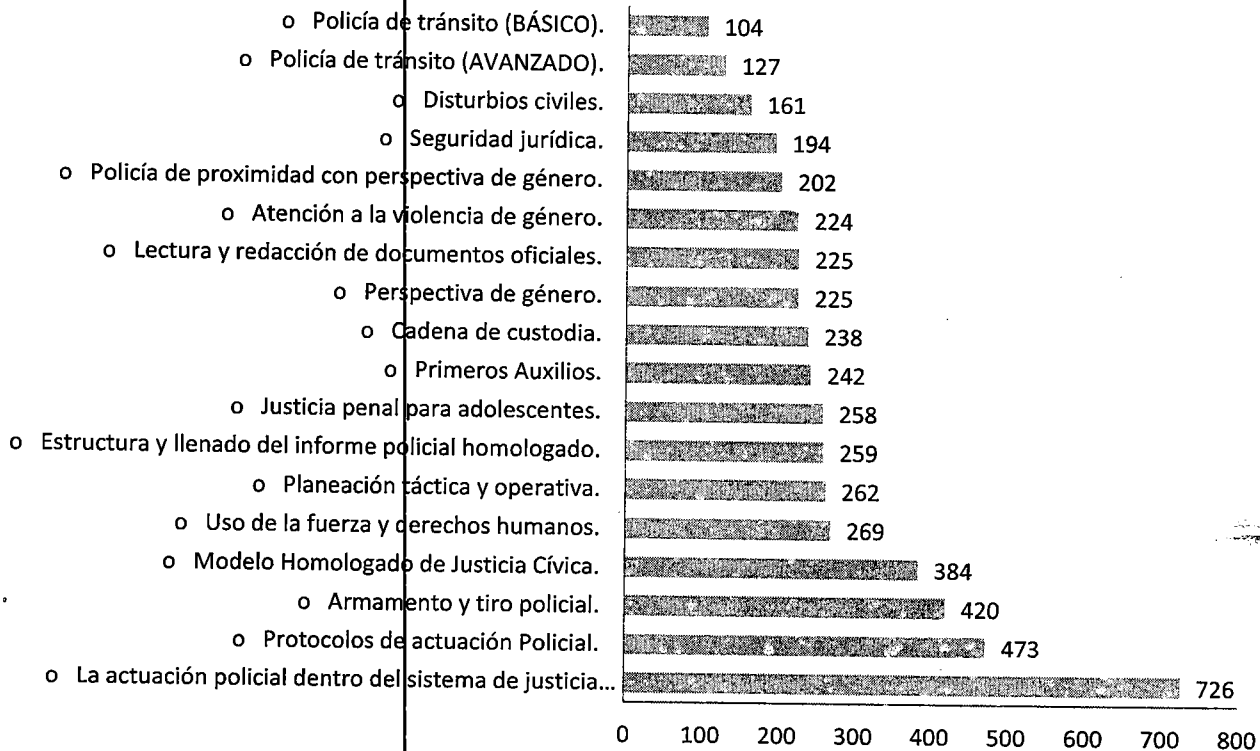


Figura 6. Temas en los que desean capacitarse las y los policías de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura durante 2024.

• Otros temas de capacitación

Adicional a los temas enlistados en el cuestionario de detección de necesidades de capacitación 2024, se solicitó a los policías que colocarían aquellos que ellos consideraban que les gustaría cursar durante el presente año. Obteniendo como resultado en orden de menciones: Liderazgo (52%), Búsqueda de Personas (25%), Desarrollo Humano Policial (13%) y Delitos Cibernéticos (10%).

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 25 de 37



Figura 7. Porcentaje obtenido en cuanto a temas de capacitación que las y los policías consideran que les gustaría cursar durante el año 2024 que no se encontraban incluidos en el catálogo ofrecido en el cuestionario.

- Frecuencia con la que les gustaría recibir capacitación de forma anual**

El 42.4% de las y los policías encuestados consideran que deben recibir más de una capacitación al año. En segundo lugar, señalaron más de tres capacitaciones (32.8%) y finalmente el 24.8% refirió que le gustaría recibir más de cinco capacitaciones anuales.

En ese sentido, el número de capacitaciones a recibir sería de entre dos y tres cursos.

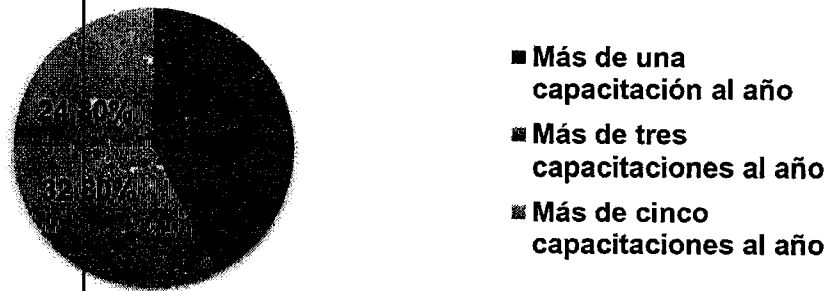


Figura 8. Frecuencia con la que las y los policías consideran que deben recibir capacitación al año.

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	26 de 37

C) PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2024

Con base en los datos obtenidos anteriormente, y teniendo en cuenta los factores identificados, entre ellos:

- a) Vigencia de cursos que permitan al policía obtener/actualizar su Certificado único Policial (CUP)
- b) Petición del policía dentro del Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación.
- c) Necesidad prioritaria de capacitación, derivada de las actividades específicas del policía.

La Subdirección de Desarrollo Policial, se encuentra ahora en la posibilidad de Generar el "Programa de Capacitación Anual 2024", donde se incluyen los Cursos que se impartirán a lo largo del año, de acuerdo a las necesidades de las y los policías que participaron en el cuestionario, las principales temáticas solicitadas, la vigencia de aquellos en los que aplique, la periodicidad con la que se han capacitado (considerando las capacitaciones impartidas durante los años 2022 y 2023), así como las funciones y actividades, ya que como se verá más adelante las necesidades de capacitación externadas por las y los policías están relacionadas directamente con las actividades que realizan los policías en el desempeño de sus funciones.

Es preciso mencionar, que por la propia capacidad de atención de la Academia y por la operatividad en las Zonas Policiales, únicamente es factible programar seis cursos para el personal en Activo durante el 2024, dando prioridad a la capacitación requerida para la obtención del CUP así como, a las temáticas externadas por los policías en la encuesta diagnóstica de capacitación de personal.

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	27 de 37

CURSO: FORMACIÓN INICIAL PARA POLICÍA DE PROXIMIDAD PARA PERSONAL EN ACTIVO

ESTRUCTURA CURRICULAR DEL PFIPP. SESNSP 2023.						
EJES TRANSVERSALES			TRAYECTO FORMATIVO		CARGA HORARIA	
JUSTICIA CÍVICA	PROXIMIDAD	DERECHOS HUMANOS	PERSPECTIVA DE GÉNERO	CULTURA DE LEGALIDAD	Desarrollo Humano para la Función Policial	90 HORAS
					Ética y Responsabilidad Policial	90 HORAS
					Actuación Policial en los Procesos de Investigación.	75 HORAS
					Prevención y Proximidad Social	120 HORAS
					Técnicas y Tácticas Policiales	100 HORAS
					Talleres: Desarrollo de Habilidades para la Función Policial.	65 HORAS
					TOTAL DE HORAS DE APRENDIZAJE	540 HORAS

CLAVE	TRAYECTO FORMATIVO	ASIGNATURA	HORAS MÍNIMAS
TF1-DHFP	Desarrollo Humano para la Función Policial	Introducción y Disciplina Policial	17
		Salud y Bienestar Activo	15
		Técnicas de Defensa Personal	21
		Desarrollo Humano Policial	20
		Inteligencia Emocional	17
TF2-ERP	Ética y Responsabilidad Policial	Deontología y Ética en la Función Policial	20
		Los Derechos Humanos y Su Aplicación en la Función Policial	20
		Cultura de la Legalidad	20
		El Uso de la Fuerza y la Responsabilidad Policial	15
TF3-APPI	Actuación Policial en los Procesos de Investigación	Comunicación Oral y Escrita en la Función Policial	15
		Principios en la Actuación Policial	10
		Grupos de Atención Prioritaria	10
		Primeros Pasos de la Investigación Criminal	30
TF4-PPS	Prevención y Proximidad Social	Atención a Víctimas del Delito	25
		Justicia Cívica	20
		Seguridad Ciudadana	20
		Proximidad Social	20
		Análisis Delictivo	15
TF5-TTP	Técnicas y Tácticas	Perspectiva de Género y Prevención del Femicidio	25
		Mediación Policial	20
		Protección Civil y Primeros Auxilios	15
		Manifestaciones y Reuniones Públicas	10

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	28 de 37

	Policiales	Detención y Conducción de Personas	10
		Conducción de Vehículos Policiales	10
		Operación de Equipos de Radiocomunicación	10
		Vigilancia y Patrullaje	10
		Armamento y Tiro Policial	25
		Uso de Armas, Instrumentos y Mecanismos de Control e Personas	10
TF6- TDHFP	Talleres: Desarrollo de Habilidades para la Función Policial	Taller de Redacción e Documentos Policiales	13
		Taller de Mediación Policial y Mediación de Conflictos	13
		Taller de Preservación y Aseguramiento	13
		Taller Atención a Víctimas con Énfasis en Grupos e Atención Prioritaria	13
		Taller de Detención y Conducción de Personas	13
		TOTAL DE HORAS DE APRENDIZAJE	540

Curso indispensable para que los policías obtengan o mantengan su Certificado Único Policial.

Método de selección: Policías que no cuentan con el Curso de Formación Inicial o Formación Inicial Equivalente.

Número de participantes de acuerdo a la base de datos de cursos del Departamento de Profesionalización y Certificación de la Secretaría Técnica: 171 policías.

CURSO: COMPETENCIAS BÁSICAS DE LA FUNCIÓN POLICIAL

Modalidad: Presencial.

Duración: 40hrs.

ASIGNATURA	HORAS TEÓRICAS	HORAS PRÁCTICAS	TOTAL DE HORAS
Acondicionamiento físico y uso de la fuerza, legítima defensa	3	5	8
Armamento y tiro policial	1	3	4
Conducción de vehículos policiales	1	3	4
Detención y conducción de personas	6	2	8
Manejo de Bastón PR-24	1	3	4
Operación de equipos de radiocomunicación	1	3	4
Primer respondiente	3	5	8
TOTAL	16	24	40

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	29 de 37

Curso indispensable para que los policías obtengan o mantengan su Certificado Único Policial.

Método de selección: Policías que perderán la vigencia de la Evaluación de Competencias Policiales Básicas en 2024; es decir, aquellos que presentaron dicha evaluación en 2021.

Número de participantes de acuerdo a la base de datos de cursos del Departamento de Profesionalización y Certificación de la Secretaría Técnica: 226 policías.

CURSO: ARMAMENTO Y TIRO POLICIAL

Modalidad: Presencial.

Duración: 20hrs

Asignatura:	Horas teóricas	Horas prácticas	Total de horas
Definición de arma de fuego	1	0	1
Clasificación general de las armas de fuego	1	0	1
Nomenclatura y partes del arma	1	1	2
Desarme y Arme	2	2	4
Medidas de Seguridad para el uso de armas de	1	1	2
Preparatoria de Tiro	1	2	3
Práctica de tiro a fuego real	0	7	7
TOTAL	7	13	20

Como parte de los requisitos para que los policías puedan portar un arma letal se encuentra aprobar los cursos de capacitación anuales en armamento y tiro policial.

Método de selección: Todo el personal operativo a excepción de aquellos que participen en el Curso de Formación Inicial para Policía de Proximidad para personal en activo y en el Curso de Competencias Básicas de la Función Policial.

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	30 de 37

Número de participantes de acuerdo a las bases de datos de cursos del Departamento de Profesionalización y Certificación de la Secretaría Técnica: 1,543 policías.

CURSO: ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Modalidad: Presencial.

Duración: 20hrs.

Asignatura:	Horas teóricas	Horas prácticas	Total de horas
Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia.	1	0	1
Tipos y modalidades de violencia	1	0	1
Atención a mujeres víctimas de violencia con perspectiva de género.	1	1	2
Primeros auxilios	2	2	4
Primeros auxilios psicológicos	1	2	3
Vinculación y canalización de víctimas a instituciones de apoyo.	1	2	3
Casos prácticos	0	6	6
TOTAL	7	13	20

Naucalpan de Juárez forma parte de los municipios del Estado de México con declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, como parte de las acciones para atender dicha alerta se conformó el Grupo Especializado en Atención a Víctimas de Violencia de Género, el cual de manera permanente debe recibir capacitación en la materia para mantener actualizados los protocolos a seguir para la atención de incidentes de violencia de género o violencia familiar.

Método de selección: Todo el personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana con plaza operativa, que haya cursado las capacitaciones "Identificando Violencias de Género" y "Reconociendo Violencias de Género", durante los años 2022 y 2023.

Número de participantes de acuerdo a las bases de datos de cursos del Departamento de Profesionalización y Certificación de la Secretaría Técnica: 2,103 policías.

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	31 de 37

CURSO: MODELO NACIONAL DE POLICÍA Y JUSTICIA CÍVICA

Modalidad: Presencial.

Duración: 20hrs.

Asignatura:	Horas teóricas	Horas prácticas	Total de horas
Introducción a la Justicia Cívica	3	0	3
Actuación y solución de conflictos y faltas	2	2	4
Policía orientada a la solución de conflictos	2	3	5
Proceso de mediación	1	2	3
Informe Policial Homologado (Justicia Cívica)	2	3	5
TOTAL	10	10	20

Derivado de la reciente implementación del Modelo Homologado de Justicia Cívica es fundamental que los integrantes de la policía de Naucalpan aprendan a mediar conflictos priorizando la proximidad con la población.

Método de selección: Personal adscrito a las Zonas Policiales que durante 2022 y 2023 no participó en este tipo de capacitación.

Número de participantes de acuerdo a las bases de datos de cursos del Departamento de Profesionalización y Certificación de la Secretaría Técnica: 1,542 policías.

CURSO PRIMER RESPONDIENTE Y DERECHOS HUMANOS

Modalidad: Presencial.

Duración: 40hrs

Asignatura:	Horas teóricas	Horas prácticas	Total de horas
La Actuación Policial dentro del nuevo sistema de justicia penal.	3	0	3
Protocolos de actuación policial.	5	0	5
Uso de la fuerza.	3	3	6

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	32 de 37

Protocolo Nacional de Actuación "Primer Respondiente"	3	3	6
Informe Policial Homologado (Delitos)	3	4	7
Cadena de Custodia	2	4	6
Justicia Penal para Adolescentes	2	0	2
Derechos Humanos y Desarrollo Humano Policial	5	0	5
TOTAL	26	14	40

Los policías en su desempeño laboral deben atender en todo momento lo señalado en los protocolos de actuación policial con irrestricto respeto a los derechos humanos para que de esta forma se logre recuperar de manera paulatina la confianza en la ciudadanía.

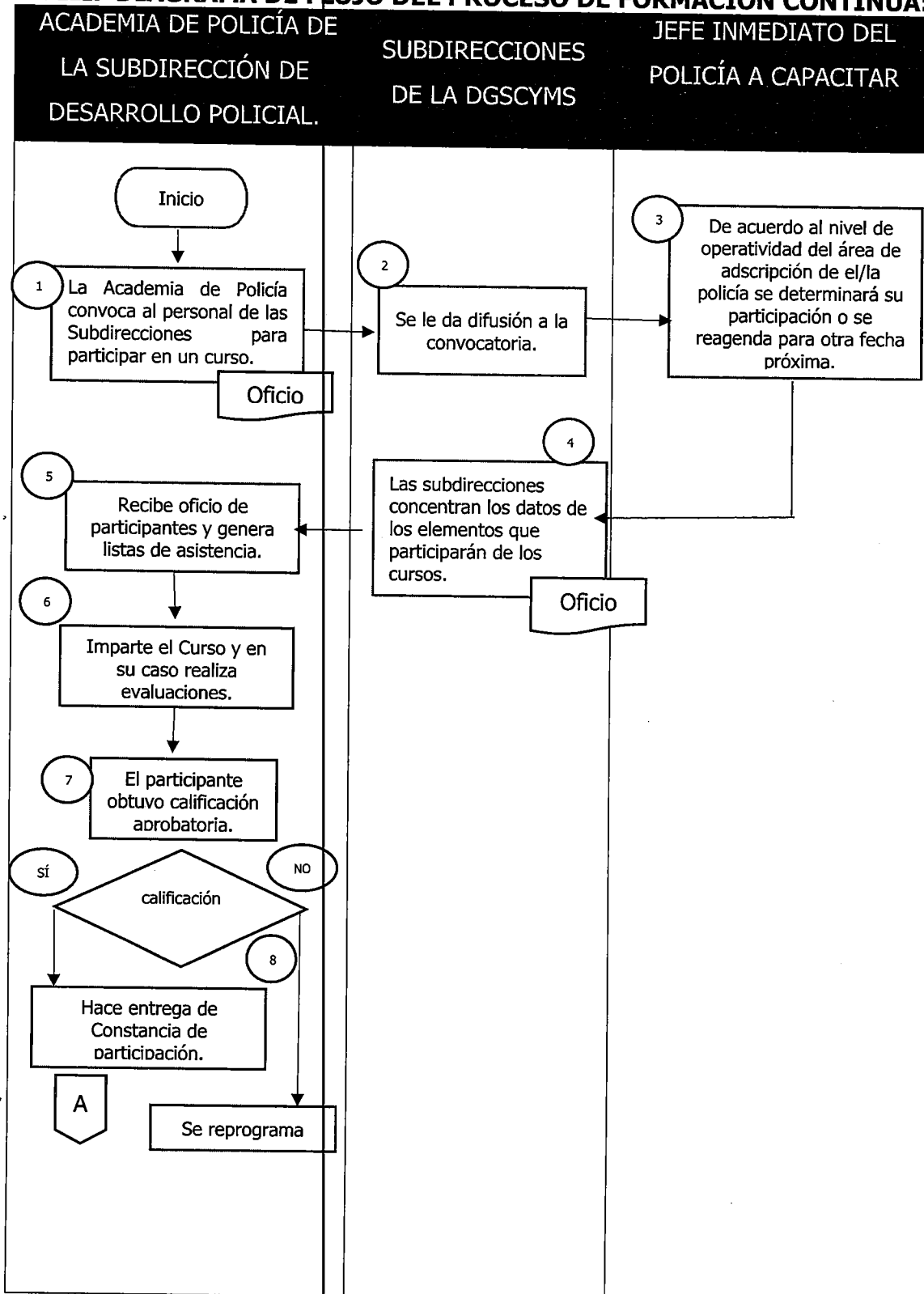
Método de selección: Personal adscrito a las Zonas Policiales que durante 2022 y 2023 no participó en este tipo de capacitación.

Número de participantes de acuerdo a las bases de datos de cursos del Departamento de Profesionalización y Certificación de la Secretaría Técnica: 286 policías.

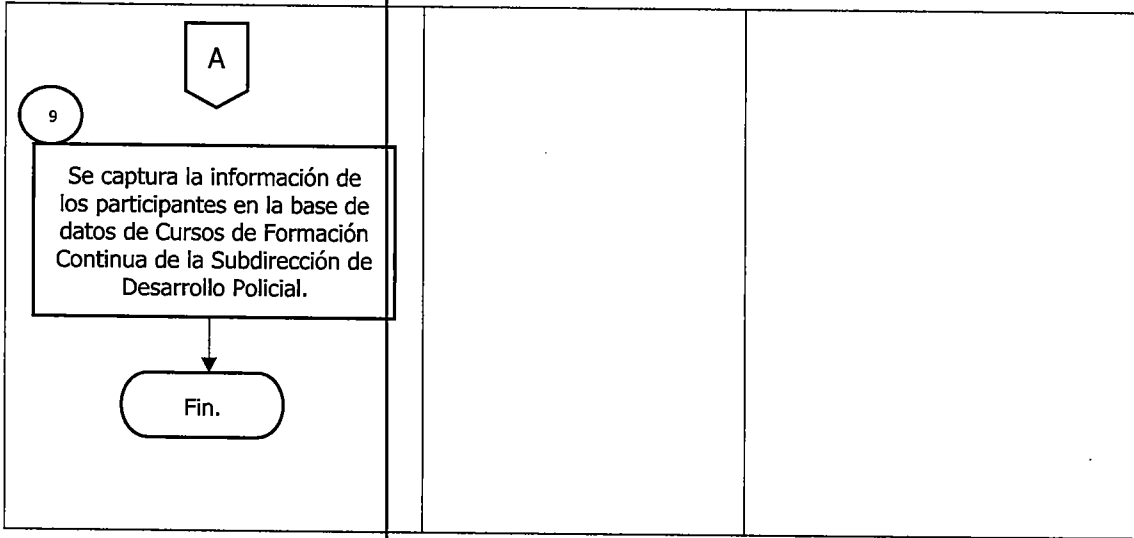
CALENDARIZACIÓN DE CAPACITACIONES.

Las fechas probables para el cumplimiento del PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL 2024, estarán determinadas de acuerdo a la planificación y necesidades del servicio. Será necesario que exista un seguimiento y monitoreo a las capacitaciones que reciban las y los policías por parte de la Subdirección de Desarrollo Policial, con el objeto de verificar el cumplimiento del Programa de Capacitación Anual. Es importante que en el expediente de cada policía se anexe el Diploma o en su caso, Constancia, que acredite que la o el policía haya recibido capacitación en un tema en particular.

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE FORMACIÓN CONTINUA:



CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	34 de 37



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

COMPETENCIA		DESCRIPCIÓN
INICIO		
1	Academia de Policía de la Subdirección de Desarrollo Policial.	La Academia de Policía Convoca al personal a curso mediante oficio dirigido al Subdirector del área.
2	Subdirecciones de la DGSCyMS.	Se le da difusión a la convocatoria.
3	Jefe inmediato del policía a capacitar	De acuerdo al nivel de operatividad del área de adscripción de el/la policía se determinará su participación o se reagenda para otra fecha próxima.
4	Subdirecciones de la DGSCyMS.	Las subdirecciones concentran los datos de los elementos que participarán de los cursos.

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	35 de 37

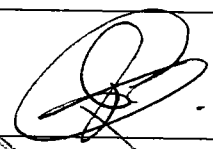
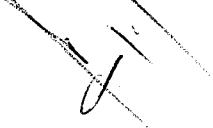
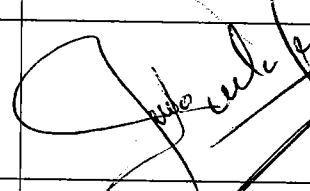

	Academia de Policía de la Subdirección de Desarrollo Policial	Recibe Oficio de las Subdirecciones y genera lista de asistencia.
6	Academia de Policía de la Subdirección de Desarrollo Policial	Imparte el curso y en su caso aplica evaluaciones.
7	Academia de Policía de la Subdirección de Desarrollo Policial	El participante es evaluado. De acuerdo a la calificación obtenida en la evaluación, se decide si aprueba o no aprueba el curso. En caso de no aprobar, el participante se reprograma por nombre en una fecha posterior.
8	Academia de Policía de la Subdirección de Desarrollo Policial	El participante aprueba las evaluaciones. Se entrega constancia de participación
9	Academia de Policía de la Subdirección de Desarrollo Policial	Se registra en las bases de datos de formación continua.
		FIN.

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	36 de 37

CONTROL DE VERSIONES

Versión 1.0

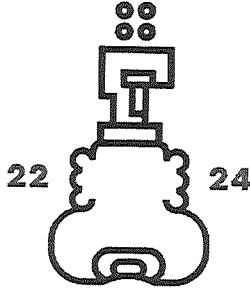
VALIDACIÓN

Fecha:	01 de septiembre de 2024	
Elaboró:	Alberto Adrián Domínguez García Policia Tercero adscrito a la Subdirección de Desarrollo Policial	
Revisó:	Martín Manuel Antonio Riestra Rodríguez Encargado de Despacho de la Coordinación de Estrategia de Seguridad	
Autorizó:	José Luis Arce Aguilar Encargado del Despacho de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura	
Validó:	Luis Villalobos García Encargado del Despacho de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	
Fundamento:	<p>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Artículo 21, párrafo X, inciso a).</p> <p>LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Artículos: 7 fracción II; 25 fracción IX; 29 fracción II; 39 fracción II incisos a) y b); 47 fracciones IV, VI, VII, VIII y XI; 51 fracciones I, II y III y, 61.</p> <p>LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO Artículos: 8 fracción V y 16 fracción X.</p> <p>REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO Artículos: 36 fracciones XII y XXVII y, 55 fracción VII.</p> <p>REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO Artículos 7 fracción VIII; 15 fracción II y, 17.</p> <p>REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO</p>	

CAPACITACIÓN ANUAL PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	37 de 37

	Artículos: 7 fracción III; 9 fracción IV; 10 fracción IV; 3 fracción V; 85; 86; 89; 90; 91; 92; 93; 113; 125; 126; 127; 128; 129; 130; 132; 136; 137; 138; 139 y 159.
Inicio de la vigencia:	Al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	1 de 23



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Versión 1.0

"RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA POLICÍAS"

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

SEPTIEMBRE DE 2024

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	2 de 23

Contenido

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA POLICÍAS	1
I. INTRODUCCIÓN	3
II.-MARCO JURÍDICO	4
III.-OBJETIVO	5
IV.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
V. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES	5
VI. DIAGRAMA	13
VII.-GLOSARIO	19
VIII. ANEXOS	20

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	3 de 23

I.-INTRODUCCIÓN

El ingreso al Servicio Profesional de Carrera Policial se realiza mediante el reclutamiento, el cual es un proceso en el cual se selecciona a las personas aspirantes mediante etapas establecidas en una convocatoria pública y abierta.

El reclutamiento del servicio, permite atraer al mayor número de aspirantes idóneos, que cubran el perfil del puesto y demás requisitos para la ocupación de una plaza vacante o de nueva creación, dentro de la escala básica, a través de fuentes internas y externas.

Hace referencia al proceso mediante el cual se realiza la búsqueda, selección e identificación de aspirantes que cumplan con los requisitos del perfil establecidos en la legislación de la materia. Los procesos de reclutamiento dependerán de las necesidades institucionales para cada ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado. En caso de ausencia de plazas vacantes o de nueva creación no se emitirá la convocatoria, en ningún caso.

La selección de aspirantes permite elegir, de entre quienes hayan cubierto los requisitos del proceso de reclutamiento, a los que cubran el perfil del grado por competencia de elemento dentro de la escala básica para ingresar a la institución, mediante la aprobación de las evaluaciones correspondientes y la formación inicial, a fin de obtener el carácter de aspirante seleccionado.

El ingreso regula la incorporación de los cadetes por virtud del cual, se formaliza la relación jurídico-administrativa, entre el elemento y la corporación, para ocupar una plaza vacante o de nueva creación, dentro de la escala básica, de la que se derivan los derechos y obligaciones del nuevo elemento, después de haber cumplido con los requisitos del reclutamiento y selección de aspirantes, por lo que una vez que el cadete ha concluido satisfactoriamente con los procedimientos correspondientes y haya aprobado la formación inicial, tendrá derecho a recibir el nombramiento formal como "Policía" dentro de la escala básica con todos los derechos y obligaciones como miembro del servicio.

El presente procedimiento sólo es aplicable a los aspirantes a ingresar al nivel de policía dentro de la escala básica del servicio. Las demás categorías, jerarquías o grados estarán sujetos en lo relativo a su promoción al procedimiento de desarrollo y promoción.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	4 de 23

II.-MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículos 21 Párrafos Noveno y Décimo Inciso A), 115 Fracción III Inciso H) y 123 Apartado B Fracción XIII.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

Artículo 86, Bis.

LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículos 1, 39 Apartado B Fracciones III y IV, 47 Fracciones X, XII y XVI, 78, 85 Fracciones I, II, III y IV, 86, 87 y 88 Apartado A.

LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

Artículos 1, Fracción IV, 2, 3, 8, Fracción V, 19, 21, Fracciones I y VIII, 22, Fracciones II y VI, 104, 106, 111, 135, 140, 147, Fracciones I, II, III y IV, 150, 151, 152, Apartado A.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículos 1, 2, 3, 31, Fracción I, 48, Fracción XII, 49, 86, 125, Fracción VIII y 142.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO

Artículos 1, 2, 4, 5, 18, Fracción I y X, 53 y 54

BANDO MUNICIPAL 2023

Artículos 1, 14 Fracción III y IV, 51, 88 y 89 Párrafo Primero y Segundo

REGLAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO

Artículos 1, 5, 6, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 92, 96, 97, 99, 100, 113 y 306

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	5 de 23

III.-OBJETIVO

Reclutar y seleccionar a los aspirantes que cumplan con los requisitos de ingreso que establece la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad del Estado de México, así como de las etapas que señale la Convocatoria para ocupar una plaza vacante o de nueva creación en la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan.

IV.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los procesos de reclutamiento y selección, así como las etapas y metodología establecidas en las convocatorias para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Generar igualdad de oportunidades para la selección de aspirantes con vocación de servicio.
- Contar con el mayor número de aspirantes para ocupar una plaza vacante o de nueva creación, a fin de seleccionar entre ellos, los mejores para el puesto.
- Comprobar el cumplimiento de los requisitos para el ingreso, así como de las evaluaciones de los aspirantes que aplican a un puesto vacante o de nueva creación.

V. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES

Quando exista una plaza vacante o de nueva creación, dentro de la escala básica, el titular de la corporación propondrá la convocatoria pública y abierta, dirigida a todo aspirante que desee ingresar al servicio, la cual deberá:

- a) Ser aprobada por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, mediante invitación publicada en la Gaceta Municipal y ser difundida en al menos **dos diarios de mayor circulación local**, asimismo será **colocada en los centros de trabajo y demás fuentes de reclutamiento internas y externas**, se dará a conocer en las principales **redes sociales oficiales** de que se disponga en el ayuntamiento y se llevará cabo **volanteo** en las colonias de mayor afluencia de población.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	6 de 23

- b) Señalará en forma precisa, los puestos sujetos a reclutamiento y el perfil del puesto por competencia que deberán cubrir los aspirantes.
- c) Precisar los requisitos que deberán cumplir los aspirantes.
- d) Señalará lugar, fecha y hora de la recepción de documentos requeridos.
- e) Señalará lugar, fecha y hora de verificación de los exámenes de selección de aspirantes para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria.
- f) Señalará fecha del fallo relacionado con los requisitos del reclutamiento y con las evaluaciones que se vayan a aplicar.
- g) Señalará los requisitos, condiciones y duración de la formación inicial y demás características de la misma.
- h) Señalará el monto de la beca otorgada por el tiempo que dure la formación inicial.
- i) Señalará el sueldo a percibir por la plaza vacante o de nueva creación.
- j) Señalará el número de vacantes.
- k) Señalará la información relativa al proceso de selección.

No podrá existir discriminación por razón de género, religión, estado civil, origen étnico o condición social, o cualquier otra que viole el principio de igualdad de oportunidades, para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria (los requisitos del perfil del puesto, en ningún caso constituirán discriminación alguna).

CONVOCATORIA PARA INCORPORARSE COMO POLICÍA DE PROXIMIDAD.

REQUISITOS A CONSIDERAR PARA PARTICIPAR:

Los aspirantes interesados en participar en la convocatoria deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener ciudadanía mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- II. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- III. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- IV. Acreditar que ha concluido los estudios de enseñanza media superior o equivalente.
- V. Aprobar el examen de ingreso y los cursos de formación.
- VI. Gozar de buena salud física y mental que le permita participar en actividades que demandan esfuerzo físico, sin poner en riesgo su integridad o salud.
- VII. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
- VIII. No padecer alcoholismo.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	7 de 23

- IX. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X. Presentar y aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
- XI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.
- XII. Tener edad mínima de 18 años cumplidos y menos de 40 años al presentar su solicitud.
- XIII. Tener una estatura mínima de 1.55 metros tanto para mujeres como para hombres.
- XIV. En caso de haber pertenecido a alguna corporación policial, a las fuerzas armadas o alguna empresa de seguridad privada, la causa de baja de estas deberá ser de carácter voluntario.

DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PARTICIPAR:

Los aspirantes interesados en participar en la convocatoria deberán exhibir en original y copia para su cotejo los siguientes comprobantes:

- I. Acta de nacimiento.
- II. Clave Única del Registro de Población.
- III. Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, en su caso.
- IV. Informe de No Antecedentes Penales reciente emitida por autoridad competente, con vigencia no mayor a treinta días naturales a la fecha de su presentación.
- V. Credencial para votar con fotografía, vigente.
- VI. Certificado que acredite el nivel de enseñanza media superior, expedido por institución legalmente reconocida y que cuente con Registro de Validez Oficial de la Secretaría de Educación Pública.
- VII. En caso de haber pertenecido a alguna corporación de seguridad pública, fuerzas armadas o empresas de seguridad privada deberá presentar:
 - a. Constancia de baja, que acredite que la misma fue de carácter voluntario.
 - b. Constancia que acredite que la Clave Única de Identificación Personal (CUIP) se encuentra inactiva.
 - c. En caso de no haber pertenecido a ninguna corporación de seguridad pública, presentar carta bajo protesta de decir verdad.
- VIII. Currículum Vitae en máximo una cuartilla, en el que se incluya dirección de correo electrónico y teléfonos de contacto.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	8 de 23

- IX. Constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría Municipal.
- X. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a sesenta días naturales a la fecha de su presentación; que coincida con el domicilio de la credencial para votar.
- XI. Certificado médico expedido por una institución de salud pública.
- XII. Carta Compromiso en formato libre en la que se declare bajo protesta de decir verdad que:
 - a) La información y documentación proporcionada es verídica y legítima.
 - b) Se acepta y reconoce que, si derivado del resultado de la revisión documental, se llegase a detectar que cualquiera de los documentos presentados no haya sido emitido por las autoridades correspondientes o éstas no reconocen la validez oficial del mismo, se procederá a la baja definitiva de la persona interesada.
 - c) Se otorga pleno consentimiento para someterse a las evaluaciones de control de confianza.
 - d) Se notificarán los resultados del proceso de reclutamiento y selección, así como de las evaluaciones de control de confianza.
 - e) Se aceptan y reconocen los riesgos que implican las evaluaciones de rendimiento físico atlético durante el proceso de selección y, en su caso, del Curso de Formación Inicial.
 - f) Se acepta recibir notificaciones relacionadas con el proceso mediante correo electrónico, señalando la dirección para ello.

Adicionalmente, deberán entregar cuatro fotografías tamaño filiación y cuatro tamaño infantil de frente a color o blanco y negro, sin lentes, sin maquillaje, con orejas descubiertas, sin aretes y con blusa o camisa blanca.

RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.

Durante los quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria las personas interesadas deberán entregar los comprobantes señalados y realizar su registro en el Departamento de Profesionalización y Certificación de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, ubicado en las instalaciones de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, en donde se le entregará un comprobante con número de folio mismo que servirá durante todo el proceso de reclutamiento y selección.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	9 de 23

- a) Al recibir la documentación, las copias serán cotejadas contra sus originales mismos que serán devueltos al interesado.
- b) Con los documentos recabados se formará un expediente por cada interesado, mismo que será revisado por el Departamento de Profesionalización y Certificación de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública para el solo efecto de verificar el cumplimiento de requisitos de forma.
- c) En caso de que al realizar la verificación documental no se cumpliera alguno de los requisitos o existieran incongruencias, se requerirá al interesado para que en un plazo de tres días exhiba los documentos requeridos apercibiéndole de que, en caso de no hacerlo, se tendrán por no presentados y quedará fuera del proceso de la convocatoria.
- d) Los interesados cuyos expedientes cumplan con los requisitos de forma tendrán la categoría de "Aspirantes".
- e) Los expedientes de los interesados que hayan presentado en tiempo y forma los comprobantes exigidos por esta convocatoria serán enviados por el Departamento de Profesionalización y Certificación a la Subdirección de Desarrollo Policial de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura dentro de los dos días hábiles siguientes al cierre de la etapa de registro.
- f) Los Aspirantes cuyos expedientes hayan sido remitidos a la Subdirección de Desarrollo Policial, serán notificados por correo electrónico o vía telefónica para presentarse en las instalaciones que ocupa, dentro de los cinco días hábiles posteriores al cierre de la etapa de registro, para continuar con las evaluaciones.

EXÁMENES DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES PARA QUIENES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DEL RECLUTAMIENTO ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL:

- a. Test de evaluación psicológica.
- b. Condición física.
- c. Evaluaciones de conocimientos generales.

Los Aspirantes que hayan acreditado la valoración psicológica de acuerdo al resultado que arroja de manera automática el test, y que hayan superado las pruebas de condición física, serán notificados al finalizar dichas evaluaciones y deberán presentarse en las instalaciones que ocupa la Subdirección de Desarrollo

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	10 de 23

Policia para aplicar la evaluación de conocimientos generales, cuyos resultados se darán a conocer una vez concluida la calificación de la misma.

La Subdirección de Desarrollo Policial informará a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial sobre los resultados obtenidos por los aspirantes en las evaluaciones dentro de los tres días hábiles siguientes a que haya concluido la totalidad de las evaluaciones de conocimientos generales, indicando los folios respectivos y el resultado aprobatorio o no aprobatorio para cada una de las pruebas, publicando a su vez, los resultados en el mismo plazo y durante cinco días hábiles.

EXÁMENES DE SELECCIÓN PARA ASPIRANTES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DEL RECLUTAMIENTO ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA DEPENDIENTES DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO:

- a. Psicométrico.
- b. Psicológico.
- c. Médico.
- d. Toxicológico
- e. Poligráfico
- f. Investigación socioeconómica.

Las Evaluaciones de Control de Confianza no estarán sujetas a reprogramación; el aspirante que no se presente en el lugar, fecha y hora indicados para tal efecto, quedará fuera del proceso de la convocatoria.

Conforme se reciban los resultados de las Evaluaciones de Control de Confianza del Gobierno del Estado de México, el Departamento de Registro y Control de Confianza informará a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y a los aspirantes.

Sólo podrán continuar con el proceso de reclutamiento los aspirantes que hayan aprobado las Evaluaciones de Control de Confianza, conforme a los resultados emitidos por el Centro de Control de Confianza del Gobierno del Estado de México.

En caso de que el número de aspirantes que hayan aprobado las distintas evaluaciones sea superior al número de plazas que se concursan, se asignarán los espacios disponibles conforme a los siguientes criterios:

1. A quienes obtengan los mejores resultados de manera combinada, en las evaluaciones psicológicas, condición física y conocimientos generales; y
2. A quienes hayan registrado primero su solicitud.

Si el número de aspirantes que hayan aprobado las evaluaciones es igual o inferior

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 11 de 23

al número de plazas que se concursan, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial declarará que las mismas han sido seleccionadas para el ingreso al Curso de Formación Inicial para Policía de Proximidad Aspirantes, informando al Departamento de Profesionalización y Certificación y al Departamento de Registro de Control y Confianza de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como a la Subdirección de Desarrollo Policial.

CURSO DE FORMACIÓN INICIAL.

El Curso de Formación Inicial para Policía de Proximidad Aspirantes, tendrá una duración mínima de 1,080 horas clase de acuerdo con lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Al presentarse para su inscripción en el Curso de Formación Inicial para Policía de Proximidad Aspirantes, los aspirantes deberán firmar una “Carta de Reconocimiento y Aceptación” de acuerdo con el formato que le será proporcionado por la Subdirección de Desarrollo Policial en el que reconoce y manifiesta su conformidad de que:

- a) Durante su participación en el Curso de Formación Inicial para Policía de Proximidad Aspirantes, no adquiere ni establece ningún tipo de relación laboral, o jurídico administrativa o cualquier otro vínculo semejante, ni con el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, ni con la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, ni con alguna de las Unidades Administrativas.
- b) Se sujetarán a las disposiciones aplicables, al régimen interno de la Institución de formación.
- c) Concluirá el Curso de Formación Inicial para Policía de Proximidad Aspirantes.

Durante el desarrollo del Curso de Formación Inicial para Policía de Proximidad Aspirantes, a los Aspirantes se les denominará “Cadetes”.

El programa del Curso de Formación Inicial para Policía de Proximidad Aspirantes comprende aspectos teóricos, prácticos y acondicionamiento físico.

Las evaluaciones que se practiquen durante el Curso de Formación Inicial para Policía de Proximidad Aspirantes, no estarán sujetas a reprogramación.

El aspirante seleccionado, una vez que haya aprobado su formación inicial podrá ingresar al Servicio.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	12 de 23

INFORMACIÓN ADICIONAL.

- I. Todos los trámites que se realicen durante el proceso de reclutamiento, selección e ingreso son personales y gratuitos.
- II. Los aspirantes podrán acudir a la Unidad de Asuntos Internos mediante el número de teléfono (55)5300-0771 o correo electrónico uasuntosinternos@naucalpan.gob.mx para cualquier queja relacionada con el desarrollo de la convocatoria y sus respectivas etapas.
- III. La convocatoria podrá declararse desierta si no se reúne por lo menos el equivalente al 50 por ciento de las plazas en concurso o por causas de fuerza mayor a juicio de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- IV. Los aspirantes que no resulten seleccionados para formar parte de la Policía Municipal Preventiva podrán inconformarse mediante escrito interpuesto ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, en términos de lo dispuesto por los artículos 186 al 198 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, pudiendo solicitar el resultado de sus evaluaciones, así como las razones que se consideraron, siguiendo el proceso que se describe a continuación:

Primero. Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la emisión del resultado, la persona interesada podrá presentar un escrito dirigido a la Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, mismo que deberá contar con los siguientes datos:

- 1.- Nombre, teléfono y dirección para oír y recibir notificaciones.
- 2.- El motivo de su solicitud.
- 3.- Debe adjuntar su identificación oficial.
- 4.-La solicitud deberá estar firmada.

La solicitud se desechará en caso de no cumplir con dichas formalidades.

Segundo. Una vez recepcionada la solicitud, dentro del término de 5 días hábiles se le notificará en su domicilio la fecha, hora y lugar donde se desahogará la audiencia.

Tercero. La garantía de audiencia se desarrollará con el Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y dos miembros más de esa Comisión; levantándose el acta correspondiente de la garantía de audiencia con las manifestaciones de las partes.

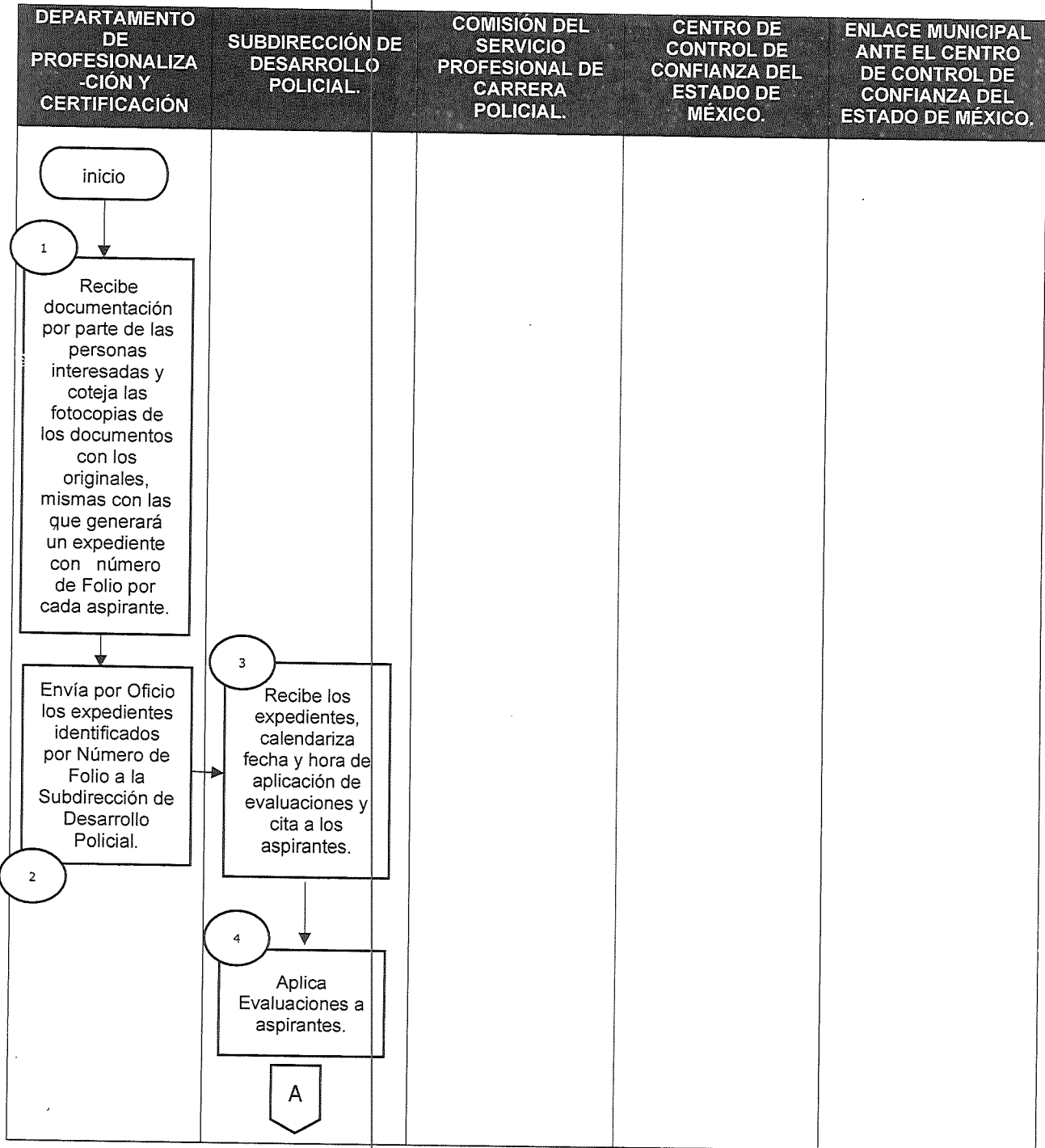
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	13 de 23

En caso de no presentarse la persona interesada se entenderá por desahogada su garantía de audiencia, asentando en acta correspondiente.

Es de precisar que el participar en una convocatoria no le da a las personas aspirantes un derecho adquirido para recibir una plaza, ya que al momento de expedir la convocatoria ordinaria en el que existe una participación igualitaria, por lo que debe aprobar todas las diversas etapas que la misma establece.

- V. Los datos personales proporcionados por las Aspirantes serán protegidos y resguardados conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- VI. Para tal fin, durante el proceso de reclutamiento se pone a disposición de los aspirantes el Aviso de Privacidad de Datos Personales, mediante el cual se hace de su conocimiento, que sus datos personales serán utilizados con la finalidad de generar el expediente con información de quienes participan en la convocatoria para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera Policial de Naucalpan de Juárez y que cuenta con derechos respecto al tratamiento de sus datos personales, como el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición (Derechos ARCO).
- VII. Para efectos de las evaluaciones aplicadas por la Subdirección de Desarrollo Policial, la evaluación de condición física deberá aplicarla un Instructor Certificado en la Competencia de Acondicionamiento Físico, y uso de la fuerza, legítima defensa, las pruebas psicológicas deberá aplicarlas un psicólogo titulado y con cédula profesional y la evaluación de Conocimientos Generales deberá aplicarla un Instructor Certificado en cualquiera de las Competencias Básicas de la Función Policial.
- VIII. Los responsables de aplicar las evaluaciones, a que se refiere el párrafo anterior, no tendrán acceso a los datos personales de los aspirantes, plasmando en cada una de las evaluaciones como único dato de identidad, el número de Folio que le asignó a cada aspirante el Departamento de Profesionalización y Certificación de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública al inicio del proceso.
- IX. La información relativa a las evaluaciones aplicadas al aspirante se manejará de manera confidencial con el objetivo de que ninguna persona externa al proceso tenga conocimiento de los resultados de las mismas.

