

NAUCALPAN
DE JUÁREZ

GACETA MUNICIPAL

periódico oficial

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

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

A su población hace saber:

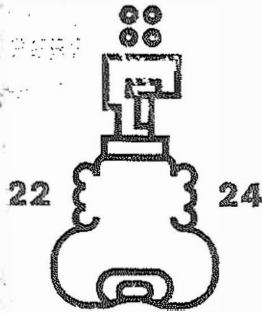
El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I 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
13. DETENCIÓN DE PERSONAS, TRATO Y TRASLADO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.	4
14. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS “CADENA DE CUSTODIA”.	67
15. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS “CONTACTO POLICIAL CON VÍTIMAS DEL DELITO”.	113
16. MANUAL DE PROMOCIÓN DE GRADOS A LAS Y LOS POLICÍAS EN ACTIVO.	147
17. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “INCIDENTES EXTRAORDINARIOS”.	164
18. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS “PERSECUCIÓN EN VEHÍCULOS CON MOTOR”.	190
19. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS “ACTUACIÓN DE INCIDENTES DE VIOLENCIA FAMILIAR Y VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”.	207
20. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS “APLICACIÓN DE BOLETAS DE INFRACCIÓN”.	233
21. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS “ACCIDENTES DE TRÁNSITO”.	250
22. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS “LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD SEGURA EN LA ATENCIÓN DE SERVICIOS DE VIALIDAD”.	271
23. MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ DE MÉXICO.	286
24. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS “REPORTES ESPECIALES EN CASO DE UTILIZAR NIVEL DE FUERZA POTENCIALMENTE LETAL”.	348



NAUCALPAN DE JUÁREZ

Versión 1.0

DETENCIÓN DE PERSONAS, TRATO Y TRASLADO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA
SEPTIEMBRE DE 2024

DETENCIÓN DE PERSONAS, TRATO Y TRASLADO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	2 de 63

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA

SEPTIEMBRE DE 2024

Contenido

PRESENTACIÓN 3

OBJETIVO..... 3

ÁREAS INVOLUCRADAS 3

GLOSARIO..... 4

MARCO JURÍDICO 6

POLÍTICAS..... 8

DIAGRAMA DE FLUJO 16

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 19

SIMBOLOGÍA..... 24

FORMULARIOS 25

CONTROL DE VERSIONES 64

DETENCIÓN DE PERSONAS, TRATO Y TRASLADO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	3 de 63

PRESENTACIÓN

La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura es coadyuvante en la correcta aplicación de los procedimientos que deben cumplir los elementos policiales que participen en las detenciones de personas y en su traslado ante la autoridad correspondiente, promover la profesionalización de los mismos, así como garantizar el cumplimiento de la ley para recuperar la confianza en el estado de derecho.

Constantemente surgen cambios en la dinámica social y por consecuencia en la normatividad jurídica y de derechos humanos, por lo que se prioriza que los policías se mantengan en una continua capacitación en materia de detención, trato y traslado de personas, que les permita adquirir actualizar sus conocimientos, técnicas, tácticas y habilidades, logrando una actuación eficiente en el desempeño de sus funciones.

OBJETIVO

Establecer procedimientos de actuación policial durante la detención y el trato para el traslado de personas detenidas, determinando los procedimientos a seguir dentro del marco jurídico actual, con irrestricto apego a derecho, formalizando por escrito las políticas y requerimientos mínimos de seguridad que deben de cumplir en el ámbito de sus funciones y respeto de los derechos humanos.

ÁREAS INVOLUCRADAS

La aplicación de este Manual de Procedimientos es responsabilidad de las siguientes áreas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura:

1. Subdirección de Investigación e Inteligencia Criminal.
2. Subdirección de Seguridad Ciudadana.
3. Subdirección de Movilidad Segura.
4. Subdirección Jurídica.

DETENCIÓN DE PERSONAS, TRATO Y TRASLADO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	4 de 63

GLOSARIO

Adolescente. A la persona cuya edad está entre los doce años cumplidos y menos de dieciocho.

Candados de mano. Aquellos que se componen de un par de semicírculos unidos de extremo a extremo por un remache giratorio y con un engranaje dentado para su cierre en el otro, utilizado para sujetar personas por las muñecas de ambas manos, siendo una herramienta de equipo básico del policía.

Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.

Al Centro regulador de información que funciona como enlace entre la ciudadanía y las corporaciones de auxilio, integrada por una sala de monitoreo y el centro de atención de emergencias.

Comandos verbales. A los señalamientos, instrucciones o comandos de voz que con carácter de autoridad hace un policía para que una persona cumpla con ciertas indicaciones o deje de realizar un acto que la ley señale como delito o infracción que pudiera estar cometiendo.

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.

Dirección General.

A la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

Elementos.

A las personas integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

Imputado.

A la persona que sea señalada por el Ministerio Público como posible autor o partícipe de un hecho que alguna disposición jurídica indique como delito.

Ministerio Público.

A la Institución única e indivisible, que funge como representante social en los intereses de quienes sean lesionados en sus derechos, a través de la investigación y persecución de los delitos y el ejercicio de la acción penal ante los Tribunales competentes.

Niñas y niños. A las personas menores de doce años.

Persona detenida. A la persona privada de la libertad por parte de una autoridad integrante de alguna de las instituciones de seguridad pública, por cualquiera de los siguientes supuestos: detención en flagrancia, orden de aprehensión, caso urgente, retención

DETENCIÓN DE PERSONAS, TRATO Y TRASLADO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	5 de 63

ministerial, prisión preventiva, encontrarse cumpliendo alguna pena o por arresto administrativo.

Personal Encargado del Traslado.

Al encargado de ejecutar plan de traslado, brindar seguridad y apoyo al personal responsable del traslado.

Personal Responsable del Traslado.

Al encargado de ejecutar plan de traslado, brindar seguridad y apoyo al personal responsable del traslado.

Puesta a disposición.

A la presentación física y formal de personas, así como bienes constitutivos de delito ante el Ministerio Público.

Primer Respondiente.

Al personal de las instituciones de seguridad pública (instituciones policiales, de procuración de justicia, del sistema penitenciario y dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel federal, 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.

Traslado.

Al desplazamiento o reubicación de personas, de un lugar de origen a uno de destino.

DETENCIÓN DE PERSONAS, TRATO Y TRASLADO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	6 de 63

MARCO JURÍDICO

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, Pacto de San José Costa Rica.
- Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles e Inhumanos o Degradantes.
- Conjunto de Principios para la Protección de todas las Personas Sometidas a cualquier forma de Detención o Prisión.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Nacional del Registro de Detenciones.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Protocolo Nacional de Actuación. Traslado.
- Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente.
- Nuevos Lineamientos del Registro Nacional de Detenciones (RND), Acuerdo 09/XLVII/21 del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Cuadragésima Séptima Sesión Ordinaria.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Víctimas del Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.

DETENCIÓN DE PERSONAS, TRATO Y TRASLADO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	7 de 63

- 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.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

DETENCIÓN DE PERSONAS, TRATO Y TRASLADO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	8 de 63

POLÍTICAS

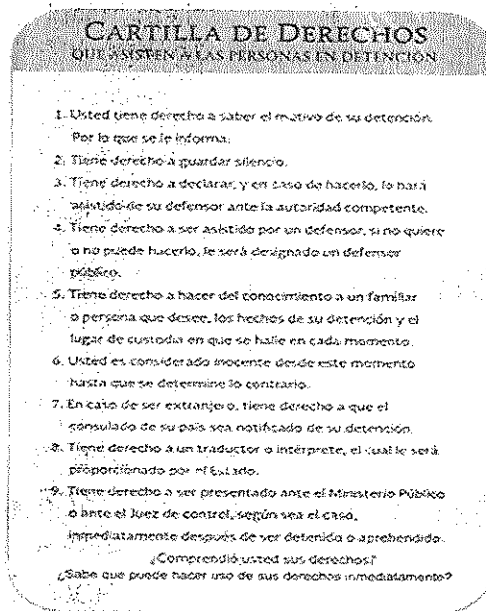
- Todos los elementos que integran el Cuerpo de Seguridad Pública, Preventiva Municipal, Policías Agentes de Movilidad Segura adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura deberán portar su uniforme, así como las insignias correspondientes.
- Todos los elementos que integran 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.
- 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.

DETENCIÓN DE PERSONAS, TRATO Y TRASLADO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	9 de 63

PROCEDIMIENTO DEL ACTUAR DEL O LOS ELEMENTOS QUE INTERVENGAN EN LAS DETENCIONES

DETENCIÓN

Al realizar la detención, el elemento se deberá desplazar hacia el infractor con seguridad y técnica, al mismo tiempo que se le dan comandos verbales con tono de voz adecuado y tiempo suficiente para que asimile las órdenes y desista de su conducta, además de ordenarle claramente las instrucciones, indicándole colocar las manos en un lugar visible, con comandos de distracción y controlando en todo momento las manos con ayuda de los candados de mano, asegurando ambas extremidades por la espalda con la técnica adecuada, inmediatamente se le informará el motivo de la detención y se le hará lectura de la "Cartilla de derechos que asisten a la persona en detención", que enlistan las garantías que tiene el detenido;



La acción de la lectura de la "Cartilla de derechos que asisten a las personas en detención" deberá establecerla en el Informe Policial Homologado. Los elementos policiales adscritos a la Dirección General, tienen la obligación de portar las Cartillas de Derechos, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el presente manual, los Nuevos Lineamientos del Registro Nacional de Detenciones (RND) y a la normatividad vigente aplicable.

Realizada una detención se deberá realizar su registro el cual no podrá exceder el término máximo de cinco horas contadas en el RND a partir de la detención material de la persona.

DETENCIÓN DE PERSONAS, TRATO Y TRASLADO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	10 de 63

Cuando por algún motivo extraordinario no se pudiera realizar el registro en ese plazo, se hará la justificación relativa en la plataforma y deberá informar de esta situación a la autoridad que realizará la actualización del registro.

En caso de que, al momento de la detención, el sujeto obligado no cuente con los medios para capturar la información, éste deberá informar tal situación inmediatamente a la unidad administrativa de su adscripción, por cualquier instrumento del que disponga para que ésta genere el registro.

En caso de que exista demora o resulte imposible generar el registro inmediato, se deberá motivar dicha circunstancia e informarlo inmediatamente a la autoridad que recibe a la persona detenida, para que esta autoridad, de ser necesario, inicie un registro.

PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

El Elemento, durante sus funciones de prevención, reacción e investigación genera el primer nivel de contacto, siendo una simple intermediación entre el elemento y el individuo, para efectos de investigación, identificación o prevención.

En este sentido, el Policía puede iniciar su actuación, bajo los tres siguientes supuestos:

1. Denuncia.
2. Flagancia.
3. Localización y descubrimiento de indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos de un hecho probablemente delictivo.

LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE SEGURIDAD PARA LA PERSONA DETENIDA

A las personas detenidas se les deberán procurar las siguientes medidas de seguridad:

- Explicación de sus derechos de manera clara y entendible.
- Cuando por fines de la investigación sea necesario que entregue su ropa, se le proveerán prendas de vestir adecuadas.
- No estar detenido desnudo o en prendas íntimas.
- Atención médica y psicológica, de manera inmediata en caso de requerirlo
- Por ningún motivo trasladarlo en la batea de la patrulla.
- Verificar que en el interior de la patrulla no existan objetos que puedan dañar su integridad
- Colocarle el cinturón de seguridad.
- Ser colocado en una celda en condiciones dignas y con acceso a aseo.

DETENCIÓN DE PERSONAS, TRATO Y TRASLADO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	11 de 63

- Recibir atención clínica si padece una enfermedad física, se lesiona o se observa que está sufriendo de un trastorno mental.
- En caso de que padezca alguna discapacidad, ser atendido por personal especializado.
- Garantía de que se le proporcionen los medios para que pueda realizar la llamada telefónica a una persona de su confianza.
- No ser expuesta a los medios de comunicación.
- No ser presentada como culpable ante la comunidad.
- No darle ningún trato cruel, degradante o inhumano.
- Una vez tomadas las medidas anteriores coordinarse con sus áreas de apoyo para llevar a cabo el registro de la detención en términos del numeral DECIMO PRIMERO letra A y B de los Nuevos Lineamientos para el Registro Nacional de Detención.

DETENCIÓN, TRATO Y TRASLADO DE PERSONAS DEL SEXO OPUESTO

Cuando un elemento vea en flagrancia a una persona del sexo opuesto deberá hacer la detención y realizará la inspección de persona únicamente sobre posesiones y vestimenta, sin tocar las zonas íntimas y apegándose siempre al respeto de los derechos humanos. Solicitará el apoyo de un elemento del sexo de la persona detenida para que le realice la inspección correspondiente.

DETENCIÓN, TRATO Y TRASLADO DE ADOLESCENTES, NIÑAS Y NIÑOS

En caso de que una persona adolescente sea detenida, deberá ser puesta a disposición inmediata de la autoridad competente, mientras que las niñas y niños de ninguna manera podrán ser detenidos, retenidos o privados de su libertad por la supuesta comisión o participación en un hecho que la ley señale como delito.

En aquellos casos en que los policías tengan conocimiento de la presunta comisión o participación de una niña o niño o adolescente en un hecho que la ley señale como delito, de manera inmediata notificarán a quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia, así como a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

Deberá permitir que la niña, niño o adolescente sea acompañado (a) por quien ejerza la patria potestad, tutela o persona de confianza.

Tratándose de Adolescente podrá colocar los candados de mano al menor, solo en caso de que el menor refleje conductas violentas. Cuando se trate de niñas o niños menores de seis años deberán trasladarse en asientos especiales para infancias.

DETENCIÓN DE PERSONAS, TRATO Y TRASLADO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	12 de 63

En el caso de que las víctimas sean personas menores de dieciocho años, el órgano jurisdiccional o el Ministerio Público tendrán en cuenta los principios del interés superior de los niños o adolescentes, la prevalencia de sus derechos, su protección integral y los derechos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales de los que México sea parte, así como los previstos en las legislaciones correspondientes.

DERECHOS DEL IMPUTADO ADOLESCENTE

Para el caso en que los policías detengan a una persona que refiera tener una edad de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad, se le informarán los siguientes derechos:

- Se le informe en un lenguaje claro, sencillo, comprensible y sin demora, de manera personal y en presencia de sus padres o tutores, representante legal o de la persona que decida designar de su confianza, las razones por las que se le detiene.
- Es considerado inocente, hasta que se le demuestre lo contrario.
- A declarar o guardar silencio, en el entendido que éste último no podrá ser utilizado en su perjuicio.
- A que se le informe a un familiar o persona que desee, el hecho de su detención y el lugar de custodia en que se halle en cada momento.
- A ser asistido por un Licenciado en Derecho especializado en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, desde su detención hasta el fin de la ejecución de la medida que, en su caso, se imponga.
- En el tiempo de su puesta a disposición ante el Ministerio Público que corresponda, no deberá recibir algún tipo de tortura, sometimiento, procedimiento de técnicas, ni métodos que atenten contra su dignidad o voluntad, en caso contrario, tiene derecho a hacérselo saber al agente del Ministerio Público a la brevedad posible.
- A que se le ponga, sin demora, a disposición de la autoridad competente.
- A no ser expuesto ante los medios de comunicación.
- A la confidencialidad y privacidad a sus datos personales y familiares.
- A establecer una comunicación efectiva, por vía telefónica o por cualquier otro medio disponible con sus familiares, su defensor o con la persona que desee informar sobre su detención.

Finalmente deberá preguntar lo siguiente:

¿Comprendió Usted sus derechos?

¿Sabe que puede hacer uso de sus derechos inmediatamente?

DETENCIÓN DE PERSONAS, TRATO Y TRASLADO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	13 de 63

DETENCIÓN, TRATO Y TRASLADO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Los policías deberán de actuar bajo las medidas siguientes:

- Uso de la fuerza, de conformidad con la legislación aplicable de manera proporcional al tipo o tipos de discapacidad que le sea posible identificar, al momento de realizar la detención de la persona indiciada, e inmediatamente dará aviso al Ministerio Público, a fin de que tome las acciones procedentes;
- Aplicar las herramientas o medios de comunicación a su alcance, de acuerdo a su experiencia, conocimientos y esquemas de atención obtenidos en la capacitación e instrucción previa para hacerle saber sus derechos;
- Realizar la inspección de la persona detenida, en los términos que establece el Código Nacional de Procedimientos Penales, siempre que comprenda el motivo por el cual se llevará a cabo la misma;
- Permitir el uso de los objetos de apoyo necesarios para su movilidad o comunicación, atendiendo al tipo de discapacidad;
- Garantizar que cualquier traslado derivado de la puesta a disposición de la autoridad Ministerial o Judicial, o para la realización de cualquier acto de investigación, se lleve a cabo tomando en cuenta el tipo o tipos de discapacidad;
- Velar por la protección de toda la información de las personas con discapacidad, sin importar su intervención en el procedimiento penal con la finalidad de salvaguardar su integridad, y;
- Otorgar un trato incluyente y no discriminatorio, con perspectiva de género a todas las personas detenidas con discapacidad.

Durante la puesta a disposición de la persona detenida con discapacidad, se deberá notificar al Ministerio Público y solicitar asistencia social para su situación.

DETENCIÓN, TRATO Y TRASLADO DE PERSONAS ENFERMAS O LESIONADAS.

Cuando se realice una detención en la que la persona se encuentre enferma o herida y necesite atención hospitalaria, se realizará el traslado a la unidad médica respectiva y se informará al Ministerio Público para que sea él quien determine si requiere custodia en el lugar en donde se encuentre.

Para efectos de lo establecido, durante las detenciones se deberá considerar por lo menos lo siguiente:

- Requerir, de ser necesario el apoyo de los servicios de auxilio, en su caso, hacerlo del conocimiento del Ministerio Público;
- Llevar, de ser necesario, a la persona detenida a la Institución de salud pública más cercana para su debida atención.
- Informar al Ministerio Público, a través de los medios que la ley prevé, acerca de las acciones que implementó al atender a la persona indiciada con discapacidad o enfermedad.