VI. DIAGRAMA DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

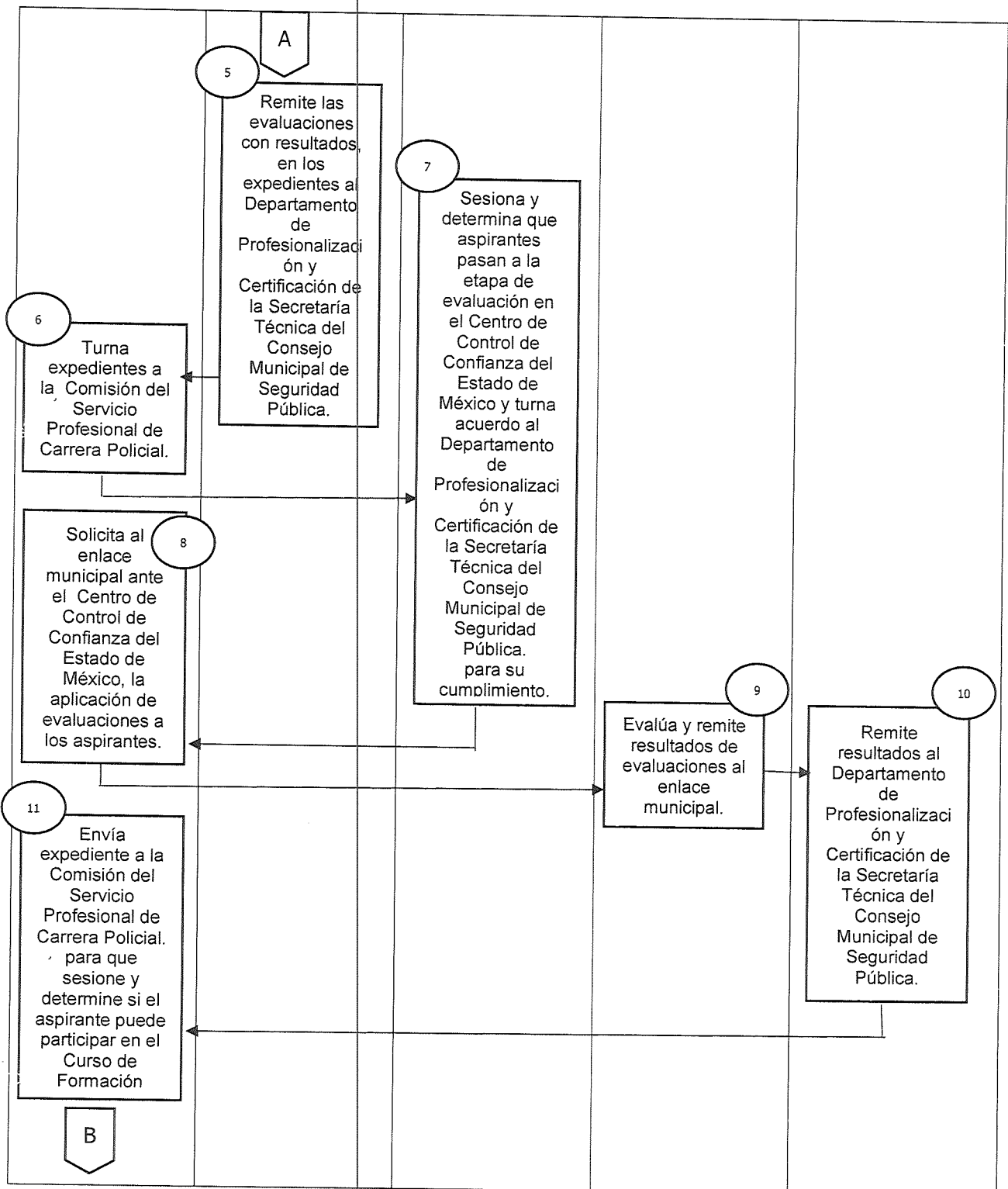


RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA POLICÍAS
Manual de Políticas y Procedimientos

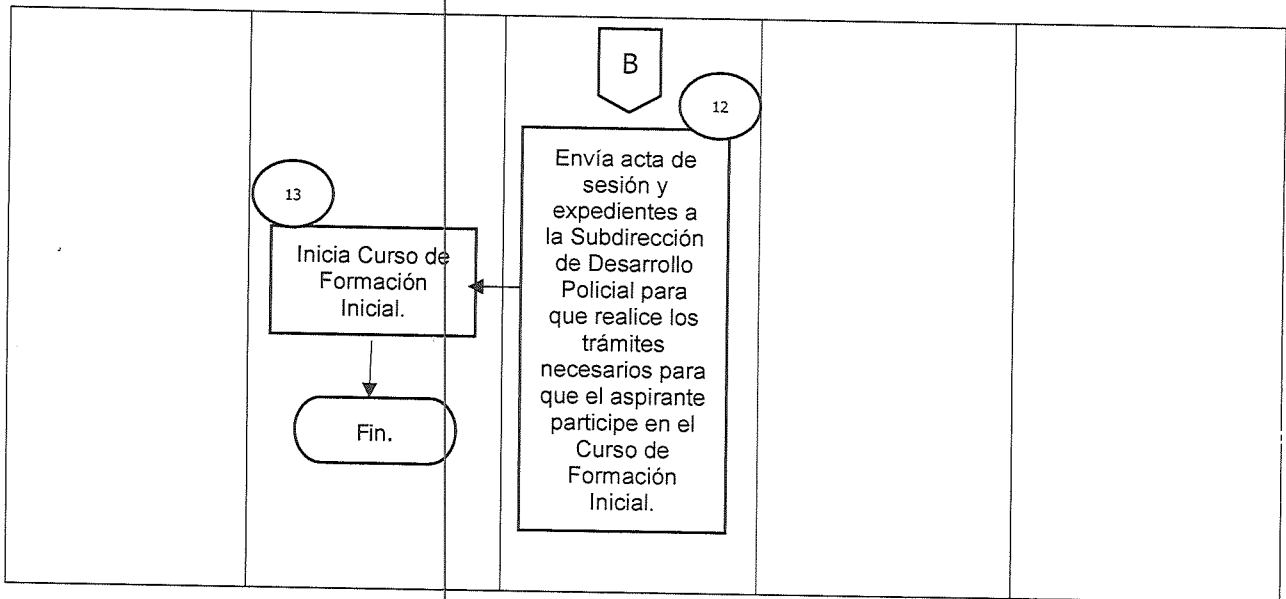
Versión: 1.0

Fecha: 01 de septiembre de 2024

Página: 15 de 23



RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	16 de 23



PROCEDIMIENTO:

PASO NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
INICIO		
1	Departamento de Profesionalización y Certificación de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Recibe documentación por parte de las personas interesadas y coteja las fotocopias de los documentos con los originales, mismas con las que generará un expediente con número de Folio por cada aspirante.
2	Departamento de Profesionalización y Certificación de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Envía por Oficio los expedientes identificados por Número de Folio a la Subdirección de Desarrollo Policial.
3	Subdirección de Desarrollo Policial.	Recibe los expedientes, calendariza fecha y hora de aplicación de evaluaciones y cita a los aspirantes.
4	Subdirección de Desarrollo Policial.	Aplica evaluaciones a aspirantes. -Test de evaluación psicológica. -Condición física.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	17 de 23

			-Evaluación de conocimientos generales
5	Subdirección de Desarrollo Policial.		Remite las evaluaciones con resultados, en los expedientes al Departamento de Profesionalización y Certificación de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
6	Departamento de Profesionalización y Certificación de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.		Turna expedientes a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
7	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.		Sesiona y determina que aspirantes pasan a la etapa de evaluación en el Centro de Control de Confianza del Estado de México y turna acuerdo al Departamento de Profesionalización y Certificación de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública para su cumplimiento.
8	Departamento de Profesionalización y Certificación de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.		Solicita al enlace municipal ante el Centro de Control de Confianza del Estado de México, solicite la aplicación de evaluaciones a los aspirantes.
9	Centro de Control de Confianza del Estado de México		Evalúa y remite resultados de evaluaciones al enlace municipal.
10	Enlace Municipal ante el Centro de Control de Confianza del Estado de México.		Remite resultados al Departamento de Profesionalización y Certificación de la Secretaría Técnica del

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	18 de 23

		Consejo Municipal de Seguridad Pública.
11	Departamento de Profesionalización y Certificación de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Envía expediente a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. para que sesione y determine si el aspirante puede participar en el Curso de Formación Inicial.
12	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.	Envía acta de sesión y expedientes a la Subdirección de Desarrollo Policial para que realice los trámites necesarios para que el aspirante participe en el Curso de Formación Inicial.
13	Subdirección de Desarrollo Policial	Inicia Curso de Formación Inicial.
FIN		

VII.-GLOSARIO

Academia.-Academia de Policía Naucalpan.

CCCEM: Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de México.

CSPCP: Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

DGSCYMS.- Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Seguridad.

DPCSTCMSP.-Departamento de Profesionalización y Certificación de la

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

EMCC: Enlace Municipal de Control de Confianza.

PRP.-Programa Rector de Profesionalización.

SDP.- Subdirección de Desarrollo Policial.

SESNSP.-Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

VIII. ANEXOS



DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVIMIENTO SEGURO
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PUNUAL
Área de Selección de Policía (PROMERYSUBSIL/MEXARADOPOLICIA)

CÉDULA DE REGISTRO ASPIRANTES

FOLIO: FECHA:
DÍA MES AÑO

3 DATOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEL ASPIRANTE

APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: NOMBRE(S):

LUGAR DE NACIMIENTO: ESTADO: MUNICIPIO O DELEGACIÓN:

SEXO: HOMBRE MUJER EDAD: FECHA DE NACIMIENTO:
DÍA MES AÑO

RFC:

CURP:

CORREO ELECTRÓNICO:

ESTADO CIVIL:
 SOLTERO (A): DIVORCIADO (A):
 CASADO (A): VIUDO (A):
 OTRO:

ESPECIFIQUE: _____

DOMICILIO ACTUAL Y TELEFONOS

CALLE: NÚM EXT: NÚM INT:

C.P.: COLONIA: DELEGACIÓN O MUNICIPIO:

ESTADO: TELEFONO:

TELÉFONO MÓVIL: DOMICILIO:

EMERGENCIA:

4 ANTECEDENTES

TIENE ALGUN FAMILIAR LABORANDO EN LA CORPORACIÓN? SI: NO CUANTOS?

EN QUÉ ÁREA LABORAN?

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA POLICÍAS
Manual de Políticas y Procedimientos

Versión: 1.0
Fecha: 01 de septiembre de 2024
Página: 20 de 23

CUENTA CON ALGÚN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CIVIL O PENAL EN SU CONTRA O A SU FAVOR?

SI NO MOTIVO:

ESTATUS ACTUAL:

5 DATOS ACADÉMICOS

ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS COMPLETADO:

CARRERA O ESPECIALIDAD:

ESCUELA DE PROCEDENCIA:

DOCUMENTO OBTENIDO:

6 DATOS DE SALUD

PESO (KG):

TALLA (MTS):

IMC:

PADECE ALGUNA ENFERMEDAD O HA
TENIDO ALGUNA CIRUGÍA O FRACTURA?

SI

NO

ESPECIFIQUE:

TOMA ALGÚN MEDICAMENTO?

SI

NO

CUAL Y PORQUE?

NÚMERO DE HIJOS:

EDADES:

7 EVALUACIONES

EVALUACIÓN	FECHA	HORA	APLICADOR	FIRMA	RESULTADO
PSICOLÓGICA					
FÍSICO-ATLÉTICA					
CONOCIMIENTOS					

OBSERVACIONES:

8

Hago constar bajo protesta de decir verdad, que los datos proporcionados son reales y verificables; la documentación que presento es auténtica, cumpliendo con lo estipulado en mi carácter de ASPIRANTE.

9

NOMBRE Y FIRMA

Los datos proporcionados en esta formulación, según consideración, de una vez para la integración de expedientes de la Subdivisión de Desarrollo Policial. La presente información deberá de ser tratada con seriedad y confidencialidad; la divulgación injustificada de la misma, puede ser causa de responsabilidad administrativa prevista por el artículo 222, fracción II, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	21 de 23

Instructivo de llenado de Formato:



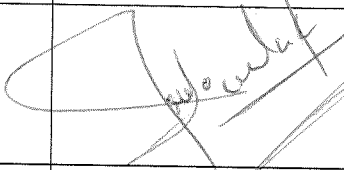

1. **FOLIO.** Folio del aspirante asignado por el Departamento de Profesionalización y Certificación de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
2. **FECHA:** Fecha en que el aspirante acude a evaluaciones.
3. **DATOS GENERALES DEL EVALUADO.**
4. **ANTECEDENTES LABORALES.**
5. **DATOS ACADÉMICOS.**
6. **DATOS DE SALUD.**
7. **RESULTADOS DE EVALUACIONES.**
8. **OBSERVACIONES.** Cualquier eventualidad o incidencia observada durante el desempeño de las actividades.
9. **NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO.**

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	22 de 23

CONTROL DE VERSIONES

Versión 1.0

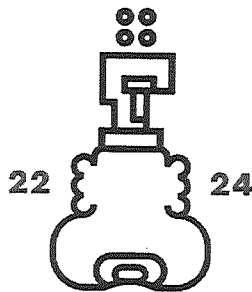
VALIDACIÓN

Fecha:	01 de septiembre de 2024	
Elaboró:	Alberto Adrián Domínguez García Policía Tercero adscrito a la Subdirección de Desarrollo Policial	
Revisó:	Martín Manuel Antonio Riestra Rodríguez Encargado de Despacho de la Coordinación de Estrategia de Seguridad.	
Autorizó:	José Luis Arce Aguilar Encargado del Despacho de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.	
Validó:	Luis Villalobos García Encargado del Despacho de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.	
Fundamento:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Artículos 21 Párrafos Noveno y Décimo Inciso A), 115 Fracción III Inciso H) y 123 Apartado B Fracción XIII. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Artículo 86, Bis. LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Artículos 1, 39 Apartado B Fracciones III y IV, 47 Fracciones X, XII y XVI, 78, 85 Fracciones I, II, III y IV, 86, 87 y 88 Apartado A. LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO. Artículos 1, Fracción IV, 2, 3, 8, Fracción V, 19, 21, Fracciones I y VIII, 22, Fracciones II y VI, 104, 106, 111, 135, 140, 147, Fracciones I, II, III y IV, 150, 151, 152, Apartado A. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO	

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	23 de 23

	<p>Artículos 1, 2, 3, 31, Fracción I, 48, Fracción XII, 49, 86, 125, Fracción VIII y 142.</p> <p>REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO</p> <p>Artículos 1, 2, 4, 5, 18, Fracción I y X, 53 y 54</p> <p>BANDO MUNICIPAL 2023</p> <p>Artículos 1, 14 Fracción III y IV, 51, 88 y 89 Párrafo Primero y Segundo</p> <p>REGLAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO</p> <p>Artículos 1, 5, 6, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 92, 96, 97, 99, 100, 113 y 306</p>
Inicio de la vigencia:	Al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

ACTUACIÓN POLICIAL FUERA DE SERVICIO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	1 de 9



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Versión 1.0

"ACTUACIÓN POLICIAL FUERA DE SERVICIO"

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

SEPTIEMBRE DE 2024

ACTUACIÓN POLICIAL FUERA DE SERVICIO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	2 de 9

Contenido

ACTUACIÓN POLICIAL FUERA DE SERVICIO	1
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	3
III. MARCO JURÍDICO	3
IV. POLÍTICAS	4
V. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	7
VI. DESCRIPCIÓN	8

ACTUACIÓN POLICIAL FUERA DE SERVICIO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	3 de 9

I. INTRODUCCIÓN

Las y los policías de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan deben desarrollar su actuar, sujetándose en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, entre los que se incluye el Código de Ética de la Policía Municipal de Naucalpan de Juárez, México, aprobado mediante acuerdo No. 218, en la Septuagésima Sexta Sesión Ordinaria, Resolutiva Octogésima Quinta, de fecha 07 de Septiembre de 2023, publicado en Gaceta Municipal No. 69, del 14 de septiembre de 2023.

Tiene por objeto, promover, fomentar y difundir un comportamiento ético, que garantice el cumplimiento de los principios y valores rectores del servicio público, además de velar por la capacitación constante en el ejercicio de sus funciones reflejado en un aumento en la confianza que depositan las y los ciudadanos en las instituciones de seguridad.

A través del presente manual se establecerá de manera específica cuál deberá ser la actuación de las y los policías fuera de su horario de servicio.

II. OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos que definan la actuación y comportamiento de las y los policías de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan, estando fuera de su horario de servicio, considerando los siguientes aspectos:

- a) Uso de uniforme y equipo (candados de mano, bastón policial pr-24, arma de fuego, equipo de radiocomunicación, vehículo autopatrulla).
- b) Actuación durante algunos escenarios específicos
- c) Empleos no permitidos

III. MARCO JURÍDICO

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
- **LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA (LGSNSP).**
- **LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.**
- **LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.**
- **REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL**

ACTUACIÓN POLICIAL FUERA DE SERVICIO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	4 de 9

DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.

IV. POLÍTICAS

A) USO DEL UNIFORME Y EQUIPO FUERA DEL HORARIO DE SERVICIO:

- No portar el uniforme y equipo proporcionado por la Institución, que lo acrediten como elemento de la institución.
- Abstenerse de utilizar el uniforme o prendas del mismo; así como, equipo proporcionado por la Institución para realizar contenido y exponerlo en redes sociales ajenas a la Institución.
- Queda prohibido disponer para uso propio o ajeno, el armamento, equipo, uniforme, insignias, identificaciones, vehículos oficiales y demás objetos que lo acrediten como elemento de la Institución.
- Se prohíbe comercializar los uniformes oficiales que dote la Institución a sus Elementos.
- Al terminar su jornada laboral, deberán de entregar su arma de cargo en la armería correspondiente, en caso de no ser posible, o en cumplimiento de alguna comisión, podrán portarla fuera de servicio, con autorización de su superior jerárquico y firmando una carta responsiva, quedando bajo su responsabilidad absoluta, empleándola solamente en situaciones de riesgo a la vida, lesiones graves o cualquier otro delito que entrañe una amenaza para la vida.

B) ACTUACIÓN Y COMPORTAMIENTO DE LAS Y LOS POLICÍAS CUANDO SE ENCUENTREN FUERA DEL HORARIO DE SERVICIO:

- Cuando las y los policías no se encuentren en horas de servicio y observen la comisión de un hecho posible constitutivo de delito en flagrancia, deberán:
 - I. Reportarlo de manera inmediata al número de emergencia que, para tal efecto, exista o a los teléfonos de la Institución, si cuenta con ellos, informando con base a su experiencia el riesgo que se observa, valorando, en todo momento, que no ponga en riesgo su integridad física o la de terceros; toda vez, que cuenta con un deber ciudadano, además de las obligaciones inherentes a su cargo;
 - II. Posteriormente, si la conducta observada por su naturaleza es fácilmente contenida por la verbalización y no se aprecia riesgo, deberá

ACTUACIÓN POLICIAL FUERA DE SERVICIO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	5 de 9

intentar dialogar y controlar la situación, identificándose únicamente como un ciudadano en pleno uso de sus derechos constitucionales, en caso contrario, solamente observará, registrará e informará a la brevedad posible, para que dicho reporte sea atendido por los elementos que se encuentren en servicio y equipados para hacer frente de manera segura al llamado de emergencia;

- III. Abstenerse de intervenir en una situación en la que represente un riesgo para su vida o la de terceros;
- IV. En caso de existir personas heridas y tienen conocimientos de primeros auxilios, podrán apoyar a la ciudadanía, en pleno uso de sus derechos como ciudadanos;
- V. Auxiliar a las unidades de emergencia, así como, a los elementos de seguridad pública;
- VI. Proporcionar la información pertinente del hecho observado a las autoridades de investigación o en funciones de la misma;
- VII. Al tener conocimiento de actividades ilícitas, podrá ser canalizado al área correspondiente para denunciar el hecho, reservando en todo momento su identidad.

C) ACTIVIDADES CONSIDERADAS COMO NO PERMITIDAS, PARA LAS Y LOS POLICÍAS CUANDO SE ENCUENTREN FUERA DEL HORARIO DE SERVICIO:

- Las y los policías de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan, podrán realizar cualquier actividad remunerativa estando fuera de servicio, siempre que esta sea lícita, sin embargo, en esta Institución no se permitirán los trabajos que se enlistan a continuación, toda vez que, son actividades que desacreditan su persona y/o la imagen institucional.
 - I. Escolta privada;
 - II. Ofrecer servicios de gestoría para trámites y licencias de toda clase de permisos municipales o estatales;

ACTUACIÓN POLICIAL FUERA DE SERVICIO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	6 de 9

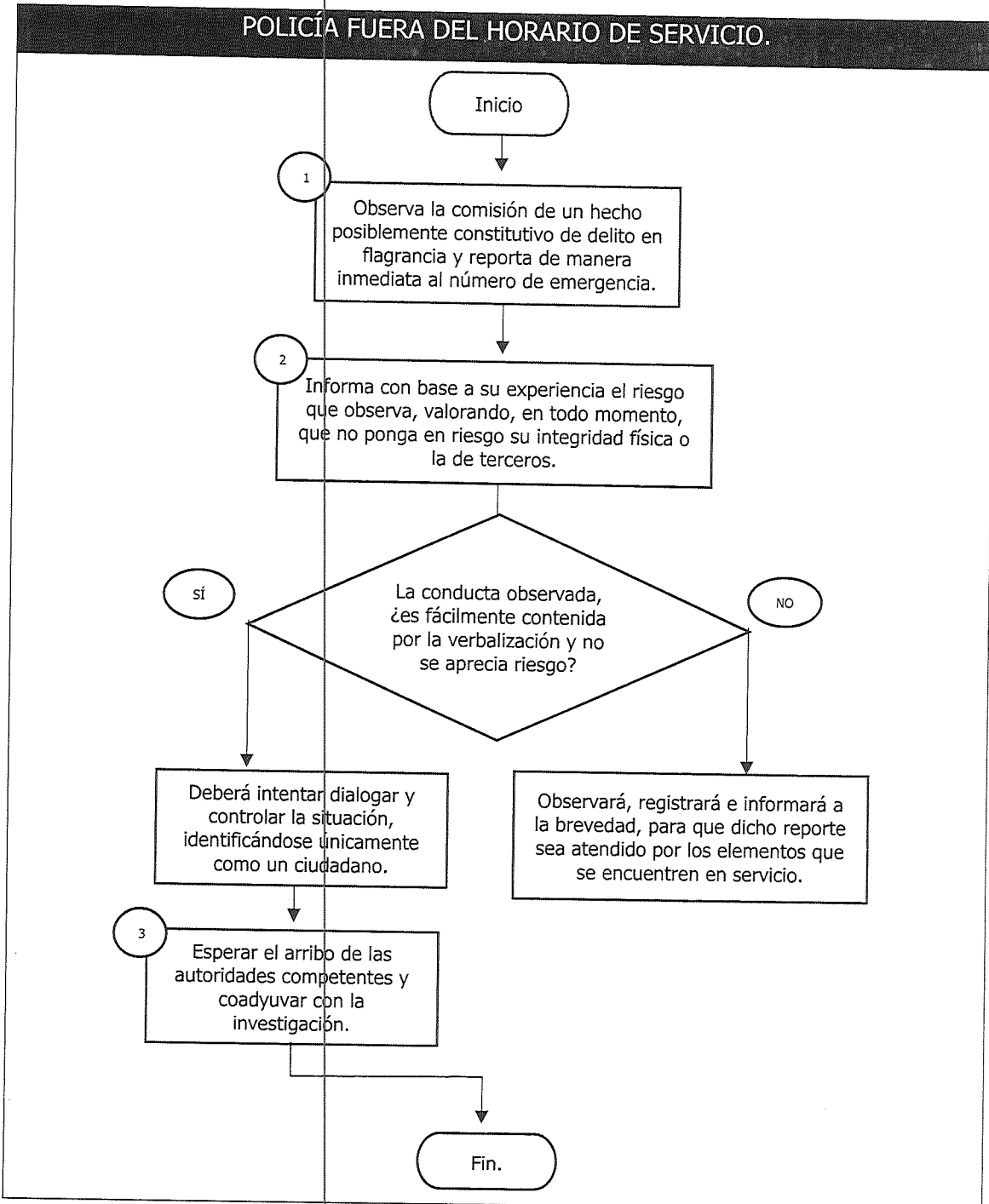
- III. Laborar o dirigir personalmente un establecimiento de venta de alcohol, como club nocturno, bares, cantinas, tabernas, discotecas y cabarets; o uno que incite a los juegos de azar como: casinos, casas de apuestas, etcétera;
- IV. Prestar por cualquier medio, servicios eróticos, sexuales, prostitución y afines;
- V. Ofrecer servicios de transporte público o privado sin contar con los registros previos ante la Secretaría de Movilidad del Estado de México;
- VI. Elaboración, distribución o venta de pirotecnia;
- VII. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, administrativo, agrario, civil, mercantil o laboral, que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres niveles de gobierno;
- VIII. Desempeñar dos o más puestos o celebrar contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de estos, sin contar con dictamen de compatibilidad.

D) DE LAS SANCIONES:

Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, a la Comisión de Honor y Justicia y a la Unidad de Asuntos Internos, de acuerdo a sus atribuciones, supervisar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en el Código de Ética de la Policía Municipal de Naucalpan de Juárez, México, así como, sancionar en caso de que exista una conducta contraria a sus disposiciones.

Las infracciones al presente, serán sancionadas en términos de la Ley de Seguridad del Estado de México, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México y demás ordenamientos legales aplicables.

V. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: “Cuando la o el policía fuera de servicio observa la comisión de un hecho posible constitutivo de delito en flagrancia”.



ACTUACIÓN POLICIAL FUERA DE SERVICIO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	8 de 9

VI. DESCRIPCIÓN:

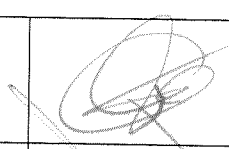
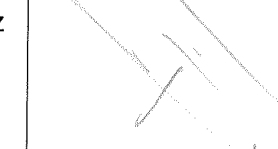
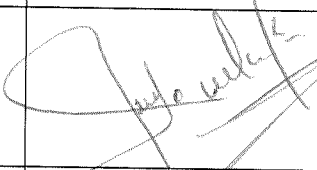

Competencia		Descripción
INICIO		
1	Policía fuera del horario de servicio.	Observa la comisión de un hecho posiblemente constitutivo de delito en flagrancia y reporta de manera inmediata al número de emergencia.
2	Policía fuera del horario de servicio.	Informa con base a su experiencia el riesgo que observa, valorando, en todo momento, que no ponga en riesgo su integridad física o la de terceros.
	Policía fuera del horario de servicio.	La conducta observada, es fácilmente contenida por la verbalización y no se aprecia riesgo: Si: Deberá intentar dialogar y controlar la situación, identificándose únicamente como un ciudadano. No: Observará, registrará e informará a la brevedad, para que dicho reporte sea atendido por los elementos que se encuentren en servicio.
3	Policía fuera del horario de servicio.	En los casos en que el policía decida dialogar y controlar la situación, como un ciudadano, deberá además esperar el arribo de las autoridades competentes y coadyuvar con la investigación.
FIN		

ACTUACIÓN POLICIAL FUERA DE SERVICIO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	9 de 9

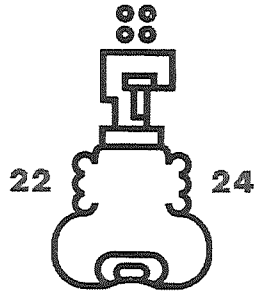
CONTROL DE VERSIONES

Versión 1.0

VALIDACIÓN

Fecha:	01 de septiembre de 2024	
Elaboró:	Alberto Adrián Domínguez García Policía Tercero adscrito a la Subdirección de Desarrollo Policial	
Revisó:	Martín Manuel Antonio Riestra Rodríguez Encargado de Despacho de la Coordinación de Estrategia de Seguridad	
Autorizó:	José Luis Arce Aguilar Encargado del Despacho de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura	
Validó:	Luis Villalobos García Encargado del Despacho de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	
Fundamento:	<ul style="list-style-type: none"> • CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. • LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA (LGSNSP). • LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO. • LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. • REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ. 	
Inicio de la vigencia:	Al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal de Naucalpan de Juárez, México.	

PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	1 de 36



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Versión 1.0

"PLAN DE FORMACIÓN INICIAL"

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

SEPTIEMBRE DE 2024

<p style="text-align: center;">PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos</p>	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	2 de 36

Contenido

PLAN DE FORMACIÓN INICIAL	1
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
IV. ÁREAS INVOLUCRADAS	5
V. GLOSARIO	6
VI. MARCO JURÍDICO	12
VII. POLÍTICAS	13
VIII. DIAGNÓSTICO DE FORMACIÓN INICIAL	14
IX. DIAGRAMA DEL PROCESO DE PRÁCTICAS DE CAMPO	30
X. FORMATO DE EVALUACIÓN	34

<p>PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos</p>	<p>Versión: 1.0</p>
	<p>Fecha: 01 de septiembre de 2024</p>
	<p>Página: 3 de 36</p>

I. INTRODUCCIÓN

El Programa de Formación Inicial tiene como finalidad brindar las herramientas teóricas, metodológicas y prácticas para desarrollar las competencias, conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el ejercicio de funciones de las y los aspirantes como a personal en activo de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia y Sistema Penitenciario.

La formación inicial para aspirantes: es el programa dirigido a personal de nuevo ingreso a las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia y Sistema Penitenciario con la finalidad de que, al concluirlo y aprobarlo, se integren a la estructura institucional en el que se hayan formado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública para su ingreso.

La formación inicial para el personal en activo es el programa dirigido a los integrantes de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia y Sistema Penitenciario, y tiene como propósito que dicho personal reúna los requisitos señalados en la ley de la materia para acreditar su permanencia.

El Programa de Formación Inicial para Policía de Proximidad estructurado bajo los enfoques de proximidad y justicia cívica, es una iniciativa clave en la profesionalización de los cuerpos policiales. Este programa representa el inicio de una carrera policial cualificada y forma parte de un proceso más amplio y continuo de capacitación y desarrollo profesional que influye en la actuación, crecimiento y reconocimiento de los policías.

El objetivo principal del programa es formar policías en técnicas, tácticas y habilidades básicas policiales, con un fuerte énfasis en la proximidad y justicia cívica, estableciendo como ejes transversales de este programa a justicia cívica, proximidad, DDHH, perspectiva de género y cultura de la legalidad. El fin es capacitar a las y los aspirantes para contribuir efectivamente en la salvaguarda de la sociedad, fortaleciendo el orden público y la paz social.

Desde un punto de vista académico, el programa se estructura para fomentar la adquisición de conocimientos, así como también el desarrollo de habilidades prácticas y el pensamiento crítico. Se utilizan principios, métodos y técnicas de enseñanzas dinámicas que incluyen clases teóricas, talleres prácticos, simulaciones, estudios de caso y aprendizaje basado en proyectos, todos diseñados para preparar a las y los futuros policías para los retos reales que enfrentarán en el campo.

PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	4 de 36

La carrera policial forma parte de un proceso más amplio y continuo de capacitación y desarrollo profesional que influye en la actuación, crecimiento y reconocimiento de los policías, a través de principios, métodos y técnicas de enseñanza dinámicos que incluyen clases teóricas, talleres prácticos, simulaciones, estudios de caso y aprendizaje basado en proyectos, todos diseñados para preparar a las y los futuros policías para los retos reales que enfrentarán en el campo.

Se deben fortalecer las competencias que generen herramientas de análisis para el desarrollo de la función policial; todo ello sustentado en el respeto y protección al marco legal de actuación vigente, que garantice no sólo el cumplimiento eficiente y profesional de la labor policial y el irrestricto apego a las funciones que contempla el sistema de justicia penal, sino también a la protección y respeto de los derechos de la ciudadanía.

Este programa, por lo tanto, no se limita a formar policías competentes y eficientes, sino que busca desarrollar agentes de seguridad pública comprometidos con los valores y principios éticos, conscientes de su papel en la sociedad y equipados para enfrentar los desafíos de un entorno cambiante.

Finalmente hay que señalar que el presente programa será flexible en cuanto a las demandas de la seguridad pública y los enfoques que se planteen en las políticas públicas, por lo que podrá tener actualizaciones y/o adiciones para responder a dichas necesidades, lo anterior mediante ejercicios de evaluaciones periódicas al dicho programa que permitan identificar sus áreas de oportunidad y con ello seguir fortaleciendo desde la Formación Inicial a las y los aspirantes a integrarse a las corporaciones policiales de orden federal, estatal y municipal.

II. OBJETIVO GENERAL

Homologar la formación de las y los futuros policías de proximidad, en conocimientos, habilidades, técnicas y tácticas enfocadas en la cercanía con la comunidad y la justicia cívica, basados en valores éticos, disciplina, cultura de la legalidad, perspectiva de género y respeto a los DDHH, con el propósito de contribuir activamente a proteger la vida, libertades, integridad y patrimonio de las personas, así como al mantenimiento del orden público y la paz social.

PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	5 de 36

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dotar a los futuros policías de conocimientos conceptuales, metodologías y técnicas, que los habiliten para el mejor aprovechamiento de las actividades de aprendizaje que contemplará su proceso de formación, y les permitan aplicarlos de manera eficiente en la prevención del delito.
- Desarrollar un pensamiento reflexivo que les permita asumir los valores éticos de la policía y comprender la trascendencia que tienen sus funciones en materia de seguridad pública en el entorno social, así como actuar conforme al marco jurídico establecido y con pleno respeto a los derechos de las personas.
- Propiciar el reconocimiento público de la sociedad, dada la calidad en los conocimientos teóricos y prácticos, sustentados en los valores de la disciplina, la lealtad, la moral y la justicia puestos al servicio de la misma.
- Que los recién egresados identifiquen las principales necesidades en Seguridad en el Municipio, basados en sus características geográficas y demográficas a través de las prácticas de campo.
- Que los recién egresados conozcan el Código de Ética que rige la actuación de las y los policías de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
- Garantizar que, una vez concluidos, los procesos de reclutamiento, selección y formación del personal que se incorporará como policía preventivo, sean congruentes con los requerimientos que plantea el ejercicio de sus funciones, mediante una actuación apegada a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

IV. ÁREAS INVOLUCRADAS

La aplicación de este Manual es responsabilidad de las siguientes dependencias de la administración pública municipal:

1. Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
 - a) Subdirección de Desarrollo Policial.
2. Coordinación de Estrategia de Seguridad.
 - a) Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	6 de 36

V. GLOSARIO

Los términos y conceptos más importantes usados en este Manual se refieren a:

- **Actitudes:** Las actitudes son disposiciones mentales y emocionales que influyen en la forma en que percibimos, pensamos y actuamos frente a diversas situaciones, personas o eventos. Estas actitudes pueden ser positivas o negativas, moldeando nuestras respuestas y comportamientos hacia el mundo que nos rodea. Son el filtro a través del cual interpretamos la realidad y afectan nuestra interacción con los demás y nuestras decisiones diarias.
- **Adaptabilidad:** La disposición para ajustarse y cambiar de manera flexible frente a nuevas circunstancias, entornos o desafíos, mostrando versatilidad y apertura al cambio.
- **Agilidad física:** La capacidad para moverse con rapidez, destreza y flexibilidad en el cuerpo, realizando movimientos coordinados y ágiles.
- **Agilidad mental:** Habilidad para pensar, aprender y adaptarse rápidamente a situaciones cambiantes, empleando destrezas cognitivas y flexibilidad mental.
- **Alto sentido de responsabilidad:** La conciencia y compromiso para cumplir con deberes y obligaciones, asumiendo las consecuencias de las propias acciones y demostrando fiabilidad.
- **Amabilidad:** La actitud de ser amable, considerado y gentil hacia los demás, mostrando empatía y cortesía en las interacciones diarias.
- **Análisis Crítico:** Habilidad para evaluar situaciones y tomar decisiones de manera informada y reflexiva, considerando diversos factores y posibles consecuencias.
- **Aprendizaje Integrado y Experiencial:** Metodología que combina teoría y práctica para fomentar un aprendizaje profundo a través de la experiencia directa, la reflexión y la aplicación práctica de conocimientos.
- **Aprendizaje Significativo:** Metodología que fomenta la conexión entre el conocimiento teórico y las experiencias prácticas, esencial para aplicar lo aprendido en situaciones reales de manera efectiva.
- **Atención:** La capacidad de enfocar la mente en una tarea específica, mantener la concentración y filtrar distracciones para procesar información de manera efectiva.
- **Autocontrol:** La capacidad de regular las emociones, impulsos y comportamientos, permitiendo una gestión consciente y adecuada de las reacciones ante diversas situaciones.
- **Autoestima:** La percepción y valoración positiva o negativa que uno tiene sobre sí mismo, influyendo en la confianza, el bienestar emocional y la forma

PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	7 de 36

- de relacionarse con los demás.
- **Automotivación:** Ser capaz de motivarse y seguir adelante sin necesidad de estímulos externos.
 - **Capacidad de decisión:** Habilidad para evaluar opciones, sopesar alternativas y tomar elecciones que consideren diversas variables y consecuencias.
 - **Capacidad de negociación:** Habilidad para llegar a acuerdos mutuamente beneficiosos, utilizando la comunicación, el compromiso y el entendimiento de las necesidades de ambas partes.
 - **Capacidad para trabajar bajo presión:** La habilidad para mantener la calma, tomar decisiones acertadas y mantener el rendimiento en situaciones desafiantes o con plazos ajustados.
 - **Capacitación Técnica y Táctica:** Enfoque de formación que se especializa en habilidades prácticas específicas requeridas en el trabajo policial, como manejo de armas, técnicas de defensa, operaciones de radiocomunicación y primeros auxilios.
 - **Características físico-atléticas:** Las características físico-atléticas se refieren a las cualidades físicas que influyen en el rendimiento deportivo y la capacidad física. Incluyen habilidades como agilidad, coordinación, fuerza, resistencia, flexibilidad y rapidez de reflejos. Estas características son fundamentales en actividades físicas, contribuyendo al éxito y desempeño en cada disciplina.
 - **Codificación:** Convertir instrucciones humanas en lenguaje informático para crear software.
 - **Compasión:** Mostrar preocupación y comprensión hacia los demás, especialmente en tiempos difíciles.
 - **Competitividad:** El impulso para esforzarse y mejorar constantemente en busca de logros y metas, buscando superarse a sí mismo o a otros en contextos desafiantes.
 - **Comprensión y análisis de información:** Habilidad para entender y evaluar la información de manera crítica, identificar patrones y extraer significados relevantes.
 - **Comunicación Asertiva:** Estilo de comunicación en el cual la persona se expresa de manera directa y respetuosa, manteniendo un equilibrio entre agresividad y pasividad.
 - **Comunicación efectiva:** Transmitir información de manera clara y comprensible.
 - **Concentración:** La habilidad para enfocar la mente en una tarea específica durante un período prolongado, evitando distracciones y manteniendo la atención en el objetivo.
 - **Confianza:** Creer en uno mismo y en los demás, demostrando seguridad en

PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	8 de 36

habilidades y decisiones.

- **Control Corporal:** Conjunto de técnicas usadas por la policía para controlar físicamente a una persona sin causarle daño, en situaciones que lo requieran.
- **Coordinación psicomotriz:** La habilidad para coordinar movimientos precisos y complejos con precisión y eficacia, combinando destreza física y mental.
- **Creatividad:** Capacidad para generar ideas originales e innovadoras.
- **Cultura de la Legalidad:** Conjunto de valores y actitudes que promueven el respeto y cumplimiento de las leyes, normas y principios éticos en la sociedad y entre los miembros de la fuerza policial.
- **Derechos Humanos:** Conjunto de derechos fundamentales que tienen todas las personas, sin distinción, y que la policía debe respetar y proteger en todo momento.
- **Desarme:** Procedimientos utilizados por la policía para desarmar a un individuo peligroso y neutralizar una amenaza, asegurando la seguridad de todos los involucrados.
- **Desarrollo de Habilidades Interpersonales y Comunicativas:** Método que fortalece capacidades en comunicación, mediación y resolución de conflictos, esenciales para la interacción efectiva con la comunidad y el manejo de situaciones delicadas.
- **Desarrollo de Habilidades para la Función Policial:** Proceso de adquirir y mejorar habilidades necesarias para la función policial, como la toma de decisiones, la resolución de conflictos y la comunicación efectiva.
- **Desarrollo Humano Policial:** Enfoque de formación que se centra en el crecimiento personal y profesional de los oficiales de policía, abarcando aspectos como la salud mental, el bienestar físico y el desarrollo de habilidades.
- **Dinamismo:** La disposición para actuar con energía, agilidad y entusiasmo, mostrando iniciativa y vitalidad en la ejecución de tareas o proyectos.
- **Disciplina:** La capacidad de mantener un orden, constancia y control en la realización de actividades, siguiendo reglas y procedimientos para alcanzar objetivos.
- **Discreción:** La capacidad de ser prudente y cuidadoso al tomar decisiones o actuar, manteniendo la confidencialidad cuando es necesario y actuando con sensatez en situaciones delicadas.
- **Disponibilidad para trabajar en equipo:** Colaborar y contribuir eficazmente dentro de un grupo, mostrando apertura, respeto y cooperación hacia los demás.
- **Distancia y Posición de Entrevista:** Técnicas utilizadas en la interacción policial para mantener una distancia segura y adoptar una postura que facilite la comunicación efectiva y la seguridad tanto del oficial como del ciudadano.

PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	9 de 36

- **Empatía:** Comprender y sentir lo que otra persona está experimentando.
- **Entrenamiento Intensivo en Técnicas de Defensa:** Programa de formación que proporciona a los oficiales de policía habilidades prácticas en defensa personal y manejo de situaciones de conflicto.
- **Escucha activa:** Prestar atención completa y comprensiva a lo que dicen los demás.
- **Espíritu de servicio:** La disposición para ayudar y contribuir al bienestar de otros, mostrando empatía y altruismo en acciones destinadas al beneficio colectivo.
- **Ética de trabajo:** Demostrar dedicación, responsabilidad y compromiso en las tareas laborales.
- **Ética y Responsabilidad Policial:** Principios y normas que rigen la conducta profesional de los policías, enfatizando la integridad, la honestidad y el respeto por la ley y los derechos humanos.
- **Evaluación y Retroalimentación Continua:** Proceso de evaluación constante y adaptativa del aprendizaje, permitiendo un seguimiento personalizado y enfocado en la mejora continua.
- **Feedback:** Proceso de comunicación en donde la persona recibe un análisis y valoración de sus actitudes, habilidades, virtudes y puntos de mejora.
- **Flexibilidad:** La capacidad de moverse con amplitud y elasticidad en las articulaciones y músculos, permitiendo realizar movimientos amplios y variados.
- **Formación en Ética y Derechos Humanos:** Enseñanza de principios éticos y derechos humanos centrada en garantizar un servicio policial íntegro y respetuoso con la sociedad.
- **Fuerza y resistencia física:** La capacidad para aplicar fuerza muscular y mantenerla durante períodos prolongados, así como la resistencia para soportar el esfuerzo físico continuado.
- **Gestión del tiempo:** Administrar y distribuir eficazmente el tiempo para maximizar la productividad.
- **Grupos de Atención Prioritaria:** Colectivos en situación de desigualdad estructural que han sido históricamente discriminados y excluidos, y que requieren de una atención especial para garantizar el pleno disfrute de sus derechos y libertades.
- **Honestidad:** La cualidad de ser veraz, íntegro y transparente en las interacciones con otros, actuando con sinceridad y respeto hacia la verdad y los demás.
- **Inmovilización y Conducción:** Técnicas para restringir el movimiento de una persona, generalmente en situaciones de arresto o detención, y su posterior traslado de manera segura y respetuosa.
- **Integración de la personalidad:** Proceso en el que se unen y armonizan

PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	10 de 36

- diferentes aspectos de la personalidad para formar una identidad coherente y equilibrada.
- **Integridad:** Actuar con sinceridad y coherencia entre lo que se dice y se hace, manteniendo altos estándares éticos.
 - **Inteligencia Emocional:** Capacidad para reconocer, entender y gestionar las propias emociones y las de los demás, crucial para la práctica policial efectiva y empática.
 - **Juego de Roles y Simulaciones:** Ejercicios prácticos que simulan situaciones de la vida real para reforzar habilidades específicas, como la gestión emocional y la comunicación en situaciones bajo presión.
 - **Liderazgo:** Capacidad para guiar, motivar y dirigir a otros hacia metas específicas.
 - **Manejo de emociones:** La habilidad para reconocer, comprender y regular las propias emociones de manera constructiva, gestionando adecuadamente las reacciones emocionales en diversas situaciones.
 - **Memoria retentiva:** Capacidad para recordar información relevante.
 - **Metodologías de Enseñanza-Aprendizaje:** Diversas técnicas y enfoques utilizados en la formación policial para facilitar el aprendizaje efectivo y significativo.
 - **Mindfulness:** Prácticas de atención plena para mejorar el control emocional y la concentración, importantes en situaciones de estrés en el trabajo policial.
 - **Neuropsicología del Aprendizaje:** Estudio de cómo el cerebro procesa y gestiona información, vital para entender cómo las y los aspirantes procesan información bajo estrés o en situaciones de riesgo.
 - **Orden Público y Seguridad Ciudadana:** Concepto que se refiere a la preservación de la tranquilidad y seguridad de los ciudadanos, así como al mantenimiento de las condiciones necesarias para el ejercicio de los derechos y libertades públicas.
 - **Orientación a resultados:** Enfocarse en lograr metas y objetivos específicos.
 - **Paciencia:** Mantener la calma y la tolerancia en situaciones difíciles o desafiantes.
 - **Pensamiento analítico:** Desglosar problemas complejos en partes más simples para su comprensión y resolución.
 - **Pensamiento crítico:** Capacidad para analizar y evaluar información de manera objetiva y reflexiva.
 - **Perspectiva de Género:** Enfoque que reconoce las diferencias de género y busca promover la igualdad y evitar la discriminación en todas las operaciones y acciones policiales.
 - **Planificación y organización:** Habilidad para estructurar y distribuir eficientemente las tareas y recursos.

PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	11 de 36

- **Policía de Proximidad:** Modelo de policía que se centra en construir una relación de cercanía y confianza con la comunidad, orientada a mejorar la seguridad y el bienestar social.
- **Prevención y Proximidad Social:** Estrategias y acciones destinadas a prevenir la ocurrencia de delitos y fomentar una relación cercana entre la policía y la comunidad.
- **Probable Infractor o Probable Responsable:** Persona que se presume ha cometido una infracción o delito, sobre la cual recae la investigación inicial en el marco del respeto a sus derechos.
- **Rapidez de reflejos:** La capacidad para reaccionar rápidamente ante estímulos externos, mostrando respuestas ágiles y precisas ante situaciones imprevistas o cambiantes.
- **Redacción, traducción e interpretación:** Habilidad para escribir, traducir y entender textos en diferentes idiomas.
- **Resiliencia:** La capacidad de adaptarse, recuperarse y mantenerse fuerte frente a la adversidad, superando obstáculos y aprendiendo de las experiencias difíciles para seguir adelante con determinación.
- **Respeto mutuo:** Reconocer y valorar las diferencias entre las personas, mostrando consideración y cortesía.
- **Sensibilidad multicultural:** Tener conciencia y comprensión de diversas culturas y perspectivas.
- **Simulación de Situaciones Reales:** Ejercicios prácticos que imitan situaciones reales para preparar a los oficiales de policía en la toma de decisiones y acciones bajo diversas circunstancias.
- **Simulacros de Alta Fidelidad y Diversos Escenarios:** Ejercicios prácticos que imitan situaciones reales para preparar a los oficiales de policía en la toma de decisiones y acciones bajo diversas circunstancias.
- **Talleres Interactivos:** Sesiones de grupo prácticas e interactivas utilizadas para desarrollar habilidades comunicativas y emocionales, como parte de la metodología de enseñanza.
- **Técnicas y Tácticas Policiales:** Conjunto de métodos y habilidades que utiliza la policía para llevar a cabo sus funciones de manera efectiva y segura, incluyendo el manejo de situaciones de riesgo y la aplicación de la ley.
- **Tolerancia:** La capacidad de respetar y aceptar las diferencias de opinión, cultura o perspectiva, manteniendo una actitud abierta y respetuosa hacia la diversidad.
- **Trabajo en equipo:** Colaborar y trabajar eficazmente con otros hacia un objetivo común.
- **Uso de la Fuerza:** Acciones que emplea la policía para controlar situaciones usando la fuerza física, que deben ser proporcionales a la amenaza presentada y respetuosas de los derechos humanos.

PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	12 de 36

VI. MARCO JURÍDICO

El Programa de Formación Inicial para Policía de Proximidad, se desarrolla en el marco del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que señala a la seguridad pública como una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los estados y los municipios.

- El Artículo 47 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, establece: "La Federación y las entidades federativas establecerán y operarán, Academias e Institutos que serán responsables de aplicar los Programas Rectores de Profesionalización..."; asimismo, en el Artículo 72 se señala: "El Desarrollo Policial es el conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden la Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los Integrantes de las Instituciones Policiales, y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia...".

- En el Artículo 98 se señala: "La profesionalización es un proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los integrantes de las instituciones policiales."

- Para el logro de sus objetivos, la Subdirección de Desarrollo Policial (Academia de Policía Naucalpan) despliega sus acciones con base en el Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Nacional de Seguridad Pública, el Plan Estatal de Desarrollo y Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024; los cuales, trazan las líneas de acción en materia de Seguridad Pública y en específico, en la capacitación policial.

Por lo anterior, y como lo enuncia la Estrategia Nacional de Seguridad Pública, actualmente nos encontramos frente al cambio y aplicación de un Nuevo Modelo Policial, que deberá de ser integral y transversal en sus componentes, considerando un enfoque de derechos humanos, proximidad y participación ciudadana, debiendo velar por la construcción colectiva y la coordinación efectiva entre cuerpos policiacos municipales, estatales y federales, al tiempo de estandarizar los rubros relacionados con la capacitación, profesionalización, certificación y dignificación policial; en este sentido, la Subdirección de Desarrollo Policial (Academia de Policía Naucalpan) participa activamente para concretar este cambio de Modelo Policial, capacitando a su personal docente en esta materia, a través de diferentes instituciones de capacitación tanto públicas como privadas, logrando así un desarrollo eficiente y profesional de la meta enunciada.