DETENCIÓN DE PERSONAS, TRATO Y TRASLADO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	14 de 63

DETENCIÓN, TRATO Y TRASLADO DE PERSONAS QUE SE COMPORTAN DE FORMA VIOLENTA

Los policías deberán, en todo momento, evitar el uso de la fuerza; en caso de que la persona detenida reaccione de manera violenta, los policías observarán las reglas sobre el uso de la fuerza que para tal efecto establece el Manual de Uso de la Fuerza, particularmente, lo relativo a la proporcionalidad entre niveles de uso de fuerza y niveles de resistencia.

De igual forma, deberá mantener alerta al superior jerárquico y a la zona de llegada de la patrulla respecto de la conducta del individuo para brindar apoyo en caso de ser necesario y prevenir alguna otra problemática derivada de su comportamiento violento, como lesiones, fuga, etc.

SITUACIONES EN QUE SE PUEDE DETENER UN TRASLADO

Durante el traslado de una persona, el policía se podrá detener cuando en el camino se reciba una solicitud de ayuda por algún ciudadano y este llamado de auxilio sea de emergencia mayor, ya que al no hacerlo se estaría negando un servicio y podría tener consecuencias legales.

En estos casos, se atenderá el llamado de auxilio primero haciendo de conocimiento la solicitud recibida al Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo para dejar un registro de la demora del traslado, posteriormente se solicitará el apoyo de más elementos que puedan brindar la atención total de la situación, en caso de ser necesario se pedirá la intervención de bomberos, ambulancias o demás especialistas que sean ocupados para la atención.

También se podrá suspender un traslado, cuando la persona detenida tenga una emergencia médica; en este supuesto, el policía deberá notificar al Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo para solicitar el apoyo de una ambulancia para que sea atendida la situación, en este caso se dará aviso al Ministerio Público también para que sea este quien determine las condiciones del traslado.

En caso de una falla mecánica del vehículo en el que se realice el traslado, se debe notificar al Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo o al superior jerárquico para que se solicite el apoyo y se pueda continuar con el traslado.

En todos los supuestos se notificará a la autoridad requirente o, en su caso, al Agente del Ministerio Público, y se dejará constancia en el Informe Policial Homologado y en el Nuevo Registro Nacional de Detenciones.

DETENCIÓN DE PERSONAS, TRATO Y TRASLADO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	15 de 63

DEMORA INJUSTIFICADA EN LA PUESTA A DISPOSICIÓN

La puesta a disposición se da en el momento en que se hace entrega de la persona detenida al Ministerio Público correspondiente; para llevar a cabo una puesta a disposición de manera legal, material y formalmente correcta, deben realizarse cumpliendo las circunstancias específicas de cada caso en concreto y a un criterio básico de razonabilidad, que debe atender en cada supuesto la presencia de factores y circunstancias concurrentes como la hora, circulación, distancia, tipo y forma de la detención, aspectos de seguridad y todas aquellas que en el caso específico incidan en la valoración concreta para la calificación del acto de puesta a disposición.

Cuando se compruebe que la dilación prolongada de la puesta a disposición tuvo como finalidad el infringirle lesión, tortura u obtención de una confesión a la persona detenida se someterá a investigación y se calificará el hecho.