<p style="text-align: center;">PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos</p>	<p>Versión: 1.0</p>
	<p>Fecha: 01 de septiembre de 2024</p>
	<p>Página: 13 de 36</p>

La Subdirección de Desarrollo Policial (Academia de Policía Naucalpan), en concordancia con el sistema político mexicano, dará cumplimiento a las políticas públicas establecidas en el Plan Nacional Desarrollo 2019-2024, en los objetivos 3 y 12; apartado de Libertad e Igualdad en el párrafo segundo; los objetivos 1,2, 3, y 5; los numerales 3 y 5 del objetivo prioritario 6, del Programa Nacional de Derechos Humanos 2020-2024; así mismo lo relativo al Pilar Seguridad: Estado de México con Seguridad y Justicia, objetivos 4.1., 4.5., 4.5., 4.8., 4.9. y, eje transversal 1 relativo a la Igualdad de Género del Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023; y del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, Pilar 4. Seguridad: Municipio con Seguridad y Justicia. Eje Transversal. I. Igualdad de Género y de acuerdo con lo establecido en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respecto de la obligación que tienen las autoridades de promover los derechos humanos.

Lo anterior, articulado con las políticas públicas internacionales en materia de derechos humanos, relacionado con el objetivo número 5 Igualdad de Género de los Objetivos del Desarrollo Sostenible de la agenda 2030; los Objetivos de Desarrollo del Milenio en el apartado relativo a Promover la igualdad entre los géneros y la autonomía de la Mujer; Declaración y Plataforma acción Beijing; así como con el Sistema jurídico internacional de los derechos humanos, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, que permita atender la transversalidad de los derechos humanos, entendida como la valorización de todo tipo de medidas por parte de los poderes públicos respecto de la posibilidad de que esa medida contribuya a favorecer la igualdad.

VII. POLÍTICAS

Cuando las y los aspirantes acuden a las instalaciones de la Academia de Policía de la Subdirección de Desarrollo Policial para participar de algún curso, deberán:

- a) Portar el uniforme reglamentario con las insignias correspondientes que lo identifiquen como cadete inscrito el Curso de Formación Inicial para Policía de Proximidad”, el cual consta de: playera de color blanco o azul con la leyenda “ACADEMIA” en la parte trasera, y la estrella de la policía en el frente a la altura del pecho del lado izquierdo, gorra de color azul con la leyenda “ACADEMIA” en el frente, calzado de color negro y cinturón de color negro.

PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	14 de 36

- b) Portar en un lugar visible un portanombre en fondo blanco, con su primer apellido en letra arial 40 color negro.

VIII. DIAGNÓSTICO DE FORMACIÓN INICIAL

A) NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO AL PROGRAMA RECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN.

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, realizó el "Levantamiento de Información 2021", referente a la actualización del Programa Rector de Profesionalización (2017). La formación profesional demanda un Programa que permita mejorar el desempeño de los servidores públicos, asegurando su alineación con la legislación federal y local de cada institución policial que permita proporcionar programas de capacitación adaptados a los requisitos de cada institución para optimizar las funciones de los cuerpos policiales.

En este contexto, la Dirección General de Apoyo Técnico coordinó con las diversas Instituciones Policiales la aplicación del cuestionario que abordó los siguientes rubros:

- Oferta educativa
- Oportunidades de capacitación
- Formación inicial y continua
- Reconocimiento oficial y/o curricular
- Metodología de enseñanza-aprendizaje
- Capacitación
- Competencias básicas de la función policial.

El levantamiento de necesidades dio paso a la actualización del Programa que rige la capacitación policial en la actualidad, con la finalidad de proporcionar a los agentes con los conocimientos teórico - metodológicos, jurídicos, y competencias necesarias para abordar los desafíos actuales en seguridad, fortaleciendo así su capacidad para proteger a la sociedad de manera más efectiva y adaptada a las demandas contemporáneas, por lo que se desglosa el análisis de dicha encuesta.

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN			
	Rubro evaluado	Resultados	Utilidad para la actualización del PRP
1	Satisfacción de la Oferta Educativa:	La satisfacción con la oferta educativa es	Los datos sugieren la importancia de una actualización curricular

PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 15 de 36

	<p>Se evalúa cómo los participantes del PRP perciben la oferta educativa actual en términos de satisfacción general.</p>	<p>variada, con un promedio de satisfacción del 53.1%. Específicamente, los elementos policiales muestran mayor satisfacción (57.3% afirmativo) en comparación con la policía de investigación (33.3% afirmativo) y el Sistema Penitenciario (50% afirmativo).</p>	<p>que aborde las áreas donde la satisfacción es baja y refuerce aquellas donde el PRP no se percibe alineado con las nuevas realidades de seguridad. Esto podría implicar la incorporación de temáticas emergentes, enfoques de capacitación más adaptativos y una revisión de los programas para garantizar que reflejen los desafíos actuales y futuros en la seguridad pública.</p>
2	<p>Enfoque de Formación Integral: Evalúa si se considera conveniente que la formación inicial y continua de los elementos de seguridad, en todos los niveles, sea integral.</p>	<p>El 95.9% de los participantes considera que es conveniente que la formación en todos los niveles se base en un plan de formación integral.</p>	<p>Estos resultados consideran una formación integral con aspectos teóricos, prácticos, éticos y técnicos</p>
3	<p>Suficiencia y Actualización de Cursos: Evalúa si los cursos y módulos que se imparten en la formación inicial son considerados suficientes y si se percibe la necesidad de actualizar la oferta de cursos de formación inicial y continua</p>	<p>La percepción de suficiencia de los cursos de formación inicial es mixta, con un 48% de acuerdo en el área Policial y un 35.7% en Investigación. Además, la mayoría de los participantes considera que se requiere actualizar la oferta de cursos de formación inicial y continua, con porcentajes significativos que van desde el 85.4% hasta el 97.6%</p>	<p>Estos resultados indican la necesidad de revisar y actualizar la oferta de cursos de formación inicial y continua en el PRP, asegurando que sean suficientes y estén alineados con las necesidades cambiantes de los cuerpos de seguridad. También pueden guiar la incorporación de nuevos temas y enfoques de capacitación para mantener la relevancia de los programas de formación</p>

PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 16 de 36

4	<p>Modernización de Metodología y Balance Teórico-Práctico: Evalúa si se considera necesario modernizar los métodos de enseñanza-aprendizaje y si existe una preferencia por un enfoque más teórico o práctico en la enseñanza.</p>	<p>La mayoría de los participantes está de acuerdo en que los métodos de enseñanza-aprendizaje deben modernizarse, con porcentajes que van desde el 95.9% hasta el 98.1%. Además, en cuanto al equilibrio entre teoría y práctica, la mayoría prefiere un enfoque más teórico, aunque en menor medida, con porcentajes que oscilan entre el 87.7% y el 92.9%</p>	<p>Estos resultados sugieren que el PRP debe considerar la modernización de los métodos de enseñanza-aprendizaje para mantenerse actualizado y efectivo. Además, aunque la preferencia es teórica, se debe equilibrar adecuadamente la teoría y la práctica en los programas de formación, brindando una base sólida de conocimiento teórico, pero también habilidades prácticas necesarias para los cuerpos de seguridad.</p>
5	<p>Fortalecimiento de Competencias Básicas: Evalúa si se considera necesario fortalecer las competencias básicas de los elementos.</p>	<p>La mayoría de los participantes están de acuerdo en que se deben fortalecer las competencias básicas, con porcentajes que oscilan entre el 94.7% y el 100%. Esto indica una clara percepción de la importancia de mejorar las habilidades y capacidades fundamentales.</p>	<p>Estos resultados subrayan la necesidad de enfocarse en el fortalecimiento de las competencias básicas de los elementos en los programas de formación del PRP. Esto puede contribuir a una preparación más sólida y efectiva de los cuerpos de seguridad.</p>

Fuente: Dirección General de Apoyo Técnico del SESNSP

Derivado de los resultados arrojados y atendiendo a las necesidades manifestadas principalmente por los integrantes de los Consejos Académicos Regionales y los Titulares de las Instancias de Profesionalización, se consideró de vital importancia que el PRP fuera actualizado con la intervención de los actores que participan en la formación, capacitación, profesionalización y evaluación de los elementos de seguridad pública. Finalmente, se contó con la participación de los Cinco Consejos Académicos Regionales y de los representantes de las demás instancias de seguridad pública, quienes, por consenso, validaron la propuesta de actualización del Programa

PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 17 de 36

Rector de Profesionalización (2023).

PERFIL DE INGRESO:

La y el aspirante a ingresar a cursar el Programa de Formación Inicial para Policía de Proximidad deberá:

- Ser de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos.
- Contar con Bachillerato terminado o su equivalente.
- Contar con licencia de manejo.
- Tener habilidades de manejo.
- En el caso de hombres, haber cumplido con el Servicio Militar Nacional.
- Presentar carta de no antecedentes penales.
- Contar con Certificación aprobada y vigente del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza o su equivalente en los Centros Federales.

Tomando en cuenta que el programa establece un modelo de formación básica, el perfil de ingreso determina únicamente las aptitudes y actitudes que las y los aspirantes deben reunir para garantizar un buen aprovechamiento académico y un apropiado desempeño de las actividades inherentes a la función del policía de proximidad.

En este orden de ideas, se establecen requisitos comunes, que se distinguen de aquellos que deberán valorarse para cada una de las áreas en que habrán de formarse y que son:

Integración de la personalidad:

- Agilidad mental.
- Atención.
- Autocontrol.
- Autoestima.
- Capacidad de comprensión y análisis de información.
- Capacidad de decisión.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Coeficiente intelectual medio-alto.
- Concentración.
- Discreción.
- Facilidad de comunicación.

<p style="text-align: center;">PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos</p>	<p>Versión: 1.0</p>
	<p>Fecha: 01 de septiembre de 2024</p>
	<p>Página: 18 de 36</p>

- Honestidad.
- Manejo de emociones.
- Resiliencia.

Actitudes:

- Adaptabilidad.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Proactividad y respeto.
- Competitividad.
- Dinamismo.
- Disciplina.
- Disponibilidad para trabajar en equipo.
- Espíritu de servicio.
- Tolerancia.

Características físico-atléticas:

- Agilidad física.
- Buena coordinación psicomotriz.
- Flexibilidad.
- Fuerza y resistencia física.
- Rapidez de reflejos.

Salud física:

- Buena agudeza visual y auditiva.
- Libre de alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten la realización de las funciones policiales.
- Libre de enfermedades o lesiones, agudas o crónicas, que potencialmente puedan producir secuelas que dificulten, limiten o impidan el normal cumplimiento de las funciones policiales.
- Sin afección por el consumo de bebidas embriagantes o drogas.
- Sin insuficiencias físicas congénitas o adquiridas que menoscaben o dificulten el desempeño de la función policial.
- Sin problemas de hipertensión arterial, varices o insuficiencia venosa periférica.

<p style="text-align: center;">PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos</p>	<p>Versión: 1.0</p>
	<p>Fecha: 01 de septiembre de 2024</p>
	<p>Página: 19 de 36</p>

PERFIL DE EGRESO:

Las y los egresados del Curso de Formación Inicial serán capaces de:

- I. Actuar proactivamente por el bienestar y la seguridad de la sociedad con el fin de salvaguardar la vida e integridad física de las personas y sus bienes para lograr un México en paz.
- II. Actuar dentro del marco de la legalidad, respetando y aplicando las normas jurídicas que regulan la función del policía preventivo en su ámbito de competencia.
- III. Ejercer la función policial con estricto respeto a los derechos humanos, cultura de la legalidad, perspectiva de género, ética policial y dignidad de las personas basadas en la doctrina policial.
- IV. Trabajar en coordinación con los tres niveles de gobierno.
- V. Detectar vulnerabilidades dentro del tejido social que generen riesgos a la seguridad pública.
- VI. Efectuar patrullaje policial preventivo y de persecución en sus diferentes modalidades.
- VII. Aplicar en su actuación, el uso racional de la fuerza.
- VIII. Elaborar documentos policiales.
- IX. Emplear apropiada y responsablemente armas de fuego.
- X. Identificar los requisitos legales para realizar detenciones en flagrancia.
- XI. Prestar primeros auxilios a lesionados, sin distingo de su situación jurídica, así como coadyuvar con los servicios de emergencia.
- XII. Realizar la inspección y revisión de imputados.
- XIII. Realizar la identificación de personas a través de los mecanismos y técnicas disponibles.
- XIV. Tomar decisiones apropiadas en situaciones bajo presión.
- XV. Utilizar adecuadamente el equipo de radiocomunicación, aplicando los códigos y claves que al efecto se determinen para la secrecía de la información.
- XVI. Realizar los diferentes protocolos de actuación policial previstos en el sistema de justicia penal.

PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 20 de 36

ESTRUCTURA CURRICULAR DEL CURSO DE FORMACIÓN INICIAL

El Programa tiene una duración de 1,080 horas de aprendizaje, dividido en seis trayectos formativos a saber:

EJES TRANSVERSALES					TRAYECTO FORMATIVO	CARGA HORARIA
JUSTICIA CÍVICA	PROXIMIDAD	DERECHOS HUMANOS	PERSPECTIVA DE GÉNERO	CULTURA DE LEGALIDAD	Desarrollo Humano para la Función Policial	180
					Ética y Responsabilidad Policial	180
					Actuación Policial en los Procesos de Investigación	150
					Prevención y Proximidad Social	240
					Técnicas y Tácticas Policiales	200
					Talleres: Desarrollo de Habilidades para la Función Policial	130
TOTAL DE HORAS DE APRENDIZAJE					1,080	

MALLA CURRICULAR DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL

El Programa de Formación Inicial para Aspirantes (FIA) deberá desarrollarse en jornadas de tiempo completo, con actividades diarias de hasta 9 horas, considerando 45 horas máximo a la semana en un régimen sin internado o 54 horas máximo a la semana cuando las y los aspirantes permanezcan en modalidad de internado5 durante su formación.

PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	21 de 36

FORMACIÓN INICIAL POLICÍA DE PROXIMIDAD

CLAVE	TRAYECTO FORMATIVO	CLAVE	ASIGNATURA	HORAS MÍNIMAS
TF1-DHFP	Desarrollo Humano para la Función Policial	TF1-A-IDP	Instrucción y Disciplina Policial	34
		TF1-A-SBA	Salud y Bienestar Activo	30
		TF1-A-TDP	Técnicas de Defensa Policial	42
		TF1-A-DHP	Desarrollo Humano Policial	40
		TF1-A-IE	Inteligencia Emocional	34
TF2-ERP	Ética y Responsabilidad Policial	TF2-A-DEFP	Deontología y Ética en la Función Policial	40
		TF2-A-DHAFP	Los Derechos Humanos y su Aplicación en la Función Policial	40
		TF2-A-CL	Cultura de la Legalidad	40
		TF2-A-UFRP	El Uso de la Fuerza y la Responsabilidad Policial	30
		TF2-A-COEFP	Comunicación Oral y Escrita en la Función Policial	30
TF3-APPI	Actuación Policial en los Procesos de Investigación	TF3-A-PAP	Principios en la Actuación Policial	20
		TF3-A-GAP	Grupos de Atención Prioritaria	20
		TF3-A-PPIP	Primeros Pasos de la Investigación Policial	60
		TF3-A-AVD	Atención a Víctimas del Delito	50

PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	22 de 36

FORMACIÓN INICIAL POLICÍA DE PROXIMIDAD				
CLAVE	TRAYECTO FORMATIVO	CLAVE	ASIGNATURA	HORAS MÍNIMAS
TF4-PPS	Prevención y Proximidad Social	TF4-A-JC	Justicia Cívica	40
		TF4-A-SC	Seguridad Ciudadana	40
		TF4-A-PS	Proximidad Social	40
		TF4-A-AD	Análisis Delictivo	30
		TF4-A-PGPF	Perspectiva de Género y Prevención del Femicidio	50
		TF4-A-MP	Mediación Policial	40
TF5-TTP	Técnicas y Tácticas Policiales	TF5-A-PCPA	Protección Civil y Primeros Auxilios	30
		TF5-A-MRP	Manifestaciones y Reuniones Públicas	20
		TF5-A-DCP	Detención y Conducción de Personas	20
		TF5-A-CVP	Conducción de Vehículos Policiales	20
		TF5-A-OER	Operación de Equipos de Radiocomunicación	20
		TF5-A-VP	Vigilancia y Patrullaje	20
		TF5-A-ATP	Armamento y Tiro ⁶ Policial	50
		TF5-A-UAIMCP	Uso de Armas, Instrumentos y Mecanismos de Control de Personas	20
TF6-TDHP	Talleres: Desarrollo de Habilidades para la Función Policial	TF6-T-RDP	Taller de Redacción de Documentos Policiales	26
		TF6-T-MPRC	Taller de Mediación Policial y Resolución de Conflictos	26
		TF6-T-PA	Taller de Preservación y Aseguramiento	26
		TF6-T-AVEGAP	Taller Atención a Víctimas con Énfasis en Grupos de Atención Prioritaria	26
		TF6-T-DCP	Taller de Detención y Conducción de Personas	26
TOTAL DE HORAS DE APRENDIZAJE				1,080

PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	23 de 36

B) PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA PARA PERSONAL EGRESADO COMO POLICÍA PREVENTIVO MUNICIPAL

JUSTIFICACIÓN

La educación policial busca potencializar el conocimiento y las competencias desde una visión integral y un pensamiento humanista, esto mediante procesos de enseñanza - aprendizaje, centrando al policía de nuevo ingreso en la práctica, buscando ir más allá de la enseñanza teórica para transitar hacia situaciones reales. Durante los años de 2022 y 2023, se impartió el curso de Formación Inicial para Policía Preventivo a 153 aspirantes en las instalaciones de la Academia de Policía, a través de 2 generaciones, observando ciertas necesidades específicas que nos permitieron diseñar un Programa de Capacitación Especializada para el personal de nuevo ingreso, que busca garantizar la calidad en el desempeño de sus funciones. El programa está dividido en dos fases:

- **REFORZAMIENTO EN AULA.** Asignaturas impartidas por instructores y docentes de la Subdirección de Desarrollo Policial, con temas específicos de acuerdo a las necesidades identificadas durante el desarrollo del Curso de Formación Inicial para Policía de Preventivo, Primera y Segunda Generación año 2022 y año 2023 respectivamente.
- **PRÁCTICAS DE CAMPO.** A través de experiencias en situaciones reales en el campo de acción, supervisadas por parte de los instructores de la Academia, personal operativo de las zonas policiales en las que se divide el municipio, así como la participación de Comandantes (Alfas) y Jefes de Turno (Betas), quienes se enfocarán en orientar, corregir y mejorar el desempeño del personal recién egresado, a través de procesos meramente operativos y de contacto con la ciudadanía, tomando en consideración las medidas de prevención de cualquier tipo de riesgo que puedan enfrentar y con ello, garantizar la seguridad de las y los policías y de la ciudadanía.

OBJETIVOS

- Dotar al personal de nuevo ingreso de los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus actividades en campo, que no están considerados dentro del Curso Formación Inicial para Policía de Proximidad y que están relacionados con la Geografía y Demografía del Municipio de Naucalpan, Estadística Delictiva, Bando Municipal, entre otras.

PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	24 de 36

- Dotar al personal de nuevo ingreso con experiencias en situaciones reales en el campo de acción supervisadas; de tal forma que puedan desempeñar sus funciones de manera correcta, aplicando los conocimientos adquiridos en el aula.

MARCO LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Artículo. 21
- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.**
Artículo. 7, fracción II, VI.
Artículo. 47.
Artículo. 48.
Artículo. 51.
Artículo. 61.
- **Ley de Seguridad del Estado de México.**
Artículo. 8 fracción V.
Artículo. 16 fracción X.
- **Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Naucalpan de Juárez.**
Artículos. 125, 126, 127, 129, 130, 131, 132, 135, 136, 138, 139 y 141.

1. REFORZAMIENTO EN AULA

Tendrá una duración de **160 horas**, distribuidas en 4 semanas, al concluir se incorporan a las prácticas de campo.

GENERACIÓN DEL CONTENIDO TEMÁTICO

ASIGNATURA: "BANDO MUNICIPAL".

De acuerdo a la identificación de necesidades durante los años 2022 y 2023, se obtuvieron los siguientes datos:

PRIMERA GENERACIÓN: 82 POLICÍAS EGRESADOS		SEGUNDA GENERACIÓN: 71 POLICÍAS EGRESADOS	
HOMBRES: 47	MUJERES: 35	HOMBRES: 47	MUJERES: 24
RESIDENTES DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN: 38		RESIDENTES DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN: 45	
RESIDENTES DE OTRAS ENTIDADES: 44		RESIDENTES DE OTRAS ENTIDADES: 26	

PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 25 de 36

Concluyendo que un 45% de los aspirantes proviene de otras entidades, y por lo tanto, desconocen cierta información sobre el municipio de Naucalpan, se generó la necesidad de impartir una asignatura en la que se identifiquen las generalidades sobre el municipio, como la extensión y división territorial, primero en Colonias, Fraccionamientos, Pueblos y Ejidos, y después en Zonas Policiales, además de que dentro del Programa Rector no se incluye las sanciones en materia de Tránsito, Vialidad y Transporte, así como las Infracciones y sanciones contenidas dentro del Bando Municipal de Naucalpan de Juárez en Vigencia, generando con ello la necesidad de incluir dentro del Reforzamiento en Aula la asignatura: "Bando Municipal".

ASIGNATURAS: "ARMAMENTO Y TIRO", "PROTOCOLO NACIONAL DE PRIMER RESPONDIENTE", "PROXIMIDAD SOCIAL Y VINCULACIÓN CON LA CIUDADANÍA".

Tomando en consideración las calificaciones obtenidas por los cadetes en las evaluaciones finales y prácticas, de cada una de las asignaturas de la malla curricular del Curso "Formación Inicial para Policía de Proximidad, Aspirantes" tanto de la Primera como de la Segunda Generación, se observó que obtuvieron un promedio relativamente más bajo en las Asignaturas de "Armamento y Tiro", "Protocolo Nacional de Primer Respondiente", "Proximidad Social y Vinculación con la Ciudadanía", lo que generó la necesidad de reforzar los conocimientos obtenidos durante el curso, a través de prácticas, y resolución de dudas.

ASIGNATURA: "ACONDICIONAMIENTO FÍSICO".

Durante los años 2022 y 2023, el Departamento Médico de la Subdirección de Desarrollo Policial, ha trabajado por mantener actualizada la base de datos de las y los policías con plaza operativa de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, identificando los siguientes datos en cuanto a Sobrepeso, Obesidad, enfermedades Crónico-Degenerativas y padecimientos relacionados al Sedentarismo, lo que generó la necesidad de fortalecer el Acondicionamiento Físico, considerándolo, además de una ingesta adecuada de alimentos, como la principal prevención de dichos padecimientos.

PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	26 de 36

VALORACIONES CLÍNICAS PERIÓDICAS DURANTE LOS AÑOS 2022 Y 2023.	
GÉNERO:	NÚMERO DE POLICÍAS VALORADOS CLÍNICAMENTE:
FEMENINO	581
MASCULINO	1,543
TOTAL DE PERSONAL OPERATIVO	2,124

ENFERMEDADES CRÓNICO DEGENERATIVAS Y PADECIMIENTOS RELACIONADOS CON EL SEDENTARISMO IDENTIFICADAS DURANTE LA VALORACIÓN CLÍNICA DE 2,124 POLICÍAS, DE LOS QUE SE CUENTA CON UN HISTORIAL CLÍNICO EN EL DEPARTAMENTO MÉDICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL.		
NO.	PADECIMIENTO	NÚMERO DE POLICÍAS DIAGNOSTICADOS:
1	DIABETES MELLITUS TIPO 2	220
2	HIPERTENSIÓN ARTERIAL SISTÉMICA	179
3	OBESIDAD	638
4	SOBREPESO	589
5	LÚMBAGO MECANOPOSTURAL	12
TOTAL DE POLICÍAS CON ALGÚN PADECIMIENTO RELACIONADO AL SEDENTARISMO:		1,638

ASIGNATURAS: "CONTROL PREVENTIVO PROVISIONAL" Y "DETENCIÓN Y CONDUCCIÓN DE PERSONAS", "NIVELES DE CONTACTO".

Durante las Prácticas de Campo de los cadetes tanto de la Primera, como de la Segunda Generación, se observó que, durante su estancia en las zonas policiales, tuvieron una mayor participación durante la Detención de Personas, tanto por Delitos, como por distintas faltas administrativas en su mayoría, el llenado del formato "Informe Policial Homologado en sus dos vertientes, Hecho Probablemente Delictivo y Justicia Cívica, y su respectivo traslado a la Fiscalía Regional/ Oficialía Calificadora, según el caso, así como en los Operativos denominados "Transporte y

PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	27 de 36

Moto Segura”, donde se ponen en práctica los Controles Preventivos Provisionales, lo que originó la necesidad de reforzar los conocimientos adquiridos durante el Curso “Formación Inicial para Policía de Proximidad, Aspirantes” de dichas asignaturas, que les permita aplicarlos de la manera más eficiente durante el desarrollo de las Prácticas de Campo.

MALLA CURRICULAR DEL “REFORZAMIENTO EN AULA”:

Núcleo de Formación:	Asignaturas	Horas mínimas
De Desarrollo y Acondicionamiento Físico.	Acondicionamiento físico	40
Bando Municipal	Geografía y Demografía Municipal	5
	Zonas Policiales	5
	Sanciones en materia de Tránsito, Vialidad y Transporte	8
	Infracciones y Sanciones	10
Marco normativo de la función policial y protocolos de actuación policial	Niveles de contacto	5
	Control Preventivo Provisional (Teórico-Práctico)	8
	Primer Respondiente	15
	Preservación del lugar de intervención	6
	Estructura, llenado y redacción del Informe Policial Homologado	5
	Registro Nacional de Detención	5
Prevención y Vinculación Social	Proximidad social y vinculación con la ciudadanía.	8
Técnicas y Tácticas Policiales	Armamento y práctica de tiro	40
TOTAL: 160 HORAS.		

PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	28 de 36

METODOLOGÍA:

La metodología de enseñanza-aprendizaje establecida parte de situaciones laborales a las que se enfrenta el policía de manera cotidiana, a fin de lograr un aprendizaje significativo. Por tal motivo, se planteará una metodología activa, en la que expondrán los elementos teóricos que serán llevados a situaciones reales, en cuyo campo de conocimiento se integran tres tipos de saberes:

1. Conceptual (saber conocer).
2. Procedimental (saber hacer).
3. Actitudinal (saber ser).

2. PRÁCTICAS DE CAMPO.

Inician posteriormente a la conclusión del Curso "Formación Inicial para Policía de Proximidad, Aspirantes" y tendrán una duración de **560 horas**, distribuidas en 14 semanas, al concluir satisfactoriamente, las y los policías se integran a la operatividad.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EN CAMPO:

1. **Prácticas de campo:** Patrullaje, Proximidad Social, Recorridos pie tierra o Recorridos en Unidad (dependiendo de las actividades operativas de la zona).
2. **Horario:** 08:00 a 17:00 horas.
3. **Punto de reunión:** Explanada del Palacio Municipal de Naucalpan.
4. **Participación:** Cadetes egresados del Curso de Formación Inicial para Policía de Proximidad.
5. **Recorrido:** Zonas Policiales y Sectores de las Regiones Norte y Sur.
6. **Mando Operativo:** Instructores de la Academia de Policía.

Supervisión: Subdirector/a de Desarrollo Policial, Subdirector/a de Seguridad Ciudadana y Subdirector/a de Movilidad Segura.

Coordinación: Jefe de Instructores de la Subdirección de Desarrollo Policial.

PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	29 de 36

Contactos para la coordinación Operativa: Jefes de Región Zona Norte y Zona Sur, Alfas y Betas de las Zonas Policiales.

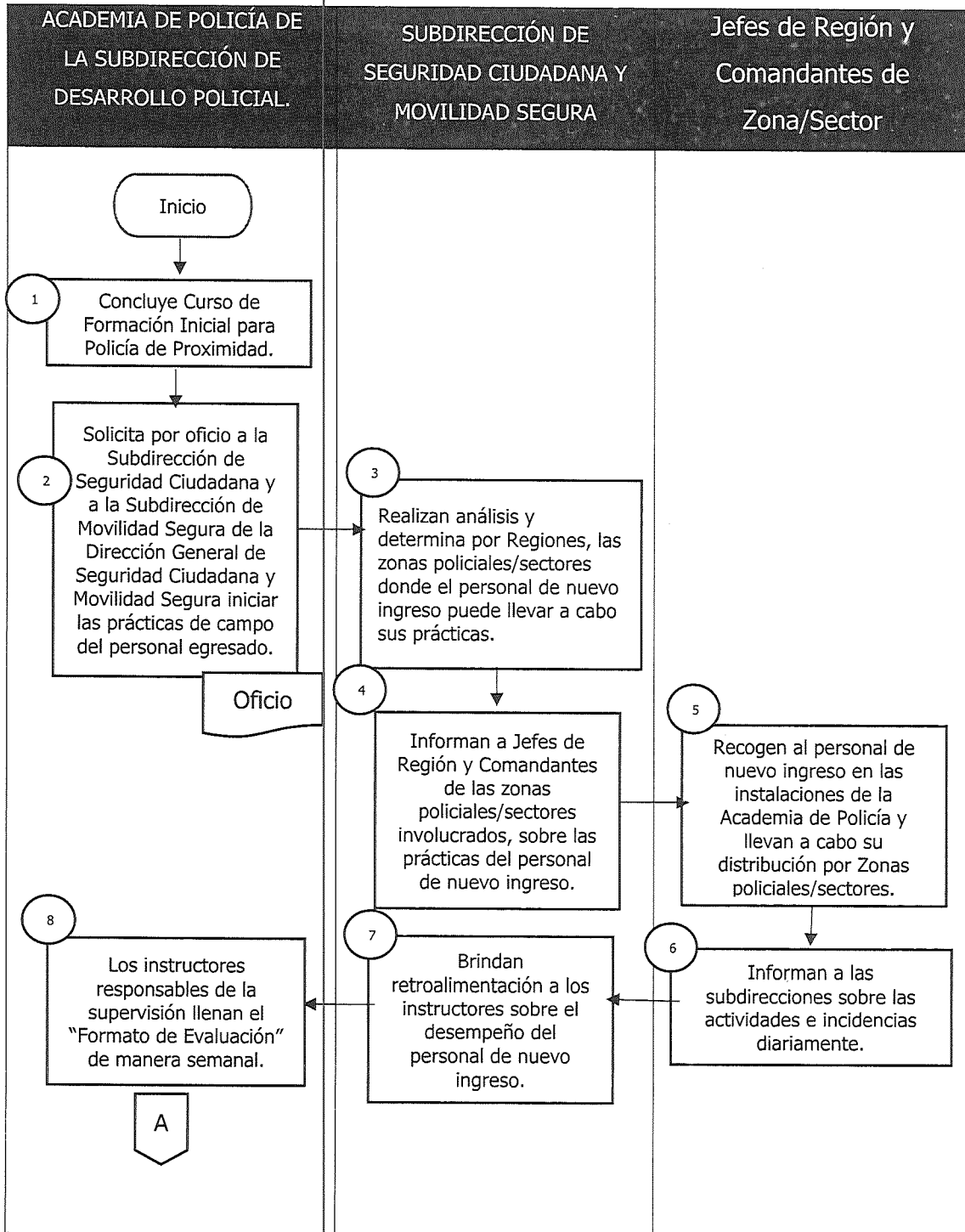
Actividades de la operatividad en Zona: Prácticas de campo, Identificación de líderes de las colonias a través de los Alfas y Betas, Verificación de la elaboración de Tarjetas Informativas, Bitácoras y Constancia de Hechos, Aplicación del Formato de Dispositivo de Atención Ciudadana (DACI), Verificación del Protocolo de Transparencia y Verificación de los procesos llevados a cabo por el Radioperador (RO).

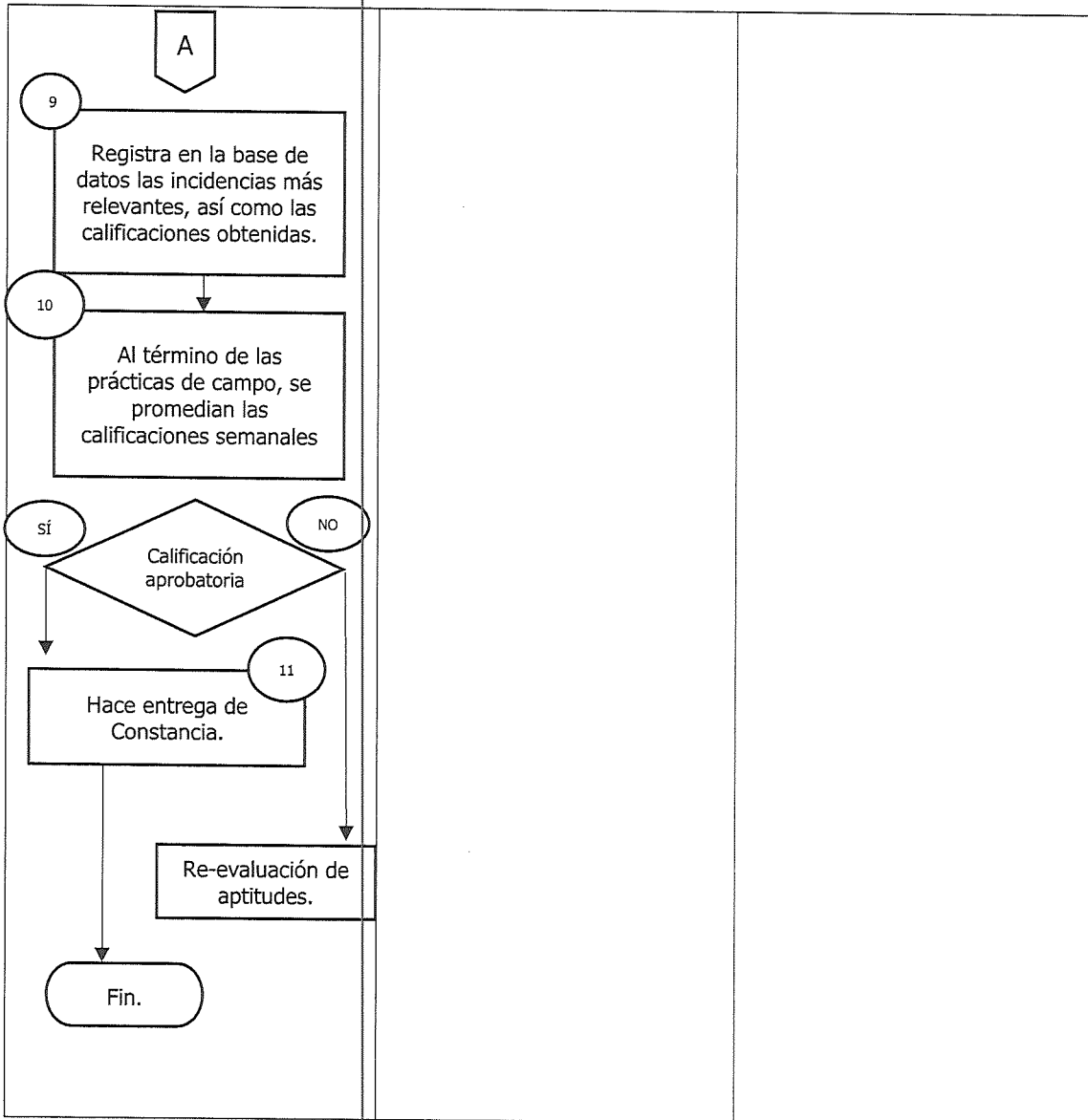
EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE CAMPO

En esta etapa se evaluará el desempeño del personal de nuevo ingreso, los instructores valorarán los siguientes criterios:

- Puntualidad.
- Estado del uniforme.
- Manejo del equipo.
- Reglas de seguridad.
- Trabajo en equipo
- Trato al ciudadano.
- Autocontrol.

IX. DIAGRAMA DEL PROCESO DE PRÁCTICAS DE CAMPO:





PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	32 de 36

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

COMPETENCIA		DESCRIPCIÓN
INICIO		
1	Academia de Policía de la Subdirección de Desarrollo Policial.	Concluye Curso de Formación Inicial para Policía de Proximidad.
2	Academia de Policía de la Subdirección de Desarrollo Policial.	Solicita por oficio a la Subdirección de Seguridad Ciudadana y a la Subdirección de Movilidad Segura de la DGSCyMS iniciar las prácticas de campo del personal egresado.
3	Subdirección de Seguridad Ciudadana y Subdirección de Movilidad Segura de la DGSCyMS.	Realizan análisis y determina por Regiones, las zonas policiales/sectores donde el personal de nuevo ingreso puede llevar a cabo sus prácticas.
4	Subdirección de Seguridad Ciudadana y Subdirección de Movilidad Segura de la DGSCyMS.	Informan a Jefes de Región y Comandantes de las zonas policiales/sectores involucrados, sobre las prácticas del personal de nuevo ingreso.
5	Jefes de Región y Comandantes de Zona/Sector	Recogen al personal de nuevo ingreso en las instalaciones de la Academia de Policía y llevan a cabo su distribución por Zonas policiales/sectores.

PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	33 de 36

6	Jefes de Región y Comandantes de Zona/Sector	Informan a las subdirecciones sobre las actividades e incidencias diariamente.
7	Subdirección de Seguridad Ciudadana y Subdirección de Movilidad Segura de la DGSCyMS.	Brindan retroalimentación a los instructores sobre el desempeño del personal de nuevo ingreso.
8	Academia de Policía de la Subdirección de Desarrollo Policial	Los instructores responsables de la supervisión llenan el "Formato de Evaluación" de manera semanal.
9	Academia de Policía de la Subdirección de Desarrollo Policial	Registra en la base de datos las incidencias más relevantes, así como las calificaciones obtenidas.
10	Academia de Policía de la Subdirección de Desarrollo Policial	Al término de las prácticas de campo, se promedian las calificaciones semanales y se determina si el elemento: <ul style="list-style-type: none"> - Obtiene calificación aprobatoria, se le otorga una constancia. - No aprueba, se le aplica una evaluación de aptitudes.
11	Academia de Policía de la Subdirección de Desarrollo Policial	Otorga Constancia.
		FIN.

X. FORMATO DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE CAMPO DE LOS ELEMENTOS EGRESADOS DEL PROGRAMA FORMACIÓN INICIAL PARA POLICÍA DE PROXIMIDAD.	
NOMBRE DEL EVALUADO:	1
INSTRUCTOR ASIGNADO:	SEMANA DEL _____ AL _____ DEL MES _____ DEL AÑO: _____
ÁREA O ZONA ASIGNADA:	GENERACIÓN O GRUPO:

COORDINADOR DE INSTRUCTORES:	2	GRADO:
------------------------------	---	--------

CRITERIOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL	OBSERVACIONES
PUNTUALIDAD	3						
ESTADO DEL UNIFORME							
MANEJO DEL EQUIPO							
REGLAS DE SEGURIDAD							
TRABAJO EN EQUIPO							
TRATO AL CIUDADANO							
AUTOCONTROL DEL EVALUADO							
CALIFICACIÓN DIARIA TOTAL:	4						
						CALIFICACIÓN TOTAL DE LA SEMANA	5

OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

6

7
FIRMA DEL COORDINADOR DE INSTRUCTORES

8
FIRMA DEL INSTRUCTOR ASIGNADO

9
FIRMA DEL EVALUADO

NOTA: Las calificaciones serán asignadas con una nota máxima de 5 puntos y un mínimo de 1, de donde: 5 es Excelente, 4 Muy Bien, 3 Bien, 2 Regular y 1 Malo.

<p>PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos</p>	<p>Versión:</p>	<p>1.0</p>
	<p>Fecha:</p>	<p>01 de septiembre de 2024</p>
	<p>Página:</p>	<p>35 de 36</p>

Instructivo de llenado de Formato:

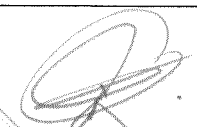


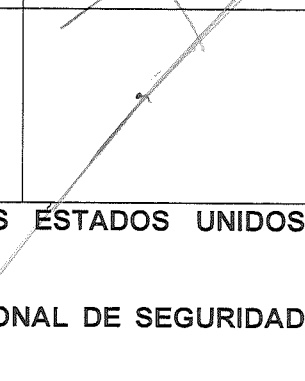
- 1. DATOS GENERALES DEL EVALUADO:** Nombre, instructor que llevó a cabo la supervisión, periodo de evaluación, área o zona, generación a la que pertenece.
- 2. DATOS DE QUIEN EVALUA:** Nombre y cargo.
- 3. CRITERIOS A EVALUAR:** Puntualidad, uniforme, manejo del equipo, reglas de seguridad, trabajo en equipo, trato al ciudadano, autocontrol.
- 4. CALIFICACIÓN DIARIA.**
- 5. CALIFICACIÓN SEMANAL.**
- 6. OBSERVACIONES.** Cualquier eventualidad o incidencia observada durante el desempeño de las actividades.
- 7. NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE INSTRUCTORES**
- 8. NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR QUE LLEVÓ A CABO LA SUPERVISIÓN.**
- 9. NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO.**

PLAN DE FORMACIÓN INICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	36 de 36

CONTROL DE VERSIONES

Versión 1.0

VALIDACIÓN

Fecha:	01 de septiembre de 2024.	
Elaboró:	Alberto Adrián Domínguez García Policía Tercero adscrito a la Subdirección de Desarrollo Policial	
Revisó:	Martín Manuel Antonio Riestra Rodríguez Encargado de Despacho de la Coordinación de Estrategia de Seguridad.	
Autorizó:	José Luis Arce Aguilar Encargado del Despacho de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.	
Validó:	Luis Villalobos García Encargado del Despacho de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.	
Fundamento:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Artículo. 21 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. Artículo. 7, fracción II, VI. Artículo. 47. Artículo. 48. Artículo. 51. Artículo. 61. LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO. Artículo. 8 fracción V. Artículo. 16 fracción X. REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ. Artículos. 125, 126, 127, 129, 130, 131, 132, 135, 136, 138, 139 y 141.	
Inicio de la vigencia:	Al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal de Naucalpan de Juárez, México.	

SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	1 de 29



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Versión 1.0

"SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO PARA LAS Y LOS POLICÍAS."

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL
SEPTIEMBRE DE 2024

SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	2 de 29

Contenido

SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO PARA LAS Y LOS POLICÍAS	1
I. ALCANCE	3
II. INTRODUCCIÓN	3
III. OBJETIVOS	4
IV. REFERENCIAS	4
V. RESPONSABILIDADES	4
VI. PERFIL DEL PSICÓLOGO/A	5
VII. INSUMOS	5
VIII. RESULTADO	5
IX. POLÍTICAS	6
X. DIAGRAMA	9
XI. SIMBOLOGÍA	9
XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	16
XIII. REFERENCIAS	24
XIV. ANEXO A	24

SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	3 de 29

I. ALCANCE

Tener cobertura en servicios de apoyo psicológico para las y los policías que integran la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, así como a sus familiares en línea directa.

II. INTRODUCCIÓN

La salud mental es un estado de bienestar emocional, en donde la persona cuenta con la capacidad de enfrentarse asertivamente a las experiencias de la vida que generan estrés o angustia. La salud mental es fundamental, ya que permite que los individuos desarrollen habilidades intra e interpersonales como la comunicación asertiva, toma de decisiones, establecer relaciones sanas y manejo de las emociones, que puede verse reflejado en su actuar cotidiano, tanto en el área laboral como personal.

De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud, la salud mental se define como "Un estado de bienestar en el cual cada individuo desarrolla potencial, puede afrontar las tensiones de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y puede aportar algo a su comunidad" ¹. En este sentido, el bienestar emocional es un tema de gran importancia, al que debe ponerse atención e interés, para favorecer el desarrollo humano en todas sus esferas.

Factores psicológicos y biológicos individuales, pueden influir en la persona para desarrollar alguna afección en la salud mental. Existen diferentes riesgos psicosociales, a los que se enfrenta un ser humano, como el estrés, las crisis, pobreza, desigualdad y la violencia, que pueden generar un malestar emocional, teniendo como consecuencia un alto grado de angustia, que provoca fallas en su desempeño laboral y social.

Múltiples determinantes individuales, sociales y estructurales pueden proteger o afectar la salud mental, por esta razón, la prevención y protección del bienestar emocional es un trabajo que requiere del desarrollo de estrategias de intervención dentro de la corporación, debido al alto grado de estrés y experiencias traumatizantes a las que se enfrentan día con día los policías.

En el caso de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del municipio de Naucalpan, las y los policías de la misma, contarán con el derecho de tener el adecuado acompañamiento terapéutico, que les permita desarrollar herramientas para mejorar el bienestar emocional y se refleje en el desempeño de la función policial.

SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	4 de 29

III. OBJETIVOS

- Atender a las necesidades de las y los policías, y familiares en línea directa, según la prioridad con que son demandados los servicios, para mejorar el nivel de salud mental en beneficio de las y los policías y su familia, mediante acciones dirigidas a proteger, promover y restaurar su salud.
- Desarrollar habilidades intra e interpersonales para el adecuado desempeño de la función policial.
- Establecer un espacio seguro, en el cual las y los policías y su familia tengan acceso a la prevención y protección de la salud mental.
- Generar talleres de prevención que promuevan el bienestar emocional de las y los policías a través de la detección de riesgos psicosociales.

IV. REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 88 párrafo 6°.
- Ley General de Salud, artículos; 1 y 4.
- Plan de Desarrollo Municipal. Pilar 1: Social. Municipio Socialmente responsable, solidario e incluyente.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012-Del expediente clínico.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025-SSA2-2014-Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-040-SSA2-2004-En materia de información en salud.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México. Artículo 53.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Artículos 15, 16 fracción II y 18.

V. RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Desarrollo Policial, a través del Departamento de Servicio Médico, estará a cargo de atender a las y los policías de la corporación y familiares en línea directa que así lo requieran, brindando asistencia psicológica, en el ámbito de su competencia, bajo la coordinación de las autoridades en materia de salud, canalizando a los pacientes en situación de vulnerabilidad, a organizaciones e instituciones médicas especializadas.

SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	5 de 29

La atención psicológica debe establecer una relación de apoyo eficaz, que promueva la autoconciencia y la capacidad de resolver problemas, así como reflexionar acerca de la responsabilidad de la propia conducta y la toma de decisiones. Se debe generar una relación de confianza entre el terapeuta y paciente, es por eso que se realizará un expediente y tratamiento correspondiente a cada uno de los casos.

VI. PERFIL DEL PSICÓLOGO/A

Los psicólogos/as que brinden la atención psicológica deberán contar con la formación en Psicología con Título y Cédula Profesional vigentes, así como una Especialidad comprobable en el área Clínica. Deberán contar con:

- Manejo de técnicas de evaluación como la entrevista clínica, test y cuestionarios.
- Diseñar programas de intervención de acuerdo a los problemas y necesidades que presenta un paciente.
- Tener habilidades de comunicación asertiva, empatía, ser observador, analítico, responsable y ordenado.
- Desarrollo de habilidades terapéuticas en atención individual del paciente.
- En el caso de atención a menores de edad, se deberá contar con las habilidades de la técnica de atención en adolescentes y niños.

VII. INSUMOS:

- Aviso de privacidad.
- Consentimiento Informado.
- Ficha de identificación.
- Notas de sesión.
- Carnet individual.
- Agenda del año en curso.
- Material didáctico infantil.

VIII. RESULTADO:

- Consulta psicológica con información precisa, oportuna y veraz sobre el diagnóstico y tratamiento de cada paciente.
- Derivado del proceso de acompañamiento emocional, las y los policías podrán resignificar las experiencias que han tenido dentro de la

SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	6 de 29

Corporación, para lograr mayor comprensión de sus emociones, así como mejorar el desarrollo emocional y cognitivo.

- Atención psicológica a los familiares en línea directa de los policías, teniendo como resultado una mejora notable en la dinámica familiar.

IX. POLÍTICAS:

1. La atención psicológica se brindará en los siguientes casos:
 - a) A los policías previamente evaluados en el área de Control y Confianza y que cuenten con recomendaciones hechas por el área.
 - b) Policías que soliciten de manera voluntaria la atención psicológica o que han presentado alguna situación específica dentro de sus funciones que amerite atención psicológica inmediata, por ejemplo: sufrir un atentado, presenciar la muerte de un compañero/a en un acto de servicio, uso de la fuerza letal, etcétera; con el requisito de presentarse en la Subdirección de Desarrollo Policial para agendar la sesión.
 - c) A los familiares en línea directa (niños, adolescentes y adultos) de los policías que pertenecen a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, con el requisito de que el policía se presente a solicitar el apoyo para su familiar.
2. Cuando las y los policías hagan uso del servicio de psicología gratuito:
 - a) Si se encuentra dentro de su horario de servicio: deberá portar uniforme con las insignias correspondientes que lo identifiquen como elemento adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan, además de una credencial con fotografía.
 - b) Si se encuentra durante su horario de descanso: Presentar credencial de Servidor Público que lo identifique como elemento adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan.
 - c) En caso de no contar con la credencial de Servidor Público, el elemento deberá presentar una credencial con fotografía que le permita identificarse, además del recibo de nómina más reciente.
3. Las y los policías podrán solicitar la atención psicológica en el momento que lo necesiten, sin requerir la autorización de los mandos.

SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	7 de 29

4. El personal del Departamento de Servicios Médicos responsable de brindar atención psicológica, deberá integrar el expediente clínico individual de cada policía y familiar atendido de forma estrictamente confidencial, que consiste en:

- a) Firmar un Aviso de Privacidad, que proteja el uso y tratamiento de los datos personales que proporcionen.
- b) Firmar un Consentimiento Informado, en el que el psicólogo/a proporcione toda la información necesaria, clara y comprensible sobre los objetivos, procedimientos y temporalidad que se seguirá durante la intervención psicológica.
- c) Ficha de identificación, que contiene datos generales, motivo de consulta, antecedentes familiares y personales, que son proporcionados por cada paciente. Asimismo, se incluye el apartado del tratamiento, nombre y firma proporcionados por el psicólogo/a que brinda la atención.
- d) Notas de sesión, que contiene nombre, fecha, hora, número de sesión y motivo de consulta, así como desarrollo, generalidades y acuerdos de la sesión. El psicólogo/a deberá llenar una hoja de Notas por cada sesión que se brinde.
- e) Carnet individual, que contiene datos generales, fecha y hora de sesiones. Deberá ser firmado por el paciente y psicólogo/a al finalizar cada sesión.
- f) En caso de brindar atención psicológica a un menor de edad, los padres o tutores deberán firmar los documentos anteriormente mencionados, con la finalidad de autorizar el tratamiento otorgado al familiar de la o el policía que así lo solicite.

5. Se realizará la siguiente metodología para dar continuidad al tratamiento:

- a) Se utilizará la técnica de Psicoterapia de acuerdo a la especialidad del psicólogo/a que brinde la atención.
- b) Cada policía y familiar en línea directa, contará con un expediente físico y digital, en donde se dará seguimiento y supervisión a su caso.
- c) El psicólogo/a que inicie el tratamiento, deberá dar continuidad a las sesiones programadas, en caso de que el paciente solicite el cambio de psicólogo/a, deberá proporcionar los motivos en una solicitud escrita y firmada por ambos.
- d) La sesión de apoyo psicológico tendrá una duración de 50 minutos.
- e) La modalidad de las sesiones será presencial.
- f) En caso de que el paciente no acuda a la sesión, sin justificación, se asentará como falta en su expediente.
- g) Sólo se reagendará la sesión en caso de que el paciente lo solicite con la anticipación mínima de un día.
- h) En caso de que el psicólogo/a no pueda presentarse a la sesión, deberá informar al paciente y tendrá la obligación de reponer la sesión.

SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	8 de 29

- i) En caso de que algún policía concluya con las sesiones de apoyo psicológico establecidas por el Departamento de Servicio Médico, podrá solicitar nuevamente el servicio en el momento que lo requiera.
6. Como parte de la prevención de la salud mental y la promoción de estrategias que generen el bienestar emocional de las y los policías se lleva a cabo el Taller “Plan de Vida y Bienestar Emocional” que consiste en lo siguiente:

a) Objetivo General:

El taller de plan de vida y bienestar emocional tiene como objetivo promover la importancia de la salud mental de las y los policías de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, proporcionando recursos y estrategias para manejar adecuadamente la ansiedad y el estrés, conocer los riesgos, efectos e implicaciones negativas de este mismo sobre la salud, así como aprender a identificar la relación entre las emociones y los pensamientos, logrando una modificación en la conducta y un sentido de bienestar. Asimismo, fomentará el protagonismo de las y los policías mediante el empoderamiento, reflexión y la autopercepción acompañándola en el análisis de su realidad social y encontrar soluciones a sus necesidades con base en sus propios valores y deseos.

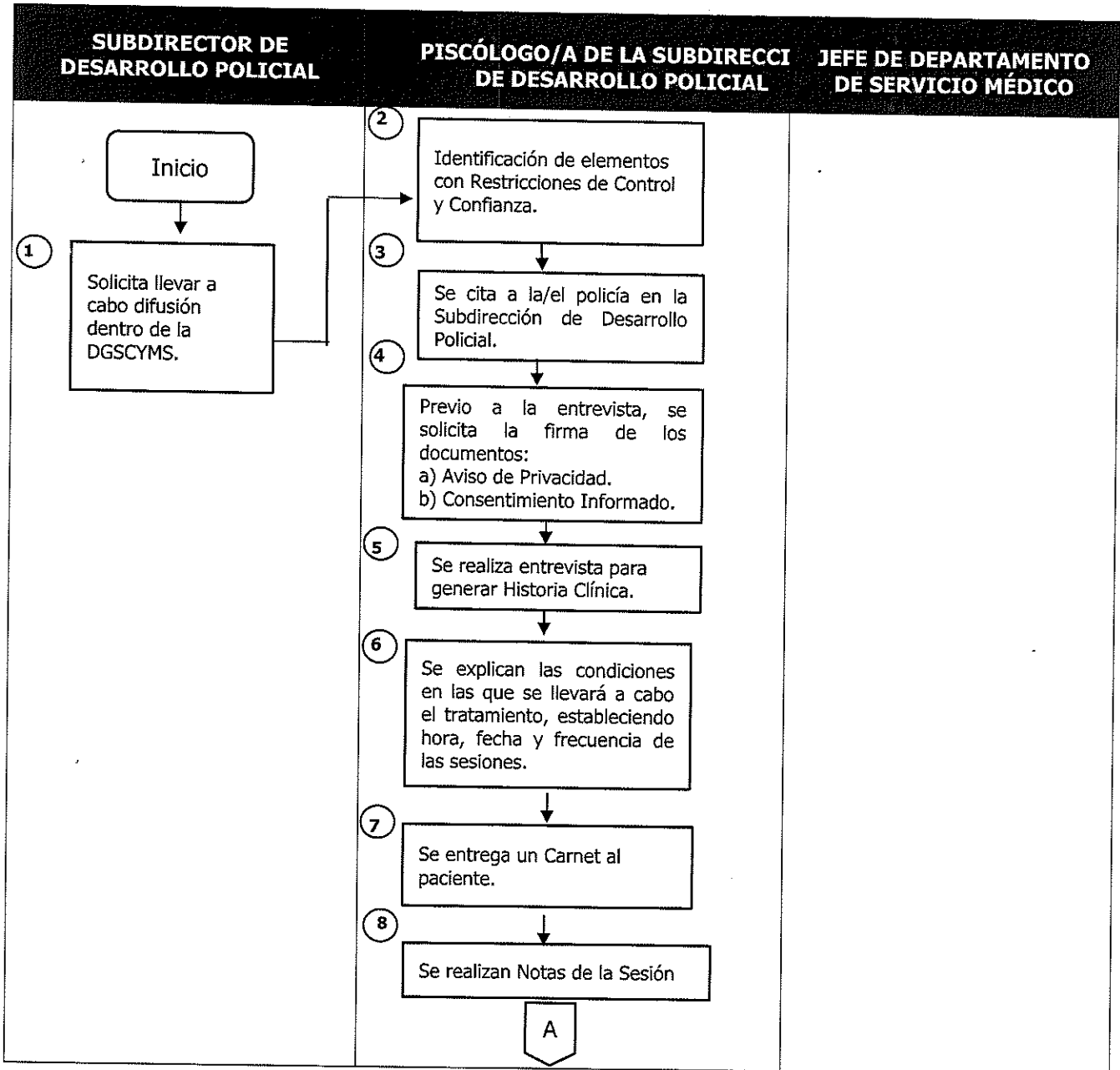
b) Objetivos específicos:

- Las y los policías conocerán sobre las emociones y cómo influyen en la vida.
 - Las y los policías desarrollarán un comportamiento más satisfactorio con las personas, mejorarán las relaciones y la comunicación.
 - Las y los policías experimentarán sus emociones, sin sentirse juzgados(as), aceptando las emociones que se generan.
 - Las y los policías crearán una red solidaria de apoyo, valorando la importancia de la presencia en el grupo de iguales en los procesos de aprendizaje y cambio, evitando situaciones de aislamiento, sintiéndose reconocidos/as y acompañados/as por personas que están atravesando situaciones similares, favoreciendo el intercambio de información y estrategias de afrontamiento.
- c) Como parte de la estrategia de aplicación del Taller “Plan de Vida y Bienestar Emocional”, se incluye la Carta Descriptiva como **ANEXO A**.

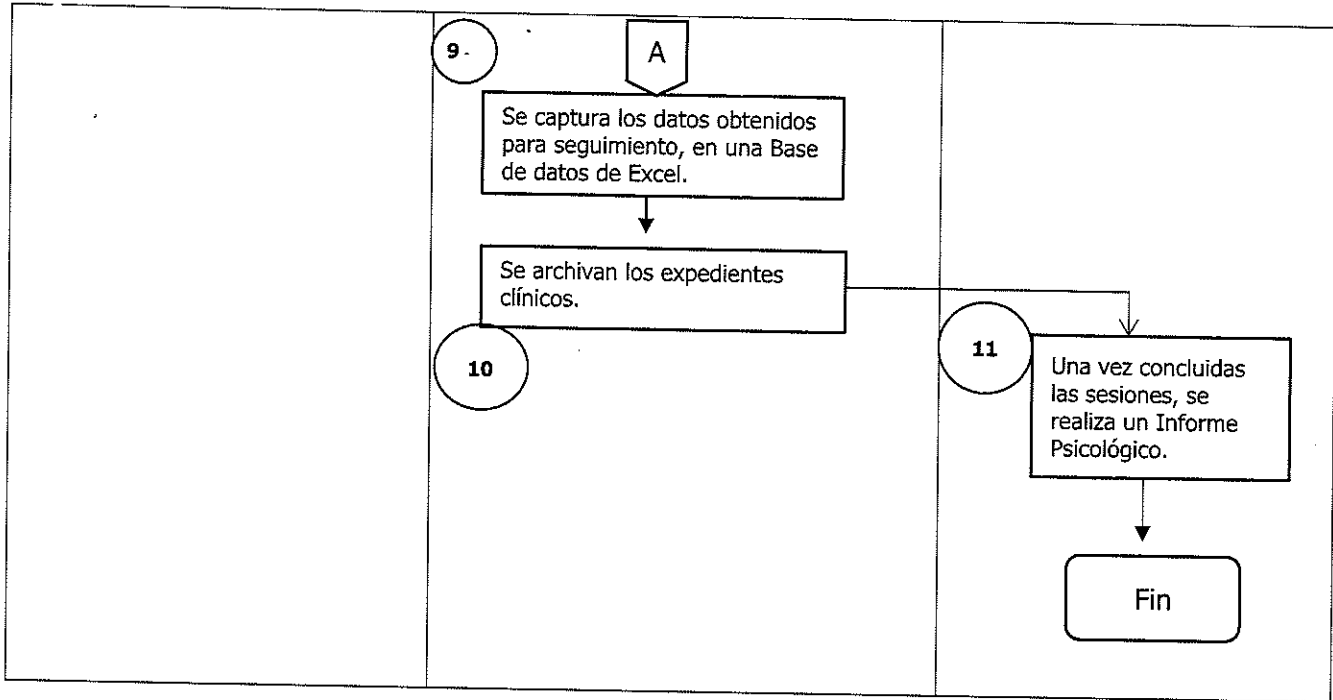
SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 9 de 29

X. DIAGRAMAS

A) DESARROLLO PARA POLICÍAS CON RESTRICCIONES DE CONTROL Y CONFIANZA:



SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 10 de 29



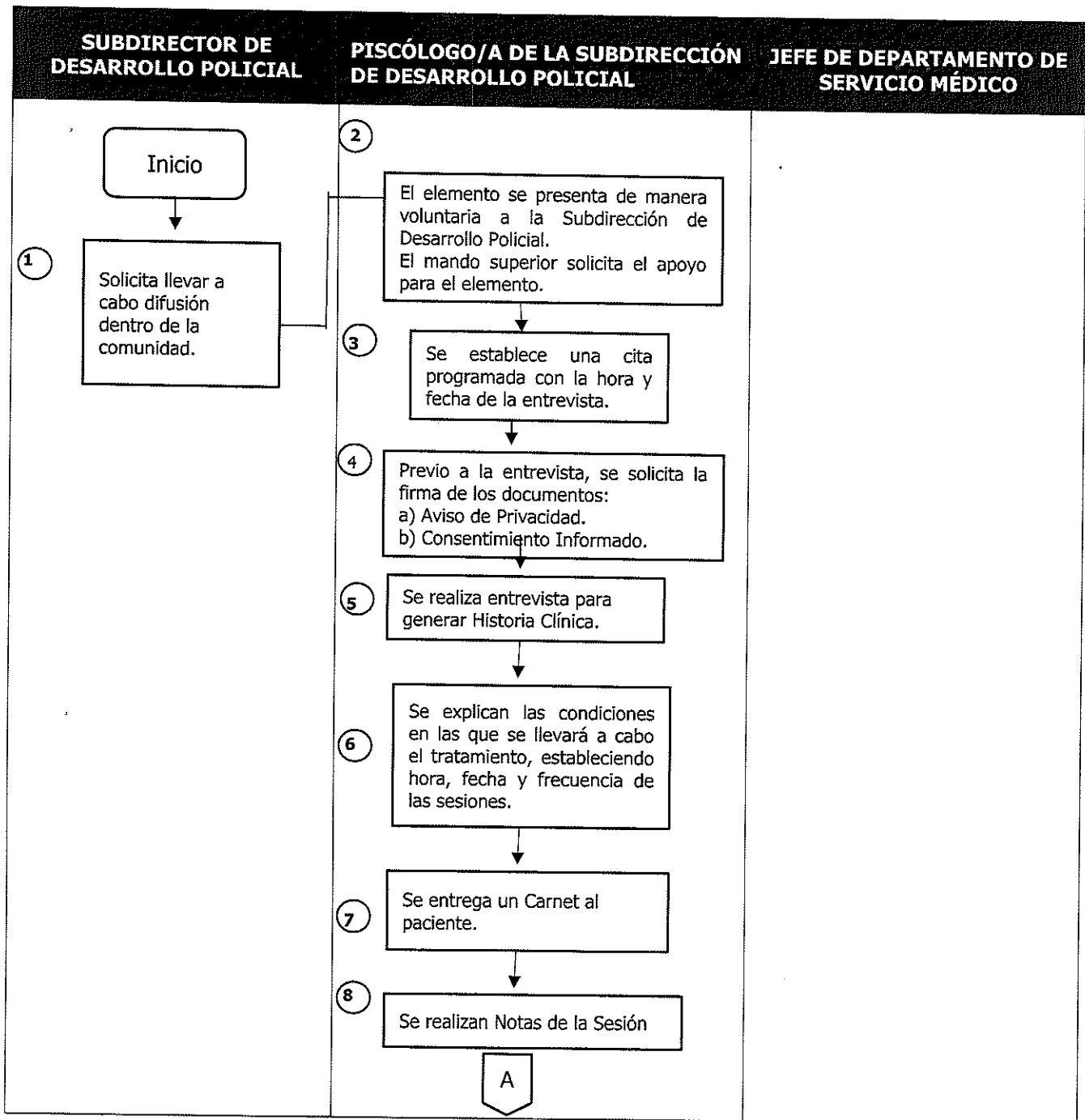
No. de Act.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio
1	Subdirector de Desarrollo Policial	Solicita llevar a cabo la difusión del servicio de apoyo psicológico gratuito dentro de la DGSCYMS.
2	Jefe de Departamento de Servicio Médico	Identificación de policías con Restricciones en Control y Confianza.
3	Jefe de Departamento de Servicio Médico	Se cita a los policías en la Subdirección de Desarrollo Policial para Notificación con hora y fecha de la cita programada.
4	Psicólogo/a de la Subdirección de Desarrollo Policial	Previo a la entrevista se solicita la firma de los documentos: a) Aviso de Privacidad. b) Consentimiento Informado.
5	Psicólogo/a de la Subdirección de Desarrollo Policial	Se realiza entrevista al paciente para generar la historia clínica que incluye: a) Ficha de identificación. b) Motivo de consulta. c) Familiograma.

SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	11 de 29

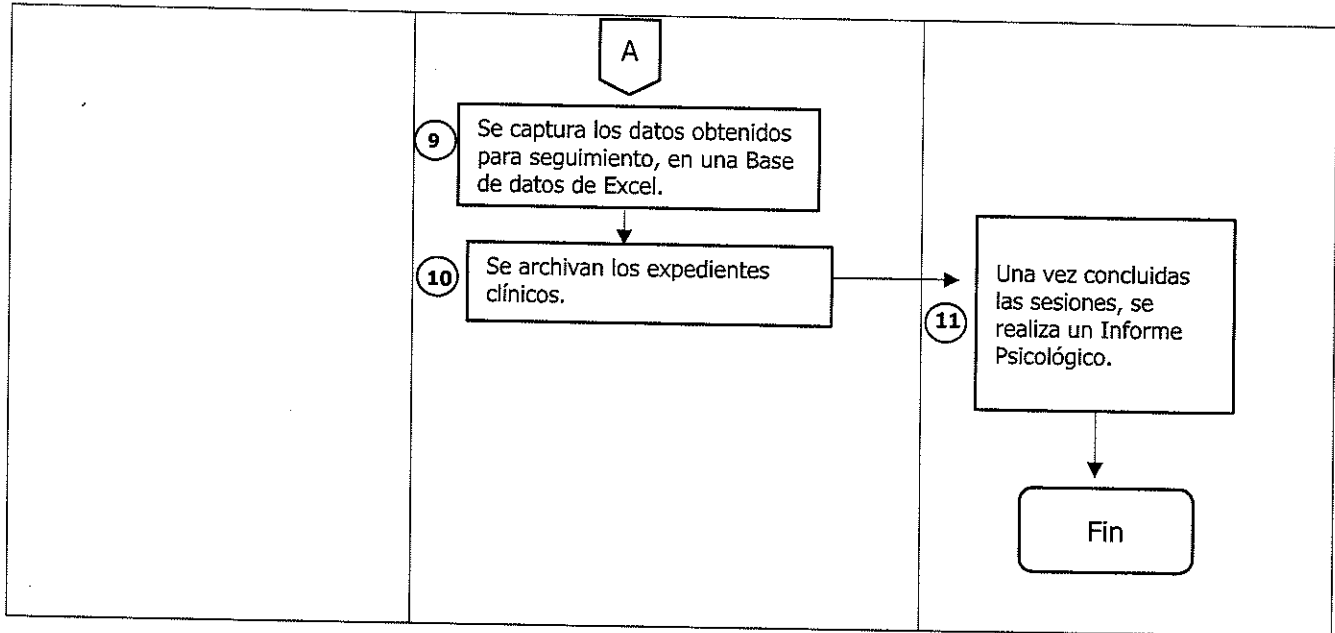
		d) Antecedentes de importancia. e) Notas de sesión
6	Psicólogo/a de la Subdirección de Desarrollo Policial	Una vez realizada la entrevista, el Psicólogo/a explica las condiciones en las que se llevará a cabo el tratamiento, estableciendo hora, fecha y frecuencia de las sesiones.
7	Psicólogo/a de la Subdirección de Desarrollo Policial	Se entrega un Carnet individual para cada paciente, en donde incluyen sus datos y las sesiones programadas.
8	Psicólogo/a de la Subdirección de Desarrollo Policial	El Psicólogo/a realiza las Notas de sesión de acuerdo a lo que observó y los datos obtenidos en la entrevista.
9	Psicólogo/a de la Subdirección de Desarrollo Policial	Cada expediente se captura en una base de datos de Excel, para dar seguimiento adecuado a cada paciente.
10	Psicólogo/a de la Subdirección de Desarrollo Policial	Los archivos físicos se almacenan en un folder y se colocan los datos de acuerdo al número de Expediente que le corresponde.
11	Jefe de Departamento de Servicio Médico	Una vez concluidas las sesiones, se realiza un Informe Psicológico, en el que se incluyen los temas que se trabajaron y las observaciones necesarias para cada elemento.
		FIN

SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	12 de 29

B) DESARROLLO PARA POLICÍAS QUE SOLICITAN LA ATENCIÓN DE MANERA VOLUNTARIA O QUE HAN PRESENTADO ALGUNA SITUACIÓN ESPECÍFICA DENTRO DE SUS FUNCIONES QUE AMERITE ATENCIÓN PSICOLÓGICA INMEDIATA.



SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 13 de 29



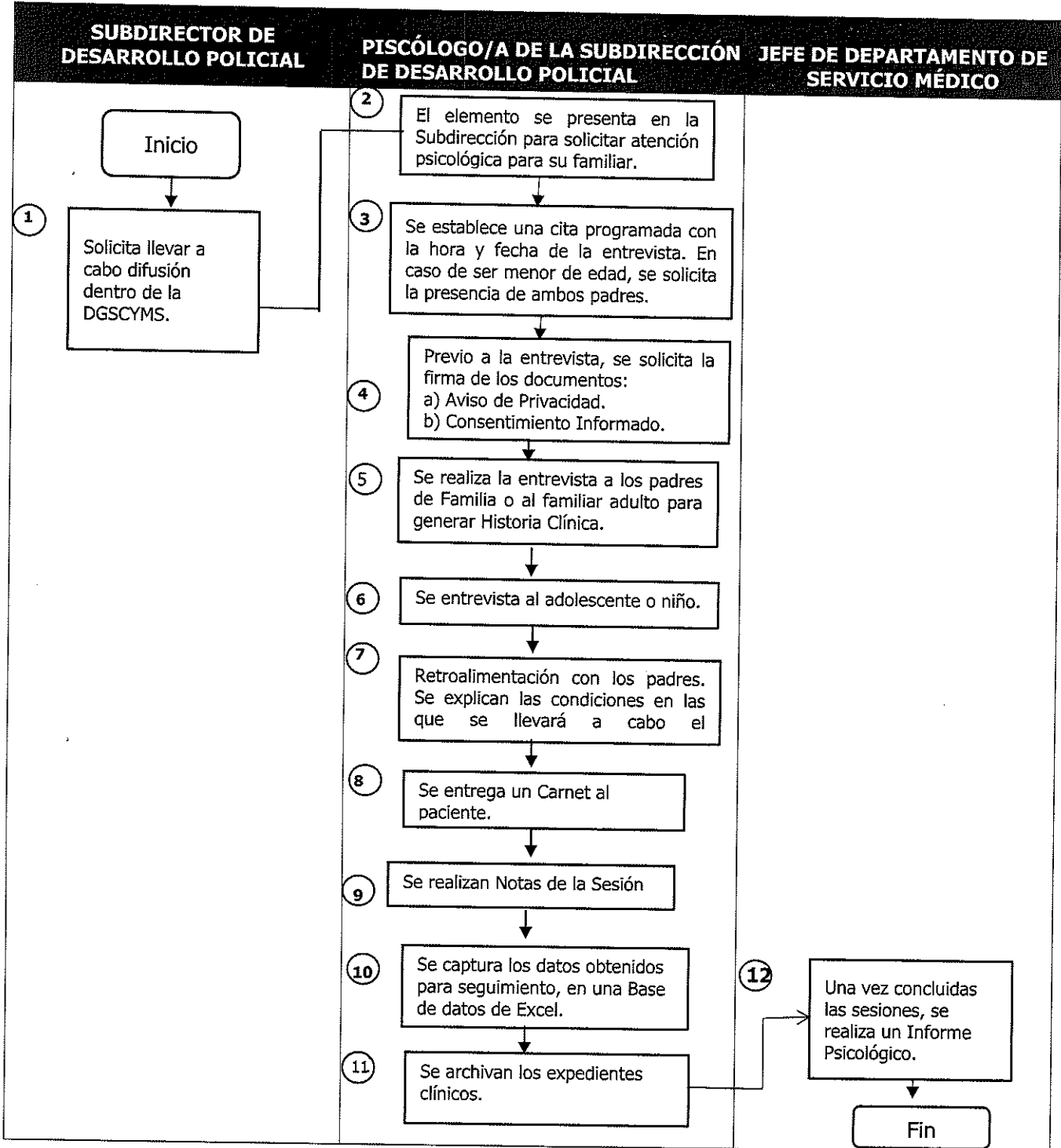
No. Act.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio
1	Subdirector de Desarrollo Policial	Solicita llevar a cabo difusión del servicio de apoyo psicológico gratuito dentro de la DGSCMS.
2	Psicólogo/a de la Subdirección de Desarrollo Policial	El elemento se presenta de manera voluntaria para solicitar atención psicológica a la Subdirección de Desarrollo Policial. En caso de presentarse alguna situación específica que amerite atención inmediata, el mando superior podrá solicitar el apoyo para el policía.
3	Jefe de Departamento de Servicio Médico	Se establece una cita programada con la hora y fecha de la entrevista.
4	Psicólogo/a de la Subdirección de Desarrollo Policial	Previo a la entrevista se solicita la firma de los documentos: a) Aviso de Privacidad. b) Consentimiento Informado.
5	Psicólogo/a de la Subdirección de Desarrollo Policial	Se realiza entrevista al paciente para generar la historia clínica que incluye: a) Ficha de identificación. b) Motivo de consulta. c) Familiograma.

SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 14 de 29

		d) Antecedentes de importancia. e) Notas de sesión
6	Psicólogo/a de la Subdirección de Desarrollo Policial	Una vez realizada la entrevista, el psicólogo/a explica las condiciones en las que se llevará a cabo el tratamiento, estableciendo hora, fecha y frecuencia de las sesiones.
7	Psicólogo/a de la Subdirección de Desarrollo Policial	Se entrega un Carnet individual para cada paciente, en donde incluyen sus datos y las sesiones programadas.
8	Psicólogo/a de la Subdirección de Desarrollo Policial	El psicólogo/a realiza las Notas de sesión de acuerdo a lo que observó y los datos obtenidos en la entrevista.
9	Psicólogo/a de la Subdirección de Desarrollo Policial	Cada expediente se captura en una base de datos de Excel, para dar seguimiento adecuado a cada paciente.
10	Psicólogo/a de la Subdirección de Desarrollo Policial	Los expedientes clínicos se archivan en un folder manila y se colocan los datos de acuerdo al número de Expediente que le corresponde.
11	Jefe de Departamento de Servicio Médico	Una vez concluidas las sesiones, se realiza un Informe Psicológico, en el que se incluyen los temas que se trabajaron y las observaciones necesarias para cada elemento
		Fin.

SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	15 de 29

C) DESARROLLO PARA ELEMENTOS QUE SOLICITAN LA ATENCIÓN A FAMILIARES (NIÑOS, ADOLESCENTES Y ADULTOS):





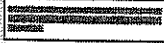



SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	16 de 29

No. Act.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio
1	Subdirector de Desarrollo Policial	Solicita llevar a cabo difusión del servicio de apoyo psicológico gratuito dentro de la DGSCYMS.
2	Jefe de Departamento de Servicio Médico	El policía se presenta en la Subdirección de Desarrollo Policial para solicitar atención psicológica para su familiar.
3	Jefe de Departamento de Servicio Médico	Se establece una cita programada con la hora y fecha de la entrevista. En caso de tratarse de un menor de edad, se solicita la presencia de ambos padres.
4	Psicólogo/a de la Subdirección de Desarrollo Policial	Previo a la entrevista se solicita la firma de los documentos: a) Aviso de Privacidad. b) Consentimiento Informado.
5	Psicólogo/a de la Subdirección de Desarrollo Policial	Se realiza entrevista a los padres de familia o al familiar adulto, para generar la historia clínica que incluye: a) Ficha de identificación. b) Motivo de consulta. c) Familiograma. d) Antecedentes de importancia. e) Notas de sesión
6	Psicólogo/a de la Subdirección de Desarrollo Policial	Posteriormente se realiza entrevista con el paciente (niño/a o adolescente).
7	Psicólogo/a de la Subdirección de Desarrollo Policial	Una vez realizadas ambas entrevistas, el psicólogo/a realiza una retroalimentación con los padres de familia y explica las condiciones en las que se llevará a cabo el tratamiento, estableciendo hora, fecha y frecuencia de las sesiones.
8	Psicólogo/a de la Subdirección de Desarrollo Policial	Se entrega un Carnet individual para el paciente, en donde incluyen sus datos y las sesiones programadas.
9	Psicólogo/a de la Subdirección de Desarrollo Policial	El psicólogo/a realiza las Notas de sesión de acuerdo a lo que observó y los datos obtenidos en la entrevista.
10	Psicólogo/a de la Subdirección de Desarrollo Policial	Cada expediente se captura en una base de datos de Excel, para dar seguimiento adecuado a cada paciente.

SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	17 de 29

11	Psicólogo/a de la Subdirección de Desarrollo Policial	Los expedientes clínicos se archivan en un folder manila y se colocan los datos de acuerdo al número de Expediente que le corresponde.
12	Jefe de Departamento de Servicio Médico	Una vez concluidas las sesiones, se realiza un Informe Psicológico, en el que se incluyen los temas que se trabajaron y las observaciones necesarias para cada elemento
Fin.		

XI. SÍMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.


MEDICIÓN:

- Número de consultas psicológicas otorgadas por mes X 100
Solicitudes de atención psicología de los elementos
- Número de canalizaciones otorgadas por mes X 100
Solicitudes de atención psicología de los elementos

SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 18 de 29

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

AVISO DE PRIVACIDAD



NAUCALPAN
de Juárez

Asamblea Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024.
 Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

"2020, Año del Desaparrado Administrativo del Reconocimiento del Derecho al Medio de las Mujeres en México".

SALUD INTEGRAL POLICIAL
AVISO DE PRIVACIDAD

1 Naucalpan de Juárez, Estado de México; a _____ de _____ de 20_____.

La Subdirección de Desarrollo Policial es responsable del uso, protección y tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad que resulte aplicable.

Sus datos personales serán utilizados para la siguiente finalidad:

Integración de expediente clínico para la prestación de servicios de asistencia psicológica y de entorno social.

Para ello, podría ser necesario que proporcione su estado de salud, creencias religiosas, filosóficas, morales, información genética y detalle del desarrollo cognitivo y conductual, los cuales se identifican como datos personales sensibles que requieren de especial protección.

Yo, 2 _____, Otorgo mi consentimiento para que mis datos personales sensibles sean tratados conforme a lo señalado en el presente aviso de privacidad.

3

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO/A

4

NOMBRE Y FIRMA DEL PSICÓLOGO/A

Instructivo de llenado de Aviso de Privacidad

1. **FECHA:** Se coloca la fecha en la que recibe atención psicológica por primera ocasión.
2. **NOMBRE:** Se coloca el nombre del usuario de puño y letra
3. **SE COLOCA NOMBRE Y FIRMA:** Al asentarla se acepta de conformidad el contenido
4. **NOMBRE Y FIRMA DE PSICÓLOGO/A.**

SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 19 de 29

CONSENTIMIENTO INFORMADO



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
 Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

2022, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconstituirse del Consejo al Voto de los Juárez en México.

SALUD INTEGRAL POLICIAL CONSENTIMIENTO INFORMADO

Naucalpan de Juárez, Estado de México, 1 de de 20

Yo, C. 2 3, manifiesto que he recibido de/la psicólogo/a toda la información necesaria, clara, comprensible y satisfactoria sobre la naturaleza y propósito de los objetivos, procedimientos y temporalidad que se seguirá durante la intervención psicológica, de igual manera ha resuelto toda duda y pregunta que he planteado, por lo que he comprendido que la información que reciba el psicólogo es de carácter confidencial y apegados a los preceptos que rigen en el Código Deontológico y normas de deontología profesional de la Psicología.

Comprendo que en cualquier momento y sin necesidad de dar alguna explicación, puedo revocar el consentimiento que ahora presento.

Aunado a lo anterior, he sido informado/a que mis datos personales serán protegidos y utilizados únicamente con fines de formación, desarrollo personal y profesional; lo anterior, para el cuidado de mi bienestar y serán gestionados únicamente por los/as psicólogos/as designados por la Subdirección de Desarrollo Policial, salvo que está en riesgo mi integridad física o la de terceros en donde se requiera de una estancia legal, deslindeando a los/as psicólogos/as de toda responsabilidad civil, penal o administrativa por tal circunstancia.

Por lo que, una vez leído el presente en cada una de sus partes expreso mi deseo de participar cumplidamente y siempre dispuesto/a en las sesiones de intervención psicológica.

Así mismo, me comprometo a asistir de manera puntual en las sesiones que me indique el/la psicólogo/a, teniendo siempre en cuenta, que la única finalidad es mi bienestar; por lo que se me ha hecho de conocimiento y he comprendido que en caso de tener tres faltas injustificadas (sin avisar o realizar una llamada a las Subdirección de Desarrollo Policial) será causada de baja temporal del servicio de intervención psicológica, al ser esta situación unipersonal, sin responsabilidad del profesional que imparta.

Tomando ello en consideración, por 4 este documento, expresamente AUTORIZO y COMPROMETO, con el/la Psicólogo/a para realizar la citada intervención profesional, y OTORGO mi amplio CONOCIMIENTO para que realice las indicadas intervenciones.

5

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO/A


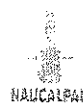
6

NOMBRE Y FIRMA DEL PSICOLOGO/A

Instructivo de llenado de Consentimiento Informado

1. **FECHA:** Se coloca la fecha en la que recibe atención psicológica por primera ocasión.
2. **NOMBRE:** Se coloca el nombre del usuario de puño y letra
3. **NOMBRE DEL PSICOLOGO/A:** Lo coloca el nombre del usuario de puño y letra.
4. **NOMBRE DEL PSICOLOGO/A:** Lo coloca el nombre del usuario de puño y letra.
5. **NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO:** Al asentarla se acepta de conformidad el contenido el usuario.
6. **NOMBRE Y FIRMA DE PSICÓLOGO/A.**

FICHA DE IDENTIFICACIÓN


<div style="text-align: center;">  <p style="font-size: small;">Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2023-2024 Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL</p> <p style="font-size: x-small;">"2023 Año del Centenario del Inicio de la Revolución Mexicana"</p> </div> <p style="text-align: center;">SALUD INTEGRAL POLICIAL</p> <p style="text-align: center;">ASISTENCIA PSICOLÓGICA</p> <p style="text-align: center;">FICHA DE IDENTIFICACIÓN</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;">1</div> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">DATOS GENERALES DEL PACIENTE</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 30%;">FECHA:</td> <td style="width: 30%;">NO. DE EXPEDIENTE:</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3">NOMBRE:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">FECHA DE NACIMIENTO:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">EDAD:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">SEXO:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">ECONOMÍA:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">ESTADO CIVIL:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">TELÉFONO:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">CORREO ELECTRÓNICO:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">LUGAR DE RESIDENCIA:</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">TIPO DE USUARIO</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">POLICIA</td> <td style="font-size: x-small;">NO DE COBERA:</td> <td style="font-size: x-small;">ADSCRIPCIÓN:</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">FAMILIAR</td> <td colspan="2" style="font-size: x-small;">PARENTESCO:</td> </tr> </table> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;">2</div> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">MOTIVO DE CONSULTA</p>	FECHA:	NO. DE EXPEDIENTE:		NOMBRE:			FECHA DE NACIMIENTO:			EDAD:			SEXO:			ECONOMÍA:			ESTADO CIVIL:			TELÉFONO:			CORREO ELECTRÓNICO:			LUGAR DE RESIDENCIA:			TIPO DE USUARIO			POLICIA	NO DE COBERA:	ADSCRIPCIÓN:	FAMILIAR	PARENTESCO:		<div style="text-align: center;">  <p style="font-size: small;">Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2023-2024 Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL</p> <p style="font-size: x-small;">"2023 Año del Centenario del Inicio de la Revolución Mexicana"</p> </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;">3</div> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">FAMILIOGRAMA</p> <hr/> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;">4</div> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">ANTECEDENTES DE IMPORTANCIA</p> <hr/> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;">5</div> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">TRATAMIENTO (TX)</p> <hr/> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;">6</div> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">NOMBRE Y FIRMA DEL PSICOLOGO (A)</p>
FECHA:	NO. DE EXPEDIENTE:																																							
NOMBRE:																																								
FECHA DE NACIMIENTO:																																								
EDAD:																																								
SEXO:																																								
ECONOMÍA:																																								
ESTADO CIVIL:																																								
TELÉFONO:																																								
CORREO ELECTRÓNICO:																																								
LUGAR DE RESIDENCIA:																																								
TIPO DE USUARIO																																								
POLICIA	NO DE COBERA:	ADSCRIPCIÓN:																																						
FAMILIAR	PARENTESCO:																																							

Instructivo de llenado de Ficha de Identificación:

1. **DATOS GENERALES:** Nombre, edad, teléfono, género, estado civil, domicilio, teléfono, correo electrónico, lugar de residencia, tipo de usuario.
2. **MOTIVO DE CONSULTA:** Breve descripción de circunstancias que motivan su atención psicológica.
3. **ANTECEDENTES FAMILIARES:** Datos que aporta el paciente acerca de enfermedades, pérdidas o sucesos importantes que pueden haber padecido (padres, abuelos, hermanos).
4. **ANTECEDENTES PERSONALES:** Padecimientos que presenten o que presentaron con anterioridad.
5. **TRATAMIENTO:** APARTADO PARA USO EXCLUSIVO EL PSICOLOGO/A:
6. **NOMBRE Y FIRMA DEL PSICOLOGO/A.**

SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 21 de 29

NOTAS DE SESIÓN



NAUCALPAN

Ayuntamiento Constitucional de
 Naucalpan de Juárez 2022-2024
 Dirección General de Seguridad Ciudadana y Identidad Segura
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL
 "2022, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

SALUD INTEGRAL POLICIAL

2

1

<small>FECHA:</small>	<small>HORA:</small>	<small>Nº DE SESIÓN:</small>
<small>NOMBRE DEL PACIENTE:</small>		
<small>MOTIVO DE CONSULTA:</small>		

DESARROLLO Y GENERALIDADES DE LA SESIÓN

3

ACUERDOS Y ACTIVIDADES PARA TRABAJAR

4

NOMBRE Y FIRMA DEL PSICOLOGO (A)

5

Instructivo de llenado de Notas de sesión

1. **DATOS GENERALES:** Fecha, hora, número de sesión, nombre, edad, teléfono, género, estado civil, domicilio, teléfono, correo electrónico, lugar de residencia, tipo de usuario.
2. **MOTIVO DE CONSULTA:** Breve descripción de circunstancias que motivan su atención psicológica.
3. **DESARROLLO Y GENERALIDADES DE LA SESIÓN:** Apartado para uso exclusivo del psicólogo/a.
4. **ACUERDOS Y ACTIVIDADES PARA TRABAJAR:** Apartado para uso exclusivo del psicólogo/a.
5. **NOMBRE Y FIRMA DEL PSICOLOGO/A**

SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO PARA LAS Y LOS POLICÍAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	22 de 29

Manual de Políticas y Procedimientos

CARNET INDIVIDUAL



Aguntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2023-2024
Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al
Voto de la Mujeres en México".

**[ACADEMIA DE POLICIA NAUCALPAN CON
REGISTRO COMO INSTANCIA CAPACITADORA
SESNSP/DGAT/MEX/CN/097/2019].**

SALUD INTEGRAL POLICIAL

Asistencia Psicológica

1	Carnet de citas	
NOMBRE:		
EDAD:	NO. DE COBRO:	
ADSCRIPCIÓN:	TELEFONO:	
PSICOLOGO (A):		



Av. Naucalpan S/N, Esq. 10 Rural, Colonia La
Ciudad, Naucalpan de Juárez, CP. 521578
Teléfono: 525-4031413

SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	24 de 29

XIII. REFERENCIAS

1. Organización Mundial de la Salud. <https://www.who.int/es/news-room/fact-sheets/detail/mental-health-strengthening-our-response>

XIV. ANEXO A. CARTA DESCRIPTIVA

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del Taller:	PLAN DE VIDA Y BIENESTAR EMOCIONAL.
Facilitador/Instructor:	Psicólogo/a de la Subdirección de Desarrollo Policial.
Lugar de Instrucción:	Academia de Policías Av. Naucalpan s/n Esq. Calle El Rosal Col. La Cañada, C.P. 53570, Naucalpan de Juárez.
Duración:	5 sesiones (1 sesión por día). 1:30 horas por Sesión Total: 5 sesiones 7 horas 30 minutos
Perfil del Participante:	Policías de La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
Número De Participantes:	15 policías por grupo.
OBJETIVO DE APRENDIZAJE	
El taller "Plan de vida y Bienestar Emocional" tiene como finalidad desarrollar habilidades socioemocionales que contribuyan al bienestar personal y social de las y los policías de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, asignando estrategias y herramientas para enfrentar la vida con mayor fortaleza y resiliencia emocional, a través de habilitar de forma explícita la inteligencia emocional.	
OBJETIVO GENERAL	
El taller "Plan de vida y Bienestar Emocional" tiene como objetivo promover la importancia de la salud mental de las y los policías de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, proporcionando recursos y estrategias para manejar adecuadamente la ansiedad y el estrés, conocer los riesgos, efectos e implicaciones negativas de este mismo sobre la salud, así como aprender a identificar la relación entre las emociones y los pensamientos, logrando una modificación en la conducta y un sentido de bienestar. Asimismo, fomentará el protagonismo de las y los policías mediante el empoderamiento, reflexión y la autopercepción acompañándola en el análisis de su realidad social y encontrar soluciones a sus necesidades con base en sus propios valores y deseos.	

SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	25 de 29

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Las y los policías conocerán sobre las emociones y como influyen en la vida.
2. Las y los policías desarrollarán un comportamiento más satisfactorio con las personas, mejorarán las relaciones y la comunicación.
3. Las y los policías experimentarán sus emociones, sin sentirse juzgados(as), aceptando las emociones que se generan.
4. Las y los policías crearán una red solidaria de apoyo, valorando la importancia de la presencia en el grupo de iguales en los procesos de aprendizaje y cambio, evitando situaciones de aislamiento, sintiéndose reconocidos/as y acompañados/as por personas que están atravesando situaciones similares, favoreciendo el intercambio de información y estrategias de afrontamiento.

CARACTERÍSTICAS EN INSTALACIONES, MOBILIARIO Y SU DISTRIBUCIÓN:	EQUIPO DE APOYO Y SU DISTRIBUCIÓN:	MATERIALES DIDÁCTICOS DE APOYO:	REQUERIMIENTOS HUMANOS:	OTROS REQUERIMIENTOS:
-1 aula con capacidad para 15 personas, buena iluminación, butacas y ventilación. - 1 escritorio y 1 pizarrón. Instalación o soporte para cañón. -Las butacas deberán estar ubicadas con espacio suficiente para un buen desplazamiento.	-1 laptop. - 1 cañón. -1 pizarrón. El cañón deberá mandar la imagen proyectada al pizarrón, de tal forma que se puedan hacer anotaciones adicionales con el pizarrón.	-1 lista de asistencia. - 2 marcadores para pizarrón. Cuadernillos de apoyo entregados por el Instructor.	-Docente. - Policías. - Apoyo de docente/ instructor en caso necesario.	-Ninguno

SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	26 de 29

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN: LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE SE LLEVARÁ A CABO DURANTE LA APERTURA, EL DESARROLLO Y EL CIERRE DEL TALLER.			
MOMENTO DE EVALUACIÓN:	ASPECTOS A EVALUAR:	PORCENTAJE:	EVIDENCIAS A DEMOSTRAR COMO RESULTADO DEL APRENDIZAJE:
Asistencia	Las y los policías deberán presentarse las 5 sesiones del taller.	80%	Fundamental la asistencia para el seguimiento de las sesiones.
Cuadernillo de Apoyo	Las y los policías deberán apoyarse de su material que será asignado por el Departamento de Servicio Médico.	20%	Progresos y mejoras, mediante el apoyo del material didáctico de cada policía.

COMPROBACIÓN DE LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA SESIÓN.				
ETAPA	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS MATERIALES	TÉCNICAS GRUPALES / INSTRUCCIONALES	TIEMPO PROGRAMADO
Comprobación de la existencia y funcionamiento de los recursos requeridos.	1. Aplicar la lista de verificación de requerimientos. 2. Realizar pruebas de funcionamiento de los equipos. 3. Verificar la distribución del mobiliario y equipos. 4. Verificar la suficiencia de material, conforme al número de participantes.	Lista de verificación de requerimientos.	N/A	5 min.

SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 27 de 29


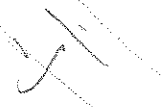

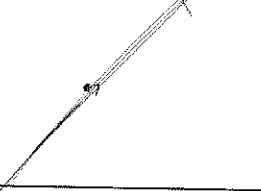
APERTURA O ENCUADRE				
TEMAS Y/O SUBTEMAS	ACTIVIDADES	TÉCNICAS GRUPALES/ INSTRUCCIO- NALES	MATERIAL Y EQUIPO DE APOYO	TIEMPO PROGRAMA- DO
Presentación Psicólogos/as y de los participantes.	1. Presentarse ante el grupo, indicando nombre, profesión, años de servicio y experiencia en la impartición del curso. 2. Aplicar Técnica Rompe Hielo (Preguntas para conocernos más y establecer un rapport). 3.- Técnicas de respiración Propiciar la presentación de los participantes dirigiéndose a ellos con respeto y humildad.	- Informativo. - Técnica grupal: Rompe hielo. - Técnicas de respiración para disminuir el estrés.	No aplica	10min
Presentación del taller.	1. Entrega de material didáctico a los y las policías. 2. Presentar los objetivos del taller. 3. Presentar la descripción general del desarrollo del taller. 4. Mencionar el contenido temático. 5. Explicar los beneficios del taller y su relación con la experiencia laboral y personal. 6. Crear un ambiente participativo mediante preguntas al grupo. 7. Especificar instrumentos a utilizar.	-Preguntas dirigidas	No aplica	10min
Acuerdos y compromisos.	1. Acordar con el grupo las expectativas del taller, generando un círculo de diálogo. 2.-Acordar con el grupo las reglas de operación del taller.	-Preguntas dirigidas	No aplica	5min

SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	28 de 29

CONTROL DE VERSIONES

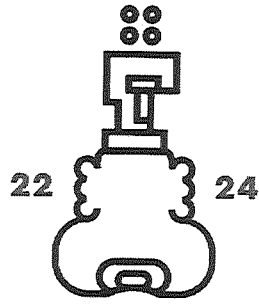
Versión 1.0

VALIDACIÓN

Fecha:	01 de septiembre de 2024	
Elaboró:	Alberto Adrián Domínguez García Policía Tercero adscrito a la Subdirección de Desarrollo Policial	
Revisó:	Martín Manuel Antonio Riestra Rodríguez Encargado de Despacho de la Coordinación de Estrategia de Seguridad.	
Autorizó:	José Luis Arce Aguilar Encargado del Despacho de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.	
Validó:	Luis Villalobos García Encargado del Despacho de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.	
Fundamento:	<p>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, artículo 21. LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, artículo 88 párrafo 6 °. LEY GENERAL DE SALUD, artículos; 1 y 4. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL. Pilar 1: Social. Municipio Socialmente responsable, solidario e incluyente. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012-Del expediente clínico. NOM-025-SSA2-2014-Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica. NOM-040-SSA2-2004-En materia de información en salud. REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO. Artículo 53. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, Artículos 15, 16 fracción II y 18.</p>	
Inicio de la vigencia:	Al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal de	

SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO PARA LAS Y LOS POLICÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	29 de 29

	Naucalpan de Juárez, México.
--	------------------------------



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Versión 1.0

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA
SEPTIEMBRE DE 2024

Manual de Políticas y Procedimientos para la atención a medios de comunicación.	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	2 de 16

CONTENIDO

OBJETIVO GENERAL	3
ÁREAS INVOLUCRADAS	3
GLOSARIO	4
MARCO JURÍDICO	5
POLÍTICAS	6
DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y/O CIVILES	11
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y/O CIVILES	12
DIAGRAMA DE FLUJO PARA PRESENTAR INFORMACIÓN OFICIAL A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, DE HECHOS RELEVANTES	13
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR INFORMACIÓN OFICIAL A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, DE HECHOS RELEVANTES	14
FORMULARIOS	15
SIMBOLOGÍA	15
CONTROL DE VERSIONES	15
VALIDACIÓN	16

Manual de Políticas y Procedimientos para la atención a medios de comunicación.	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	3 de 16

OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos y las políticas para la “Atención a medios de comunicación y sobre el manejo de información pública” en el marco de la actuación de la Policía Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

El presente manual es aplicable a todo el personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

ÁREAS INVOLUCRADAS

La aplicación del presente Manual es responsabilidad de las siguientes áreas adscritas a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de la administración pública municipal:

1. Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura
 - I. Secretaría Técnica;
 - II. Coordinación de Apoyo Técnico;
 - III. Subdirección de Desarrollo Policial;
 - IV. Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal;
 - V. Subdirección Jurídica;
 - VI. Subdirección de Administración;
 - VII. Subdirección de Movilidad Segura; y
 - VIII. Subdirección de Seguridad Ciudadana.

Manual de Políticas y Procedimientos para la atención a medios de comunicación.	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	4 de 16

GLOSARIO

Los términos usados en este Manual se refieren a:

ALFA. Jefe de zona.

BETA. Jefe de turno.