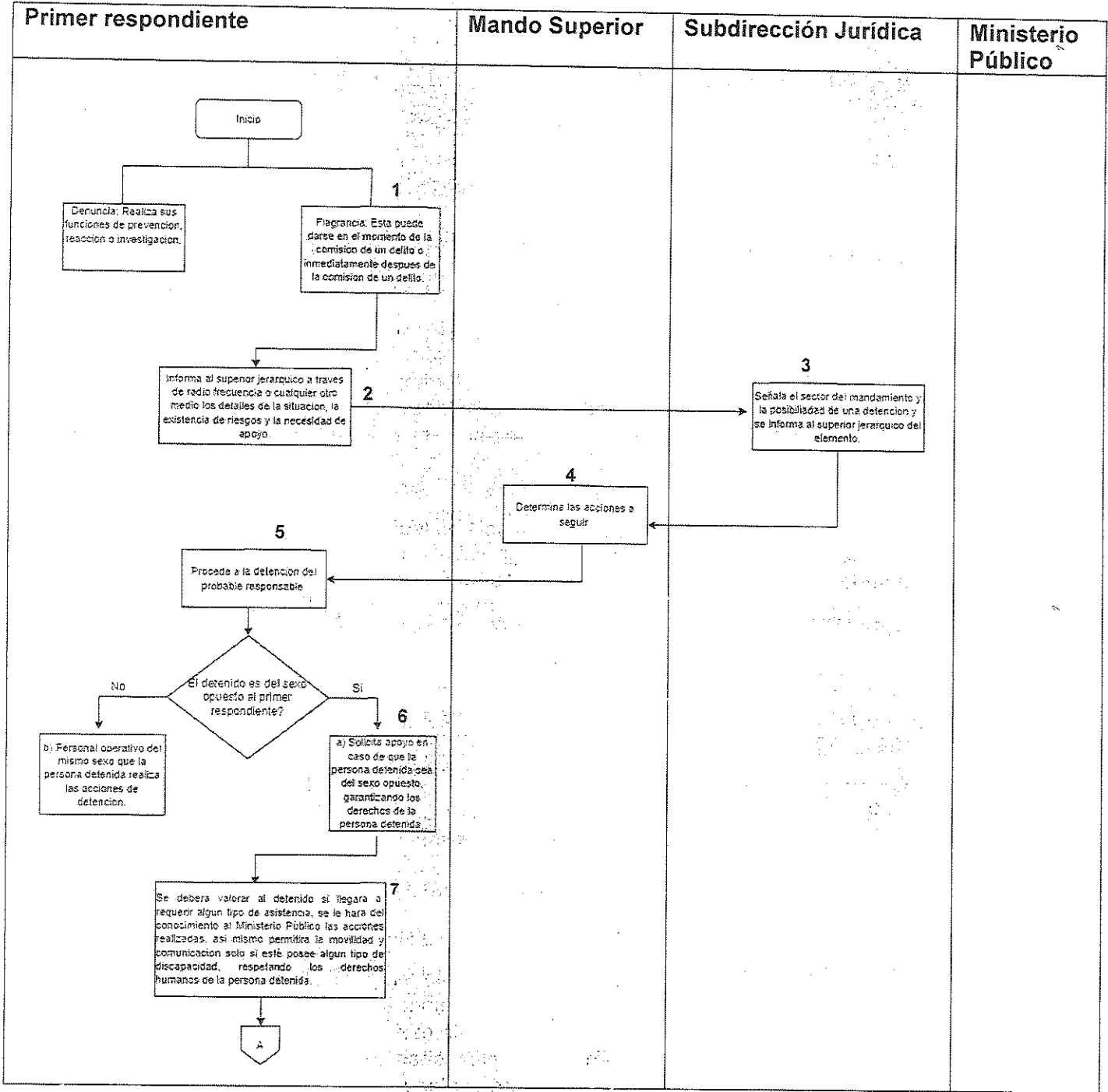
AGRESIÓN O EMBOSCADA

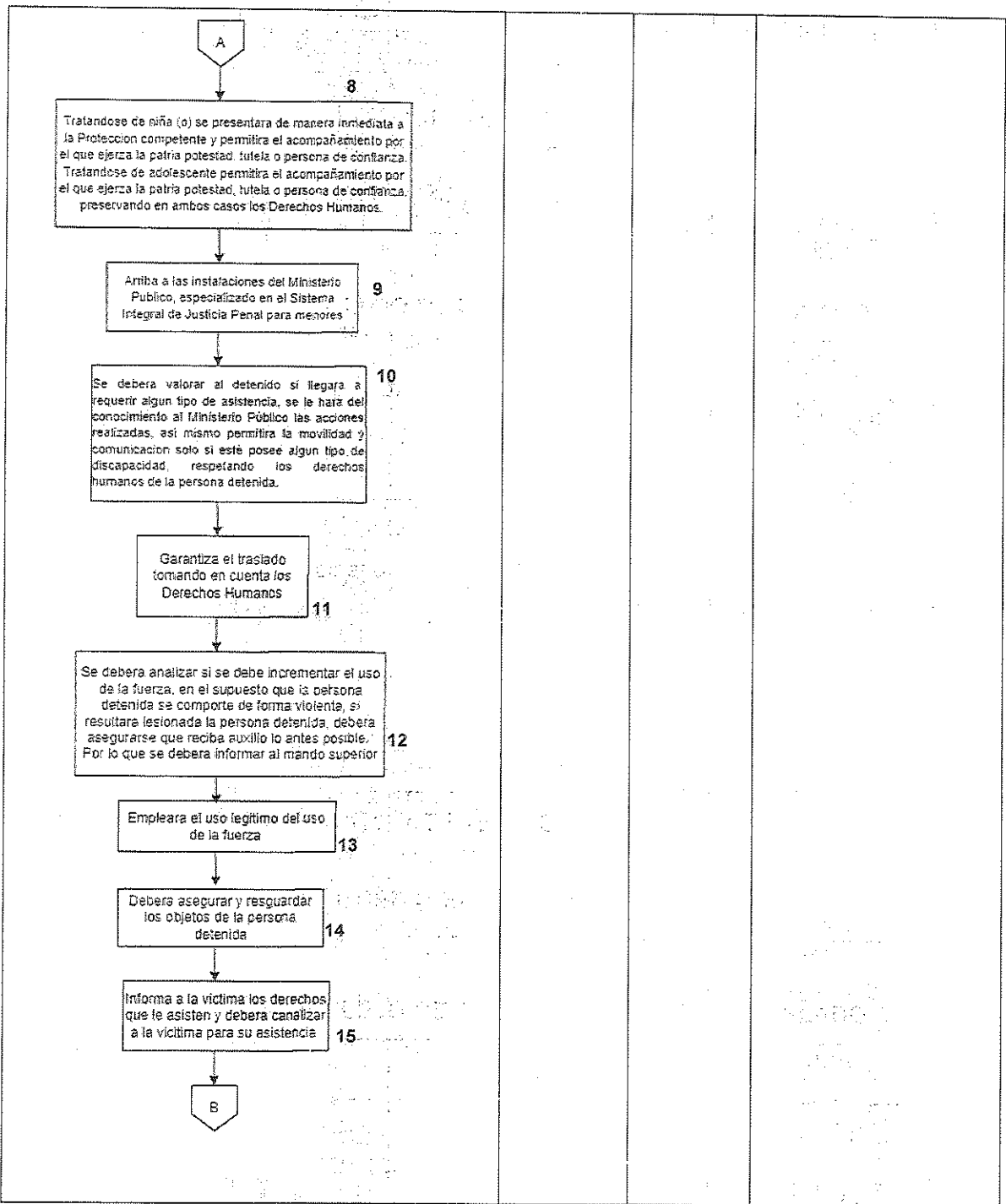
En caso de que exista una agresión o emboscada, el personal encargado del traslado deberá notificar al superior jerárquico que se hará uso de la fuerza conforme a las disposiciones en la materia y solicitará el apoyo necesario.

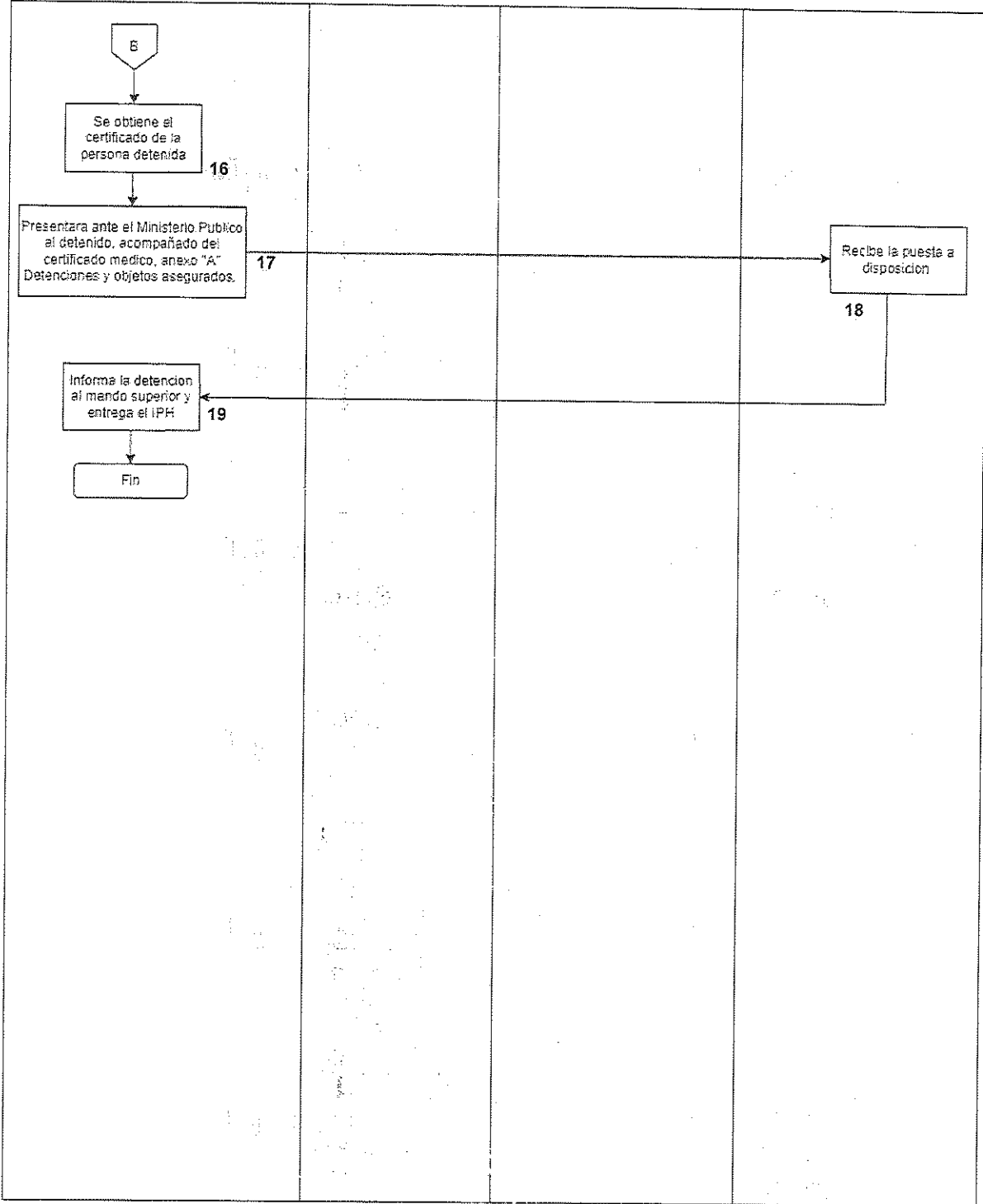
Se debe cuidar a la persona trasladada durante la emboscada, haciendo uso de rutas de escape y todos los medios alternativos que se hayan previsto en la planeación. En caso de haber lesionados o fallecidos durante el ataque, se dará aviso al Agente del Ministerio Público quien valorará la situación y determinará las medidas necesarias en el lugar de los hechos.

DETENCIÓN DE PERSONAS, TRATO Y TRASLADO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	16 de 63

DIAGRAMA DE FLUJO DE DETENCIÓN, TRATO Y TRASLADO







DETENCIÓN DE PERSONAS, TRATO Y TRASLADO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	19 de 63

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio
1	Primer respondiente	Por Denuncia: Realiza sus funciones de prevención, reacción o investigación. En caso de Flagrancia: - En el momento de la comisión de un delito. - Inmediatamente después de la comisión de un delito.
2	Primer respondiente	Informa al superior jerárquico a través de radio frecuencia o cualquier otro medio los detalles de la situación, la existencia de riesgos y la necesidad de apoyo.
3	Subdirección Jurídica	Señala al Sector dicho mandamiento y la posibilidad que se pudiera dar una detención, se informa al Mando Superior del elemento del Sector o Zona Policial responsable.
4	Mando Superior	Determina las acciones a seguir.
5	Primer respondiente	Aplica el plan de acción y procede a la detención del presunto responsable.
	Primer respondiente	¿El detenido es del sexo opuesto al primer respondiente? b) No, el personal operativo del mismo sexo que la persona detenida realiza las acciones de detención.
6	Primer respondiente	a) Si, solicita apoyo para la detención de personas del sexo opuesto garantizando los derechos de la persona detenida.