CIVIL. Toda persona civil, que no se identifique formalmente como medio de comunicación oficial.

COMISARIO. Director General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

EFFECTIVO. Elemento y/o Oficial en turno.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN. Periodista de prensa, televisión o redes sociales que da información sobre los acontecimientos.

PRIMER RESPONDIENTE. Primera autoridad con funciones de seguridad pública en el lugar de la intervención.

REGIONAL. Jefe de Región Norte o Sur, conformado por varias zonas policiales.

Manual de Políticas y Procedimientos para la atención a medios de comunicación.	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	5 de 16

MARCO JURÍDICO

- Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Protocolo para el personal operativo de la Secretaría de Seguridad del Estado de México, respecto de la atención a los medios de comunicación.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. (Gaceta Municipal No. 51, del 10 de marzo de 2023).

Manual de Políticas y Procedimientos para la atención a medios de comunicación.	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	6 de 16

POLÍTICAS

El personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, además de atender los principios rectores para realizar la atención a medios de comunicación y/o civiles, observará las siguientes políticas internas.

- Conducirse con dedicación y disciplina a la institución, así como con respeto a cada una de las compañeras y compañeros; servir diligente y honradamente a la sociedad, fomentando en el personal a su mando y sus iguales, la misma actitud de servicio.
- Usar el equipo a su cargo con el debido cuidado y prudencia en el cumplimiento de su deber, destinándolo exclusivamente al desempeño de sus funciones; teniendo especial cuidado en el registro de inventarios, asignación y resguardo del armamento de cargo y municiones asignadas.
- Portar el uniforme completo, insignias, divisas y distintivos de acuerdo a su jerarquía, especialidad y servicio, exclusivamente durante el desempeño de sus funciones.
- Utilizar la herramientas jurídicas de las que dispone para la realización de sus funciones, incluyendo los protocolos de actuación.
- Informar todas y cada una de las acciones realizadas dentro del desarrollo de sus funciones al superior jerárquico y la autoridad competente, según sea el caso.
- Asistir a todas las capacitaciones a las que se les designe; así como participar proactivamente en su profesionalización mediante la actualización en métodos y nuevas tecnologías, aprobar las evaluaciones periódicas.
- Resguardar y mantener en secrecía los 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.

Manual de Políticas y Procedimientos para la atención a medios de comunicación.	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	7 de 16

- Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición sobrepase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellos asuntos que faciliten el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar y prestar apoyo a sus compañeras y compañeros operativos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, cuando sea requerida o necesaria su intervención y para lograr los objetivos previstos en el desempeño de sus servicio, dentro de su horario de servicio y con conocimiento del superior jerárquico.
- No permitir que personas ajenas a esta institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio.
- Abstenerse de incurrir en cualquier acto que implique abuso, ejercicio arbitrario de atribuciones o trato degradante cometido bajo premisas discriminatorias. Estas acciones serán debidamente investigadas y sancionadas por las áreas correspondientes. Así mismo queda bajo responsabilidad de todo personal policial que presencie algún abuso policial sobre alguna persona, intervenir para evitar dichas situaciones.

Los principios rectores para la atención a medios de comunicación y sobre el manejo de información pública serán los siguientes.

- La observancia a la normatividad aplicada del presente Manual de Políticas y Procedimientos será aplicable para todo(a) servidor(a) público(a) perteneciente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
- El Comisario es la persona autorizada para dar entrevistas y emitir declaraciones oficiales sobre todos los temas referentes a la corporación en declaraciones a los medios de comunicación.
- El único que puede delegar la vocería a otro servidor(a) público(a) es el Comisario de acuerdo con el ámbito de competencia y responsabilidad.

Manual de Políticas y Procedimientos para la atención a medios de comunicación.	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	8 de 16

- Ningún otro servidor público deberá formular declaraciones, aclaraciones o complementar lo expresado por el Comisario y/o los voceros, salvo que así se haya autorizado, esto para evitar posibles confusiones.
- De requerirse, se emitirá un comunicado de prensa aclarando la situación o datos.
- Cuando un medio de comunicación se dirige buscando información, el Comisario o vocero nunca debe proporcionar información confidencial o que no esté autorizada para difundir, incluso bajo la promesa de que no será publicada.
- El personal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura deberá atender a los medios de comunicación con base en los principios de respeto a la libertad de expresión y pleno respeto a los derechos humanos.
- Los policías preventivos deberán informar de manera inmediata a su jefe inmediato, así como a la Coordinación de Apoyo Técnico la presencia de medios de comunicación en el desarrollo de alguna actuación policial.
- Será obligación de los policías preventivos el restringir el acceso de medios de comunicación u otras personas ajenas al sitio donde tuvo lugar un delito o un accidente mientras no sean plenamente resguardados los indicios y garantizada su preservación; por lo que, deberán delimitar clara y físicamente el perímetro y/o zona de actuación.
- Los policías preventivos deberán exhortar de forma respetuosa a los medios de comunicación, reporteros, civiles o personas ajenas a la investigación a que no ingresen al lugar de los hechos o invadan la periferia.
- Los policías preventivos deberán evitar dar referencias sobre nombres o hacer señalamiento a una persona o grupo, evitando mantener una conducta hostil o agresiva, proporcionar datos falsos, favorecer malentendidos y proveer información sensible o inapropiada, debiendo limitarse a indicar que el contacto directo es la Coordinación de Apoyo Técnico.
- La relación con los medios de comunicación será profesional y estará basada en aportar contenidos y datos que los periodistas puedan usar para su labor; por tanto, la institución sólo dará a conocer aquella información que puede ser pública.

Manual de Políticas y Procedimientos para la atención a medios de comunicación.	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	9 de 16

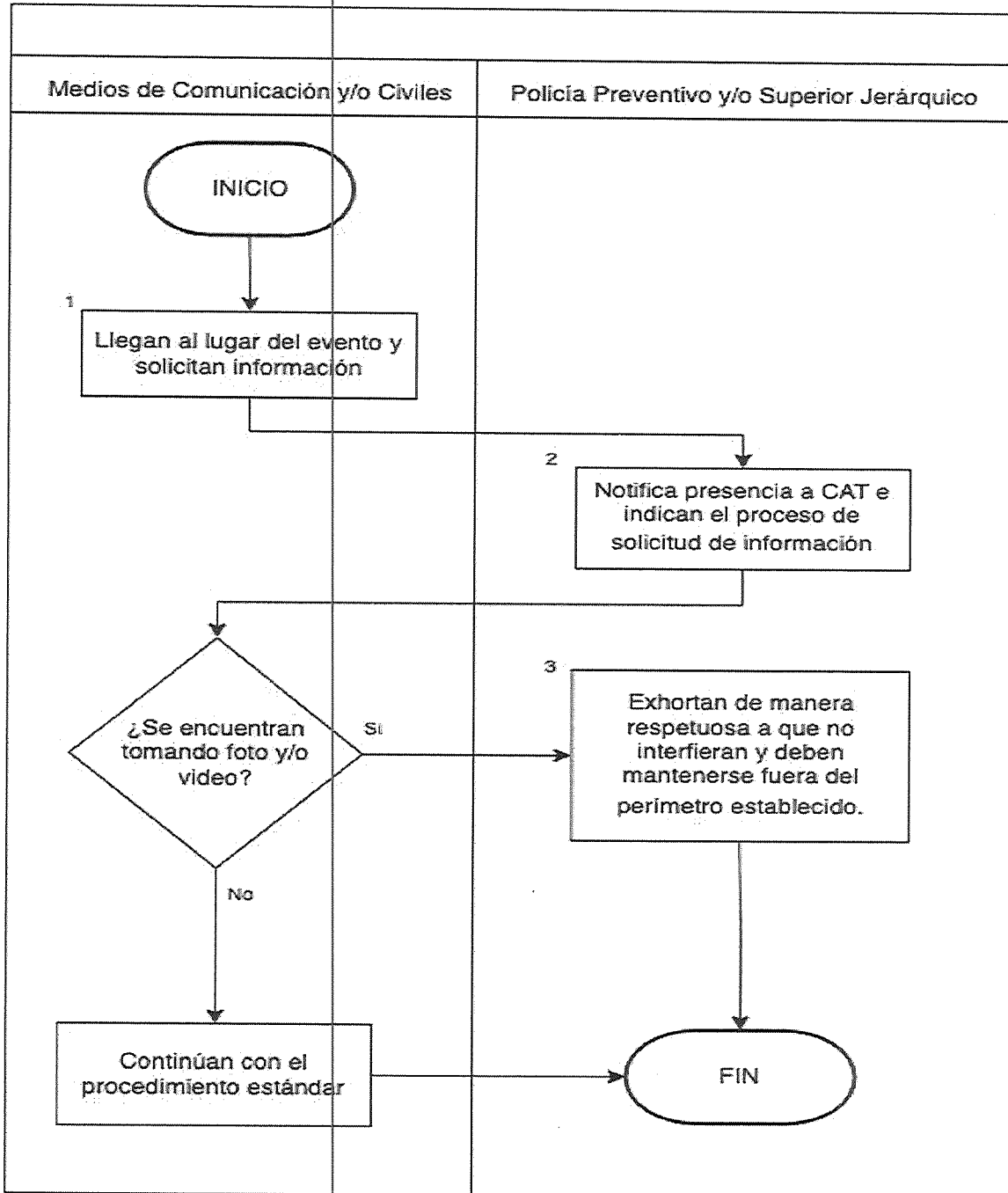
- De encontrarse civiles en el lugar de los hechos y estos soliciten información, los policías preventivos no estarán facultados para dar información sobre los hechos, nombre de las personas involucradas o cualquier información que pueda resultar sensible ya sea de las involucradas o para el transcurso de las investigaciones posteriores.
- De encontrarse civiles tomando fotos y/o videograbaciones los policías preventivos protegerán los datos sensibles de los involucrados y mantendrán resguardado el perímetro establecido para preservar el lugar de los hechos. Evitarán dar declaraciones relacionadas a los hechos y remitirán a los civiles a la Coordinación de Apoyo Técnico para que a través de esta área soliciten la información de así requerirla.
- Los policías preventivos en ninguna circunstancia deben dañar deliberadamente el equipo con el que los medios de comunicación o civiles se encuentren grabando o tomando fotografías.
- Los policías preventivos deben abstenerse de agredir verbal o físicamente a los medios de comunicación y/o civiles.
- Durante el desarrollo de manifestaciones, la policía deberá garantizar a los periodistas que realicen su labor de manera segura.
- Al encontrarse una persona detenida, una manifestación, problema comunitario o al realizar cualquier diligencia, la policía evitará toda práctica que pudiera inducir a exhibición criminalizante o vejatoria de esas personas ante los medios de comunicación y/o civiles. También impedirá que sea captada su imagen, que sean interpeladas para su identificación contra su voluntad, interrogadas o violentadas por periodistas y/o civiles. El área facultada para informar con oportunidad a quien lo solicite será la Coordinación de Apoyo Técnico.
- En caso de presentarse un detenido, una manifestación, o un problema comunitario el policía preventivo no podrá realizar declaraciones al respecto, canalizará a los medios de comunicación y/o civiles a la Coordinación de Apoyo Técnico para que soliciten información.
- Para la solicitud de información se establece a la Coordinación de Apoyo Técnico como el área responsable para recibir, canalizar y difundir, en

Manual de Políticas y Procedimientos para la atención a medios de comunicación.	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	10 de 16

coordinación con el Comisario la información que se podrá divulgar, así como el medio idóneo para hacerlo.

- El manejo de la información únicamente se realizará a través de los canales oficiales de la institución como pueden ser: oficio, correo electrónico, redes sociales, informes, comunicados, ruedas de prensa.
- Los policías deberán preservar la secrecía de los asuntos que por desempeño de su función conozcan, deben abstenerse de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento por motivo de su empleo.
- Protección de la información: La Policía Municipal de Naucalpan de Juárez tiene la responsabilidad de proteger la integridad de la información y preservar la confidencialidad de las operaciones policiales; por lo tanto, se debe evitar la divulgación de información sensible o estratégica a personas no autorizadas.
- Respeto a los derechos y privacidad de los ciudadanos: Se debe garantizar el respeto a los derechos y privacidad de los ciudadanos, evitando cualquier actuación que pueda vulnerar sus derechos constitucionales. Esto implica actuar con profesionalismo, imparcialidad y respeto hacia todas las personas, independientemente de su condición.
- Transparencia y rendición de cuentas: La Policía Municipal de Naucalpan de Juárez se compromete a actuar de manera transparente y a rendir cuentas a la comunidad. En este sentido, se debe facilitar la difusión de información oficial y veraz sobre las actuaciones policiales, siempre y cuando no comprometa la seguridad operativa o la privacidad de las personas involucradas.

DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y/O CIVILES

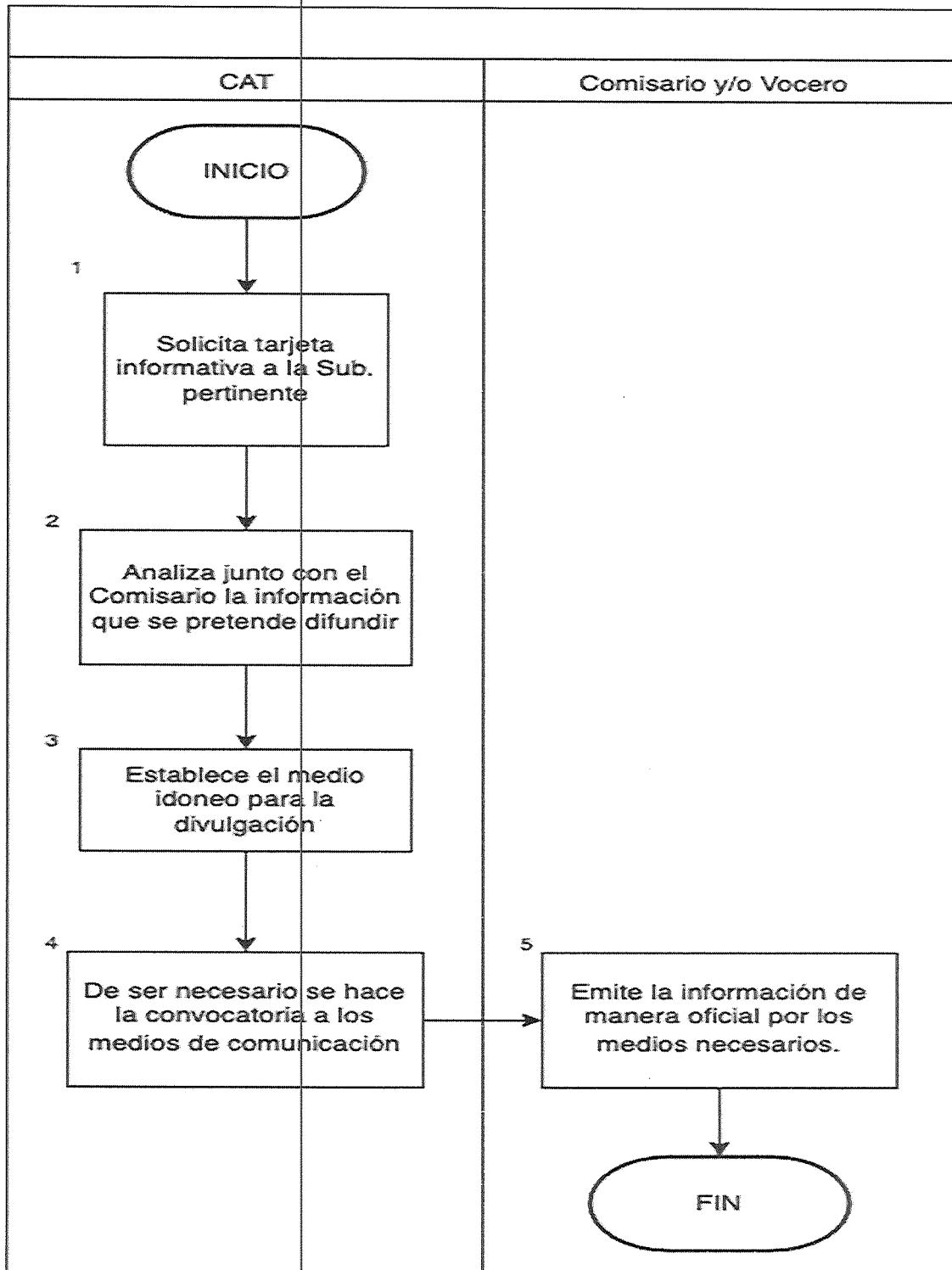


Manual de Políticas y Procedimientos para la atención a medios de comunicación.	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	12 de 16

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y/O CIVILES

NO.	COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
		Inicio
1	MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y/O CIVILES	Llegan al lugar del evento y solicita información.
2	POLICÍA PREVENTIVO Y/O SUPERIOR JERÁRQUICO	Notifica a la Coordinación de Apoyo Técnico la presencia de medios de comunicación y se identificará plenamente con los medios de comunicación y/o civiles. (Nombre, Cargo y Área), indicándoles que cualquier información relacionada con el evento deberá solicitarse a la Coordinación de Apoyo Técnico.
	MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y/O CIVILES	¿se encuentran tomando videograbaciones y/o fotos de los involucrados?
	POLICÍA PREVENTIVO Y/O SUPERIOR JERÁRQUICO	NO Los policías preventivos continúan con su procedimiento estándar
3	POLICÍA PREVENTIVO Y/O SUPERIOR JERÁRQUICO	SI Los policías preventivos les exhortarán de manera respetuosa a los medios de comunicación y/o civiles que se encuentren tomado fotografías o videograbaciones a que no invadan o interfieran con la periferia y que deberán mantenerse fuera del perímetro establecido para preservar el lugar de los hechos.
		Fin

DIAGRAMA DE FLUJO PARA PRESENTAR INFORMACIÓN OFICIAL A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, DE HECHOS RELEVANTES



Manual de Políticas y Procedimientos para la atención a medios de comunicación.	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	14 de 16

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR INFORMACIÓN OFICIAL A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, DE HECHOS RELEVANTES

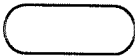


NO.	COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
		Inicio
1	COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO	Solicita a las subdirecciones pertinentes la tarjeta informativa de hechos de la situación relevante que se pretenda informar.
2	COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO	Analiza en conjunto con el Comisario la información que se pretende difundir cuidando la privacidad de los datos, confidencialidad de los procesos y no incurrir en alguna violación de datos personales.
3	COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO	Hace la recomendación del medio idóneo para la divulgación de la información, como pueden ser: oficio, rueda de prensa, entrevista, correo electrónico, publicación en medios digitales o bien la que considere oportuna.
4	COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO	De ser necesario hace la convocatoria a los medios de comunicación para presentar la información.
5	COMISARIO Y/O VOCERO	Emite la información de manera oficial ya sea por oficio, redes sociales, correo electrónico, comunicado o bien de manera presencial a través de una entrevista o rueda de prensa.
		Fin

Manual de Políticas y Procedimientos para la atención a medios de comunicación.	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	15 de 16

FORMULARIOS

No aplica.

SIMBOLOGÍA


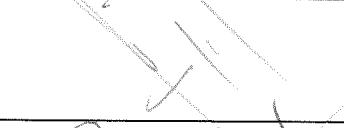


SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del Procedimiento .
	Proceso. Se refiere a las actividades mediante las cuales se modifica un insumo para convertirlo en un producto. Los procesos están asignados a un área específica y deben realizarse íntegramente antes de iniciar el siguiente proceso.
	Decisión. Se refiere al acto mediante el cual el área resuelve si se actualiza o no una hipótesis determinada. Si la respuesta es afirmativa el flujo sigue siempre horizontalmente hacia la derecha. Si la respuesta es negativa el flujo sigue siempre verticalmente hacia arriba o hacia abajo.

CONTROL DE VERSIONES

Versión 1.0

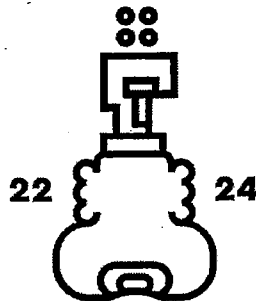
Manual de Políticas y Procedimientos para la atención a medios de comunicación.	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	16 de 16

VALIDACIÓN

Fecha:	01 DE SEPTIEMBRE 2024	
Elaboró:	Jacqueline Castillo Herrera Coordinadora de Apoyo Técnico.	
Revisó:	Manuel Antonio Riestra Rodríguez Encargado de despacho de la Coordinación de Estrategias de Seguridad.	
Autorizó:	José Luis Arce Aguilar Encargado de Despacho de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.	
Validó:	Luis Villalobos García Encargado del Despacho de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.	
Fundamento:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Ley General de Víctimas. Ley Nacional del Registro de Detenciones. Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza. Código Nacional de Procedimientos Penales. Protocolo Nacional de Actuación del Primer Respondiente. Guía Nacional de Cadena de Custodia. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Ley de Seguridad del Estado de México. Ley de Víctimas del Estado de México. Protocolo para el Personal Operativo de la Secretaría de Seguridad del Estado de México para recibir denuncias. Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México. Plan de Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez, México 2022-2024 Código de Ética de la Policía Municipal de Naucalpan de Juárez, México</p>	
Inicio de la vigencia:	Al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal de Naucalpan de Juárez, México.	

Gobierno Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México

2022 - 2024



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

**MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE
DENUNCIAS**

Versión 4.0

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA

SEPTIEMBRE DE 2024

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre 2024
	Página:	2 de 42

CONTENIDO

PRESENTACIÓN..... **iError! Marcador no definido.**

OBJETIVO **iError! Marcador no definido.**

ÁREAS INVOLUCRADAS **iError! Marcador no definido.**

GLOSARIO.....5

MARCO JURÍDICO.....6

POLÍTICAS **iError! Marcador no definido.**

RECEPCION DE DENUNCIAS SIN DETENIDO.....7

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO9

DIAGRAMA DE FLUJO.....10

RECEPCION DE DENUNCIAS SIN DETENIDO.....11

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....14

DIAGRAMA DE FLUJO.....16

FORMULARIOS 17

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre 2024
	Página:	3 de 42

PRESENTACIÓN

La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura es coadyuvante en la implementación del Manual para la Recepción de Denuncias por parte de los policías municipales de Naucalpan de Juárez, con el compromiso de llevar a cabo un proceso que instaure una forma de trabajo que consolide los criterios normativos para recibir denuncias por parte de los ciudadanos, implementando correctas prácticas de acción y operación, con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, además de garantizar, impulsar y promover los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano forme parte, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento.

El Manual para la Recepción de Denuncias por parte de los policías municipales de Naucalpan de Juárez, Estado de México, es un conjunto de criterios, mecanismos, procedimientos, estrategias y buenas prácticas que se deben realizar en forma estandarizada por parte de los servidores públicos en el ejercicio de las atribuciones que el orden jurídico estatal les asigna de manera expresa.

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS

Versión:

1.0

Fecha:

01 de septiembre 2024

Página:

4 de 42

OBJETIVO

Definir una ruta homologada de actuación para el personal policial del Municipio de Naucalpan de Juárez, mediante normas estandarizadas, lineamientos y directrices que garanticen la seguridad pública y ciudadana con respeto a los Derechos Humanos.

Formalizar por escrito las políticas y procedimientos que muestren los criterios a seguir para recibir denuncias en el cumplimiento de sus funciones públicas de seguridad como policías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Que los elementos policiales que funjan como primer respondiente, cuenten con un instrumento que consolide los criterios al momento de recibir denuncias.

Enunciar y detallar las políticas bajo las cuales los policías adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura deben de llevar a cabo la actuación policial en la recepción de denuncias ciudadanas.

ÁREAS INVOLUCRADAS

La aplicación de este Manual de Procedimientos es responsabilidad de las siguientes áreas de la Dirección General:

- Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal
- Subdirección de Seguridad Ciudadana
- Subdirección de Movilidad Segura

Versión:	1.0
Fecha:	01 de septiembre 2024
Página:	5 de 42

DEFINICIONES

Caso Urgente. Ante el supuesto de la comisión de un delito grave así calificado por la ley y ante el riesgo fundado de que el indiciado pueda sustraerse a la acción de la justicia, siempre y cuando no se pueda ocurrir ante la autoridad judicial por razón de la hora, lugar o circunstancia, el Ministerio Público podrá, bajo su responsabilidad, ordenar su detención, fundando y expresando lo indicios que motiven su proceder.

Caso Urgente. Ante el supuesto de la comisión de un delito grave así calificado por la ley y ante el riesgo fundado de que el indiciado pueda sustraerse a la acción de la justicia, siempre y cuando no se pueda ocurrir ante la autoridad judicial por razón de la hora, lugar o circunstancia, el Ministerio Público podrá, bajo su responsabilidad, ordenar su detención, fundando y expresando lo indicios que motiven su proceder.

C4 Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.

Denuncia. Manifestación 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.

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

Elementos. Integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

Flagrancia. Acto por el que una persona es detenida en el momento de estar cometiendo un delito, o inmediatamente después de cometerlo, en virtud de que es sorprendida cometiendo el hecho y es perseguida material e ininterrumpidamente, o 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.

Informe Policial Homologado. Al documento en el cual el Policía Primer Respondiente registra las acciones realizadas en el lugar de intervención y en su caso, a través del cual realiza la puesta a disposición.

Institución. A la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS

Versión:	1.0
Fecha:	01 de septiembre 2024
Página:	6 de 42

Legítima Defensa. Acción que ejecuta el elemento de las instituciones de seguridad pública para repeler una agresión real, actual o inminente y sin derecho, en protección de la vida, bienes jurídicos propios o ajenos, siempre que exista necesidad de la defensa y se observe la racionalidad de los medios empleados y no medie provocación dolosa suficiente e inmediata por parte del elemento o de la persona a quien se defiende.

Ministerio Público. A la institución única e indivisible, que funge como representante social en los intereses de quienes sean lesionadas o lesionados en sus derechos, a través de la investigación y persecución de los delitos y el ejercicio de la acción penal ante los Tribunales competentes.

Primer Respondiente. Al personal de las instituciones policiales, de procuración de justicia, del sistema penitenciario y dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel federal, local y municipal, que sin perjuicio de la división o especialización a la que pertenezca, asume la función de intervenir primero ante un hecho probablemente constitutivo de delito, conforme a la normatividad que le aplique.

MARCO JURÍDICO

El Procedimiento está regulado por las siguientes disposiciones:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley General de Víctimas.

Ley Nacional del Registro de Detenciones.

Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Protocolo Nacional de Actuación del Primer Respondiente.

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS

Versión:	1.0
Fecha:	01 de septiembre 2024
Página:	7 de 42

Guía Nacional de Cadena de Custodia.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley de Seguridad del Estado de México.

Ley de Víctimas del Estado de México.

Protocolo para el Personal Operativo de la Secretaría de Seguridad del Estado de México para recibir denuncias.

Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México.

Código de Ética de la Policía Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

POLÍTICAS PARA LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS PROBABLEMENTE CONSTITUTIVAS DE HECHOS DELICTIVOS

- I. Los policías que se constituyen como Primer Respondiente tienen la obligación de recibir denuncias anónimas o efectuadas por cualquier ciudadano de hechos que pudieran ser constitutivos de un delito.

- II. El ciudadano puede realizar la denuncia mediante el C4 o a través del policía cuando éste realiza funciones de patrullaje. Al recibir la denuncia a través del C4 el policía deberá dirigirse al lugar de los hechos para brindar la atención lo antes posible; si la recibe durante patrullaje deberá reportar la situación de manera inmediata al C4 y a su superior jerárquico.

- III. En ambos casos, previa instrucción del superior jerárquico, el policía deberá corroborar la existencia del hecho denunciado. Si los datos aportados en la denuncia no fueran ciertos, deberá informar al C4 y a su superior para cerrar el folio mediante el cual se inició la denuncia.

- IV. Si derivado de la denuncia, se detiene al probable responsable del hecho delictivo, el policía deberá presentarlo ante el Ministerio Público para su puesta a disposición, dejando registro físico a través del Informe Policial Homologado al cual deberá incorporar el Número Único de Carpeta (NUC) y el Número Interno de Control (NIC) de la carpeta de investigación generada, posteriormente deberá entregar la documentación a la Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal, en el Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual.

- V. Si derivado de la denuncia, no es posible detener al probable responsable del hecho delictivo y hacer contacto con la víctima, proporcionará las indicaciones para que inicie su carpeta de investigación del hecho delictivo del que fue víctima. El Primer Respondiente dejará registro físico mediante el llenado del Informe Policial Homologado, únicamente de la sección 1 a la sección 5, para

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS

Versión:	1.0
Fecha:	01 de septiembre 2024
Página:	9 de 42

posteriormente entregarse a la Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal, en el Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual.

- VI. Los policías realizarán en todo momento las investigaciones de los delitos cometidos bajo la conducción y mando del Ministerio Público.

- VII. Realizarán los actos de investigación que sean formalmente solicitados por el Agente del Ministerio Público respectivo, dejando constancia de las diligencias realizadas, los cuales serán incorporados a la carpeta de investigación.

- VIII. Respetarán en todo momento la dignidad de las víctimas, ofendidos y evitarán su victimización secundaria, en términos de la Ley General de Víctimas y la Ley de Víctimas del Estado de México, actuando en estricto cumplimiento a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

- IX. Acudirán a juicio, cuantas veces sea requerido por parte de la autoridad ministerial o jurisdiccional.

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS

Versión:	1.0
Fecha:	01 de septiembre 2024
Página:	10 de 42

RECEPCIÓN DE DENUNCIAS CON DETENIDO

- I. El elemento que funge como Primer Respondiente conoce primero de la comisión de un hecho probablemente constitutivo de delito, actúa de manera individual y posteriormente con personal y en todo momento en coordinación con el C4 del Municipio de Naucalpan de Juárez, México deberán realizar las siguientes funciones:
 - a. Recepción y corroboración de una denuncia, asimismo, de las aportaciones de indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos de un hecho probablemente delictivo.
 - b. Atención al llamado de las autoridades coadyuvantes, para coordinar las acciones.
 - c. Detención en flagrancia.
 - d. Localización y/o descubrimiento de indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos del hecho probablemente delictivos.
 - e. Preservación del lugar de los hechos o del hallazgo y ejecución de cadena de custodia.
 - f. Ubicación geográfica del domicilio.
 - g. Elaboración de narración circunstanciada del hecho con apariencia de delito.
 - h. Registro de la o las personas detenidas (descripción de la persona, incluyendo tipo de vestimenta y rasgos visibles como: barba, tatuajes, cicatrices, lunares, bigote, etcétera).
 - i. Registro y entrevista de los testigos que hayan presenciado el hecho y a toda persona que le consten los hechos.
- II. Informará por cualquier medio de comunicación a su superior jerárquico y al Ministerio Público sobre la denuncia presentada ante él, para que de forma inmediata se coordine la investigación, privilegiando siempre la seguridad de los elementos (no es necesario que espere la orden del Ministerio Público para darle seguimiento a la investigación).

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS

Versión:	1.0
Fecha:	01 de septiembre 2024
Página:	11 de 42

- III. Deberá seleccionar el apartado de denuncia como conocimiento del hecho delictivo en el Informe Policial Homologado.
- IV. En el supuesto de que recibiera la denuncia en un lugar distinto al de los hechos, de manera inmediata se trasladará al lugar referido, corroborará el evento y recibirá información más precisa sobre sujetos, objetos o instrumentos del delito, así como el lugar y tiempo en que sucedió el hecho.
- V. Iniciaré la persecución material (tiempo real) del sujeto o sujetos descritos o señalados en la denuncia, de manera inmediata.
- VI. Si tiene contacto directo con el sujeto, realizará la inspección para corroborar la información previa descrita por las víctimas, ofendidos o testigos del hecho delictivo.
- VII. Si observa que se encuentra ante una situación de delito flagrante, deberá proceder a la detención del sujeto indicándole el motivo de la misma, informándole sus derechos como persona detenida.
- VIII. Realizar el registro de la detención a través de la plataforma tecnológica del Registro Nacional de Detenciones.
- IX. Iniciaré el traslado del detenido al Ministerio Público, al menos que como consecuencia del uso de la fuerza u otra situación ajena al elemento, este se encuentre lesionado y requiera atención médica, en estos casos, se privilegiará la vida o integridad física de la persona.
- X. Si se recibe al detenido con lesiones causadas por civiles que realizaron la detención (en estos se casos privilegiará la vida o integridad física de la persona) y posteriormente por instrucciones del Ministerio Público, realizará las

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre 2024
	Página:	12 de 42

investigaciones correspondientes para proceder legalmente contra las personas que causaron las lesiones.

XI. Realizará la entrega formal del detenido al presentar el Informe Policial Homologado y los anexos necesarios para formalizar la misma al Ministerio Público.

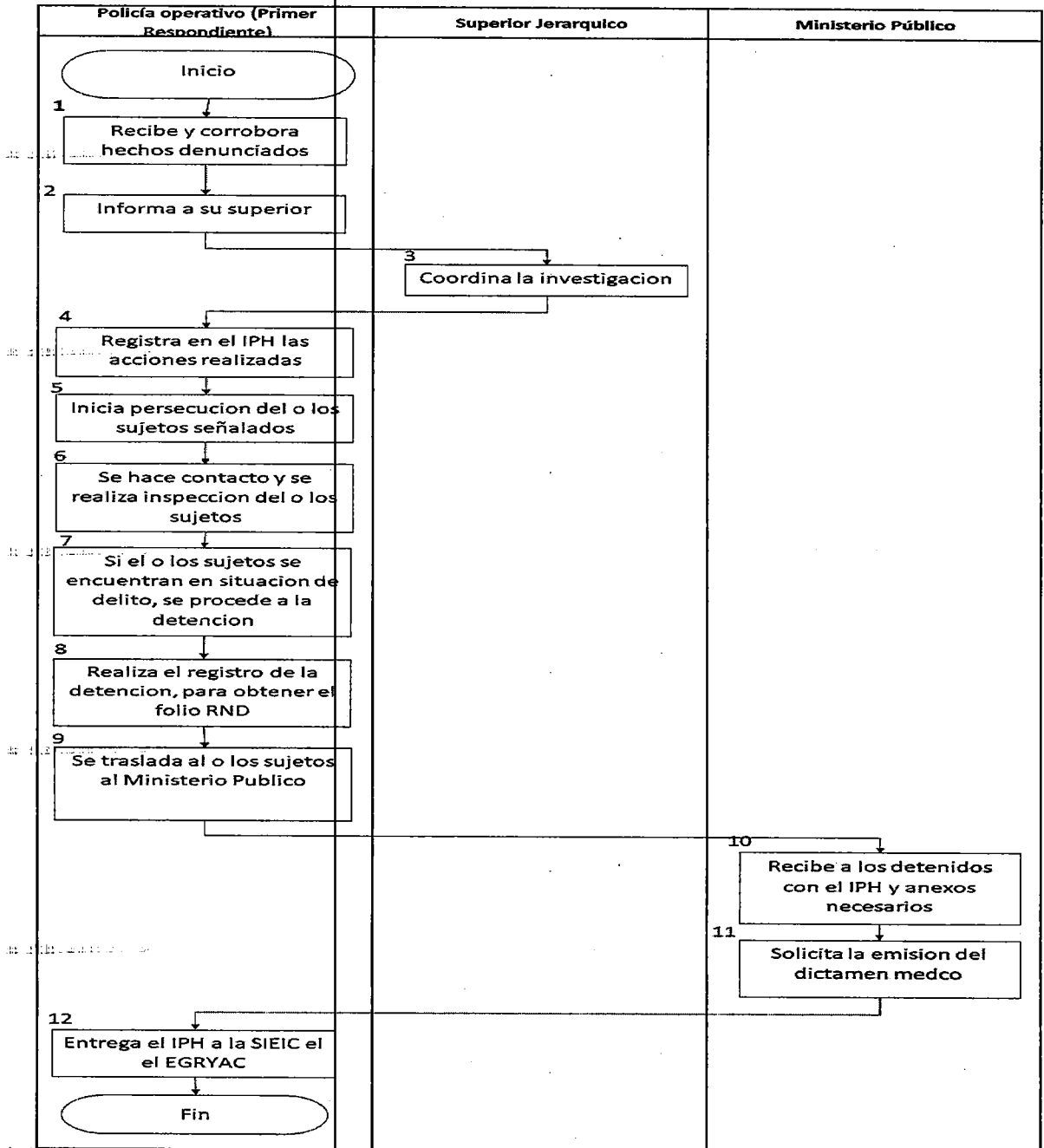
XII. El dictamen médico es obligación del Ministerio Público.

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre 2024
	Página:	13 de 42

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS CON DETENIDO

#	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio
1	Policía operativo (Primer Respondiente)	Recibe y corrobora hechos denunciados.
2	Policía operativo (Primer Respondiente)	Informa por cualquier medio al Superior Jerárquico y al Min Público.
3	Superior Jerárquico	Coordina la investigación, privilegiando siempre la seguridad elementos (no siendo necesario que espere la orden del Min Público para darle seguimiento a la investigación).
4	Policía operativo (Primer Respondiente)	Registra en el Informe Policial Homologado las actuaciones reali
5		Inicia la persecución material (tiempo real) del sujeto o s descritos o señalados en la denuncia, de manera inmediata.
6		Si tiene contacto directo con el o los sujetos, realiza la inspección corroborar la información previa descrita por las víctimas, ofend testigos del hecho delictivo.
7		Si observa que se encuentra ante una situación de delito flag deberá proceder a la detención del o los sujetos.
8		Realiza el registro de la detención por cualquier med comunicación, para que le emitan un folio correspondient Registro Nacional de Detenciones.
9		Inicia el traslado del detenido al Ministerio Público.
10		Recibe la entrega formal del detenido junto con el Informe F Homologado y los anexos necesarios
11	Ministerio Público	Solicita la emisión del dictamen médico.
12	Policía operativo (Primer Respondiente)	Entrega el Informe Policial Homologado a la a la Subdirección inteligencia, en el Departamento de Estadística, georreferenci Recolección y Análisis Contextual.

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMULARIOS
IPH Delitos

SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



NO. DE REFERENCIA				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; border: 1px solid black;"> </td> <td style="width: 25%; border: 1px solid black;"> </td> <td style="width: 25%; border: 1px solid black;"> </td> <td style="width: 25%; border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>				
EDU INST BOS MPIO D D M N A C A T A A H H M M				
NO. DE FOLIO ASIGNADO POR EL SISTEMA				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; border: 1px solid black;"> </td> <td style="width: 25%; border: 1px solid black;"> </td> <td style="width: 25%; border: 1px solid black;"> </td> <td style="width: 25%; border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>				

**INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH...)
HECHO PROBABLEMENTE DELICTIVO**


SECCIÓN 1. PUESTA A DISPOSICIÓN	
Aperturas de fecha y hora de la puesta a disposición	
Fecha: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Hora: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (24 horas) <small>h h m m</small>
No. expediente: <input type="text"/>	
Señale con una "X" si o los Anexos entregados e indique la cantidad de cada uno de ellos (sólo entregue los Anexos subrayados).	
Anexo A. Detención(es) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Anexo B. Informe del uso de la fuerza <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Anexo C. Inspección de vehículo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Anexo D. Inventario de armas y objetos <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Anexo E. Entrevistas <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Anexo F. Entrega - recepción del lugar de la intervención <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Anexo G. Continuación de la narrativa de los hechos y/o entrevistas <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> No se entregaron Anexos <input type="checkbox"/>
¿Anexa documentación complementaria? Sí <input type="checkbox"/> (Señale con una "X" el tipo de documentación) No <input type="checkbox"/>	Fotografías <input type="checkbox"/> Videos <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/> (¿Cuál?) _____
Audio <input type="checkbox"/> Certificados médicos <input type="checkbox"/>	
Datos de quien realiza la puesta a disposición	
Primer apellido: _____ Segundo apellido: 7 _____ Nombre(s): _____ Adscripción: _____ Cargo/grado: _____ Firma: _____	
Fiscal/Autoridad que recibe la puesta a disposición	
Primer apellido: 8 _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____ Fiscal/Autoridad: _____ Adscripción: _____ Cargo: _____ Firma: _____	
9	
Sello de la institución/autoridad que recibe el formato IPH	

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre 2024
	Página:	17 de 42

Inspección del lugar:

Es necesario incluir elementos y referencias que permitan identificar el o los lugares de la intervención, detección y hallazgo, como viviendas, árboles, cercas, ríos o aplicaciones.

27



Apéndice 4.2 Inspección del lugar:

¿Realizó la inspección del lugar? Si No

Al momento de realizar la inspección del lugar, ¿encontró algún objeto relacionado con los hechos? Si *Unir al Anexo 3* No

¿Preservó el lugar de la intervención? Si No

¿Llevó a cabo la priorización en el lugar de la intervención? Si No

Tipo de riesgo presentado: Sociales Naturales

28

29

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS

Versión:	1.0
Fecha:	01 de septiembre 2024
Página:	18 de 42

SECCIÓN 5. NARRATIVA DE LOS HECHOS:

Apartado 5.1 Descripción de los hechos y actuación de la autoridad

Relate cronológicamente las acciones realizadas durante su intervención desde el conocimiento del hecho hasta la puesta a disposición. En su caso, explique las circunstancias de modo, tiempo y lugar que motivaron cada uno de los niveles de contacto y la detención. Tome como base las siguientes preguntas: ¿Quién? (personas); ¿Qué? (hechos); ¿Cómo? (circunstancias); ¿Cuándo? (tiempo) y ¿Dónde? (lugar).

30

De ser necesario puede continuar la narración en el Anexo G.

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS

Versión:	1.0
Fecha:	01 de septiembre 2024
Página:	19 de 42

ANEXO A: DETENCIÓN(ES)

Llene este Anexo por cada persona detenida.

Platón de detención: 31		Número de detención (INE): 32	
Apartado 4.1 Fecha y hora de la detención			
Indique la fecha y la hora en que realizó la detención.			
Fecha: 33 D D M M A A A A	Hora: 34 h h m m (24 horas)		
Apartado 4.2 Datos generales de la persona detenida			
Primer apellido: 35		Segundo apellido: 36	
Nombre(s): <input type="checkbox"/> No aplica <input type="checkbox"/>			
Nacionalidad: 37	Mexicana <input type="checkbox"/>	Extranjera <input type="checkbox"/>	¿Cuál? _____
Sexo: 38	Varón <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>	Hombre <input type="checkbox"/>
Fecha de nacimiento: 39	Edad: <input type="checkbox"/>		
D D M M A A A A			
¿Se identificó con algún documento? 40			
Credencial INE <input type="checkbox"/> Licencia <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Otro: _____ No <input type="checkbox"/>			
No. de identificación: 41			
Domicilio de la persona detenida			
Calle (Franco, carretero): 42			
No. exterior: 43	No. interior: _____	Código Postal: 44	
Colonia/Localidad: 45			
Municipio/Demarcación territorial: 46			
Entidad federativa: 47			
Referencias: 48			
Describa brevemente a la persona detenida, incluyendo tipo de vestimenta y rasgos visibles (barba, tatuajes, cicatrices, lunares, bigote, etcétera): 49			
¿La persona detenida presenta lesiones visibles? 50 Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
¿Manifiesta tener algún padecimiento? 51 Sí <input type="checkbox"/> ¿Cuál? _____ No <input type="checkbox"/>			
¿La persona detenida se identificó como miembro de algún grupo vulnerable? 52 Sí <input type="checkbox"/> ¿Cuál? _____ No <input type="checkbox"/>			
¿La persona detenida se identificó como integrante de algún grupo delictivo? 53 Sí <input type="checkbox"/> ¿Cuál? _____ No <input type="checkbox"/>			
Apartado 4.3 Datos del familiar o persona de confianza autorizada por la persona detenida			
Primer apellido: 54		Segundo apellido: _____	
Nombre(s): _____			
No. telefónico: _____ 55		No proporcionado <input type="checkbox"/>	

Apartado A.4 Constancia de lectura de derechos de la persona detenida

Artículo 29 apartado 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 133 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Informe a la persona detenida:

1. Usted tiene derecho a conocer el motivo de su detención.
2. Usted tiene derecho a guardar silencio.
3. Usted tiene derecho a declarar, y en caso de hacerlo, lo hará asistido de su defensor ante la autoridad competente.
4. Usted tiene derecho a ser asistido por un defensor, si no quiere o no puede hacerlo, le será designado un defensor público.
5. Usted tiene derecho a hacer del conocimiento a un familiar o persona que desee, los hechos de su detención y el lugar de custodia en que se halle en cada momento.
6. Usted es considerado inocente desde este momento hasta que se determine lo contrario.
7. En caso de ser extranjero, Usted tiene derecho a que el consulado de su país sea notificado de su detención.
8. Usted tiene derecho a un traductor o intérprete, el cual será proporcionado por el Estado.
9. Usted tiene derecho a ser presentado ante el Ministerio Público o Juez de Control, según sea el caso, inmediatamente después de ser detenido o aprehendido.

Si la persona detenida es un adolescente, informe también:

10. Usted tiene derecho a permanecer en un lugar distinto al de los adultos.
11. Usted tiene derecho a un trato digno y de conformidad con su condición de adolescente.
12. Usted tiene derecho a que la autoridad informe sobre su detención a la procuraduría federal o local de protección de niñas, niños y adolescentes.

¿Le informó sus derechos a la persona detenida? **56** Sí No

57
Firma/Muestra de la persona detenida

Apartado A.5 Inspección a la persona detenida

Al momento de realizar la inspección a la persona detenida, ¿le encontró algún objeto relacionado con los hechos?

58 Sí *Clase de Armas D.* No

¿Recolectó pertenencias de la persona detenida? **59** Sí *Complete el siguiente cuadro.* No

Perlenancias	Breve descripción:	Destino que se le dió
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Apartado A.6 Datos del lugar de la detención

¿El lugar de la detención es el mismo que el de la intervención? **60** Sí No *Indique la dirección.*

Calle/Tramo carretera: _____

No. exterior: _____ No. interior: _____ Código Postal: _____

Colonia/Localidad: _____

Municipio/Demarcación territorial: _____

Entidad federativa: _____

Referencias: _____

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS

Versión:	1.0
Fecha:	01 de septiembre 2024
Página:	21 de 42

Apartado A.7. Datos del lugar del traslado de la persona detenida		
Lugar de traslado:	61	
Fiscalía/Agencia <input type="checkbox"/>	Hospital <input type="checkbox"/>	Otra dependencia <input type="checkbox"/>
Observaciones relacionadas con la detención		
Describe brevemente la ruta y el medio de traslado desde el lugar de la detención hasta la puesta a disposición, así como la razón de posibles cambios. Incluye cualquier otra observación que considere relevante.		
62		
Apartado A.8. Datos del primer responsable que realizó la detención		
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS

Versión:	1.0
Fecha:	01 de septiembre 2024
Página:	22 de 42

ANEXO B. INFORME DEL USO DE LA FUERZA

Llene este Anexo sólo en caso de lesionados y/o fallecidos con motivo del uso de la fuerza.

<p>Indique cuántos: 64</p> <p>Autoridad</p> <p>Lesionados: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Fallecidos: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>		<p>Seleccione con una "X" según corresponda: 65</p> <p>Reducción física de movimientos: <input type="checkbox"/></p> <p>Utilización de armas incapacitantes menos letales: <input type="checkbox"/></p> <p>Utilización de armas de fuego o fuerza letal: <input type="checkbox"/></p>												
<p>Describa las conductas (insistencia activa y de alta peligrosidad) que motivaron el uso de la fuerza:</p> <p>66</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>														
<p>¿Brindó o solicitó asistencia médica? 67 Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Explique:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>														
<p>Apunte B.3 Datos del primer responsable que realizó el informe del uso de la fuerza, sólo si es diferente a quien firmó la parte A. 68</p> <table border="1"> <tr> <td>Primer apellido</td> <td>Segundo apellido</td> <td>Nombres</td> </tr> <tr> <td>Adscripción:</td> <td>Cargo/grado:</td> <td>Firma:</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>Primer apellido</td> <td>Segundo apellido</td> <td>Nombres</td> </tr> <tr> <td>Adscripción:</td> <td>Cargo/grado:</td> <td>Firma:</td> </tr> </table>			Primer apellido	Segundo apellido	Nombres	Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:	Primer apellido	Segundo apellido	Nombres	Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:
Primer apellido	Segundo apellido	Nombres												
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:												
Primer apellido	Segundo apellido	Nombres												
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:												

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS

Versión: 1.0
 Fecha: 01 de septiembre 2024
 Página: 24 de 42

ANEXO D. INVENTARIO DE ARMAS Y OBJETOS

82

Para imprimir verifique como sea necesario en el Anexo A el apartado D.1 Registro de armas de fuego

Arma de fuego **Objeto** **OTRO**

Seleccione con una "X" si se trata de aportación o inspección, según corresponda.

Aportación: **83**

Inspección: Lugar Persona Vehículo ¿Dónde se encontró el arma? _____

Tipo de arma: **84** Corta Larga Calibre: **85** Color: **86**

Matrícula: _____ **87** No. de serie: **88** _____

Observaciones (si ser el caso, señale además, características, marca, cargadores y cartuchos):
89 _____

Destino que se le dio: _____

Ante el nombre y firma de la persona a la que se le aseguró el arma:
 Primer apellido: **90** Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____ Firma: _____

En caso de que la persona a la que se le aseguró el arma no acceda a firmar, anote nombre y firma de dos testigos:
91 Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____ Firma: _____

Arma de fuego **Objeto** **OTRO**

Seleccione con una "X" si se trata de aportación o inspección, según corresponda.