DETENCIÓN DE PERSONAS, TRATO Y TRASLADO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	20 de 63

7	Primer respondiente	<ul style="list-style-type: none"> a) Valorar si la persona detenida requiere algún tipo de asistencia y, gestionarla. b) Requerir apoyo de los servicios de auxilio, en casos que lo amerite la persona detenida y hacerlo del conocimiento del Ministerio Público. c) Permitir el uso de los objetos de apoyo necesarios para la movilidad o comunicación de la persona detenida, conforme al tipo de discapacidad que posea. d) Garantizar que el traslado para la puesta a disposición ministerial u hospitalaria se lleve a cabo tomando en cuenta el tipo de discapacidad y con irrestricta observancia de los derechos humanos de la persona detenida. e) Informar al Ministerio Público, las acciones que se implementaron al atender a la persona detenida con discapacidad.
8	Primer respondiente	<p>Tratándose de niño (a): Presenta inmediatamente a la niña o niño a la Procuraduría de Protección competente. Deberá permitir que la niña o niño sea acompañado (a) por quien ejerza la patria potestad, tutela o persona de confianza, velando por el Interés Superior del Niño y en un marco de respeto de los Derechos Humanos.</p> <p>Tratándose de Adolescente: Realiza el traslado del menor.</p> <p>Cuando exista un riesgo real, inminente y fundado podrá colocar los candados de mano al menor.</p> <p>Deberá permitir que el adolescente sea acompañado (a) por quien ejerza la patria potestad, tutela o persona de confianza.</p>
9	Primer respondiente	Arriba a las instalaciones del Ministerio Público Especializado en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
10	Primer respondiente	<ul style="list-style-type: none"> a) Valorar si la persona detenida requiere algún tipo de asistencia médica y, gestionarla. b) Requerir apoyo de los servicios de auxilio, en

DETENCIÓN DE PERSONAS, TRATO Y TRASLADO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	21 de 63

		<p>casos que la persona detenida lo amerite y hacerlo del conocimiento del Ministerio Público.</p> <p>c) Adopta las medidas a su alcance para procurar la atención médica de urgencia.</p> <p>d) Si la persona detenida requiere traslado a una institución de salud, tomará en consideración la situación y los medios disponibles.</p> <p>e) Coordina el traslado a la institución de salud.</p>
11	Primer respondiente	Garantiza que el traslado hospitalario se lleve a cabo tomando en cuenta la irrestricta observancia de los derechos humanos de la persona detenida.
12	Primer respondiente	<p>a) Reportar la situación por la respectiva frecuencia de radio o cualquier otro medio disponible.</p> <p>b) Determinar las circunstancias que indicarán si debe incrementar o reducir el Uso de la Fuerza por cuestiones de edad, complexión física, probable responsable armado, proximidad al arma del policía, presencia de personas vulnerables mujeres, menores de edad, discapacitados, adolescentes y víctimas y ofendidos del delito.</p> <p>c) Si alguna persona resultara con lesiones debe asegurarse de que reciba lo más pronto posible el auxilio y la asistencia médica necesaria, así como notificar lo sucedido a sus familiares de manera inmediata.</p> <p>d) Reportar por la respectiva frecuencia de radio la detención de probables responsables.</p> <p>e) Detiene a la persona y registra la hora de la detención.</p> <p>f) Informa a la persona detenida el motivo de la detención.</p> <p>g) Realiza la inspección a la persona detenida por seguridad.</p> <p>h) Ingresa a la persona detenida debidamente asegurada a la parte trasera de la unidad para su traslado.</p>
13	Primer respondiente	Emplea el uso Legítimo de la Fuerza, considerando los criterios internacionales para el Uso Legítimo de la Fuerza.
14	Primer respondiente	<p>a) Asegura los objetos de la persona detenida.</p> <p>b) Resguarda los objetos de la persona detenida.</p>
15	Primer respondiente	<p>a) Procede a la atención y protección de víctimas.</p> <p>b) Informa a la (s) víctima (s) los derechos que le</p>

DETENCIÓN DE PERSONAS, TRATO Y TRASLADO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	22 de 63

		asisten. c) Canaliza a la víctima para su asistencia.
16	Primer respondiente	Obtiene certificado médico de la persona detenida.
17	Primer respondiente	Arriba a las instalaciones del Ministerio Público y presenta sin dilación al detenido al Agente del Ministerio Público, entregando a la persona detenida con el certificado médico y el Anexo A. "Detenciones". Entrega objetos y pertenencias aseguradas del detenido al Ministerio Público.
18	Ministerio Público	Recibe puesta a disposición.
19	Primer respondiente	Informa al Mando Superior a través de radio frecuencia o cualquier otro medio la confirmación de la detención. Entrega IPH a Mando Superior.
		Fin

DETENCIÓN DE PERSONAS, TRATO Y TRASLADO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	23 de 63

SANCIONES




La inobservancia a lo establecido en el presente manual y demás disposiciones aplicables en la materia será sancionada administrativamente y/o penalmente por las autoridades facultadas para sustanciar el procedimiento administrativo y/o penal respectivo, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código Penal del Estado de México y demás normatividad vigente aplicable en la materia.

REVISIÓN SEMESTRAL DE LA METODOLOGÍA APLICADA

Las directrices instruidas en este documento, serán sujetas a revisión semestralmente para la comprobación de su cumplimiento, verificando la correcta aplicación de los principios de eficiencia, eficacia, universalidad, progresividad, legalidad, debido proceso, proporcionalidad, razonabilidad e indivisibilidad y de las eventuales modificaciones normativas que afecten su ámbito de aplicación, debiendo cumplirse estrictamente la legislación aplicable en cada caso, contemplando la normatividad jurídica y los acuerdos internacionales que México haya ratificado.

<p>CADENA DE CUSTODIA</p> <p>Manual de Políticas y Procedimientos</p>	<p>Versión: 1.0</p>
	<p>Fecha: 01 de septiembre de 2024</p>
	<p>Página: 24 de 63</p>

SIMBOLOGÍA

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

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	25 de 63

FORMULARIOS

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

IPH Delitos

SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



1

NO. DE REFERENCIA														
ED	DO	INST	BOB	MPIO	D	D	M	M	A	A	A	H	M	M
NO. DE FOLIO ASIGNADO POR EL SISTEMA														

INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH₂₀₁₉)

SECCIÓN 1. PUESTA A DISPOSICIÓN

2 Fecha: D D M M A A A A		3 Hors: h h m m (24 horas)		4 No. expediente:	
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"/> [] [] [] []		Anexo E. Entrevistas <input type="checkbox"/> [] [] [] []			
Anexo B. Informe del uso de la fuerza <input type="checkbox"/> [] [] [] []		Anexo F. Entrega - recepción del lugar de la intervención <input type="checkbox"/> [] [] [] []			
Anexo C. Inspección de vehículo <input type="checkbox"/> [] [] [] []		Anexo G. Continuación de la narrativa de los hechos y/o entrevista <input type="checkbox"/> [] [] [] []			
Anexo D. Inventario de armas y objetos <input type="checkbox"/> [] [] [] []		No se entregan Anexos <input type="checkbox"/>			
6 ¿Anexo documentación complementaria?		Si <input type="checkbox"/> (Señale con una "X" el tipo de documentación)		Fotografías <input type="checkbox"/>	
No <input type="checkbox"/>				Videos <input type="checkbox"/>	
				Audios <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 Seña de la institución/autoridad que recibe el formato IPH					

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	27 de 63

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	2	<input type="checkbox"/> Policía Ministerial <input type="checkbox"/> Policía Mando Único <input type="checkbox"/> Policía Estatal <input type="checkbox"/> Policía Municipal Otra autoridad: _____	
¿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		Si <input type="checkbox"/> (¿Cuántos? _____) (001, 002, ... 010, ...) No <input type="checkbox"/>	

SECCIÓN 3. CONOCIMIENTO DEL HECHO Y SEGUIMIENTO DE LA ACTUACIÓN DE LA AUTORIDAD

¿Cómo se enteró del hecho? 6			
Denuncia <input type="checkbox"/>	Flagrancia <input type="checkbox"/>	Localización <input type="checkbox"/>	Mandamiento judicial <input type="checkbox"/>
Llamada de emergencia <input type="checkbox"/>	Descubrimiento <input type="checkbox"/>	Aportación <input type="checkbox"/>	
911 No. _____		Solo en caso de cambiar otro #.	
Indique la fecha y hora en cada recuadro.			
Conocimiento del hecho Fecha: _____ D D M M A A A A Hora: _____ (24 horas) h h m m	Arribo al lugar Fecha: _____ D D M M A A A A 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: _____			
Municipio/Demarcación territorial: _____ 13			
Entidad federativa: _____ 14			
Referencias: _____ 15			
Anote las coordenadas geográficas.			
Latitud: _____ 17		Longitud: _____	

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	29 de 63

Croquis del lugar

Es necesario incluir elementos y referencias que permitan identificar el o los lugares de la intervención, dirección y/o ubicación, como viviendas, árboles, cercos, ríos o edificaciones.

¿Realizó la inspección del lugar? 19 Sí No

Al momento de realizar la inspección del lugar, ¿encontró algún objeto relacionado con los hechos? Sí Lléveme al Área 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: _____

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	30 de 63

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

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	31 de 63

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".

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	33 de 63

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 puede 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, infórmele 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 informó sus derechos a la persona detenida? **26** Si No

27
Firma/Huella de la persona detenida

Al momento de realizar la inspección a la persona detenida, ¿se encontró algún objeto relacionado con los hechos? **28** Si *Usar el Anexo D* No

¿Respecto pertenencias de la persona detenida? **29** Si Complete el siguiente cuadro No

	Pertenencias	Breve descripción	Destino que se le dio
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

¿El lugar de la detención es el mismo que el de la intervención? **30** Si No Indique la dirección.

Calle/Tramo camalero:

No. exterior: No. interior: Código Postal:

Colonia/Localidad:

Municipio/Demarcación territorial:

Entidad federativa:

Referencias:

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 36 de 63

Observaciones relacionadas con la detención		
Lugar de traslado: 31	Fiscalía/Agencia: <input type="checkbox"/>	Hospita: <input type="checkbox"/>
¿Cuál?		
Observaciones relacionadas con la detención Describe brevemente la ruta y el medio de traslado desde el lugar de la detención hasta la posta a disposición, así como la razón de posibles demoras. Incluye cualquier otra observación que considere relevante.		
32		
33		
Primer apellido: _____	Segundo apellido: _____	Nombre(s): _____
Adscripción: _____	Cargo/grado: _____	Firma: _____
Primer apellido: _____	Segundo apellido: _____	Nombre(s): _____
Adscripción: _____	Cargo/grado: _____	Firma: _____

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	37 de 63

Anexo A. Constancia de lectura de derechos de la persona detenida

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 si el detenido se identificó con algún documento
11. Se deberá colocar el N. de identificación
12. 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 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
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

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	38 de 63

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 recolectó 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"

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	39 de 63

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: 1 <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Autoridad</td> <td style="text-align: center;">Persona</td> </tr> <tr> <td> Lesionados: <input type="checkbox"/> _____ </td> <td> Lesionados: <input type="checkbox"/> _____ </td> </tr> <tr> <td> Fallecidos: <input type="checkbox"/> _____ </td> <td> Fallecidos: <input type="checkbox"/> _____ </td> </tr> </table>	Autoridad	Persona	Lesionados: <input type="checkbox"/> _____	Lesionados: <input type="checkbox"/> _____	Fallecidos: <input type="checkbox"/> _____	Fallecidos: <input type="checkbox"/> _____	Seleccione con una "X" según corresponda: 2 <table border="0"> <tr> <td>Reducción física de movimientos</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Utilización de armas incapacitantes menos letales</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Utilización de armas de fuego o fuerza letal</td> <td style="text-align: right;"><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"/> _____	Lesionados: <input type="checkbox"/> _____												
Fallecidos: <input type="checkbox"/> _____	Fallecidos: <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"/>												
Describe las conductas (resistencia activa y de alta peligrosidad) que motivaron el uso de la fuerza: <hr/> <div style="text-align: center;">3</div> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>													
¿Brindó o solicitó asistencia médica? 4 Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Explique: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>													
Firma del responsable que realizó el informe del uso de la fuerza, así como del agente que lo firmó: <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <div style="width: 30%;"> Primer apellido: _____ </div> <div style="width: 30%;"> Segundo apellido: _____ </div> <div style="width: 30%;"> Nombre(s): _____ </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <div style="width: 30%;"> Adscripción: _____ </div> <div style="width: 30%;"> Cargo/grado: _____ </div> <div style="width: 30%;"> Firma: _____ </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <div style="width: 30%;"> Primer apellido: _____ </div> <div style="width: 30%;"> Segundo apellido: _____ </div> <div style="width: 30%;"> Nombre(s): _____ </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> Adscripción: _____ </div> <div style="width: 30%;"> Cargo/grado: _____ </div> <div style="width: 30%;"> Firma: _____ </div> </div>													

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	40 de 63

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 VEHÍCULO

Llene este Anexo por cada vehículo inspeccionado.

Vehículo: 201 002 211		
Indique la fecha y la hora en que realizó la inspección. Fecha: 0 2 / 0 9 / 2 0 2 4 <small>D M A A A A</small>		
Horas: 0 0 : 0 0 : 0 0 (24 horas) <small>h m m</small>		
Tipo: 3 Terrestre <input type="checkbox"/> Acuático <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/>		Procedencia: Nacional <input type="checkbox"/> Extranjero <input type="checkbox"/>
Marca: 4 Submarca: 5	Modelo: 6	Color: 7
Uso: 8 Particular <input type="checkbox"/> Transporte público <input type="checkbox"/> Carga <input type="checkbox"/>	Placa/Matricula: 9	
No. de serie: 10		
Situación: 11 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 Si <input type="checkbox"/> <i>Mens. el Anexo D.</i> No <input type="checkbox"/>		
13		
Adscripción: Primer apellido Cargos/grados:	Adscripción: Segundo apellido Cargos/grados:	Adscripción: Nombre(s) Firma:
Adscripción: Primer apellido Cargos/grados:	Adscripción: Segundo apellido Cargos/grados:	Adscripción: Nombre(s) Firma:

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	42 de 63

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

Llene tantas veces como sea necesario este Anexo.

1

Arma de fuego: (001, 002, 010, ...)			
Seleccione con una "X" a su tasa de aptación o inspección, según corresponda.			
Aptación:	<input type="checkbox"/>		
Inspección:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Lugar <input type="checkbox"/>	Persona <input type="checkbox"/>	Vehículo <input type="checkbox"/> ¿Dónde se encontró el arma?
Tipo de arma:	Corta <input type="checkbox"/>	Larga <input type="checkbox"/>	Calibre: _____ Color: _____
Matrícula:	_____	No. de serie:	_____
Observaciones (de ser el caso, señale además, características, marca, cargadores y cartuchos):			
Destino que se le da:			
Añote 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 accede 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" a su tasa de aptación o inspección, según corresponda.			
Aptación:	<input type="checkbox"/>		
Inspección:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Lugar <input type="checkbox"/>	Persona <input type="checkbox"/>	Vehículo <input type="checkbox"/> ¿Dónde se encontró el arma?
Tipo de arma:	Corta <input type="checkbox"/>	Larga <input type="checkbox"/>	Calibre: _____ Color: _____
Matrícula:	_____	No. de serie:	_____
Observaciones (de ser el caso, señale además, características, marca, cargadores y cartuchos):			
Destino que se le da:			
Añote 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 accede a firmar, anote nombre y firma de dos testigos:			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:	

Nota: Este Anexo no sustituye la Cadena de Custodia, la cual deberá ser debidamente registrada.

ANEXO D. INVENTARIO DE ARMAS Y OBJETOS

Llena tantas veces como sea necesario este Anexo.

Objeto: (001, 002, Otro) <u>12</u>			
¿Qué encontró? (aparato de): Narcótico <input checked="" type="checkbox"/> <u>13</u> Hidrocarburo <input type="checkbox"/> Numérico <input type="checkbox"/> Otro: _____			
Selecciona con una "X" si se trata de aportación o inspección, según corresponda.			
Aportación: <input type="checkbox"/> <u>14</u>			
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:	
_____ <u>15</u>		_____	
Anoto el nombre y firma de la persona a la que se le aseguró el objeto: <u>16</u>			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
_____	_____	_____	_____
En caso de que la persona a la que se le aseguró el objeto no accede a firmar, anota nombre y firma de dos testigos:			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
_____	_____	_____	_____
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
_____	_____	_____	_____
Objeto: (001, 002, Otro) _____			
¿Qué encontró? (aparato de): Narcótico <input type="checkbox"/> Hidrocarburo <input type="checkbox"/> Numérico <input type="checkbox"/> Otro: _____			
Selecciona con una "X" si se trata de aportación o inspección, según corresponda.			
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 accede a firmar, anota nombre y firma de dos testigos:			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
_____	_____	_____	_____
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
_____	_____	_____	_____
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:	
_____	_____	_____	

Nota: Este Anexo no sustituye la Cadena de Custodia, la cual deberá ser debidamente cumplida.

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	45 de 63

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

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 47 de 63

¿Trasladó o canalizó a la persona entrevistada? 22 <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Lugar de traslado o canalización: 23	Fiscalía/Agenacia <input type="checkbox"/> Hospital <input type="checkbox"/> Otra dependencia <input type="checkbox"/>
¿Cuál?	
Artículo 20 apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales y I 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	
25	
Primera apellido	Segundo apellido
Adscripción:	Nombre(s)
Cargo/grado:	Firma:

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	48 de 63

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

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	49 de 63

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 víctima 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".

ANEXO F. ENTREGA - RECEPCIÓN DEL LUGAR DE LA INTERVENCIÓN

1		
Exponga brevemente las acciones realizadas para la preservación del lugar de la intervención (delimitación, acondicionamiento, clausura en lugar cerrado, etc.)		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
2		
¿Solicitó apoyo de alguna autoridad o servicios especializados en el lugar de la intervención?		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿Cuál? _____		
3		
Después de la preservación del lugar de la intervención, ¿ingresó alguna persona al lugar?		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Motivo del ingreso: _____		
4		
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: _____	
5		
Datos de la persona que entrega el lugar de la intervención:		
Primer apellido _____	Segundo apellido _____	Nombre(s) _____
Adscripción: _____	Cargo/grado: _____	Firma: _____
6		
Datos de la persona que recibe el lugar de la intervención:		
Primer apellido _____	Segundo apellido _____	Nombre(s) _____
Adscripción: _____	Cargo/grado: _____	Firma: _____
7		
Observaciones:		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
8		
Fecha: _ _ _ _ _ _ _ _ D M A A A A		Hora: _ : _ _ (24 horas) h h m m

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	51 de 63

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

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	53 de 63

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 realizó 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

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	55 de 63

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

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	57 de 63

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

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	58 de 63

¿Cuándo? Se refiere al tiempo

¿Dónde? Se refiere al lugar

<p style="text-align: center;">CADENA DE CUSTODIA</p> <p style="text-align: center;">Manual de Políticas y Procedimientos</p>	<p>Versión: 1.0</p>
	<p>Fecha: 01 de septiembre de 2024</p>
	<p>Página: 59 de 63</p>

ANEXO A. DETENCIÓN(ES)

Llene este Anexo por cada persona detenida.