Aportación:

Inspección: Lugar Persona Vehículo ¿Dónde se encontró el arma? _____

Tipo de arma: Corta Larga Calibre: _____ Color: _____

Matrícula: _____ No. de serie: _____

Observaciones (si ser el caso, señale además, características, marca, cargadores y cartuchos):

Destino que se le dio: _____

Ante el nombre 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, anote nombre y firma de dos testigos:
 Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____ Firma: _____

Ante el nombre y firma del primer responsable que realizó la recolección y/o aseguramiento de la o las armas, si es el diferente a quien firmó la póliza o disposición:
92 Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____

Adscripción: _____ Cargo/grado: _____ Firma: _____

Nota: Este Anexo no sustituye la Cadena de Custodia, la cual deberá ser debidamente regulada.

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre 2024
	Página: 25 de 42

ANEXO D. INVENTARIO DE ARMAS Y OBJETOS

Llene todos los datos como sea necesario para el objeto.

Apartado D.1 Registro de objetos rescatados y/o asegurados, relacionados con el hecho probatoriamente delictivo

93 Objeto: Narcótico Hidrocarburo Numerado Otro: _____

¿Qué aspecto? (aparencia de):
 Narcótico **94** Hidrocarburo Numerado Otro: _____

Seleccione con una "X" si se trata de aportación o inspección, según corresponda:
 Aportación:
 Inspección:

95 Lugar: Persona Vehículo ¿Dónde se encontró el objeto? _____

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

96

Añote el nombre y firma de la persona a la que se le aseguró el objeto:
 Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____ Firma: _____

En caso de que la persona a la que se le aseguró el objeto no acceda a firmar, anote nombre y firma de dos testigos:
 Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____ Firma: _____
 Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____ Firma: _____

Objeto: Narcótico Hidrocarburo Numerado Otro: _____

¿Qué aspecto? (aparencia de):
 Narcótico Hidrocarburo Numerado Otro: _____

Seleccione con una "X" si se trata de aportación o inspección, según corresponda:
 Aportación:
 Inspección:

Lugar: Persona Vehículo ¿Dónde se encontró el objeto? _____

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

Añote el nombre y firma de la persona a la que se le aseguró el objeto:
 Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____ Firma: _____

En caso de que la persona a la que se le aseguró el objeto no acceda a firmar, anote nombre y firma de dos testigos:
 Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____ Firma: _____
 Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____ Firma: _____

Apartado D.2 Datos del primer responsable que realizó la recolección y/o aseguramiento del o los objetos, solo si es diferente a quien firmó la denuncia y el rescatador:

Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____
 Adscripción: _____ Cargo/grado: _____ Firma: _____

Nota: Este Anexo no sustituye la Cadena de Custodia, la cual deberá ser debidamente registrada.

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre 2024
	Página:	27 de 42

Aparato E.4 Datos del lugar del traslado o canalización de la persona entrevistada		
¿Trasladó o canalizó a la persona entrevistada? 119 Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Lugar de traslado o canalización: 120 Fiscalía/Agencia <input type="checkbox"/> Hospital <input type="checkbox"/> Otra dependencia <input type="checkbox"/>		
¿Dónde?		
Aparato E.5 Constancia de hechos de derechos SOLG en caso de víctima u ofendido		
Artículo 24 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 14 del Código Nacional de Procedimientos Penales y 7 de la Ley General de Víctimas		
Indique a la víctima u ofendido que tiene derecho a:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir asesoría jurídica; ser informado de los derechos que en su favor establece la Constitución y, cuando lo solicite, ser informado del desarrollo del procedimiento penal. 2. Recibir desde la comisión del delito, atención médica y psicológica de urgencia. 3. Comunicarse inmediatamente después de haberse cometido el delito con un familiar, incluso con su asesor jurídico. 4. Ser tratado con respeto y dignidad. 5. Contar con un asesor jurídico gratuito en cualquier etapa del procedimiento, en los términos de la legislación aplicable. 6. Acceder a la justicia de manera pronta, gratuita e imparcial respecto de sus denuncias o querrelas. 7. Recibir gratuitamente la asistencia de un intérprete o traductor. 8. Que se le proporcione asistencia migratoria cuando tenga poca nacionalidad. 9. Que se resguarde su identidad y datos personales, en los términos que establece la ley. 		
121		
Firma/Huella de la víctima u ofendido		
Aparato E.6 Datos del primer responsable que realizó la entrevista, solo si se diferencia quien firmó la denuncia o disposición		
122		
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Adscripción	Cargo/grado	Firma

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre 2024
	Página:	28 de 42

ANEXO F. ENTREGA - RECEPCIÓN DEL LUGAR DE LA INTERVENCIÓN

Apartado F.1. Preservación del lugar de la intervención		
Explique brevemente las acciones realizadas para la preservación del lugar de la intervención. (delimitación, acondicionamiento, clausura al lugar cerrado, etc.)		
123		
<hr/> <hr/> <hr/>		
¿Solicitó apoyo de alguna autoridad o servicios especializados en el lugar de la intervención?		
124	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Cuál?		
<hr/>		
Apartado F.2. Acciones realizadas después de la preservación		
Después de la preservación del lugar de la intervención, ¿ingresó alguna persona al lugar?		
125		
Motivo del ingreso:		
<hr/>		
Datos del personal que ingresó al lugar de la intervención.		
126		
Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre(s):
Grado/Cargo:	Institución:	
<hr/>		
Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre(s):
Grado/Cargo:	Institución:	
<hr/>		
Apartado F.3. Entrega y recepción del lugar de la intervención		
Datos de la persona que entrega el lugar de la intervención.		
127		
Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre(s):
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:
<hr/>		
Datos de la persona que recibe el lugar de la intervención.		
128		
Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre(s):
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:
<hr/>		
Observaciones:		
129		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
Apartado F.4. Fecha y hora de la entrega y recepción del lugar de la intervención		
Fecha:	130	Hora:
D D M M A A A A		h h : m m (24 horas)

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre 2024
	Página:	30 de 42

GUIA DE LLENADO DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (HECHO PROBABLEMENTE DELICTIVO)

EL IPH está compuesto por un cuerpo principal y siete anexos, el cual deberá ser llenado por el policía primer respondiente que realizó las actuaciones del evento.

Contenido

Cuerpo principal

Sección 1. Puesta a disposición

Sección 2. Primer respondiente

Sección 3. Conocimiento del hecho y seguimiento a la actuación de la autoridad

Sección 4. Lugar de la intervención

Sección 5. Narrativa de los hechos

Anexo A. Detención (es)

Anexo B. Informe del uso de la fuerza

Anexo C. Inspección del vehículo

Anexo D. Inventario de armas y objetos

Anexo E. Entrevistas

Anexo F. Entrega-Recepción del lugar de la intervención

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre 2024
	Página:	31 de 42

La información registrada en el IPH, deberá cumplir con criterios de calidad, por lo que será necesario, considerar las siguientes recomendaciones:

El número de referencia se deberá colocar de la siguiente manera:

1. El número de estado al que pertenece, institución a la que pertenece (Federal, Estatal y Municipal), el número de municipio al que pertenece el primer respondiente, el día, mes y fecha, así como la hora en formato 24 horas.

Sección 1. Puesta a disposición

2. Anote la fecha por día, número de mes y año.

3. Anote la hora en formato 24 horas

4. N. de expediente, quedara a cargo de la agencia del ministerio público (NIC, NUC).

5. Se deberá marcar con una X, el tipo de anexo que se agrega al IPH, así como la cantidad de cada uno de ellos.

6. Se deberá marcar con una X, si se agrega documentación complementaria al IPH.

7. Nombre completo del primer respondiente, comenzando con apellido paterno, apellido materno, nombre (s), cargo o grado y firma.

8. Nombre completo de la autoridad que recibe la puesta a disposición, comenzando con apellido paterno, apellido materno, nombre (s), autoridad, adscripción, cargo y firma.

9. Sello de la autoridad que recibe la puesta a disposición

Sección 2. Primer Respondiente

10. Datos del primer respondiente, comenzando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s).

11. Anote con una X, la institución a la que pertenece el primer respondiente, así como al municipio o entidad federativa.

12. Anote el grado o cargo del primer respondiente

13. El número de unidad que arribo a la intervención

14. Marcar con una X, si al lugar de la intervención acudieron más elementos y la cantidad de elementos que acudieron, si fuera el caso.

Sección 3. Conocimiento del hecho y seguimiento de la actuación de la autoridad

15. Marcar con una X, la manera que se enteró del hecho delictuoso.

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre 2024
	Página:	32 de 42

16. En caso de no contar con el número de folio que se asigna por la llamada de emergencia, se deberá aplicar la leyenda "Sin información" de ser el caso.

17. Deberá marcar la fecha día, mes y año

18. Deberá marcar la hora en formato 24 horas, por el conocimiento de los hechos y el arribo del lugar.

Sección 4. Lugar de la intervención

19. Se deberá colocar el domicilio completo comenzando de la siguiente manera:

- Calle o Tramo carretero

20. Deberá especificar si es calle, andador, avenida, callejón, calzada, evitando abreviaturas.

- Número exterior o interior

21. Deberá anotar el número según corresponda, este puede ser alfanumérico, en caso de contar con uno solo se deberá colocar la leyenda "No aplica". No se deberá utilizar abreviaturas.

- Código Postal

22. Deberá anotar el código el cual consta de 5 dígitos numéricos, según corresponda. No se deberá utilizar abreviaturas.

- Colonia o Localidad

23. En lo que corresponde por colonia o localidad, deberá anotar si se trata de ampliación, barrio, fraccionamiento, según corresponda. No se deberá utilizar abreviaturas.

- Municipio

24. Se deberá entender por las demarcaciones con la Ciudad de México. No se deberá utilizar abreviaturas.

- Entidad Federativa

25. Se deberá anotar la entidad federativa a la que corresponde. No se deberá utilizar abreviaturas.

- Referencias

26. Se deberá anotar las coordenadas geográficas que marque el mapa, por lo cual se sugiere sean las más exactas.

27. Realice un croquis del lugar de la detención, por lo que se deberá señalar las vialidades, que se encuentran en el lugar, así como los elementos que permitan

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre 2024
	Página:	33 de 42

una referencia más exacta del lugar y cualquier información que aporte respecto de la ubicación del domicilio.

Si las herramientas lo permitieran, se podrán tomar fotografías o videos, se deberá marcar con "X", en la Sección 1, anexándola como documentación complementaria.

28. Si el primer policía respondiente realizo inspección del lugar, deberá completar las casillas con una "X".

Se entenderá como riesgo natural aquellos que sean físicos, químicos o biológicos y como riesgos sociales aquellos que sean eventos masivos, personas o grupos armados.

29. En el caso de presentarse algún riesgo sea natural o social se deberá marcar la casilla con una "X", según corresponda, así mismo si fuera otro se deberá especificar o marcar con la leyenda "No aplica".

Sección 5. Narrativa de los hechos

Esta sección deberá ser llenada sin excepción por el primer respondiente que intervino en un hecho probablemente delictivo.

30. Describe de forma cronológica los hechos que tuvieron relación durante la intervención, tomando en cuenta algunas preguntas, como se muestra a continuación:

¿Quiénes? Se refiere a personas

¿Qué? Se refiere a los hechos

¿Cómo? Se refiere a las circunstancias

¿Cuándo? Se refiere al tiempo

¿Dónde? Se refiere al lugar

En caso de que el espacio sea insuficiente deberá continuar con la narración en el anexo G.

Anexo A. Constancia de lectura de derechos de la persona detenida

31. Se deberá marcar con numero el número de personas detenidas

32. Se deberá marcar el número de detención (RND)

33. Se deberá colocar la fecha comenzando por día, mes y año

34. Se deberá colocar la hora en formato 24 horas

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre 2024
	Página:	34 de 42

- 35.** Se deberá colocar el nombre completo del detenido, comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre
- 36.** Se deberá colocar alias de la persona detenida, si no tuviera se deberá aplicar la leyenda "No aplica".
- 37.** Se deberá colocar la nacionalidad
- 38.** Se deberá colocar el sexo
- 39.** Se deberá colocar la fecha de nacimiento comenzando por día, mes y año
- 40.** Se deberá colocar si el detenido se identificó con algún documento
- 41.** Se deberá colocar el N. de identificación
- 42.** Se deberá colocar domicilio completo de la persona detenida
 - Calle o Tramo carretero
- 43.** Deberá especificar si es calle, andador, avenida, callejón, calzada, evitando abreviaturas.
 - Número exterior o interior
- 44.** Deberá anotar el numero según corresponda, este puede ser alfanumérico, en caso de contar con uno solo se deberá colocar la leyenda "No aplica". No se deberá utilizar abreviaturas.
 - Código Postal
- 45.** Deberá anotar el código el cual consta de 5 dígitos numéricos, según corresponda. No se deberá utilizar abreviaturas.
 - Colonia o Localidad
- 46.** En lo que corresponde por colonia o localidad, deberá anotar si se trata de ampliación, barrio, fraccionamiento, según corresponda. No se deberá utilizar abreviaturas.
 - Municipio
- 47.** Se deberá entender por las demarcaciones con la Ciudad de México. No se deberá utilizar abreviaturas.
 - Entidad Federativa
- 48.** Se deberá anotar la entidad federativa a la que corresponde. No se deberá utilizar abreviaturas.
 - Referencias
- 49.** Se deberá colocar una descripción de la persona detenida (si tiene barba, tatuajes, cicatrices, etc)
- 50.** Marcar con una "X", si la persona detenida tiene lesiones
- 51.** Marcar con una "X", tiene padecimiento

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre 2024
	Página:	35 de 42

52. Marcar con una "X", si la persona detenida se identifica como miembro de algún grupo vulnerable

53. Marcar con una "X", si la persona detenida se identifica como miembro de algún grupo delictivo

54. Se deberá colocar los datos de familiar de la persona detenida

55. Se deberá colocar el número telefónico de la persona detenida

Anexo A. Constancia de lectura de derechos de la persona detenida

56. Se deberá marcar con una "X", si se le leyó a la persona detenida sus derechos

57. El detenido deberá firmar de conformidad la constancia de lectura de derechos.

58. Si durante la inspección, se le encontró objeto al detenido se deberá llenar el anexo D.

59. Si durante la inspección, se recolecto pertenencias del detenido, se deberá marcar con una "X", así como el listado de las pertenencias recolectadas.

60. Se deberá marcar con una "X", si el lugar de la detención es el mismo que de la intervención, si la respuesta es sí, se omite con la leyenda "No aplica", si la respuesta fuera no, se deberá colocar domicilio completo.

61. Se deberá marcar con una "X", el lugar de traslado del detenido, así como la agencia a la que fue trasladado.

62. El primer respondiente deberá hacer una descripción de la ruta y medio de traslado del detenido, desde la detención hasta la puesta a disposición ante el ministerio público.

63. El primer respondiente deberá anotar sus datos comenzando por apellido

paterno, apellido materno, nombre (s), adscripción, cargo o grado y firma. Si solo fuera un solo primer respondiente, se deberá colocar la leyenda "No aplica"

Anexo B. Informe del uso de la fuerza

64. Si el primer respondiente utilizo uso de la fuerza al momento de la detención se deberá marcar con una "X", así como la cantidad de personas con las que empleo el uso.

65. El primer respondiente deberá marcar con una "X", que tipo de fuerza utilizo.

66. Se deberá hacer una descripción del uso de la fuerza y por qué la utilizo.

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre 2024
	Página:	36 de 42

67. Si se solicitó asistencia médica se deberá marcar con una "X".

68. Si el primer respondiente fuera diferente a quien firmo la puesta a disposición, deberá anotar el nombre completo, comenzando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s), adscripción, cargo o grado y firma, de lo contrario se deberá colocar la leyenda "No aplica".

Anexo C. Inspección del vehículo

- 69.** El primer respondiente deberá marcar con cantidad, el número de vehículos inspeccionados
- 70.** Se deberá anotar la fecha comenzando por el día, mes y año, así como la hora en formato en 24 horas.
- 71.** Marcar con una "X", los datos generales del vehículo inspeccionado, al igual que la procedencia.
- 72.** Se deberá anotar marca del vehículo
- 73.** Se deberá anotar la submarca
- 74.** Se deberá anotar el modelo
- 75.** Se deberá anotar el color
- 76.** Marcar con una "X", el uso del vehículo
- 77.** Se deberá anotar la placa o matrícula
- 78.** Se deberá anotar el número de serie
- 79.** Marcar con una "X", si el vehículo tiene algún reporte de robo, por lo que se deberá hacer las observaciones necesarias y el destino que se le dio al vehículo inspeccionado.
- 80.** Si el primer respondiente encontró objetos relacionados con la inspección deberá marcarse con una "X". Y deberá llenarse el anexo D.
- 81.** Si el primer respondiente, no fue el mismo que realizó la inspección del vehículo, se deberá llenar el apartado C.4, de lo contrario se deberá colocar la leyenda "No aplica".

Anexo D. Inventario de Armas y Objetos

- 82.** Marca con número la cantidad de armas que se encontraron en el lugar
- 83.** Marca con una "X", si se trató de una inspección o aportación, así como la forma en la que se encontró el arma.
- 84.** Marcar con una "X", el tipo de arma que se encontró en la inspección

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre 2024
	Página:	37 de 42

- 85.** Describir el calibre del arma
- 86.** Describir el color del arma
- 87.** Anotar la matricula del arma
- 88.** Anotar el N. de serie
- 89.** Se deberá hacer una descripción breve del arma, sin abreviaturas, así como el destino que se le dio al arma.
- 90.** El detenido deberá anotar su nombre completo, iniciando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) así como la firma.
- 91.** Si el detenido no pudiera o no quisiera firmar, se deberá anotar el nombre completo y firma de dos testigos, en caso contrario se deberá anotar la leyenda "No aplica".
- 92.** Se deberá colocar los datos del primer respondiente que aseguro el arma, solo si es diferente a quien firmo la puesta a disposición, de lo contrario se debera colocar la leyenda "No aplica".

Si el objeto fuera diferente a arma de fuego, se deberá marcar con una "X".
- 93.** Se deberá macar con una "X", el número de objetos encontrados.
- 94.** Se entenderá por objetos aquellos encontrados como narcóticos, aquellos como la morfina, codeína, fentanilo, entendiéndose como hidrocarburos u otros, aquellos como petróleo y gas natural.
- 95.** Marca con una "X", si se trató de una inspección o aportación, así como la forma en la que se encontró el arma.
- 96.** Descripción del objeto, así como el destino que se le dio al objeto encontrado
- 97.** Se debera colocar los datos del primer respondiente que aseguro el arma, solo si es diferente a quien firmo la puesta a disposición, de lo contrario se debera colocar la leyenda "No aplica".

Los formatos se llenarán tantas veces sean necesarios

Anexo E. Entrevistas

Esta sección deberá ser llenada sin excepción por la autoridad que realice la entrevista del hecho probablemente delictivo y firmada por la persona ofendida o víctima.

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre 2024
	Página:	38 de 42

- 98.** Se deberá marcar con cantidad, el número de personas entrevistadas
 - 99.** Se deberá marcar con una "X", si el entrevistado (a) desea reservar sus datos
 - 100.** Anotar la fecha, comenzando con día, mes y año, así como la hora en formato 24 horas
 - 101.** Se deberá anotar el nombre completo de la persona entrevistada, comenzando por el apellido paterno, apellido materno, nombres (s)
 - 102.** Marcar con una "X", respecto de la calidad del entrevistado
 - 103.** Marcar con una "X", respecto de la nacionalidad
 - 104.** Marcar con una "X", respecto del sexo del entrevistado
 - 105.** Colocar la fecha de nacimiento iniciando con día, mes y año
 - 106.** Marcar con una "X", respecto a la identificación de la o los entrevistados
 - 107.** Anotar el número de identificación
 - 108.** Anotar el número telefónico
 - 109.** Anotar el correo electrónico
- Se deberá colocar el domicilio completo comenzando de la siguiente manera:
- Calle o Tramo carretero
- 110.** Deberá especificar si es calle, andador, avenida, callejón, calzada, evitando abreviaturas.
 - Número exterior o interior
 - 111.** Deberá anotar el número según corresponda, este puede ser alfanumérico, en caso de contar con uno solo se deberá colocar la leyenda "No aplica". No se deberá utilizar abreviaturas.
 - Código Postal
 - 112.** Deberá anotar el código el cual consta de 5 dígitos numéricos, según corresponda. No se deberá utilizar abreviaturas.
 - Colonia o Localidad

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre 2024
	Página:	39 de 42

113. En lo que corresponde por colonia o localidad, deberá anotar si se trata de ampliación, barrio, fraccionamiento, según corresponda. No se deberá utilizar abreviaturas.

- Municipio

114. Se deberá entender por las demarcaciones con la Ciudad de México. No se deberá utilizar abreviaturas.

- Entidad Federativa

115. Se deberá anotar la entidad federativa a la que corresponde. No se deberá utilizar abreviaturas.

- Referencias

116. Se deberá colocar las referencias para la llegada al lugar de la intervención. No se deberá utilizar abreviaturas.

117. La persona entrevistada deberá hacer un relato de la entrevista.

118. La persona entrevistada deberá colocar firma o huella

119. Si la autoridad entrevistadora, canalizo a la entrevistada deberá marcar con una "X".

120. Tipo de lugar al que fue trasladada, deberá marcar con una "X" y deberá especificar a cuál.

121. La persona victima u ofendido deberá firmar la constancia de lectura de derechos

122. En caso de que el primer respondiente sea diferente a quien firmo la puesta a disposición deberá llenar el apartado E.5, de ser contrario deberá colocar la leyenda "No aplica".

Anexo F. Entrega-Recepción del lugar de la intervención

123. El primer respondiente deberá anotar como se preservó el lugar de los hechos (delimitación y acordonamiento)

124. Marcar con una "X", si se solicitó apoyo a alguna autoridad al lugar de la intervención, así como anotar que tipo de autoridad acudió al lugar.

125. Marcar con una "X", si alguna persona ingreso al lugar de la intervención, así como anotar el motivo por el cual ingreso.

126. Deberá anotar los datos del personal que ingreso comenzando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) cargo o grado y la Institución a la que

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre 2024
	Página:	40 de 42

pertenece. Si solo fuera una sola persona o autoridad la que ingreso, se deberá colocar la leyenda "No aplica" del segundo renglón.

127. Deberá anotar los datos de la persona que hizo entrega del lugar de la intervención comenzado por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s), adscripción, cargo o grado y firma.

128. Deberá anotar los datos de la persona que recibe el lugar de la intervención comenzado por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s), adscripción, cargo o grado y firma.

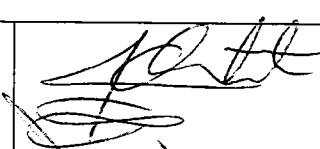
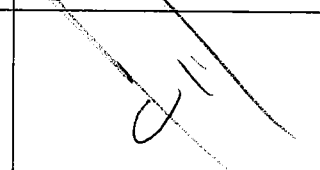
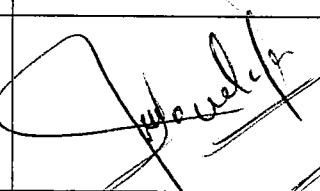
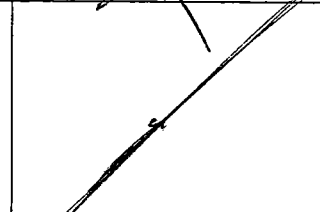
129. Anotar las observaciones correspondientes de la entrega – recepción.

130. Deberá colocar la fecha, iniciando por el día, mes y año, así como la hora en formato de 24 horas de la entrega-recepción del lugar de la intervención

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre 2024
	Página:	41 de 42

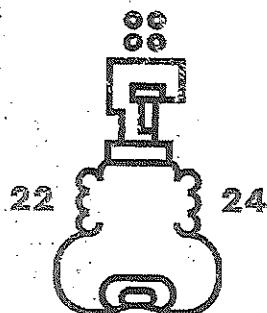
CONTROL DE VERSIONES

Versión 1.0

Fecha:	01 de septiembre de 2024	
Elaboró:	Víctor Hugo Elizalde Merino Subdirector de Inteligencia e Investigación Criminal	
Revisó:	Manuel Antonio Riestra Rodríguez Encargado de despacho de la Coordinador de Estrategias de Seguridad	
Autorizó:	José Luis Arce Aguilar Encargado de Despacho de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura	
Validó:	Luis Villalobos García Encargado del despacho de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	
Fundamento:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Ley General de Víctimas. Ley Nacional del Registro de Detenciones. Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza. Código Nacional de Procedimientos Penales. Protocolo Nacional de Actuación del Primer Respondiente. Guía Nacional de Cadena de Custodia. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Ley de Seguridad del Estado de México. Ley de Víctimas del Estado de México.	

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre 2024
	Página:	42 de 42

	<p>Protocolo para el Personal Operativo de la Secretaría de Seguridad del Estado de México para recibir denuncias.</p> <p>Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.</p> <p>Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez, México 2022-2024</p> <p>Código de Ética de la Policía Municipal de Naucalpan de Juárez, México</p>
Inicio de la vigencia:	Al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal de Naucalpan de Juárez, México.



NAUCALPAN DE JUÁREZ

MANUAL PARA EL USO DE LA FUERZA POR PARTE DE LOS POLICÍAS MUNICIPALES DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO

Versión 1.0

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA
SEPTIEMBRE DE 2024

Gobierno Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México

2022-2024

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	3 de 60

Contenido

PRESENTACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
ÁREAS INVOLUCRADAS	5
GLOSARIO	6
MARCO JURÍDICO	7
POLÍTICAS	8
DIAGRAMA DE FLUJO: USO DE LA FUERZA	17
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	19
SIMBOLOGÍA	22
FORMULARIOS	23
IPH Delitos	24
IPH Justicia Cívica	52
CONTROL DE VERSIONES	61

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	4 de 60

PRESENTACIÓN

La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura es coadyuvante en la implementación del Protocolo para el uso de la fuerza por parte de los elementos de la policía municipal de Naucalpan de Juárez, con el compromiso de llevar a cabo un proceso que instaure y fije una forma de trabajo, correctas prácticas de acción y operación, considerando como elemento fundamental la necesidad de que los elementos de la Policía de Naucalpan de Juárez, en su actuar, hagan uso de la fuerza de forma racional y respetando los derechos humanos.

Los protocolos de actuación policial son un conjunto de criterios, mecanismos, procedimientos, estrategias y buenas prácticas que se deben realizar en forma estandarizada por parte de los servidores públicos en el ejercicio de las atribuciones que el orden jurídico estatal les asigna de manera expresa.

En el ejercicio de la función pública, se garantizará la actuación de las instituciones de seguridad pública que se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal.

El uso legítimo de la fuerza pública es un medio para asegurar el cumplimiento de la ley y constituye un elemento indispensable para preservar el orden y la paz públicos, el cual siempre estará enfocado a prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito o falta administrativa.

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	5 de 60

OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este Manual es incorporar prácticas que garanticen la seguridad de los ciudadanos y el respeto de sus derechos y garantías, a través del Protocolo del Uso Legítimo de la Fuerza.

La correcta implementación del Protocolo del Uso Legítimo de la Fuerza con las autoridades responsables conforme a su jerarquía, así como mecanismos para que las instancias policiales conozcan su correcta operación.

La capacitación de los cuerpos policíacos sobre el contenido de los protocolos mínimos de actuación policial estandarizados y obligatorios para su aplicación ajustada a la normatividad.

Establecer las bases normativas generales de actuación de los elementos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, en el cumplimiento de su deber y en el ámbito de sus competencias, en la elaboración de documentación y seguimiento de incidentes de uso de la fuerza, que regulen los procedimientos a seguir en el empleo de la fuerza pública por parte de los integrantes de esta Institución, para dar certeza jurídica en el ejercicio de la función de naturaleza policial de esta Dirección General.

Monitorear los resultados generados a partir de la implementación del presente manual.

ÁREAS INVOLUCRADAS

La aplicación de este Manual de Procedimientos es responsabilidad de las siguientes áreas de la Dirección General:

- Subdirección de Investigación Criminal
- Subdirección de Seguridad Ciudadana
- Subdirección de Movilidad Segura

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	6 de 60

GLOSARIO

Agresión inminente. A los signos externos del agresor que muestren la decisión de llevarla a cabo de inmediato.

Agresión real. A la conducta de la persona que despliega físicamente en acciones que ponen en peligro los bienes jurídicos.

Armas de fuego. Las autorizadas para el uso de los miembros de las instituciones de seguridad, de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento.

Armas letales. Las que por su diseño y mecanismo ocasionan o pueden ocasionar lesiones graves y la muerte.

Armas menos letales. Aquellas a través de las cuales se disminuyen las funciones corporales de un individuo, reduciendo al mínimo el riesgo de causarle lesiones que pongan en peligro su vida.

Autoridad Competente. Servidor Público facultado para fundar y motivar un acto de autoridad de acuerdo a las atribuciones que la ley le establezca.

Control. La acción que ejercen los integrantes de las instituciones de seguridad sobre una o varias personas para su contención.

Detención. A la restricción de la libertad de una persona por los integrantes de las instituciones de seguridad pública con el fin de ponerla inmediatamente a disposición de la autoridad competente, conforme a los supuestos establecidos en las leyes aplicables en la materia.

Elementos. A los integrantes de las instituciones de seguridad pública.

IPH Delitos. 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.

IPH Justicia Cívica. Instrumento para compilar información, hacer inteligencia y garantizar el debido proceso. Está adaptado para cumplir con la Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.

Legítima Defensa. A la acción que ejecuta el elemento de las instituciones de seguridad pública para repeler una agresión real, actual o inminente y sin derecho, en protección de la vida, bienes jurídicos propios o ajenos, siempre que exista necesidad de la defensa y se observe la racionalidad de los medios empleados y no medie provocación dolosa suficiente e inmediata por parte del elemento o de la persona a quien se defiende.

Uso de la fuerza. La inhibición por medios mecánicos o biomecánicos, de forma momentánea o permanente, de una o más funciones corporales que lleva a cabo una persona autorizada por el Estado sobre otra, siguiendo los procedimientos y protocolos que establecen las normas jurídicas aplicables; su finalidad es salvaguardar la vida, las

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	7 de 60

libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación, preservación o restablecimiento del orden público, seguridad y paz social.

MARCO JURÍDICO

Instrumentos Internacionales

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Pacto Universal de los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Declaración sobre los principios fundamentales de justicia para las víctimas de delitos y del abuso de poder.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, Pacto de San José de Costa Rica.
- Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles e Inhumanos o Degradantes.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Conjunto de Principios para la protección de todas las personas sometidas a cualquier forma de detención o prisión.
- Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura.
- Código de Conducta para funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.
- Principios básicos sobre el uso de la fuerza y armas de fuego por los encargados de hacer cumplir la ley.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.

Legislación nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Protocolo Nacional del Uso de la Fuerza.
- Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente.
- Protocolo Nacional de Policía con capacidades para procesar el lugar de la Intervención.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia.

Legislación estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Gobierno Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México

2022-2024

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	8 de 60

- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Reglamentación municipal

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
- Código de Ética de la Policía Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

POLÍTICAS

- Todos los elementos que integran el Cuerpo de Seguridad Pública, Preventiva Municipal, Policías Agentes de Movilidad Segura adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura deberán portar su uniforme, así como las insignias correspondientes.
- Todos los elementos que integran el Cuerpo de Seguridad Pública, Preventiva Municipal, Policías Agentes de Movilidad Segura adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura deberán portar la credencial autorizada por el Gobierno Municipal de Naucalpan, el cual los acredite como servidores públicos, la cual deberá ser colocada en lugar visible.
- Todos los elementos que integran el Cuerpo de Seguridad Pública, Preventiva Municipal, Policías Agentes de Movilidad Segura adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, deberán cumplir en todo momento con las encomiendas por su Superior Jerárquico.
- Todos los elementos que integran el Cuerpo de Seguridad Pública, Preventiva Municipal, Policías Agentes de Movilidad Segura adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, deberán actuar con estricto apego a derecho, de conformidad con los valores y principios que rigen esta Institución Policial.
- Las y los elementos deberán cumplir con su horario laboral según sea asignado.

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	9 de 60

- Las y los elementos deberán procurarse respeto entre sí, para transmitirlo a la ciudadanía naucalpense.
- Las y los elementos deberán respetar su línea de mando y jerarquía.
- Todos los elementos que integran el Cuerpo de Seguridad Pública, Preventiva Municipal, Policías Agentes de Movilidad Segura adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, deberán cumplir con las comisiones hechas por el Director General por necesidades de servicio.

USO GRADUAL DE LA FUERZA, PARA APEGAR EL ACTUAR DE LOS POLICÍAS MUNICIPALES DE NAUCALPAN DE JUÁREZ A LA LEGALIDAD Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.

Se entiende por uso de la fuerza a la aplicación gradual de las técnicas policiales para el control y aseguramiento de individuos o grupos que atentan contra la seguridad, el orden público, la integridad personal y patrimonial de los ciudadanos.

El uso legítimo de la fuerza y de las armas de fuego es la facultad exclusiva de la autoridad para salvaguardar la integridad de las personas, su patrimonio, sus derechos, sus libertades y mantener el orden público.

El empleo de la fuerza y las armas de fuego está orientado por la adopción de métodos y procedimientos que permiten usar de manera gradual y diferenciada sus atribuciones, tal como lo marcan los estándares internacionales en la materia.

La Organización de las Naciones Unidas ha promulgado los principios básicos para el uso de la fuerza de los cuales derivan los siguientes criterios internacionales, que orientan su uso gradual:

- El nivel del uso de la fuerza a aplicar, está en función del contexto y de la conducta de la persona que participa en los hechos en que interviene el policía y no por predisposición o prejuicios.
- El uso diferenciado de la fuerza significa que el policía graduará su intervención desde la disuasión hasta la fuerza potencialmente letal considerando la progresión de la conducta desde la resistencia pasiva hasta la agresión que amenaza la vida.
- Siempre se debe considerar que en cualquier momento el infractor puede pasar de una actitud pasiva a inmediatamente intentar una agresión letal.
- El policía debe mantener el menor nivel de uso de la fuerza posible para lograr el objetivo propuesto.
- Debe evitarse cualquier tipo de daño físico innecesario o maltrato psicológico a las personas objeto de la acción policial.
- Tampoco puede emplear la fuerza como forma de castigo directo. Por ejemplo, cuando el infractor agrede física o verbalmente al oficial de policía generando en éste un

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	10 de 60

sentimiento de frustración o enojo que eventualmente pudiera traducirse en un exceso en la aplicación de la fuerza.

El uso de la fuerza se regirá por los principios de:

- Absoluta necesidad. - Para que el uso de la fuerza sea la última alternativa para tutelar la vida e integridad de las personas o evitar que se vulneren bienes jurídicamente protegidos o con el fin de mantener el orden y la paz pública, al haberse agotado otros medios para el desistimiento de la conducta del agresor.
- Legalidad. - Para que la acción de las instituciones de seguridad se realice con estricto apego a la Constitución, a las leyes y a los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte; por lo que, los policías deberán usar la fuerza mínima necesaria únicamente para hacer aquello que las normas expresamente le confieren.
- Prevención. - Para que los operativos para el cumplimiento de la ley sean planificados y se lleven a cabo, en la medida de lo posible, minimizando el uso de la fuerza y, cuando esto sea inevitable, reduciendo al mínimo los daños que de ellos pueden resultar.
- Proporcionalidad. - Para que el nivel de fuerza utilizado sea acorde con el nivel de resistencia ofrecido por el agresor y el nivel de riesgo exhibido, de tal forma que los policías apliquen medios y métodos bajo un criterio de uso diferenciados y progresivo de la fuerza.
- Rendición de cuentas y vigilancia. - Para que existan controles que permitan la evaluación de las acciones de uso de la fuerza y sea valorada su eficacia en términos del desempeño de las responsabilidades y funciones previstas en la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Racionalidad. - Decisión en la que se valora el objetivo que se persigue, las circunstancias de la agresión, las características personales y las capacidades tanto del sujeto a controlar como del integrante de las fuerzas de seguridad; lo que implica que, dada la existencia del acto o intención hostil, es necesario la aplicación del uso de la fuerza.
- Oportunidad. - Cuando se requiere hacer uso de la fuerza, se debe evitar todo tipo de actuación innecesaria cuando exista evidente peligro o riesgo de la vida de las personas ajenas a los hechos. Esto significa que debe procurarse en el momento y en el lugar en que se reduzcan al máximo los daños y afectaciones tanto a la vida como a la integridad de las personas involucradas y sus bienes y en general, la afectación de los derechos de las personas.

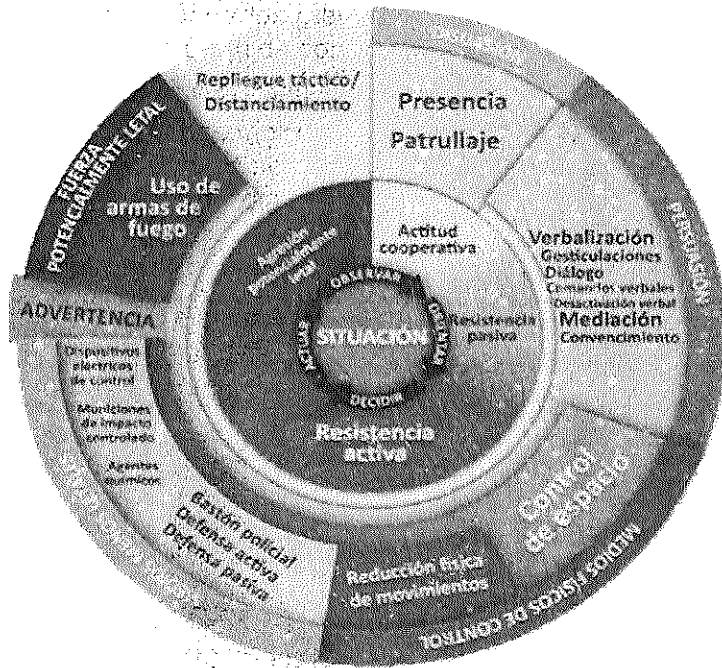
NIVELES DE USO DE LA FUERZA

La seguridad dinámica ofrece la posibilidad de proporcionar información de advertencia antes de que se produzcan incidentes no deseados. Esto permite que las y los policías tomen medidas preventivas y disuasivas para desalentar a los agresores que produzcan daños potencialmente letales.

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 11 de 60

Así mismo, el modelo permite que el policía pueda determinar el nivel de uso de la fuerza a emplear, de acuerdo a la situación en la que se encuentre embestido, por lo tanto, no necesariamente la fuerza se usa de forma escalonada.

Puede haber circunstancias en las que se llegue desde el primer momento de la actuación policial al quinto nivel, si el riesgo que se corre lo justifica. Por ejemplo; si al llegar el policía al lugar de intervención el agresor tiene un arma en la mano y amenaza con disparar, el policía puede disparar, sin recorrer los niveles previos a la fuerza letal; ya que puede ser que el agresor tenga probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo a terceras personas o daños a la integridad o la vida del policía o la de terceras personas dentro del marco de la ley.



PRIMER NIVEL: PRESENCIA DE AUTORIDAD

La presencia policial es la primera forma en que la autoridad se expresa ante la ciudadanía en general, significa para los ciudadanos protección y seguridad, en tanto para quienes desafían la autoridad mediante cualquier forma de comportamiento al margen de las normas, representa una forma de disuasión.

La primera manifestación de desafío, es el comportamiento de una persona o de un grupo de personas que sin cometer una infracción o delito da señales de inconformidad o rechazo a la autoridad representada por el policía, a través de actitudes, gestos, sonidos, o lenguaje soez,

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	12 de 60

ante los cuales el policía, responde sólo con su presencia y evita con ella que ese comportamiento vaya en aumento.

En este nivel, no se aplica ningún tipo de fuerza, es la presencia del policía como representante de la autoridad la que inhibe o desalienta conductas ilícitas o faltas administrativas que alteran el orden, la paz pública y ponen en riesgo la integridad, la vida, los bienes o los derechos de los ciudadanos.

SEGUNDO NIVEL: PERSUASIÓN O DISUASIÓN VERBAL

A través del uso de palabras o gesticulaciones que sean catalogadas como órdenes y que permitan a la persona facilitar a los policías cumplir con sus funciones. Implica interacción entre el policía y la persona a intervenir, sin que ésta última se resista a las indicaciones que recibe. Por ejemplo, cuando se solicita alguna identificación a una persona y esta accede de manera inmediata y respetuosa y sin problema. En caso de traslado el policía debe actuar conforme al procedimiento de detención, trato y traslado de personas detenidas.

TERCER NIVEL: REDUCCIÓN FÍSICA DE MOVIMIENTOS

Mediante acciones cuerpo a cuerpo a efecto de que se controle a la persona que se ha resistido y ha obstaculizado que los policías cumplan con sus funciones.

El sujeto se muestra poco colaborador y se resiste de manera estática o se rehúsa físicamente a acatar voluntaria, pacífica y de manera inmediata las indicaciones.

- Resistencia pasiva de un peatón: Si no acata la indicación u orden y se quiere retirar del lugar, o bien se sienta o se acuesta en el piso.
- Resistencia pasiva de un conductor: Si dentro del vehículo no baja el vidrio, no quiere descender del mismo, y puede huir.

En cualquiera de los casos cuando la resistencia aumente:

- Utilizar técnicas de control de contacto o defensa personal que permiten controlar, reducir, inmovilizar y conducir.
- Evitar en lo posible causar lesiones utilizando manipulaciones a las articulaciones.
- Aplicar por ejemplo puntos de presión que producen dolor agudo para inmovilizar momentáneamente a las personas.
- Tomar en cuenta que en estados de alteración por consumo de estupefacientes o alcohol se reduce el umbral del dolor y la técnica puede ser poco eficiente e incluso causar lesiones graves al no producir el efecto de control esperado.
- Las partes del cuerpo en que se aplican puntos de control son: mano, sien, base de la nariz, parte posterior del maxilar inferior, parte posterior del lóbulo del pabellón auricular, parte superior del esternón, parte media del esternón y axilas.

En el control con esposas o candados de manos deben intervenir por lo menos dos policías; uno de ellos hace la función de seguridad o apoyo y otro de contacto.

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	13 de 60

- De pie: Esta posición es recomendable cuando en el lugar de la intervención exista un muro, pared, etc., donde el infractor se pueda apoyar.
- Posición en "L": Efectuar contacto visual e inicie la verbalización y ubicar al infractor frente a los policías, a una distancia prudente que le permita dominar la situación.
- De rodillas: Es recomendable emplear esta técnica cuando el infractor se encuentra en un ambiente abierto y no se cuente con algún muro de apoyo.
- Tendido: Esta posición es la más segura y la que representa menos riesgo o posibilidad de reacción en el infractor, es la más recomendable cuando existe más de un intervenido.

Cuando se presenta resistencia física ante la intervención legítima de la policía, que puede causar o causa daño mínimo, a la integridad, o a los bienes, sean propios, de terceros o a los policías será necesario aplicar los siguientes protocolos para lograr los objetivos legales del uso de la fuerza mínima.

Por ejemplo: cuando el infractor avanza de manera amenazante hacia el policía, con las manos vacías.

El policía deberá:

1. Indicar al agresor que detenga su avance, haciendo una señal con la palma en alto de la mano contraria a la del lado que porta el arma.
2. Identificarse y dar indicaciones puntuales, claras y orientadas a resolver la situación que genera su intervención, sin menoscabo de la dignidad de la persona.
3. Si el agresor avanza, retroceder uno o dos pasos hacia atrás y advertir con firmeza:

"Le advierto que si no se detiene o se resiste...voy a hacer uso legal de la fuerza"

4. Cuando el agresor esté cerca, aplicar los puntos de presión explicados anteriormente.

A partir de este nivel, en todos los casos en que exista uso de la fuerza que genere alguna lesión, se velará por el estado de salud de el o los detenidos, solicitando en toda circunstancia de los servicios médicos, tanto para salvar guardar la integridad de los mismos, como para justificar su actuar en el uso de la fuerza.

CUARTO NIVEL: UTILIZACIÓN DE ARMAS MENOS LETALES

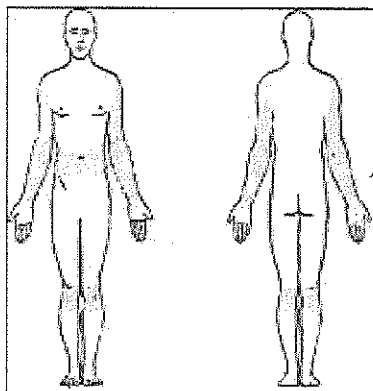
Cuando se presenta resistencia física o intento de escapar, ante la intervención legítima de la policía, que puede causar o causa daño mayor, a la integridad, a los bienes, sean propios o de terceros o a los policías, pero no ponen en riesgo la vida, el policía de Naucalpan deberá de tomar en cuenta las siguientes consideraciones para un adecuado control y uso de armas menos letales:

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	14 de 60

Por ejemplo; el infractor o presunto responsable trata de agredir con cualquier objeto que sin ser contundente se puede constituir en proyectil como un libro, el celular, una botella plástica de agua, el café caliente, etc.

El policía debe:

Utilizar las técnicas policiales y armas incapacitantes menos letales dotadas por la institución que permitan controlar, reducir, inmovilizar y conducir con moderación y en proporción a la gravedad de la falta cometida.



En este nivel, para un adecuado control y uso de armas menos letales como los bastones, toletes, macanas, proporcionados por la institución o cualquier objeto no letal que se use por la urgencia y necesidad en cumplimiento del deber o legítima defensa se utilizará haciendo contacto en las zonas señaladas en la presente ilustración para limitar dicha agresión.

La utilización de dichas armas menos letales se utiliza en forma proporcional a las características y la actividad presente o potencial del infractor para responder a diversos tipos de amenazas.

QUINTO NIVEL: UTILIZACIÓN DE ARMAS DE FUEGO O DE FUERZA LETAL.

El riesgo letal surge de una agresión que emprende una persona de manera intencional con cualquier objeto contundente como un cuchillo, una barra, un bate de béisbol o cualquier otro que por la distancia puede ocasionar peligro de muerte o lesión grave.

Cuando se presente una agresión real, actual o inminente contra la vida de otras personas o del policía, este tiene la posibilidad de emplear la fuerza potencialmente letal.

Por lo que para un adecuado control y uso de armas letales y en particular de las armas de fuego, tendrá que evaluarse la intención del agresor. Por ejemplo; lugar en dónde está el arma, la actitud frente a la autoridad, su disposición a cooperar, etc. El policía podrá emplear las armas de fuego contra los agresores en las siguientes hipótesis:

- En defensa propia o de terceros, en caso de peligro inminente de muerte o lesiones graves.
- Con el propósito de evitar la comisión de un delito particularmente grave que entrañe una seria amenaza para la vida.

Detener a una persona que exteriorice actos tendientes a cometer un delito que atente contra la vida.

- Para detener, aprehender o impedir la fuga de una persona que oponga resistencia a un objetivo lícito del policía y represente un peligro para su vida o de terceros.

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	15 de 60

Cualquier otra situación que corresponda a actuar en defensa de la vida de las personas.

En cualquier caso, solo se podrá hacer uso intencional de armas letales cuando sea estrictamente inevitable para proteger una vida.

La obligación de advertir al agresor del empleo de su arma de fuego está condicionada a que esta advertencia no ponga en riesgo la integridad o la vida propia y de terceros.

Principio básico sobre el empleo de las armas de fuego (PBEFAF) No. 9 Sólo se podrá hacer uso letal intencional de armas de fuego cuando sea estrictamente inevitable para proteger una vida.

- a) Ejercerán moderación y actuarán en proporción a la gravedad del delito y al objetivo legítimo que se persiga;
- b) Reducirán al mínimo los daños y lesiones, así mismo respetarán y protegerán la vida humana;

Es obligatorio que, después del uso del arma de fuego, los policías procedan de modo que se presten lo antes posible asistencia y servicios médicos a las personas heridas o afectadas solicitando la intervención de los servicios de emergencia en caso de que haya heridos.

Del mismo modo, los policías deben elaborar el Formato del Uso de la Fuerza Letal para explicar detalladamente las acciones previas o las circunstancias que justifican el uso de fuerza letal, para hacer del conocimiento a sus superiores sobre el hecho.

Situaciones hipotéticas en las que el policía no puede emplear su arma de fuego a manera de advertencia:

- En ninguna circunstancia puede disparar a una persona que únicamente se dé a la fuga, a menos que esa fuga represente un peligro inminente de muerte o lesión grave, para alguien.
- No puede disparar a ningún vehículo exclusivamente porque se da a la fuga, a menos que ese vehículo en su fuga represente un peligro inminente de muerte o lesión grave para el policía o para terceras personas.
- Ha ocurrido un enfrentamiento armado y el policía ha repelido la agresión de manera oportuna y después el agresor suelta el arma y se entrega al policía.
- Sólo por portar un arma si no tiene la intención de hacer uso de ella.
- El policía atacado físicamente, no puede repeler la agresión con su arma de fuego a menos que esta agresión ponga en riesgo su vida.
- No emplear el arma de fuego como objeto contundente.
- Nunca hacer disparos al aire o al suelo, como advertencia.