Persona detenida: <input type="text"/> (001, 002, 010, ...) Número de detención (RND): <input type="text"/>	
<small>*Sexto transitorio de la Ley Nacional del Registro de Detenciones</small>	
Indique la fecha y la hora en que realizó la detención: 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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>D D M M A A A A</small>	
Hora: <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> (24 horas) <small>h h m m</small>	
Departamento/Estado: <input type="text"/>	
Primer apellido: <input type="text"/>	Segundo apellido: <input type="text"/>
Apodo o alias: <input type="text"/>	
Nacionalidad: <input type="checkbox"/> Mexicana <input type="checkbox"/> Extranjera <input type="checkbox"/> ¿Cuál? <input type="text"/>	
Sexo: <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Hombre	
Fecha de nacimiento: <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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>D D M M A A A A</small>	
Firma: <input type="text"/>	
Domicilio de la persona detenida	
Calle/Tramo carretera: <input type="text"/>	
No. exterior: <input type="text"/>	No. interior: <input type="text"/>
Colonia/Localidad: <input type="text"/>	
Municipio/Demarcación territorial: <input type="text"/>	
Entidad federativa: <input type="text"/>	
Referencias: <input type="text"/>	
Describa brevemente a la persona detenida, incluyendo tipo de vestimenta y rasgos visibles (nariz, tatuajes, cicatrices, lunares, bigote, etc.). En caso de no contar con la fecha de nacimiento, señale la edad aproximada de la persona. <input type="text"/>	
¿La persona detenida presenta lesiones visibles? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
¿Manifiesta tener algún padecimiento? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> ¿Cuál? <input type="text"/> <input type="checkbox"/> No	
¿La persona detenida se identificó como miembro de algún grupo vulnerable? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> ¿Cuál? <input type="text"/> <input type="checkbox"/> No	
Señale a qué autoridad administrativa se trasladó a la persona detenida: <input type="text"/>	
Apellido y Nombre del primer responsable que realizó la detención, así como el de la persona a quien firmó la póliza a disposición: <input type="text"/>	
Primer apellido: <input type="text"/>	Segundo apellido: <input type="text"/>
Nombre(s): <input type="text"/>	Firma: <input type="text"/>

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	60 de 63

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

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	61 de 63

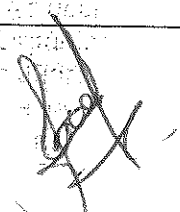
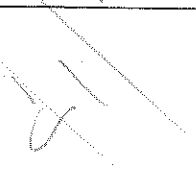
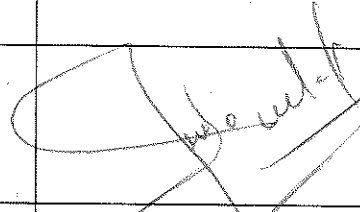
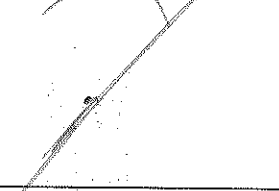
20. Marcar con una "X", tiene padecimiento.
21. Marcar con una "X", si la persona detenida se identifica como miembro de algún grupo vulnerable.
22. Deberá colocar el nombre de la dependencia administrativa a donde trasladaron al detenido.
23. Se deberá colocar los datos del primer respondiente que realizo la detención, solo si es diferente a quien firmo la puesta a disposición, de lo contrario deberá colocar la leyenda "No aplica".

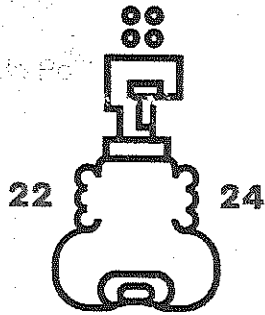
CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	63 de 63

CONTROL DE VERSIONES

Versión 1.0

VALIDACIÓN

Fecha:	01 de septiembre de 2024	
Elaboró:	Joel Lara Ramírez Encargado de Despacho de la Subdirección Jurídica de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura	
Revisó:	Martin Antonio Manuel Riestra Rodriguez Encargado de Despacho de la Coordinación de Estrategia de Seguridad	
Autorizó:	José Luis Arce Aguilar Encargado de Despacho de la Dirección 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; 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.	



NAUCALPAN DE JUÁREZ

CADENA DE CUSTODIA

Manual de Políticas y Procedimientos

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

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	2 de 46

Contenido

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO.....	3
ÁREAS INVOLUCRADAS	4
GLOSARIO.....	4
MARCO JURÍDICO	6
POLÍTICAS	7
PROCEDIMIENTOS.....	8
DIAGRAMA DE FLUJO: CADENA DE CUSTODIA CON PRIORIZACION.....	14
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	16
DIAGRAMA DE FLUJO: CADENA DE CUSTODIA CON PRESERVACIÓN.....	18
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	20
SIMBOLOGIA.....	22
CONTROL DE VERSIONES.....	46

<p style="text-align: center;">CADENA DE CUSTODIA</p> <p style="text-align: center;">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>3 de 46</p>

PRESENTACIÓN

La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura es coadyuvante de autoridades ministeriales y judiciales, para establecer los lineamientos adecuados que ayuden a una mejor coordinación, comunicación y colaboración recíproca entre las Policías de Primer Respondiente para que cuenten con las capacidades para procesar e investigar, en el ámbito de sus respectivas competencias, para el tratamiento del lugar de intervención.

La operación del sistema de Justicia Penal, genera la necesidad de contar con cuerpos especializados de Policía con capacidades para procesar la escena de un hecho probablemente delictivo, guiados y capacitados bajo protocolos homologados, con el objeto de ejercer sus funciones en un mismo criterio de actuación.

La Cadena de Custodia es un sistema de control y registro que se aplica a un indicio, evidencia, objeto, instrumento o elemento que produjo un hecho delictivo; desde su localización, descubrimiento en el lugar de los hechos o del hallazgo, el procesamiento, traslado de estos, hasta que la autoridad competente ordene presentación o las diligencias que estime conducentes para conocer la verdad histórica de los hechos.

La información aquí contenida, tiene como propósito garantizar la integridad, conservación, inalterabilidad, naturalidad, originalidad y autenticidad de los elementos materiales que puedan ser aportados como pruebas en la búsqueda de la procuración de la justicia; tomando en cuenta los factores de identidad, estado original, condiciones de recolección, preservación, embalaje, empaque y traslado.

OBJETIVO

Generar las bases para la estandarización de las actividades que efectúan los policías de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura que garanticen la trazabilidad y continuidad de los indicios o elementos materiales probatorios mediante la aplicación de métodos y técnicas dentro de la normatividad vigente y bajo los principios de

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	4 de 46

legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

ÁREAS INVOLUCRADAS

La aplicación de este Manual de Procedimientos es responsabilidad de las siguientes áreas de la Dirección General:

1. Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal
2. Subdirección de Seguridad Ciudadana
3. Subdirección de Movilidad Segura
4. Subdirección Jurídica

GLOSARIO

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

Elementos. A los policías integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

Elemento material probatorio. A la evidencia física, objeto, instrumento o producto relacionado con un hecho delictivo y que puede construirse como prueba.

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

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

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

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

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	5 de 46

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

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

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

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.

Perito. Al especialista con conocimientos científicos, artísticos, técnicos o prácticos, para valorar hechos o circunstancias relevantes y que por esa razón es elegido por el juez o las partes, para proceder a exámenes, comprobaciones y apreciaciones de hechos, los cuales consigna en una memoria, informe o dictamen que debe presentar a la autoridad competente.

Policía con capacidades para procesar. Al elemento especializado para investigar de manera técnica y científica un hecho delictivo, sus causas y sus consecuencias.

Primer respondiente. Al elemento que funge como primera autoridad con funciones de seguridad pública en el lugar de la intervención.

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

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

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

Dirección General. A la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

<p style="text-align: center;">CADENA DE CUSTODIA</p> <p style="text-align: center;">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>6 de 46</p>

MARCO JURÍDICO

El **Procedimiento** de la observación de Cadena de Custodia está regulado por las siguientes disposiciones:

Internacional

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención Americana sobre derechos Humanos "Pacto San José".
- Manual Sobre la Prevención e Investigación Eficaces de las Ejecuciones Extra Legales Arbitrarias o Sumarias de 1991. (Protocolo de Minnesota).
- Manual para la Investigación y Documentación eficaces de la Tortura y otros Tratos y Penas Cruelles, Inhumanos y Degradantes. Protocolo de Estambul (2004).
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.
- Manual de la escena del delito y las pruebas materiales. Sensibilización del personal no forense sobre su importancia.

Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Protocolo Nacional de Actuación del Primer Respondiente.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.

Municipal

Gobierno Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México

2022-2024

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	7 de 46

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

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.
- Las y los elementos deberán procurarse respeto entre sí, para transmitirlo a la ciudadanía naucalpense.

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	8 de 46

- 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.