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	16 de 60

CRITERIOS PARA EL USO DE LA FUERZA

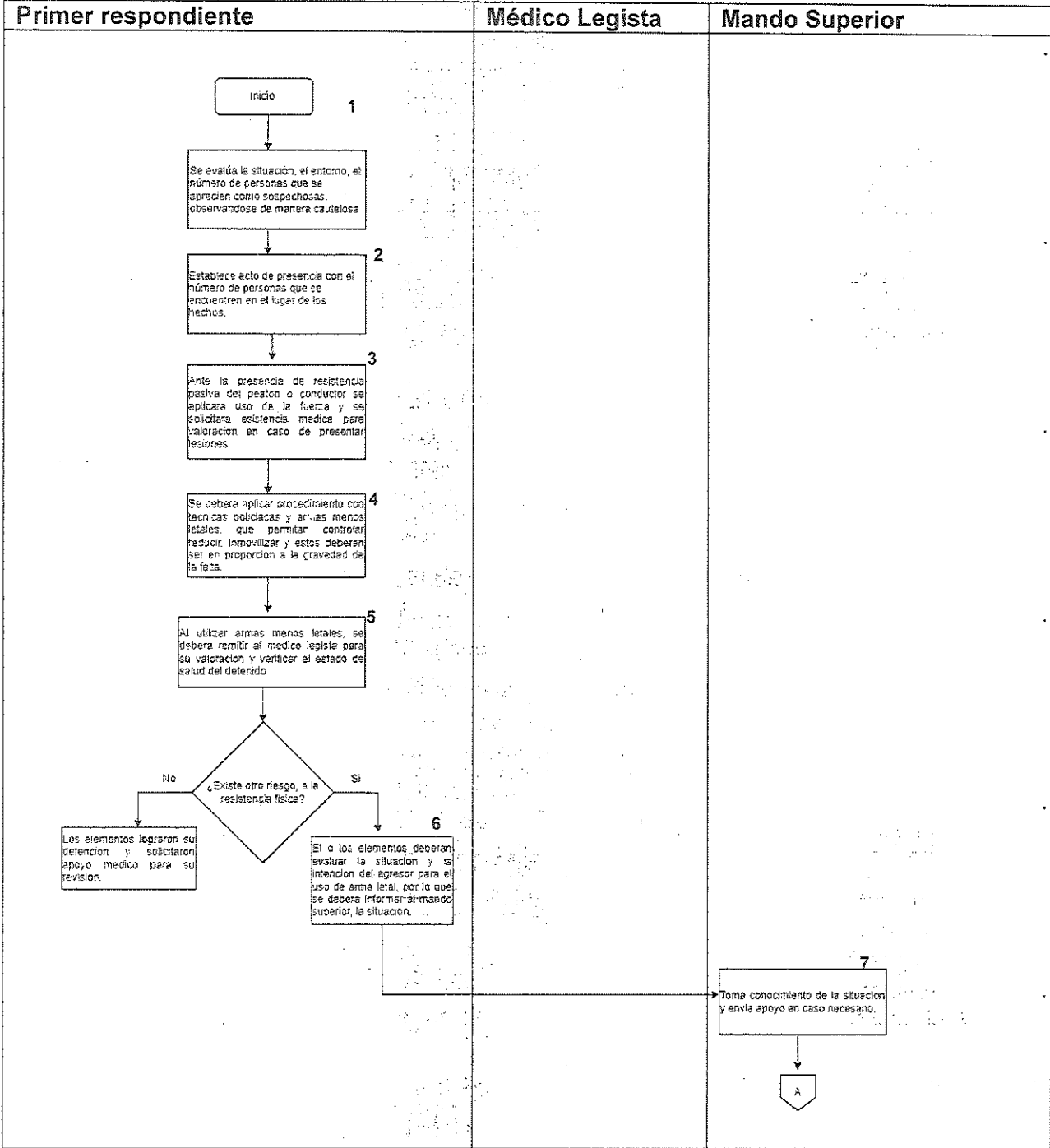
Los criterios para el uso de la fuerza que siempre deben estar presentes en la actuación policial son los siguientes:

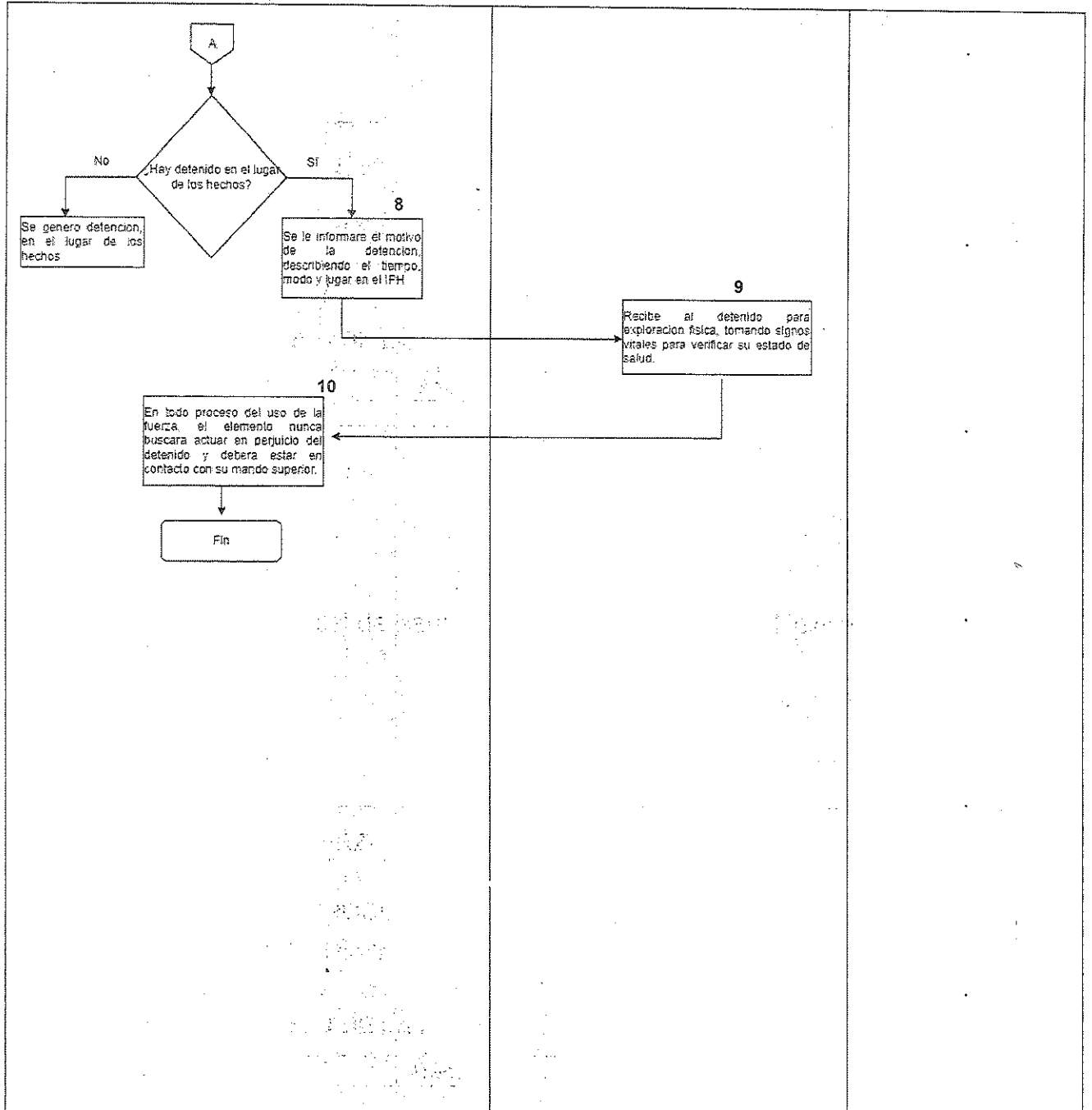
- Evitar el uso de la fuerza si éste no es claramente necesario.
- Si se utiliza, será solamente en los casos en que estén en riesgo los derechos y garantías de personas e instituciones; el orden y la paz públicos.
- Siempre se aplicará de manera legal, oportuna, necesaria, mínima, racional, diferenciada y proporcional.
- El uso de las armas de fuego debe ser la última opción en el trabajo de los policías.
- Para hacer cumplir la ley, la autoridad tiene que utilizar legítimamente la fuerza, sólo es necesario identificar el grado necesario para su aplicación.

Consideraciones del entorno en que se actúa:

- Edificios, ventanas, puertas, entradas, para evitar emboscadas.
- Calles y avenidas; flujo vehicular, si son conocidas o desconocidas para definir rutas para salir o protegerse.
- Hora del día; luminosidad, a mayor oscuridad o penumbra mayor riesgo. El empleo de la fuerza puede utilizarse en operaciones policiales tales como:
 - En el momento en que se comete el delito (flagrancia).
 - Mantenimiento del orden público.
 - Cumplimiento de mandamientos judiciales y mandamientos ministeriales.
 - Operaciones para la prevención del delito.
 - Faltas administrativas.
 - Puntos de inspección y vigilancia;
 - Rescate de instalaciones estratégicas.
 - Traslados.

DIAGRAMA DE FLUJO: USO DE LA FUERZA





USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 19 de 60

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio
1	Primer Respondiente o elementos en servicio preventivo	Identificar el lugar, las circunstancias y el número de personas que se aprecien sospechosas de las que se pudiera esperar una contingencia de naturaleza delictuosa, observando cautelosamente sus actitudes.
2	Primer Respondiente o elementos asignados	Establece contacto con la o las personas que se encuentran en el lugar de los hechos se le pide de manera respetuosa que se identifique(n).
3	Primer Respondiente o elementos asignados	<p>* Resistencia pasiva de un peatón: Si no acata la indicación u orden y se quiere retirar del lugar, o bien se sienta o se acuesta en el piso.</p> <p>* Resistencia pasiva de un conductor: Si dentro del vehículo no baja el vidrio, no quiere descender del mismo, y puede huir.</p> <p>En todos los casos subsecuentes en los diferentes niveles del uso de la fuerza se requerirá la intervención de los servicios médicos en caso de lesiones.</p>
4	Primer Respondiente o elementos asignados	Cuando se presenta resistencia física o intento de escapar, ante la intervención legítima de la policía, que puede causar o causar daño mayor, a la integridad, a los bienes, sean propios o de terceros o a los policías, pero no ponen en riesgo la vida, el policía de Naucalpan deberá aplicar el procedimiento anterior utilizando las técnicas policiales y armas menos letales dotadas por la institución que permiten controlar, reducir, inmovilizar y conducir con moderación y en

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 20 de 60




		proporción a la gravedad de la falta cometida.
5	Primer Respondiente o elementos asignados/ Médico legista	Los elementos al haber tenido una incidencia resistencia física que hayan tenido que hacer uso de armas menos letales, remitirán al médico legista para certificación de lesiones, este último aplicará los procedimientos médicos que le marca la ley, para la toma de signos vitales para verificar que se encuentre en buen estado de salud y no haya sufrido maltrato durante la detención.
		¿Existe otro riesgo a la resistencia física? No, los elementos lograron su detención, solicitando apoyo médico para su revisión.
6	Primer Respondiente o elementos asignados	Si, El riesgo letal surge de una agresión que emprende una persona de manera intencional con cualquier objeto contundente como un cuchillo una barra, un bate de béisbol o cualquier otro que por la distancia puede ocasionar peligro de muerte o lesión grave. Por lo que para un adecuado control y uso de armas letales y en particular de las armas de fuego, tendrá que evaluarse la intención del agresor. Por ejemplo: lugar en dónde está el arma, la actitud frente a la autoridad, su disposición a cooperar, etc. Por lo que se deberá informar al mando superior.
7	Mando Superior	Toma conocimiento de la situación y envía apoyo en caso de ser necesario.
		¿Hay detenido en el lugar de los hechos? No, se generó detención en el lugar de los hechos

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	21 de 60

8	Primer Respondiente o elementos asignados	Si, se le(s) informara el motivo de la detención (es), describiendo en su parte informativo e IPH en su caso, los hechos en circunstancias de tiempo modo y lugar.
9	Médico legista/ Primer Respondiente o elementos asignados	Recibe al detenido para una entrevista y exploración física corporal, aplicará los procedimientos médicos que le marca la ley, para la toma de signos vitales para verificar que se encuentre en buen estado de salud y no haya sufrido maltrato durante la detención.
10	Primer Respondiente o elementos asignados	En todos los procedimientos y políticas aplicadas para el uso de la fuerza por los elementos en servicio, se buscará nunca actuar a capricho y en todo caso deberá estar en contacto con su mando para apoyarse en la toma de decisiones.
		Fin

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	22 de 60

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin del Procedimiento .
	Proceso. Se refiere a las actividades mediante las cuales se modifica un insumo para convertirlo en un producto. Los procesos están asignados a un área específica de la Dirección General y deben realizarse íntegramente antes de iniciar el siguiente proceso.
	Decisión. Se refiere al acto mediante el cual el área competente resuelve si se actualiza o no una hipótesis determinada. Si la respuesta es afirmativa el flujo sigue horizontalmente hacia la derecha. Si la respuesta es negativa el flujo sigue verticalmente hacia arriba o hacia abajo.

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	23 de 60

FORMULARIOS

GUÍA DE LLENADO DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (HECHO PROBABLEMENTE DELICTIVO)

EL IPH está compuesto por un cuerpo principal y siete anexos, el cual deberá ser llenado por el policía primer respondiente que realizó las actuaciones del evento.

Contenido

Cuerpo principal

Sección 1. Puesta a disposición

Sección 2. Primer respondiente

Sección 3. Conocimiento del hecho y seguimiento a la actuación de la autoridad

Sección 4. Lugar de la intervención

Sección 5. Narrativa de los hechos

Anexo A. Detención (es)

Anexo B. Informe del uso de la fuerza

Anexo C. Inspección del vehículo

Anexo D. Inventario de armas y objetos

Anexo E. Entrevistas

Anexo F. Entrega-Recepción del lugar de la intervención

IPH Delitos

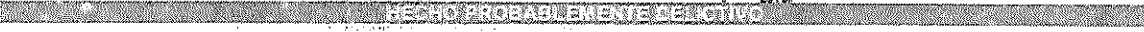
SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



1

NO. DE REFERENCIA											
EDO	INST	GOB	MPIO	D	D	M	A	A	A	H	M
NO. DE FOLIO ASIGNADO POR EL SISTEMA											

INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH₀₁₁₉)



SECCIÓN 1. PUESTA A DISPOSICIÓN

2 Fecha: D D M M A A A A		3 Hora: h h m m (24 horas)		4 No. expedientes:	
Señale con una "X" en los Anexos entregados e indique la cantidad de cada uno de ellos (sólo entregue los Anexos utilizados).					
5 Anexo A. Detención(es)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anexo E. Entrevistas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anexo B. Informe del uso de la fuerza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anexo F. Entrega - recepción del lugar de la intervención	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anexo C. Inspección de vehículo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anexo G. Continuación de la narrativa de los hechos y/o entrevista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anexo D. Inventario de armas y objetos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se entregan Anexos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 ¿Anexo documentación complementaria?		Sí <input type="checkbox"/> (Señale con una "X" el tipo de documentación)	No <input type="checkbox"/>	Fotografías <input type="checkbox"/>	Audio <input type="checkbox"/>
				Vídeos <input type="checkbox"/>	Certificados médicos <input type="checkbox"/>
				Otra <input type="checkbox"/> (¿Cuál?)	
Datos de quien realiza la puesta a disposición					
Primer apellido:		_____			
Segundo apellido:		_____			
Nombre(s):		_____			
Adscripción:		_____			
Cargo/grado:		_____			
Firma:		_____			
Fiscal/Autoridad que recibe la puesta a disposición					
Primer apellido:		_____			
Segundo apellido:		_____			
Nombre(s):		_____			
Fiscalía/Autoridad:		_____			
Adscripción:		_____			
Cargo:		_____			
Firma:		_____			
		9 Sello de la institución/autoridad que recibe el formato IPH			

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	25 de 60

La información registrada en el IPH, deberá cumplir con criterios de calidad, por lo que será necesario, considerar las siguientes recomendaciones:

El número de referencia se deberá colocar de la siguiente manera:

1. El número de estado al que pertenece, institución a la que pertenece (Federal, Estatal y Municipal), el número de municipio al que pertenece el primer respondiente, el día, mes y fecha, así como la hora en formato 24 horas.

Sección 1. Puesta a disposición

2. Anote la fecha por día, número de mes y año.
3. Anote la hora en formato 24 horas
4. N. de expediente, quedara a cargo de la agencia del ministerio público
5. Se deberá marcar con una X, el tipo de anexo que se agrega al IPH, así como la cantidad de cada uno de ellos.
6. Se deberá marcar con una X, si se agrega documentación complementaria al IPH.
7. Nombre completo del primer respondiente, comenzando con apellido paterno, apellido materno, nombre (s), cargo o grado y firma.
8. Nombre completo de la autoridad que recibe la puesta a disposición, comenzando con apellido paterno, apellido materno, nombre (s), autoridad, adscripción, cargo y firma.
9. Sello de la autoridad que recibe la puesta a disposición

SECCIÓN 2. PRIMER RESPONDIENTE

1		
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Seleccione con una "X" la institución a la que pertenece, así como la entidad federativa o municipio de adscripción.		
<input type="checkbox"/> Guardia Nacional <input type="checkbox"/> Policía Federal Ministerial	<input type="checkbox"/> Policía Ministerial <input type="checkbox"/> Policía Mando Único <input type="checkbox"/> Policía Estatal <input type="checkbox"/> Policía Municipal Otra autoridad: _____	2
¿Cuál es su grado o cargo? 3 _____		
¿En qué unidad arribó al lugar de la intervención? 4 _____ No aplica <input type="checkbox"/>		
¿Arribó más de un elemento al lugar de la intervención? 5 <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		

SECCIÓN 3. CONOCIMIENTO DEL HECHO Y SEGUIMIENTO DE LA ACTUACIÓN DE LA AUTORIDAD

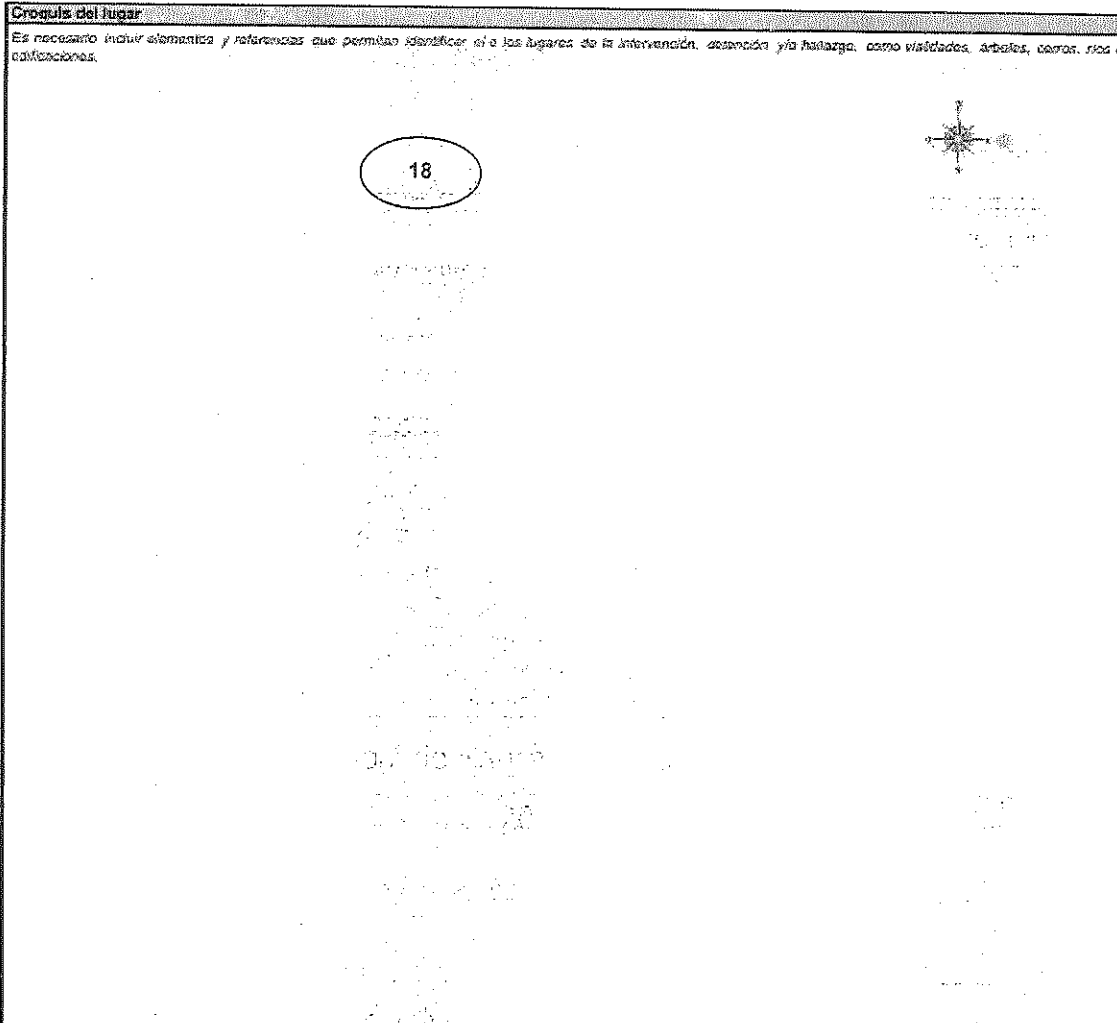
¿Cómo se enteró del hecho? 6			
<input type="checkbox"/> Denuncia <input type="checkbox"/> Llamada de emergencia 911 No. _____	<input type="checkbox"/> Flagancia <input type="checkbox"/> Descubrimiento	<input type="checkbox"/> Localización <input type="checkbox"/> Apertación	<input type="checkbox"/> Mandamiento judicial
Marque la fecha y hora en cada recuadro.			
Conocimiento del hecho. 8 Fecha: _____ Hora: _____ (24 horas) h h m m		Arribo al lugar. 9 Fecha: _____ Hora: _____ (24 horas) h h m m	

SECCIÓN 4. LUGAR DE LA INTERVENCIÓN

Calle/Tramo carretero. 10 _____		
No. exterior: 11 _____	No. interior: _____	Código Postal: 12 _____
Colonia/Localidad: 13 _____		
Municipio/Demarcación territorial: 14 _____		
Entidad federativa: 15 _____		
Referencias: 16 _____		
Anote las coordenadas geográficas. 17		
Latitud: _____ Longitud: _____		

Croquis del lugar
Es necesario incluir simbología y referencias que permitan identificar a los lugares de la intervención, observada y/o indagada, como viviendas, arboles, caminos, etc. o calificaciones.

18



Croquis del lugar

¿Realizó la inspección del lugar? 19 Sí No

Al momento de realizar la inspección del lugar, ¿encontró algún objeto relacionado con los hechos? Sí Llévase al Anexo D No

¿Preservó el lugar de la intervención? Sí No

¿Llevó a cabo la priorización en el lugar de la intervención? Sí No

Tipo de riesgo presentado: 20 Sociales Naturales

Especifique: _____

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	28 de 60

Sección 2. Primer Respondiente

1. Datos del primer respondiente, comenzando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s).
2. Anote con una X, la institución a la que pertenece el primer respondiente, así como al municipio o entidad federativa.
3. Anote el grado o cargo del primer respondiente
4. El número de unidad que arribo a la intervención
5. Marcar con una X, si al lugar de la intervención acudieron más elementos y la cantidad de elementos que acudieron, si fuera el caso.

Sección 3. Conocimiento del hecho y seguimiento de la actuación de la autoridad

6. Marcar con una X, la manera que se enteró del hecho delictuoso.
7. En caso de no contar con el número de folio que se asigna por la llamada de emergencia, se deberá aplicar la leyenda "Sin información" de ser el caso.
8. Deberá marcar la fecha día, mes y año
9. Deberá marcar la hora en formato 24 horas, por el conocimiento de los hechos y el arribo del lugar.

Sección 4. Lugar de la intervención

10. Se deberá colocar el domicilio completo comenzando de la siguiente manera:
 - Calle o Tramo carretero
11. Deberá especificar si es calle, andador, avenida, callejón, calzada, evitando abreviaturas.
 - Número exterior o interior
12. Deberá anotar el número según corresponda, este puede ser alfanumérico, en caso de contar con uno solo se deberá colocar la leyenda "No aplica". No se deberá utilizar abreviaturas.
 - Código Postal
13. Deberá anotar el código el cual consta de 5 dígitos numéricos, según corresponda. No se deberá utilizar abreviaturas.
 - Colonia o Localidad
14. En lo que corresponde por colonia o localidad, deberá anotar si se trata de ampliación, barrio, fraccionamiento, según corresponda. No se deberá utilizar abreviaturas.
 - Municipio
15. Se deberá entender por las demarcaciones con la Ciudad de México. No se deberá utilizar abreviaturas.
 - Entidad Federativa

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	29 de 60

16. Se deberá anotar la entidad federativa a la que corresponde. No se deberá utilizar abreviaturas.

- Referencias

17. Se deberá anotar las coordenadas geográficas que marque el mapa, por lo cual se sugiere sean las más exactas.

18. Realice un croquis del lugar de la detención, por lo que se deberá señalar las vialidades, que se encuentran en el lugar, así como los elementos que permitan una referencia más exacta del lugar y cualquier información que aporte respecto de la ubicación del domicilio.

Si las herramientas lo permitieran, se podrán tomar fotografías o videos, se deberá marcar con "X", en la Sección 1, anexándola como documentación complementaria.

19. Si el primer policía respondiente realizo inspección del lugar, deberá completar las casillas con una "X".

Se entenderá como riesgo natural aquellos que sean físicos, químicos o biológicos y como riesgos sociales aquellos que sean eventos masivos, personas o grupos armados.

20. En el caso de presentarse algún riesgo sea natural o social se deberá marcar la casilla con una "X", según corresponda, así mismo si fuera otro se deberá especificar o marcar con la leyenda "No aplica".

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	31 de 60

Sección 5. Narrativa de los hechos

Esta sección deberá ser llenada sin excepción por el primer respondiente que intervino en un hecho probablemente delictivo.

1. Describe de forma cronológica los hechos que tuvieron relación durante la intervención, tomando en cuenta algunas preguntas, como se muestra a continuación:

¿**Quiénes?** Se refiere a personas

¿**Qué?** Se refiere a los hechos

¿**Cómo?** Se refiere a las circunstancias

¿**Cuándo?** Se refiere al tiempo

¿**Dónde?** Se refiere al lugar

En caso de que el espacio sea insuficiente deberá continuar con la narración en el anexo G.

Artículo 20 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 152 del Código Nacional de Procedimientos Penales:
Informe a la persona detenida:

- Usted tiene derecho a conocer el motivo de su detención.
- Usted tiene derecho a guardar silencio.
- Usted tiene derecho a declarar, y en caso de hacerlo, lo hará asistido de su defensor ante la autoridad competente.
- Usted tiene derecho a ser asistido por un defensor, si no quiere o no pueda hacerlo, le será designado un defensor público.
- Usted tiene derecho a hacer del conocimiento a un familiar o persona que desee, los hechos de su detención y el lugar de custodia en que se halle en cada momento.
- Usted es considerado inocente desde este momento hasta que se determine lo contrario.
- En caso de ser extranjero, Usted tiene derecho a que el consulado de su país sea notificado de su detención.
- Usted tiene derecho a un traductor o intérprete, el cual será proporcionado por el Estado.
- Usted tiene derecho a ser presentado ante el Ministerio Público o Juez de Control, según sea el caso, inmediatamente después de ser detenido o aprehendido.

Si la persona detenida es un adolescente, infórmale también:

- Usted tiene derecho a permanecer en un lugar distinto al de los adultos.
- Usted tiene derecho a un trato digno y de conformidad con su condición de adolescente.
- Usted tiene derecho a que la autoridad informe sobre su detención a la procuraduría federal o local de protección de niñas, niños y adolescentes.

¿Le informé sus derechos a la persona detenida? **26** Si No

Firma/ Huella de la persona detenida **27**

Al momento de realizar la inspección a la persona detenida, ¿le encontró algún objeto relacionado con los hechos? **28** Sí No

¿Resolvió pertenencias de la persona detenida? **29** Sí Complete el siguiente cuadro No

1	Pertenencias	Breve descripción	Destino que se le dio
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

¿El lugar de la detención es el mismo que el de la intervención? **30** Sí No Indique la dirección.

Calle/Tramo carretero: _____

No. exterior: _____ No. interior: _____ Código Postal: _____

Colonia/Localidad: _____

Municipio/Demarcación territorial: _____

Entidad federativa: _____

Referencias: _____

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 34 de 60

31			
Lugar de traslado: <input type="checkbox"/> CuatF	Fiscalía/Agencia <input type="checkbox"/>	Hospital <input type="checkbox"/>	Otra dependencia <input type="checkbox"/>
Observaciones relacionadas con la detención			
Describa brevemente la ruta y el medio de traslado desde el lugar de la detención hasta la puesta a disposición, así como la razón de posibles demoras. Incluya cualquier otra observación que considere relevante.			
32			
<hr/> <hr/> <hr/>			
33			
Primer apellido Adscripción:	Segundo apellido Cargo/grado:	Nombre(s) Firma:	
Primer apellido Adscripción:	Segundo apellido Cargo/grado:	Nombre(s) Firma:	

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	35 de 60

Anexo A. Constancia de lectura de derechos de la persona detenida

30. Se deberá marcar con numero el número de personas detenidas
31. Se deberá marcar el número de detención (RND)
32. Se deberá colocar la fecha comenzando por día, mes y año
33. Se deberá colocar la hora en formato 24 horas
34. Se deberá colocar el nombre completo del detenido, comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre
35. Se deberá colocar alias de la persona detenida, si no tuviera se deberá aplicar la leyenda "No aplica".
36. Se deberá colocar la nacionalidad
37. Se deberá colocar el sexo
38. Se deberá colocar la fecha de nacimiento comenzando por día, mes y año
39. Se deberá colocar sí el detenido se identificó con algún documento
40. Se deberá colocar el N. de identificación
41. Se deberá colocar domicilio completo de la persona detenida
 - Calle o Tramo carretero
13. Deberá especificar si es calle, andador, avenida, callejón, calzada, evitando abreviaturas.
 - Número exterior o interior
14. Deberá anotar el numero según corresponda, este puede ser alfanumérico, en caso de contar con uno solo se deberá colocar la leyenda "No aplica". No se deberá utilizar abreviaturas.
 - Código Postal
15. Deberá anotar el código el cual consta de 5 dígitos numéricos, según corresponda. No se deberá utilizar abreviaturas.
 - Colonia o Localidad
16. En lo que corresponde por colonia o localidad, deberá anotar si se trata de ampliación, barrio, fraccionamiento, según corresponda. No se deberá utilizar abreviaturas.
 - Municipio
17. Se deberá entender por las demarcaciones con la Ciudad de México. No se deberá utilizar abreviaturas.
 - Entidad Federativa
18. Se deberá anotar la entidad federativa a la que corresponde. No se deberá utilizar abreviaturas.
 - Referencias
19. Se deberá colocar una descripción de la persona detenida (si tiene barba, tatuajes, cicatrices, etc)
20. Marcar con una "X", si la persona detenida tiene lesiones
21. Marcar con una "X", tiene padecimiento

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	36 de 60

22. Marcar con una "X", si la persona detenida se identifica como miembro de algún grupo vulnerable
23. Marcar con una "X", si la persona detenida se identifica como miembro de algún grupo delictivo
24. Se deberá colocar los datos de familiar de la persona detenida
25. Se deberá colocar el número telefónico de la persona detenida

Anexo A. Constancia de lectura de derechos de la persona detenida

26. Se deberá marcar con una "X", si se le leyó a la persona detenida sus derechos
27. El detenido deberá firmar de conformidad la constancia de lectura de derechos.
28. Si durante la inspección, se le encontró objeto al detenido se deberá llenar el anexo D.
29. Si durante la inspección, se recolecto pertenencias del detenido, se deberá marcar con una "X", así como el listado de las pertenencias recolectadas.
30. Se deberá marcar con una "X", si el lugar de la detención es el mismo que de la intervención, si la respuesta es sí, se omite con la leyenda "No aplica", si la respuesta fuera no, se deberá colocar domicilio completo.
31. Se deberá marcar con una "X", el lugar de traslado del detenido, así como la agencia a la que fue trasladado.
32. El primer respondiente deberá hacer una descripción de la ruta y medio de traslado del detenido, desde la detención hasta la puesta a disposición ante el ministerio público.
33. El primer respondiente deberá anotar sus datos comenzando por apellido paterno, apellido materno, nombre (s), adscripción, cargo o grado y firma.
Si solo fuera un solo primer respondiente, se deberá colocar la leyenda "No aplica"

ANEXO B. INFORME DEL USO DE LA FUERZA

Llene este Anexo sólo en caso de lesionados y/o fallecidos con motivo del uso de la fuerza.

Indique cuántos: 2													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Autoridad</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Persona</td> </tr> <tr> <td>Lesionados: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Fallecidos: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Autoridad	Persona	Lesionados: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Fallecidos: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Seleccione con una "X" según corresponda: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Reducción física de movimientos</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Utilización de armas incapacitantes menos letales</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Utilización de armas de fuego o fuerza letal</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Reducción física de movimientos	<input type="checkbox"/>	Utilización de armas incapacitantes menos letales	<input type="checkbox"/>	Utilización de armas de fuego o fuerza letal	<input type="checkbox"/>
Autoridad	Persona												
Lesionados: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>												
Fallecidos: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>												
Reducción física de movimientos	<input type="checkbox"/>												
Utilización de armas incapacitantes menos letales	<input type="checkbox"/>												
Utilización de armas de fuego o fuerza letal	<input type="checkbox"/>												
Describa las conductas (presencia activa y de alta peligrosidad) que motivaron el uso de la fuerza. <div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;">3</div> </div>													
¿Brindó o solicitó asistencia médica? 4 Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <p>Excluso:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 5px;"></div>													
5													
Adscripción: _____ Primer apellido: _____	Adscripción: _____ Segundo apellido: _____	Adscripción: _____ Nombre(s): _____											
Adscripción: _____ Primer apellido: _____	Adscripción: _____ Segundo apellido: _____	Adscripción: _____ Nombre(s): _____											

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	38 de 60

Anexo B. Informe del uso de la fuerza

1. Si el primer respondiente utilizo uso de la fuerza al momento de la detención se deberá marcar con una "X", así como la cantidad de personas con las que empleo el uso.
2. El primer respondiente deberá marcar con una "X", que tipo de fuerza utilizo.
3. Se deberá hacer una descripción del uso de la fuerza y por qué la utilizo.
4. Si se solicitó asistencia médica se deberá marcar con una "X".
5. Si el primer respondiente fuera diferente a quien firmo la puesta a disposición, deberá anotar el nombre completo, comenzando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s), adscripción, cargo o grado y firma, de lo contrario se deberá colocar la leyenda "No aplica".

ANEXO C. INSPECCIÓN DE VEHICULO

Llene este Anexo por cada vehículo inspeccionado.

Vehículo: 031 002 010 1		
Indique la fecha y la hora en que realizó la inspección.		
Fecha: 0 1 / 0 9 / 2 0 2 4	Hora: 0 0 : 0 0 (24 horas)	
Tipo: 3	Procedencia:	
Terrestre <input type="checkbox"/> Acuático <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/>	Nacional <input type="checkbox"/> Extranjero <input type="checkbox"/>	
Marca: 4	Submarca: 5	Modelo: 6
Uso: 8	Color: 7	
Particular <input type="checkbox"/>	Transporte público <input type="checkbox"/>	Carga <input type="checkbox"/>
Placa/Matricula: 9	No. de serie: 10	
Situación:		
Con reporte de robo <input type="checkbox"/>	Sin reporte de robo <input type="checkbox"/>	No es posible saberlo <input type="checkbox"/>
Observaciones:		
Destino que se le dio:		
¿Encontró objetos relacionados con los hechos? 12		
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
13		
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	40 de 60

Anexo C. Inspección del vehículo

1. El primer respondiente deberá marcar con cantidad, el número de vehículos inspeccionados.
2. Se deberá anotar la fecha comenzando por el día, mes y año, así como la hora en formato en 24 horas.
3. Marcar con una "X", los datos generales del vehículo inspeccionado, al igual que la procedencia.
4. Se deberá anotar marca del vehículo.
5. Se deberá anotar la submarca.
6. Se deberá anotar el modelo.
7. Se deberá anotar el color.
8. Marcar con una "X", el uso del vehículo.
9. Se deberá anotar la placa o matrícula.
10. Se deberá anotar el número de serie.
11. Marcar con una "X", si el vehículo tiene algún reporte de robo, por lo que se deberá hacer las observaciones necesarias y el destino que se le dio al vehículo inspeccionado.
12. Si el primer respondiente encontró objetos relacionados con la inspección deberá marcarse con una "X". Y deberá llenarse el anexo D.
13. Si el primer respondiente, no fue el mismo que realizó la inspección del vehículo, se deberá llenar el apartado C.4, de lo contrario se deberá colocar la leyenda "No aplica".

ANEXO D: INVENTARIO DE ARMAS Y OBJETOS

1

Usa tantas veces como sea necesario este Anexo.

Arma de fuego: (001, 002, ..., 010, ...)			
Seleccione con una "X" si se trata de aportación o inspección, según corresponda.			
Aportación: <input type="checkbox"/>	Inspección: <input checked="" 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"/> Largo <input type="checkbox"/>	Calibre:	Color:	
Matricula:	No. de serie:		
Observaciones (de ser el caso, señale además, características, marca, cargadores y cartuchos):			
Destino que se le dio:			
Anote el nombre 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, anote nombre y firma de dos testigos:			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
Arma de fuego: (001, 002, ..., 010, ...)			
Seleccione con una "X" 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"/> Largo <input type="checkbox"/>		Calibre:	Color:
Matricula:		No. de serie:	
Observaciones (de ser el caso, señale además, características, marca, cargadores y cartuchos):			
Destino que se le dio:			
Anote el nombre 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, anote nombre y firma de dos testigos:			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
Artículo 12.º inciso C) del primer Reglamento que regula la recolección y/o aseguramiento de IA a las armas, solo si es diferente.			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:	

Nota: Este Anexo no sustituye la Cadena de Custodia, la cual deberá ser debidamente requerida.

ANEXO D. INVENTARIO DE ARMAS Y OBJETOS

Usa tantas veces como sea necesario este Anexo.

Objeto: (001, 002, ..., 010, 11, 12)			
¿Que encontró? (aparencia del:)			
Narcótico <input type="checkbox"/>	Microcarburo <input type="checkbox"/>	Numerario <input type="checkbox"/>	Otro: _____
Selecione con una "X" si se trata de aportación o inspección, según correspondía.			
Aportación <input type="checkbox"/>			
Inspección: Lugar <input type="checkbox"/> Persona <input type="checkbox"/> Vehículo <input type="checkbox"/> ¿Dónde se encontró el objeto? _____			
Breve descripción del objeto:		Destino que se le da:	
_____		_____	
Anoto el nombre y firma de la persona a la que se le aseguró el objeto:			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
_____	_____	_____	_____
En caso de que la persona a la que se le aseguró el objeto no acuerda a firmar, anote nombre y firma de dos testigos:			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
_____	_____	_____	_____
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
_____	_____	_____	_____
Objeto: (001, 002, ..., 010, 11, 12)			
¿Que encontró? (aparencia del:)			
Narcótico <input type="checkbox"/>	Microcarburo <input type="checkbox"/>	Numerario <input type="checkbox"/>	Otro: _____
Selecione con una "X" si se trata de aportación o inspección, según correspondía.			
Aportación <input type="checkbox"/>			
Inspección: Lugar <input type="checkbox"/> Persona <input type="checkbox"/> Vehículo <input type="checkbox"/> ¿Dónde se encontró el objeto? _____			
Breve descripción del objeto:		Destino que se le da:	
_____		_____	
Anoto el nombre y firma de la persona a la que se le aseguró el objeto:			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
_____	_____	_____	_____
En caso de que la persona a la que se le aseguró el objeto no acuerda a firmar, anote nombre y firma de dos testigos:			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
_____	_____	_____	_____
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
_____	_____	_____	_____
Descripción: _____ Cargo/grado: _____ Firma: _____			

Nota: Este Anexo no sustituye la Cadena de Custodia, la cual deberá ser debidamente diligenciada.

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	43 de 60

Anexo D. Inventario de Armas y Objetos

1. Marca con número la cantidad de armas que se encontraron en el lugar.
2. Marca con una "X", si se trató de una inspección o aportación, así como la forma en la que se encontró el arma.
3. Marcar con una "X", el tipo de arma que se encontró en la inspección.
4. Describir el calibre del arma
5. Describir el color del arma
6. Anotar la matricula del arma
7. Anotar el N. de serie
8. Se deberá hacer una descripción breve del arma, sin abreviaturas, así como el destino que se le dio al arma.
9. El detenido deberá anotar su nombre completo, iniciando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) así como la firma.
10. Si el detenido no pudiera o no quisiera firmar, se deberá anotar el nombre completo y firma de dos testigos, en caso contrario se deberá anotar la leyenda "No aplica".
11. Se deberá colocar los datos del primer respondiente que aseguro el arma, solo si es diferente a quien firmo la puesta a disposición, de lo contrario se deberá colocar la leyenda "No aplica".

Si el objeto fuera diferente a arma de fuego, se deberá marcar con una "X".

12. Se deberá macar con una "X", el número de objetos encontrados.
13. Se entenderá por objetos aquellos encontrados como narcóticos, aquellos como la morfina, codeína, fentanilo, entendiéndose como hidrocarburos u otros, aquellos como petróleo y gas natural.
14. Marca con una "X", si se trató de una inspección o aportación, así como la forma en la que se encontró el arma.
15. Descripción del objeto, así como el destino que se le dio al objeto encontrado.
16. Se deberá colocar los datos del primer respondiente que aseguro el arma, solo si es diferente a quien firmo la puesta a disposición, de lo contrario se deberá colocar la leyenda "No aplica".

Nota: Los formatos se llenarán tantas veces sean necesarios

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 45 de 60

¿Trasladó o canalizó a la persona entrevistada? 22 <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No									
Lugar de traslado o canalización: 23 <input type="checkbox"/> Fiscalía/Agencia <input type="checkbox"/> Hospital <input type="checkbox"/> Otra dependencia <input type="checkbox"/>									
¿Cuál? _____									
Artículo 26 apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 105 del Código Nacional de Procedimientos Penales y 7 de la Ley General de Víctimas. Indique a la víctima u ofendido que tiene derecho a:									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir asesoría jurídica: ser informado de los derechos que en su favor establece la Constitución y, cuando lo solicite, ser informado del desarrollo del procedimiento penal. 2. Recibir desde la comisión del delito, atención médica y psicológica de urgencia. 3. Comunicarse inmediatamente después de haberse cometido el delito con un familiar, incluso con su asesor jurídico. 4. Ser tratado con respeto y dignidad. 5. Contar con un asesor jurídico gratuito en cualquier etapa del procedimiento, en los términos de la legislación aplicable. 6. Acceder a la justicia de manera pronta, gratuita e imparcial respecto de sus denuncias o querrelas. 7. Recibir gratuitamente la asistencia de un intérprete o traductor. 8. Que se le proporcione asistencia migratoria cuando tenga otra nacionalidad. 9. Que se resguarde su identidad y datos personales, en los términos que establece la ley. 									
24 _____ Firma/Huella de la víctima u ofendido									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">25</td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primer apellido</td> <td style="text-align: center;">Segundo apellido</td> <td style="text-align: center;">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Asignación:</td> <td style="text-align: center;">Cargo/grado:</td> <td style="text-align: center;">Firma:</td> </tr> </table>	25			Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Asignación:	Cargo/grado:	Firma:
25									
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)							
Asignación:	Cargo/grado:	Firma:							

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	46 de 60

Anexo E. Entrevistas

Esta sección deberá ser llenada sin excepción por la autoridad que realice la entrevista del hecho probablemente delictivo y firmada por la persona ofendida o víctima.

1. Se deberá marcar con cantidad, el número de personas entrevistadas.
2. Se deberá marcar con una "X", si el entrevistado (a) desea reservar sus datos.
3. Anotar la fecha, comenzando con día, mes y año, así como la hora en formato 24 horas.
4. Se deberá anotar el nombre completo de la persona entrevistada, comenzando por el apellido paterno, apellido materno, nombres (s)
5. Marcar con una "X", respecto de la calidad del entrevistado
6. Marcar con una "X", respecto de la nacionalidad
7. Marcar con una "X", respecto del sexo del entrevistado
8. Colocar la fecha de nacimiento iniciando con día, mes y año
9. Marcar con una "X", respecto a la identificación de la o los entrevistados
10. Anotar el número de identificación
11. Anotar el número telefónico
12. Anotar el correo electrónico

Se deberá colocar el domicilio completo comenzando de la siguiente manera:

- Calle o Tramo carretero
13. Deberá especificar si es calle, andador, avenida, callejón, calzada, evitando abreviaturas.
 - Número exterior o interior
 14. Deberá anotar el número según corresponda, este puede ser alfanumérico, en caso de contar con uno solo se deberá colocar la leyenda "No aplica". No se deberá utilizar abreviaturas.
 - Código Postal
 15. Deberá anotar el código el cual consta de 5 dígitos numéricos, según corresponda. No se deberá utilizar abreviaturas.
 - Colonia o Localidad
 16. En lo que corresponde por colonia o localidad, deberá anotar si se trata de ampliación, barrio, fraccionamiento, según corresponda. No se deberá utilizar abreviaturas.
 - Municipio
 17. Se deberá entender por las demarcaciones con la Ciudad de México. No se deberá utilizar abreviaturas.
 - Entidad Federativa

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	47 de 60

18. Se deberá anotar la entidad federativa a la que corresponde. No se deberá utilizar abreviaturas.
 - Referencias
19. Se deberá colocar las referencias para la llegada al lugar de la intervención. No se deberá utilizar abreviaturas.
20. La persona entrevistada deberá hacer un relato de la entrevista.
21. La persona entrevistada deberá colocar firma o huella
22. Si la autoridad entrevistadora, canalizo a la entrevistada deberá marcar con una "X".
23. Tipo de lugar al que fue trasladada, deberá marcar con una "X" y deberá especificar a cuál.
24. La persona victima u ofendido deberá firmar la constancia de lectura de derechos
25. En caso de que el primer respondiente sea diferente a quien firmo la puesta a disposición deberá llenar el apartado E.5, de ser contrario deberá colocar la leyenda "No aplica".

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 48 de 60

ANEXO F. ENTREGA - RECEPCIÓN DEL LUGAR DE LA INTERVENCIÓN

Explique brevemente las acciones realizadas para la preservación del lugar de la intervención. (delimitación, acondicionamiento, clausura en lugar cerrado, etc.)																										
<div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto; padding: 2px;">1</div>																										
¿Solicitó apoyo de alguna autoridad o servicios especializados en el lugar de la intervención?	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																								
¿Cuál? _____																										
Después de la preservación del lugar de la intervención, ¿ingresó alguna persona al lugar?																										
Motivo del ingreso: _____	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																								
Datos del personal que ingresó al lugar de la intervención.																										
Primer apellido _____ Segundo apellido _____ Nombre(s) _____																										
Grado/Cargo: _____ Institución: _____																										
Primer apellido _____ Segundo apellido _____ Nombre(s) _____																										
Grado/Cargo: _____ Institución: _____																										
Datos de la persona que entrega el lugar de la intervención.																										
Primer apellido _____ Segundo apellido _____ Nombre(s) _____																										
Adscripción: _____ Cargo/grado: _____ Firma: _____																										
Datos de la persona que recibe el lugar de la intervención.																										
Primer apellido _____ Segundo apellido _____ Nombre(s) _____																										
Adscripción: _____ Cargo/grado: _____ Firma: _____																										
Observaciones: _____																										

Fecha: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">D</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">D</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">M</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">A</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">A</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">A</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">A</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">A</td> </tr> </table>									D	D	M	A	A	A	A	A	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">8</div>	Hora: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">h</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">h</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">m</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">m</td> </tr> </table> (24 horas)					h	h	m	m
D	D	M	A	A	A	A	A																			
h	h	m	m																							

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	49 de 60

Anexo F. Entrega-Recepción del lugar de la intervención

1. El primer respondiente deberá anotar como se preservó el lugar de los hechos (delimitación y acordonamiento)
2. Marcar con una "X", si se solicitó apoyo a alguna autoridad al lugar de la intervención, así como anotar que tipo de autoridad acudió al lugar.
3. Marcar con una "X", si alguna persona ingreso al lugar de la intervención, así como anotar el motivo por el cual ingreso.
4. Deberá anotar los datos del personal que ingreso comenzando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) cargo o grado y la Institución a la que pertenece. Si solo fuera una sola persona o autoridad la que ingreso, se deberá colocar la leyenda "No aplica" del segundo renglón.
5. Deberá anotar los datos de la persona que hizo entrega del lugar de la intervención comenzado por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s), adscripción, cargo o grado y firma.
6. Deberá anotar los datos de la persona que recibe el lugar de la intervención comenzado por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s), adscripción, cargo o grado y firma.
7. Anotar las observaciones correspondientes de la entrega – recepción.
8. Deberá colocar la fecha, iniciando por el día, mes y año, así como la hora en formato de 24 horas de la entrega-recepción del lugar de la intervención

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 50 de 60

ANEXO G. CONTINUACIÓN DE LA NARRATIVA DE LOS HECHOS Y/O ENTREVISTA

Continúa de la narrativa de:	Hechos <input type="checkbox"/>	Entrevista <input type="checkbox"/>	Página: de
Lined area for narrative continuation			
Datos del agente responsable de la investigación:			
Adscripción:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre(s):
Cargo/grado:	Firma:		

Nota: Este anexo G, únicamente se deberá utilizar o llenar cuando exista continuación de la narrativa y el espacio fuera insuficiente en los formatos anteriores.

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	51 de 60

GUIA DE LLENADO DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (JUSTICIA CIVICA)

EL IPH está compuesto por un cuerpo principal y dos anexos, el cual deberá ser llenado por el policía primer respondiente que realizo las actuaciones del evento.

Contenido

Cuerpo principal

Sección 1. Datos de la probable infracción administrativa

Sección 2. Lugar de la intervención

Sección 3. Narrativa de los hechos

Anexo A. Detención (es)

Anexo B. Descripción del vehículo

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	53 de 60

1. El número de estado al que pertenece, institución a la que pertenece (Federal, Estatal y Municipal), el número de municipio al que pertenece el primer respondiente, el día, mes y fecha, así como la hora en formato 24 horas.

Sección 1. Puesta a disposición

Esta sección deberá ser llenada sin excepción por el primer respondiente que intervino en un hecho probablemente delictivo.

Instrucciones

2. Anote la fecha por día, número de mes y año.
3. Anote la hora en formato 24 horas
4. N. de expediente, quedara a cargo de la agencia del ministerio público
5. Se deberá marcar con una "X", el tipo de anexo que se agrega al IPH, así como la cantidad de cada uno de ellos, de no entregarse ningún anexo se marcará la casilla con una "X".
6. Nombre completo del primer respondiente, comenzando con apellido paterno, apellido materno, nombre (s), cargo o grado y firma.
7. Deberá marcar con una "X", la institución a la que pertenece el primer respondiente.
8. Deberá colocar el grado o cargo
9. Deberá colocar la unidad en la que arribo al lugar, en caso de que no exista deberá colocar la leyenda "No aplica".
10. Debera colocar los datos de la persona que quien recibe la puesta a disposición, comenzando por la autoridad, adscripción, cargo y firma

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	55 de 60

Sección 2. Datos de la probable infracción administrativa

1. Deberá colocar una "X", el tipo de presencia por la comisión de la infracción.
2. En caso de que haya sido llamada al 911, deberá colocar el número de folio, en caso contrario se colocara la leyenda "No aplica".

Sección 3. Lugar de la intervención

Se deberá colocar el domicilio completo comenzando de la siguiente manera:

- Calle o Tramo carretero
3. Deberá especificar si es calle, andador, avenida, callejón, calzada, evitando abreviaturas.
 - Número exterior o interior
 4. Deberá anotar el número según corresponda, este puede ser alfanumérico, en caso de contar con uno solo se deberá colocar la leyenda "No aplica". No se deberá utilizar abreviaturas.
 - Código Postal
 5. Deberá anotar el código el cual consta de 5 dígitos numéricos, según corresponda. No se deberá utilizar abreviaturas.
 - Colonia o Localidad
 6. En lo que corresponde por colonia o localidad, deberá anotar si se trata de ampliación, barrio, fraccionamiento, según corresponda. No se deberá utilizar abreviaturas.
 - Municipio
 7. Se deberá entender por las demarcaciones con la Ciudad de México. No se deberá utilizar abreviaturas.
 - Entidad Federativa
 8. Se deberá anotar la entidad federativa a la que corresponde. No se deberá utilizar abreviaturas.
 - Referencias
 9. Se deberá colocar las referencias para la llegada al lugar de la intervención. No se deberá utilizar abreviaturas.
 - Coordenadas geográficas
 10. Se deberá anotar las coordenadas geográficas que marque el mapa, por lo cual se sugiere sean las más exactas.

Sección 4. Narrativa de los hechos

11. Describe de forma cronológica los hechos que tuvieron relación durante la intervención, tomando en cuenta algunas preguntas, como se muestra a continuación:

¿Quiénes? Se refiere a personas

¿Qué? Se refiere a los hechos

¿Cómo? Se refiere a las circunstancias

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	56 de 60

¿Cuándo? Se refiere al tiempo

¿Dónde? Se refiere al lugar

ANEXO A. DETENCIÓN(ES)

Ulene este Anexo por cada persona detenida.

Persona detenida: 1 _____ (001, 002, 010, ...)		Número de detención (RND): 2 _____	
*Sexto transitorio de la Ley Nacional del Registro de Detenciones			
Indique la fecha y la hora en que realizó la detención.			
Fecha: _____ 3		Hora: _____ (24 horas) 4	
Apellido(s) y nombre(s) de la persona:			
Primer apellido: _____ 5		Segundo apellido: _____	
Apodo o alias: _____ 6		Nombre(s): _____	
Nacionalidad: _____ 7		No aplica <input type="checkbox"/>	
Mexicana <input type="checkbox"/>		Extranjera <input type="checkbox"/> ¿Cuál? _____	
Sexo: _____ 8		Hombre <input type="checkbox"/>	
Mujer <input type="checkbox"/> 9		Firma: _____ 10	
Fecha de nacimiento: _____		D D M M A A A A	
Domicilio de la persona detenida.			
Calle/Tramo cametero: _____ 11			
No. exterior: _____ 12		No. interior: _____	
Colonia/Localidad: _____ 14		Código Postal: _____ 13	
Municipio/Demarcación territorial: _____ 15		_____	
Entidad federativa: _____ 16		_____	
Referencias: _____ 17			
Describa brevemente a la persona detenida, incluyendo tipo de vestimenta y rasgos visibles (barba, tatuajes, cicatrices, lunares, bigote, etc.). En caso de no contar con la fecha de nacimiento, señale la edad aproximada de la persona.			
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 18 </div>			
¿La persona detenida presenta lesiones visibles? 19 Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
¿Manifiesta tener algún padecimiento? 20 Si <input type="checkbox"/> ¿Cuál? _____ No <input type="checkbox"/>			
¿La persona detenida se identificó como miembro de algún grupo vulnerable? 21 Si <input type="checkbox"/> ¿Cuál? _____ No <input type="checkbox"/>			
Apellido(s) y nombre(s) del agente del ministerio público que realizó la detención: _____			
Señale a qué autoridad administrativa se trasladó a la persona detenida: _____ 22			
Aportado A. Datos del primer responsable que realizó la detención, solo si es diferente a quien firmó la presente y dispositiva.			
Primer apellido: _____ 23		Segundo apellido: _____	
Nombre(s): _____		Firma: _____	
Descripción: _____		Cargo/grado: _____	

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	58 de 60

Anexo A. Detenciones

1. Se deberá marcar con número el número de personas detenidas.
2. Se deberá marcar el número de detención (RND)
3. Se deberá colocar la fecha comenzando por día, mes y año
4. Se deberá colocar la hora en formato 24 horas
5. Se deberá colocar el nombre completo del detenido, comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre
6. Se deberá colocar alias de la persona detenida, si no tuviera se deberá aplicar la leyenda "No aplica".
7. Se deberá colocar la nacionalidad
8. Se deberá colocar el sexo
9. Se deberá colocar la fecha de nacimiento comenzando por día, mes y año
10. Se deberá colocar la firma del detenido

Se deberá colocar domicilio completo de la persona detenida

- Calle o Tramo carretero

11. Deberá especificar si es calle, andador, avenida, callejón, calzada, evitando abreviaturas.

- Número exterior o interior

12. Deberá anotar el número según corresponda, este puede ser alfanumérico, en caso de contar con uno solo se deberá colocar la leyenda "No aplica". No se deberá utilizar abreviaturas.

- Código Postal

13. Deberá anotar el código el cual consta de 5 dígitos numéricos, según corresponda. No se deberá utilizar abreviaturas.

- Colonia o Localidad

14. En lo que corresponde por colonia o localidad, deberá anotar si se trata de ampliación, barrio, fraccionamiento, según corresponda. No se deberá utilizar abreviaturas.

- Municipio

15. Se deberá entender por las demarcaciones con la Ciudad de México. No se deberá utilizar abreviaturas.

- Entidad Federativa

16. Se deberá anotar la entidad federativa a la que corresponde. No se deberá utilizar abreviaturas.

- Referencias

17. Se deberá hacer colocar una referencia del lugar de los hechos

18. Se deberá colocar una descripción de la persona detenida (si tiene barba, tatuajes, cicatrices, etc)

19. Marcar con una "X", si la persona detenida tiene lesiones

20. Marcar con una "X", tiene padecimiento.

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	59 de 60



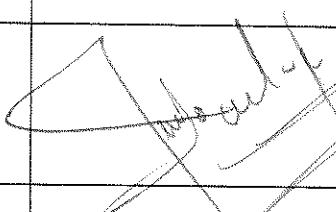
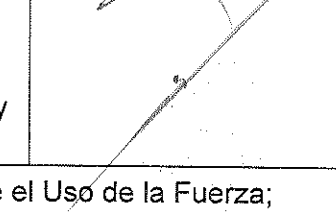
21. Marcar con una "X", si la persona detenida se identifica como miembro de algún grupo vulnerable.
22. Deberá colocar el nombre de la dependencia administrativa a donde trasladaron al detenido.
23. Se deberá colocar los datos del primer respondiente que realizo la detención, solo si es diferente a quien firmo la puesta a disposición, de lo contrario deberá colocar la leyenda "No aplica".

USO DE LA FUERZA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	61 de 60

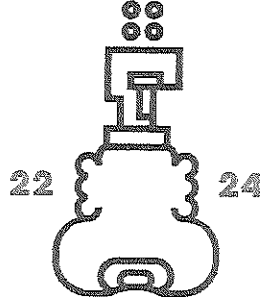
CONTROL DE VERSIONES

Versión 1.0

VALIDACIÓN

Fecha:	01 de septiembre del 2024	
Elaboró:	Joel Lara Ramírez Encargado de Despacho de la Subdirección Jurídica de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura	
Revisó:	Martín Manuel Antonio Riestra Rodríguez Encargado de Despacho de la Coordinación de Estrategia de Seguridad	
Autorizó:	José Luis Arce Aguilar Encargado de Despacho de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura	
Validó:	Luis Villalobos García Encargado de Despacho de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	
Fundamento:	Artículos 16 de la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza; 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 14 fracción X, 54 y 55 fracciones III, V y VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez; 56 y 81 fracción XI del Reglamento Interno de la Presidencia Municipal; y 4 y 7 fracciones IV, VI y VII del Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.	
Inicio de la vigencia:	Al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal de Naucalpan de Juárez, México.	

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	1 de 31



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL

Manual de Políticas y Procedimientos

Versión 1.0

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

SEPTIEMBRE DE 2024

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 1 de septiembre de 2024
	Página: 2 de 31

Contenido

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	3
ÁREAS INVOLUCRADAS.....	4
GLOSARIO.....	5
MARCO JURÍDICO	5
POLÍTICAS.....	6
DIAGRAMAS DE FLUJO	12
SIMBOLOGÍA	13
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	14
FORMULARIOS.....	19
CONTROL DE VERSIONES.....	30

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	3 de 31

PRESENTACIÓN

El Procedimiento Administrativo disciplinario instaurado en contra de los policías adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura se inicia a solicitud de la Unidad de Asuntos Internos y se desahoga ante la Comisión de Honor y Justicia.

La Comisión de Honor y Justicia, está integrada por: un Presidente el cual será designado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, un Secretario que será el Titular Jurídico de la Institución y un Representante de la Unidad Operativa de Investigación, Prevención o Reacción según sea el caso.

Este manual de políticas y procedimientos del procedimiento administrativo disciplinario sirve de apoyo a las partes que intervienen en el procedimiento desde la presentación de la queja o denuncia hasta la ejecución de la sanción impuesta.

OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo el procedimiento establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México, en el que se investigue e integre el expediente en contra de los policías de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, donde se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o terminación del servicio, de conformidad con lo establecido en el artículo 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Federal y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; cuando incumplan:

I. Con los requisitos de permanencia que se establecen en la Ley General del Sistema

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	4 de 31

Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad del Estado de México.

II. Con las obligaciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad del Estado de México, Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, el presente Manual y demás ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar; y

III. Con el régimen disciplinario establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México.

ÁREAS INVOLUCRADAS

La aplicación de este Manual es responsabilidad de las siguientes dependencias de la administración pública municipal:

1. Coordinación de Estrategia de Seguridad
 - a) Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
2. Unidad de Asuntos Internos
3. Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura
 - a) Subdirección de Seguridad Ciudadana.
 - b) Subdirección de Movilidad Segura.
 - c) Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal.
 - d) Subdirección Jurídica
 - e) Subdirección de Administración
4. Dirección General Jurídica y Consultiva

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	5 de 31

Subdirección Contenciosa

- a) Departamento de Administrativo- Fiscal
- b) Departamento de Penal- Amparo

GLOSARIO

Ayuntamiento. Es el órgano máximo del Municipio integrada por un Presidente Municipal, Síndicos y el número de regidores.

Comisario. Director General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura

Comisión. La Comisión de Honor y Justicia.

Dirección General. Policía Municipal adscrito a Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura sujeto a un procedimiento administrativo disciplinario seguido ante la Comisión de Honor y Justicia hasta antes de la resolución definitiva Ciudadana y Movilidad Segura sujeto a un procedimiento administrativo disciplinario seguido ante la Comisión de Honor y Justicia hasta antes de la resolución definitiva.

Expediente. El Expediente del Procedimiento Administrativo disciplinario, integrado por la Unidad de Asuntos Internos y la Comisión de Honor y Justicia.

Ley General. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Ley. Ley de Seguridad del Estado de México.

Policía. El elemento en operativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

Presidente. El Presidente de la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Presunto Infractor. Policía Municipal adscrito a Dirección General de Seguridad

Reglamento. El Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

Secretario. El Secretario de la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Naucalpan de Juárez, México

Sesión. Reunión de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia en Pleno para votar el sentido de los proyectos de resolución.

Unidad. La Unidad de Asuntos Internos.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	6 de 31

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
3. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
4. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
5. Ley de Seguridad del Estado de México.
6. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
7. Reglamento Interno de Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez México.

POLÍTICAS

- 1.- Al oficio de solicitud de inicio del procedimiento administrativo disciplinario, se le asignará número de folio interno y se registrará en la relación del registro de la correspondencia.
- 2.- La Jefatura de Departamento de Información Previa, asignará número de expediente en el libro de registro de procedimientos administrativos, el cual se compone de iniciales y números progresivo, como se ejemplifica a continuación:
CHJ/PA/ (número progresivo) / (año corriente a 4 dígitos).
- 3.- El Personal Adscrito a la Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia, portará Identificación con fotografía expedida por la Dirección General de Administración del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.
- 4.- Los proyectos de acuerdos que emita el área de información previa o

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	7 de 31

procedimientos, deberán estar debidamente fundados y motivados, ser claros, precisos y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo lo solicitado; en caso de omisión sobre algún planteamiento, de oficio o a instancia de parte, deberá dar nueva cuenta y emitir nuevo acuerdo para resolver las cuestiones omitidas y para el caso de que se traten de acuerdos de tramite serán únicamente firmados por el Presidente de la Comisión.

5.- El plazo para acordar una promoción o solicitud de inicio de procedimiento será de máximo cuarenta y ocho horas.

6.- La cédula de notificación deberá contener la clase de juicio o procedimiento, el nombre y apellido de las partes, número de expediente, domicilio en el cual se va a constituir, la determinación que se manda a notificar, la autoridad que la emite y el nombre y apellidos de la persona a quien se entregará; así como la firma del o la Notificador (a) habilitado (a), servidor público con funciones jurisdiccionales que, en el ejercicio de su encargo, se encuentra investido de fe pública; asimismo será firmada por un testigo de asistencia.

7. Las notificaciones personales se podrán efectuar en el local que ocupa la Comisión únicamente en los días hábiles y dentro del horario de labores establecido para tal efecto, a menos que se habiliten días y horas inhábiles.

8. Las copias certificadas se expedirán a los solicitantes, previo pago de derechos a la Tesorería Municipal y deberá obrar razón por su recibo.

9. La certificación de copias llevarán un número consecutivo, seguido de una diagonal y el año corriente a cuatro dígitos, fecha de expedición, nombre y firma del Titular de la Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia, fundamento legal, número de fojas, número del expediente del procedimiento administrativo, descripción del documento que se coteja, nombre y firma de la persona que lo elabora y coteja.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	8 de 31

Las copias deberán de estar debidamente foliadas, rubricadas y entre selladas, las cuales se registran en el libro de certificaciones.

10. Los Estrados se ubican físicamente en la plata baja del Cuartel General que se ubica en Avenida Benito Juárez 34, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, México, C.P. 53050.

11. Una vez notificado el policía del citatorio a garantía de audiencia, de inmediato se hará saber a la Unidad de Asuntos Internos el día y la hora de la celebración.

12. La Unidad, una vez notificada, podrá comparecer ante la Comisión durante los procedimientos disciplinarios, a efecto de pronunciarse respecto de las actuaciones que integran el expediente de investigación respectivo.

13. Las partes o las personas autorizadas por ellos podrán consultar y tomar impresiones fotográficas del expediente, firmando para tal efecto razón que servirá como constancia legal, la cual se agregará a los autos.

14. En el desahogo de la garantía de audiencia se desarrollará conforme a lo estipulado en las cuatro fases que señala el artículo 288 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México, y se podrán suspender en cualquiera de sus etapas para continuar su desahogo en las diligencias que sean necesarias, hasta el cierre de la instrucción.

15. En los desahogos de la garantía de audiencia se hará constar el día, lugar y hora en que principia y termina, incluso en horas inhábiles, no permitiéndose interrupción de persona alguna, ya sea de las o los intervinientes o terceros ajenos a la misma, por lo que el presidente y secretario de la Comisión está facultado para reprimir las interrupciones con medidas de apremio o correcciones disciplinarias, e incluso para expulsar a las o los infractores con el auxilio de la fuerza pública.

16. La garantía de audiencia se podrá desahogar por escrito y se correrá copia de

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	9 de 31

traslado a la Unidad.

17. El acuerdo de Cierre de Instrucción se emitirá preferentemente en la última diligencia de garantía de audiencia o por separado.

18. El Presidente elaborará el proyecto de sentencia, fundada y motivadamente, y lo someterá para su aprobación en sesión de la Comisión.

19. La primera sesión de cada mes de la Comisión será ordinaria y las subsecuentes del mismo mes serán extraordinarias. Las sesiones deberán de cubrir el quorum legal, es decir, deberán de estar presentes más del 50% de los integrantes. Los acuerdos serán válidos para todos los integrantes de la Comisión. La tolerancia de tiempo máximo para declarar el quorum es de 20 minutos, si en ese tiempo no se reúne el quorum, se citará a los integrantes de la Comisión en una segunda convocatoria.

20. Las resoluciones sancionatorias deberán de consistir en:

I. Separación, por incumplimiento de cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurren las siguientes circunstancias:

a) Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que, habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él;

b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables; y

c) Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes a juicio de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial correspondiente para conservar su permanencia.

II. Remoción, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	10 de 31

incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario, siempre que se trate de una falta administrativa grave enumeradas en el artículo 100 apartado B, fracción I, en sus incisos de la Ley de Seguridad del Estado de México de conformidad con su artículo 214;

III.- Suspensión temporal, hasta por treinta días, por incumplimiento al régimen disciplinario y a las obligaciones inherentes a su cargo, de conformidad con el artículo 100 apartado B, fracción I, en sus incisos de la Ley de Seguridad del Estado de México de conformidad con su artículo 214 y el numeral 265 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México, y solo y en atención a la gravedad de la infracción.

IV.- La amonestación pública, la amonestación privada y el arresto serán impuestas por el jefe inmediato del servidor público infractor, por incumplimiento al régimen disciplinario y en atención a la gravedad de la infracción.

21. De conformidad con el artículo 178 de la Ley de Seguridad del Estado de México y el 269 del Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México, las resoluciones sancionatorias que imponga la Comisión se determinarán de acuerdo con los siguientes factores:

- I. Gravedad de la infracción;
- II. Daños causados a la institución;
- III. Daños infligidos a la ciudadanía;
- IV. Prácticas que vulneren el funcionamiento de la corporación;
- V. La reincidencia del responsable;
- VI. La categoría, jerarquía o grado, el nivel académico y la antigüedad en el Servicio;

<p>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL</p> <p>Manual de Políticas y Procedimientos</p>	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	11 de 31

VII. Las circunstancias y medios de ejecución;

VIII. Las circunstancias socioeconómicas del policía;

IX. En su caso, el monto del beneficio, daño o perjuicio económicos derivado del incumplimiento de obligaciones;

X. Conducta observada con anterioridad al hecho;

XI. Intencionalidad o negligencia;

XII. Perjuicios originados al servicio;

XIII. Daños producidos a otros policías, y

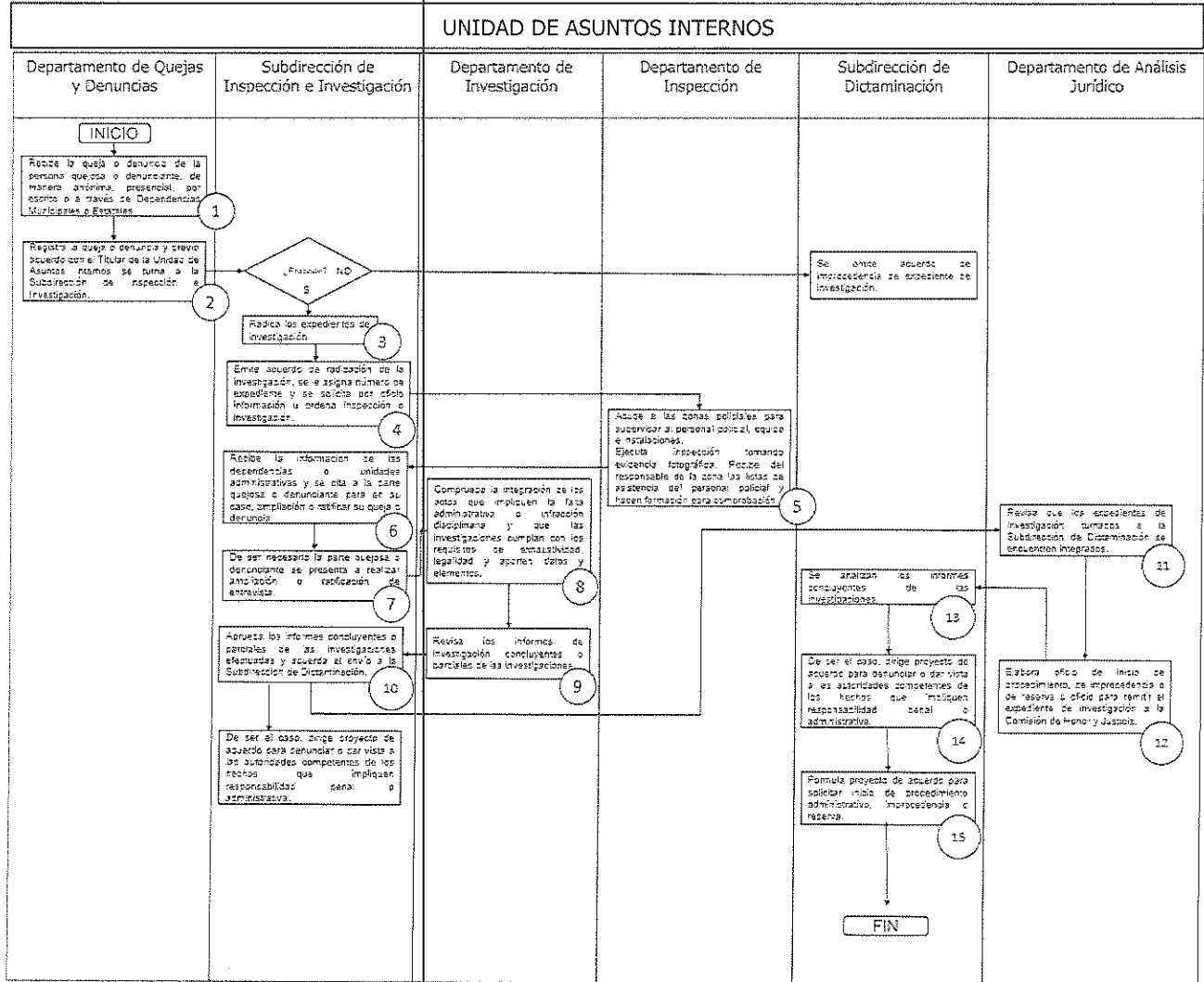
XIV. Daños causados al equipo, armamento, vehículos, bienes muebles o inmuebles y/o documentos de la corporación o Municipio.

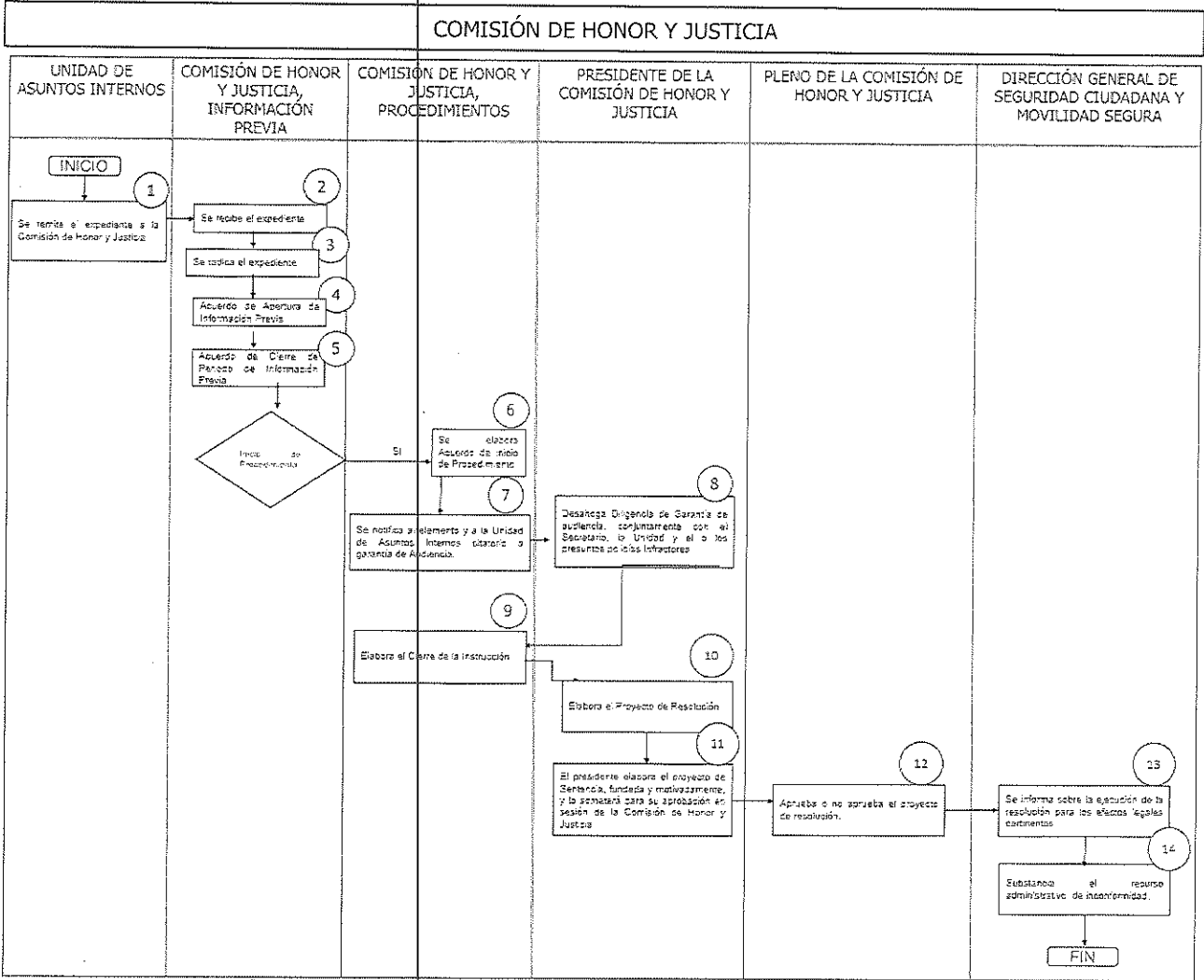
22. Las resoluciones que impongan la Comisión serán registradas en el libro de sanciones.

23. De acuerdo con el artículo 298 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México, las resoluciones serán impugnadas mediante el Recurso Administrativo de Inconformidad ante el Comisario, por lo que para el caso que se presenten ante la Comisión, esta se remitirá en un término de 48 horas a la Dirección General, anexándole copias certificadas del expediente del procedimiento administrativo impugnado.



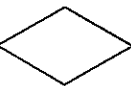
24.-En caso de que la resolución no imponga sanción, la Unidad, podrá impugnar dicha resolución en los términos establecidos.

DIAGRAMAS DE FLUJO





SIMBOLOGÍA

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin del Procedimiento .
	Proceso. Se refiere a las actividades mediante las cuales se modifica un insumo para convertirlo en un producto. Los procesos están asignados a un área específica y deben realizarse íntegramente antes de iniciar el siguiente proceso.
	Decisión. Se refiere al acto mediante el cual el área resuelve si se actualiza o no una hipótesis determinada. Si la respuesta es afirmativa el flujo sigue siempre horizontalmente hacia la derecha. Si la respuesta es negativa el flujo sigue siempre verticalmente hacia arriba o hacia abajo.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	14 de junio de 2024
	Página:	14 de 31

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS	INICIO
1	Unidad de Asuntos Internos Departamento de Quejas y Denuncias	Recibe la queja o denuncia de la persona quejosa o denunciante, de manera anónima, presencial, por escrito o a través de las Dependencias Municipales o Estatales.
2	Unidad de Asuntos Internos Departamento de Quejas y Denuncias	Registra la queja o denuncia y previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Asuntos Internos, se turna a la Subdirección de Inspección e Investigación.
	Unidad de Asuntos Internos Subdirección de Dictaminación	En caso de que no proceda el inicio del expediente, se emite acuerdo de improcedencia del expediente de investigación.
3	Unidad de Asuntos Internos Subdirección de Inspección e Investigación	Radica los expedientes de investigación.
4	Unidad de Asuntos Internos Subdirección de Inspección e Investigación	Emite acuerdo de radicación de la investigación, se le asigna número de expediente y se solicita por oficio información u ordena inspección o investigación.
5	Unidad de Asuntos Internos Departamento de Inspección	Acude a las zonas policiales para supervisar al personal policial, equipo e instalaciones. Ejecuta inspección tomando evidencia fotográfica. Recibe del responsable de la zona

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	15 de 31

		las listas de asistencia del personal policial y hacen formación para comprobación.
6	Unidad de Asuntos Internos Subdirección de Inspección e Investigación	Recibe la información de las dependencias o unidades administrativas y se cita a la parte quejosa o denunciante para en su caso, ampliación o ratificar su queja o denuncia.
7	Unidad de Asuntos Internos Subdirección de Inspección e Investigación	De ser necesario la parte quejosa o denunciante se presenta a realizar ampliación o ratificación de entrevista.
8	Unidad de Asuntos Internos Departamento de Investigación	Comprueba la integración de los actos que impliquen la falta administrativa o infracción disciplinaria y que las investigaciones cumplan con los requisitos de exhaustividad, legalidad y aporten datos y elementos
9	Unidad de Asuntos Internos Departamento de Investigación	Revisa los informes de investigación concluyentes o parciales de las investigaciones
10	Unidad de Asuntos Internos Subdirección de Inspección e Investigación	Aprueba los informes concluyentes o parciales de las investigaciones efectuadas y acuerda el envío a la Subdirección de Dictaminación
	Unidad de Asuntos Internos Subdirección de Inspección e Investigación	De ser el caso, dirige proyecto de acuerdo para denunciar o dar vista a las autoridades competentes de los hechos que impliquen responsabilidad penal o administrativa.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	16 de 31

11	Unidad de Asuntos Internos Departamento de Análisis Jurídico	Revisa que los expedientes de investigación turnados a la Subdirección de Dictaminación se encuentren integrados
12	Unidad de Asuntos Internos Departamento de Análisis Jurídico	Elabora oficio de inicio de procedimiento, de improcedencia o de reserva u oficio para remitir el expediente de investigación a la Comisión de Honor y Justicia
13	Unidad de Asuntos Internos Subdirección de Dictaminación	Se analizan los informes concluyentes de las investigaciones
14	Unidad de Asuntos Internos Subdirección de Inspección e Investigación	De ser el caso, dirige proyecto de acuerdo para denunciar o dar vista a las autoridades competentes de los hechos que impliquen responsabilidad penal o administrativa
15	Unidad de Asuntos Internos Subdirección de Dictaminación	Formula proyecto de acuerdo para solicitar inicio de procedimiento administrativo, improcedencia o reserva.
		FIN

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	17 de 31

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	Inicio
1	Oficialía de partes	Se remite expediente a la Comisión de Honor y Justicia
2	Oficialía de partes	Inicio de recepción del expediente
3	Jefe de Departamento de Información Previa	Radicación
4	Jefe de Departamento de Información Previa	Apertura De Periodo De Información Previa.
5	Jefe de Departamento de Información Previa	Cierre de Periodo de Información Previa
6	Jefe de Departamento de Procedimientos	Se elabora acuerdo de inicio de procedimiento

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	18 de 31

7	Jefe de Departamento de Procedimientos y Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia	Se notifica al elemento y a la Unidad de Asuntos Internos citatorio de Garantía de audiencia
8	PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	Desahogan la diligencia de garantía de audiencia en presencia de La Unidad y el o los presuntos policías infractores.
9	Jefe de Departamento de Procedimientos	Cierre de la Instrucción
10	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	Elabora proyecto de Resolución.
11	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	El Presidente elaborará el proyecto de sentencia, fundada y motivadamente, y lo someterá para su aprobación en sesión de la Comisión.
12	PLENO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	Aprueba o no aprueba el proyecto de resolución.
13	DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA	Ejecución de la resolución
14	DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA	Substancia y resuelve el Recurso Administrativo de Inconformidad.
		FIN

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 1 de septiembre de 2024
	Página: 19 de 31

FORMULARIOS

Cédula de Notificación



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2013 - 2024
 Calle Independencia No. 5A, Fracc. Entradas, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
 557 5200 / 557 5200

EXPEDIENTE: 1
 ÁREA: Comisión de Honor y Justicia.
 ASUNTO: NOTIFICACIÓN.

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN 2 3

En Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las 4 horas con 5 minutos, del día 6 del mes de 7 del año dos mil veinticuatro, el suscrito C. 8 en carácter de notificador adscrito a la Comisión de Honor y Justicia, de conformidad con 9 estipulado en el artículo 277 fracción IV del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México, identificándome en este acto con credencial institucional, la cual corresponde con los rasgos fisionómicos de quien la porta y se exhibe ante la persona con la que se entiende la presente diligencia, por lo que en este acto constató en 10

de conformidad con los artículos 25, 26 y 114 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se hace constar la presencia del (la) C. 11 quien se identifica con credencial expedida por 12 con número 13 procedo a hacer de conocimiento y entrega los siguientes documentos: 14

emitido (s) dentro del expediente radicado bajo el número 15 mismo (s) que recibe en propia mano. Ahora bien, toda vez que el o la C. 16 recibió los documentos descritos en líneas anteriores y expuso haber quedado enterado del contenido de los mismos, firmando para constancia del presente acto en unión del testigo de asistencia y del suscrito y no habiendo nada más que asentar 17 por concluida la presente diligencia siendo las 18 horas con 19 minutos del día de su inicio. El texto íntegro del documento que se notifica, así como su fundamento legal se tienen por reproducidos en la presente notificación como si se insertaran a la letra.

17 NOTIFICADOR 18 TESTIGO DE ASISTENCIA 19 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	20 de 31

Llenado de Cédula de Notificación:

1. Número de expediente asignado por la Comisión de Honor y Justicia.
2. Hora en que se practicará la notificación del instructivo previo.
3. Minutos en los que se realiza la notificación.
4. Día en que se realiza la notificación del instructivo previo.
5. Mes en que se realiza la notificación del instructivo previo.
6. Nombre del Notificador.
7. Domicilio de notificación.
8. Nombre del elemento a notificar.
9. Documento con el que se identifica.
10. Número del documento con el que se identifica.
11. Quien expide el documento con el que se identifica.
12. Documentos a notificar.
13. Número de expediente asignado por la Comisión de Honor y Justicia.
14. Nombre de quien recibe los documentos a notificar.
15. Hora del cierre de la notificación del instructivo previo.
16. Minutos del cierre de la notificación del instructivo previo.
17. Nombre y firma del Notificador.
18. Nombre y firma del testigo de asistencia.
19. Nombre y firma de quien recibe.

Citatorio Previo



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUAREZ 2022 - 2024
CALLE DEL TRÁFICO Nº 100, EN NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MÉXICO
C.P. 52000 TEL: 5271 5400 FAX: 5271 5400

EXPEDIENTE: 1

ASUNTO: NOTIFICACIÓN

CITATORIO PREVIO
En Naucalpan de Juárez México, siendo las 2 horas con 3 minutos, de día 4 de 5 del año dos mil veinticuatro, el suscrito C. 6, en mi carácter de notificador adscrito a la Comisión de Honor y Justicia, de conformidad a lo estipulado en el artículo 279 fracción XXIII del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México, por lo que en este acto me constituí en el domicilio que se tiene registrado administrativamente para oír y recibir notificaciones conforme a los artículos 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el 7 ubicado en:

Estado de México y cerciorado de ser éste el domicilio antes mencionado en virtud de que así me lo indican los elementos de convicción tales como:

8, en cumplimiento con los artículos 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, procedo a realizar varias llamadas solicitando la presencia de él (la) C. 9 a lo cual 10

por lo que procedo fijar por instructivo al CITATORIO, para que la persona buscada espere al suscrito Notificador, en el domicilio citado, el día 11 de 12 del año dos mil veinticuatro a las 13 horas con 14 minutos, en el entendido que para el caso de no encontrarse en el lugar, día y hora señalado, la notificación se hará por conducto de la persona que se encuentre en el domicilio y de negarse a recibirla, la notificación se realizará por instructivo que se fijará en la puerta. Dándose por terminada la presente diligencia a las 15 con 16 minutos, del día que se actúa.

17 NOTIFICADOR ADSCRITO A LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

18 TESTIGO DE ASISTENCIA

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	22 de 31

Llenado del Citatorio Previo:

20. Número de expediente asignado por la Comisión de Honor y Justicia.
21. Hora en que se practicará la notificación del instructivo previo.
22. Minutos en los que se realiza la notificación.
23. Día en que se realiza la notificación del instructivo previo.
24. Mes en que se realiza la notificación del instructivo previo.
25. Nombre del Notificador.
26. Domicilio de notificación.
27. Elementos de convicción.
28. Nombre del elemento a notificar.
29. Inspección ocular del notificador y medios de convicción para realizar la misma.
30. Día en que se practicará la notificación.
31. Mes en que se practicará la notificación.
32. Hora en que se practicará la notificación.
33. Minutos en que se practicará la notificación.
34. Hora del cierre de la notificación del instructivo previo.
35. Minutos del cierre de la notificación del instructivo previo.
36. Nombre y firma del Notificador.
37. Nombre y firma del testigo de asistencia.

Notificación por Instructivo



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Carretera Naucalpan - Toluca (Carretera Naucalpan de Juárez) s/n. Naucalpan de Juárez, Estado de México. C.P. 50710000 - 50710000

EXPEDIENTE: 1 ASUNTO: NOTIFICACIÓN

NOTIFICACION POR INSTRUC

En Naucalpan de Juárez, Méx., a los días 01 de Septiembre del año dos mil veinticuatro, el suscrito Comisionado de Honor y Justicia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 275 fracción XXXI del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Federal de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México, por lo que se le notifica conforme a los artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el suscrito

Comisionado de Honor y Justicia, y de conformidad con el artículo 275 fracción XXXI del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Federal de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México, por lo que se le notifica conforme a los artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el suscrito

Comisionado de Honor y Justicia, y de conformidad con el artículo 275 fracción XXXI del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Federal de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México, por lo que se le notifica conforme a los artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el suscrito

Comisionado de Honor y Justicia, y de conformidad con el artículo 275 fracción XXXI del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Federal de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México, por lo que se le notifica conforme a los artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el suscrito

Comisionado de Honor y Justicia, y de conformidad con el artículo 275 fracción XXXI del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Federal de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México, por lo que se le notifica conforme a los artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el suscrito

Comisionado de Honor y Justicia, y de conformidad con el artículo 275 fracción XXXI del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Federal de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México, por lo que se le notifica conforme a los artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el suscrito

NOTIFICADOR: [Nombre], [Cargo], [Escala], [Fecha], [Lugar]. TESTIGO DE ASISTENCIA: [Nombre], [Cargo], [Escala], [Fecha], [Lugar]. NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE: [Nombre], [Cargo], [Escala], [Fecha], [Lugar].

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 1 de septiembre de 2024
	Página: 24 de 31

Llenado del Notificación por Instructivo:

1. Número de expediente asignado por la Comisión de Honor y Justicia.
2. Hora en que se practicará la notificación.
3. Minutos en los que se realiza la notificación.
4. Día en que se realiza la notificación.
5. Mes en que se realiza la notificación.
6. Nombre del Notificador.
7. Domicilio de notificación.
8. Elementos de convicción.
9. Nombre del elemento a notificar.
10. Nombre de quien recibió el Citatorio Previo.
11. Fecha de la notificación del Citatorio Previo.
12. Documentos que se notificarán.
13. Número de expediente asignado por la Comisión de Honor y Justicia.
14. Lugar donde fue notificado el Citatorio Previo
15. Hora de Cierre de Notificación por Instructivo.
16. Minutos de Cierre de Notificación por Instructivo.
17. Nombre y firma del Notificador.
18. Nombre y firma del testigo de asistencia.
19. Nombre y firma de quien recibe la notificación.
20. Género de quien recibe la notificación.
21. Tez de quien recibe la notificación.
22. Estatura de quien recibe la notificación.
23. Tipo de frente de quien recibe la notificación.
24. Color de ojos de quien recibe la notificación.
25. Tipo de mentón de quien recibe la notificación.
26. Complexión de quien recibe la notificación.
27. Edad de quien recibe la notificación.
28. Señas particulares de quien recibe la notificación.
29. Tipo de cejas de quien recibe la notificación.
30. Forma de nariz de quien recibe la notificación.
31. Tipo de labios de quien recibe la notificación.

Recibo de Pago para Copias Certificadas



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS | SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS

ORDEN DE PAGO
fecha de elaboración
día mes año
1 2 3
No. 0483
FOLIO

Rbo. Oficial de Ingresos
Número
fecha día mes año
7 6 9 10
Número de cuenta:
Con domicilio en
12
13 14 15 16 17 18
11

Dependencia municipal emisora: 4
Titular o responsable: 5
Al C. Tesorero Municipal:
El C. 6

Entregare a la Tesorería Municipal la cantidad que se detalla por el concepto especificado en conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de México.

Concepto	Información complementaria	Importe
19	20	21

Elaboro 22
Nombre y firma
Autorizó 23
Nombre y firma
Revisó 24
Nombre y firma

Este orden de pago no es un recibo oficial de ingresos, todo vez que el mismo será expedido por la Tesorería Municipal de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y de la Ley Orgánica Municipal.
Rubricado Municipal, Ensenamamiento El Nogon, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53050

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 1 de septiembre de 2024
	Página: 26 de 31

Llenado de Recibo de Pago de Copias Certificadas:

1. En el apartado de Orden de Pago, día del pago.
2. En el apartado de Orden de Pago, mes del pago.
3. En el apartado de Orden de Pago, año del pago.
4. Dependencia emisora de la orden de pago.
5. Titular o responsable de la dependencia emisora.
6. Nombre del contribuyente que solicita las copias certificadas.
7. Número de recibo oficial de ingresos.
8. Día de pago.
9. Mes de pago.
10. Año del pago.
11. Número de cuenta (en copias certificadas no aplica).
12. Domicilio del contribuyente.
13. Periodo de inicio del pago, día (en copias certificadas no aplica).
14. Periodo de inicio del pago, mes (en copias certificadas no aplica).
15. Periodo de inicio del pago, año (en copias certificadas no aplica).
16. Al periodo, día (en copias certificadas no aplica).
17. Al periodo, mes (en copias certificadas no aplica).
18. Al periodo, año (en copias certificadas no aplica).
19. Concepto del pago (copias certificadas)
20. Información complementaria comentada por Tesorería.
21. Importe de las copias certificadas (precio).
22. Nombre y firma de quien elabora.
23. Nombre y firma de quien autoriza.
24. Nombre y firma de quien revisa.

Registro de Cadena de Custodia



Registro de Cadena de Custodia

No. De Expediente	
Unidad de Asuntos Internos	
Comisión de Honor y Justicia	

Institución o Unidad Administrativa	Folio o Ramo	Lugar de Intervención	Fecha y hora de Intervención

Inicio de la cadena de custodia. (Marque con "X" el motivo por el cual comienza el registro, llenado por la Unidad de Asuntos Internos)

Localización	Derechabrimiento	Aprobación
--------------	------------------	------------

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. Relevar la identificación por suscripción cuando se trate de objetos o elementos materiales probatorios del mismo tipo o clase, en caso contrario, registre individualmente. Marque los espacios siguientes).

Identificación	Descripción	Ubicación en el lugar	Hora de recolección

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

Escrito: Si No Fotográficos: Si No Croquis: Si No

Otro: Si No

Especifique: _____

3. Recolección. (Coloque el número, letra o combinación de los métodos o elementos materiales probatorios de acuerdo a sus condiciones de como fueron relevados según correspondiera. Puede emplear intervalos)

Manual	Instrumental
--------	--------------



Registro de Cadena de Custodia

No. De Expediente
Unidad de Asuntos Internos
Comisión de Honor y Justicia

4. Empaque/embalaje. Coleque el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales de acuerdo al tipo de embalaje que se empleó para su preservación o conservación, según corresponda. Puede emplear abreviaturas.

Bolsa	Caja	Recipientes

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

Nombre completo	Institución y cargo	Etapa	Firma

6. 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 las cambias de custodia que realicen, institución a la que pertenecen, cargo o posición de la transparencia, firmas autógrafas y lugar de permanencia en la actividad respectiva. Anote las observaciones relacionadas con el embalaje, el indicio o elemento material probatorio o cualquier otro que considere necesario realizar. Agregue cuantas hojas sean necesarias. Cancelar 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
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				



Registro de Cadena de Custodia

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 constancia de trazabilidad: Sí No []

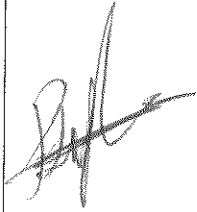
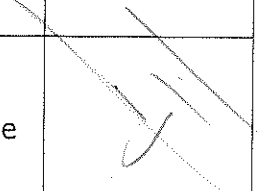




Registro de Cadena de Custodia

Página ____ de ____

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	30 de 31

CONTROL DE VERSIONES

Versión 1.0

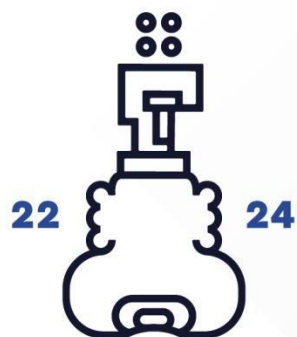
Fecha:	1 de septiembre de 2024	
Elaboró:	Raúl Leonel Paredes Alaniz Jefe del Departamento de Información Previa	
Revisó:	Martín Manuel Antonio Riestra Rodríguez Encargado de Despacho de la Coordinación de Estrategia de Seguridad	
Autorizó:	Mariana Thania León Rivera Presidenta de la Comisión de Honor y Justicia	
	Joel Lara Ramírez Secretaria de la Comisión de Honor y Justicia	
	Edgar Martínez Becerril Representante de la Unidad de Investigación, Prevención y Reacción ante la Comisión	
Validó:	Luis Villalobos García Coordinador de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	
Fundamento:	Artículos 7 fracción VII y 105 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 14 fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez; 274, 275, 279 fracción I y 280 fracción VIII del	

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 1 de septiembre de 2024
	Página: 31 de 31

	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez; 56 y 81 fracción XI del Reglamento Interno de la Presidencia Municipal; y 6 fracción XIX del Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos Municipal.
Inicio de la vigencia:	Al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez
Secretario Del Ayuntamiento
(Rúbrica)

En términos del Art. 91 fracciones V, VIII y XIII de la
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

H. Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2022 - 2024