PROCEDIMIENTO DEL CORRECTO USO DE LA CADENA DE CUSTODIA

El personal policial operativo actuará bajo la conducción y mando del Ministerio Público en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, perspectiva de género y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.

Cadena de custodia.

Es el sistema de control y registro que se aplica al indicio, evidencia, objeto, instrumento o producto del hecho delictivo, desde su localización, descubrimiento o aportación, en el lugar de los hechos o del hallazgo, hasta que la autoridad competente ordene su conclusión.

Con la finalidad de corroborar los elementos materiales probatorios y la evidencia física, la cadena de custodia se aplicará teniendo en cuenta los siguientes factores:

- Identidad
- Estado original
- Condiciones de recolección
- Preservación
- Empaque

En cuanto al traslado se aplicará tomando en cuenta los siguientes factores;

- Lugares
- Fechas de permanencia
- Cambios que en cada custodia se hayan realizado

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	9 de 46

Responsables de la cadena de custodia.

Es responsabilidad del personal policial operativo que, en cumplimiento de las funciones propias de su encargo o actividad, en los términos de ley, tenga contacto con los indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos del hecho delictivo.

Por lo tanto, se registrará el nombre y la identificación de todas las personas que hayan estado en contacto con los indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos del hecho delictivo.

Mantenimiento y resguardo del lugar de los hechos.

Le compete al Primer Respondiente informar y entregar el lugar de la intervención al Ministerio Público o al Policía de Investigación, según corresponda, además de brindar el apoyo que éstos requieran, para ello se facilitan los siguientes procedimientos:

I. Preservación del lugar de la intervención.

El objetivo de la preservación es evitar la pérdida, alteración, destrucción o contaminación del lugar de la intervención y de sus indicios o elementos materiales probatorios.

La preservación del lugar de intervención, previo a la cadena de custodia, inicia con el arribo del primer respondiente e incluye la evaluación inicial; la protección del lugar y la administración del sitio, y finalización su liberación una vez agotados los trabajos de investigación.

La evaluación inicial se llevará a cabo para conocer a detalle las particularidades del lugar y del hecho del que se trata; el tipo de indicio o elemento material probatorio que se espera encontrar y procesar; los riesgos asociados a su pérdida, alteración, destrucción o contaminación; la identificación de los riesgos a la salud y seguridad de las personas que intervienen, así como para seleccionar el equipamiento adecuado para la preservación y el procesamiento.

En el caso de lugares abiertos, con la evaluación inicial se determinará el área que será aislada mediante el acordonamiento. Tratándose de lugares cerrados, se resguardarán puertas y ventanas.

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1:0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	10 de 46

II. Procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios en el lugar de intervención.

Para la identificación de los indicios o elementos materiales probatorios, se les deberá asignar un número, letra o combinación de ambos, el cual deberá ser único y sucesivo.

En cuanto a la documentación, ésta deberá incluirlos registros precisos de su localización en el lugar de intervención, así como de sus características generales

Los elementos trasladarán los indicios o elementos materiales probatorios hacia los servicios periciales para su análisis y a la bodega de indicios para su almacenamiento.

En su caso, esta actividad deberá realizarse atendiendo a las recomendaciones de los peritos.

Se realizará el requisitado del Registro de Cadena de Custodia con el fin de garantizar la continuidad y trazabilidad del indicio o elemento material probatorio.

III. Disposición final de los indicios o elementos materiales probatorios

La determinará el Agente del Ministerio Público, y podrá comprender alguno de los siguientes supuestos; decomiso, devolución, destrucción o abandono.

Las principales funciones del Primer Respondiente durante el procedimiento.

Resguardo, localización y/o búsqueda de indicios.

Los elementos en su carácter de Primer Respondiente deben realizar la priorización de indicios cuando exista la posibilidad de pérdida o alteración de evidencias, ya sea por situaciones climatológicas o por terceras personas; en estos casos el Primer Respondiente deberá solicitar autorización del Ministerio Público para poder manipularlos. Dicha recolección se realizará con los recursos disponibles poniendo como prioridad la seguridad personal del Primer Respondiente;

Observación. Se realiza de una manera minuciosa, exhaustiva, completa y metódica, apoyándose de alguna técnica de búsqueda dependiendo el tipo de lugar que se esté trabajando. No se realiza con la prioridad de la seguridad ni la atención inmediata, sino con

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	11 de 46

una apreciación detallada de las características del lugar y los objetos que ahí se encuentren, lo cual deberá ser plasmado en el Informe Policial Homologado y el Registro de Cadena de Custodia.

Identificación. A los indicios se les asignará un número consecutivo, conforme vayan siendo encontrados, esto se adecua también a la técnica de búsqueda ocupada en ese momento.

Documentación. Es el proceso en el que se toma fotografía del indicio a recolectar, con el fin de recordar su posición al momento de encontrarla, y tener más detalles de este, que al momento no pudieran ser observados.

Las fotografías tomadas deberán ser de lo general a lo particular, empezando por fotografías panorámicas del lugar, posteriormente las vistas medias, los acercamientos y grandes acercamientos.

La fijación también se realiza de manera descriptiva y se puede plasmar a manera de croquis, moldeado o cualquier otro medio de reproducción.

La descripción escrita se realiza de lo general a lo particular y debe incluir fecha, hora, ubicación, clima e iluminación del lugar, identidad de otros participantes, labores asignadas, así como la condición y posición de los indicios.

El croquis debe contener dimensiones de las puertas, muebles, distancias entre objetos y cadáver o víctima en caso de existir, así como salidas y entradas tratándose de un lugar cerrado. Se deben de dar dimensiones, distancias y posición exacta de los indicios tratando de no dejar pasar detalle alguno que pudiera ser relevante para la investigación.

El moldeado se utilizará en caso de algunas huellas de pisada o marcas de neumático. El objetivo es tener toda la información suficiente para que la investigación tenga el mayor número de elementos volviéndola más eficiente.

Recolección. Se lleva a cabo de manera manual o instrumental según el tipo de material al que pertenezca el indicio.

Debe realizarse usando guantes, con el material adecuado para cada tipo de indicio, es importante realizarlo con material limpio y seco para no contaminar alguno de los indicios;

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	12 de 46

en el caso de que se utilicen pinzas o algún otro material que pueda ser ocupado posteriormente, se deberá lavar y limpiar para no contaminar otro indicio.

Embalaje. Los indicios se recolectan en recipientes nuevos, limpios y secos de manera individual de acuerdo con el tipo que pertenecen, los envases utilizados deben ser de un tamaño apropiado y deben sellarse y/c engraparse según sea el caso.

Sellado. Se cierran los recipientes en los que se ha embalado el indicio, para que este no sea contaminado por el medio ambiente y/o por la manipulación que tenga.

Etiquetado. Cada indicio deberá llevar una etiqueta que contenga los datos de identificación: número de carpeta de Investigación, lugar de los hechos o del hallazgo, sitio donde se recogió, fecha y hora del levantamiento, clase de indicio, descripción, nombre y firma de quien lo recolecta y lugar al que será canalizado.

Este proceso deberá ser realizado preferentemente por los Peritos, sin embargo, el elemento que funja como Primer Respondiente tiene la facultad y obligación de recolectar todos aquellos indicios que, por carácter externo a él, puedan estar en peligro, y tiene la obligación de apegarse al método para su recolección.

Inventario. En el caso de que el Primer Respondiente haya recolectado algún indicio deberá hacer entrega al personal especializado quien verificará que el indicio se encuentre debidamente embalado, sellado y etiquetado. Se revisará que la información registrada en el Acta de Inventario y en el IPH coincida con los materiales que están siendo entregados.

Traslado. Esta etapa es realizada por el Perito o Policía con Capacidades para Procesar, no obstante, en caso de que no puedan asistir, el Primer Respondiente deberá llevarlo a cabo si así lo solicita el Ministerio Público.

El personal operativo que esté encomendado para el traslado debe llevar los indicios o materiales probatorios hacia las instalaciones de Servicios Periciales, bodega de indicios o áreas que cuenten con servicios forenses, lo anterior con conocimiento del Ministerio Público, de la manera más breve posible, se documentará todo el proceso, así como todos los inconvenientes que en este se tengan.

Gobierno Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México

2022-2024

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	13 de 46

Integración en la Carpeta de Investigación de la Cadena de Custodia. El Agente del Ministerio Público recibe los indicios, evidencias, informes sobre la cadena de custodia y la hace constar en la Carpeta de Investigación.

Realización de pruebas periciales. El Perito realiza las pruebas técnico-científicas requeridas, remite los dictámenes correspondientes y devuelve los indicios y evidencias restantes al Ministerio Público.

Almacenamiento de los indicios o evidencias. El Agente del Ministerio Público transfiere los bienes asegurados, ordena a periciales que se tomen las medidas necesarias para la custodia y conservación de indicios, y conserva los indicios o evidencias para la identificación por testigos o prácticas de diligencias.

De no encontrarse en el supuesto anterior, el Primer Respondiente se mantendrá al margen de manipular cualquiera de los elementos probatorios, enfocándose en el resguardo del área y apoyando al Ministerio Público en lo que este le solicite.

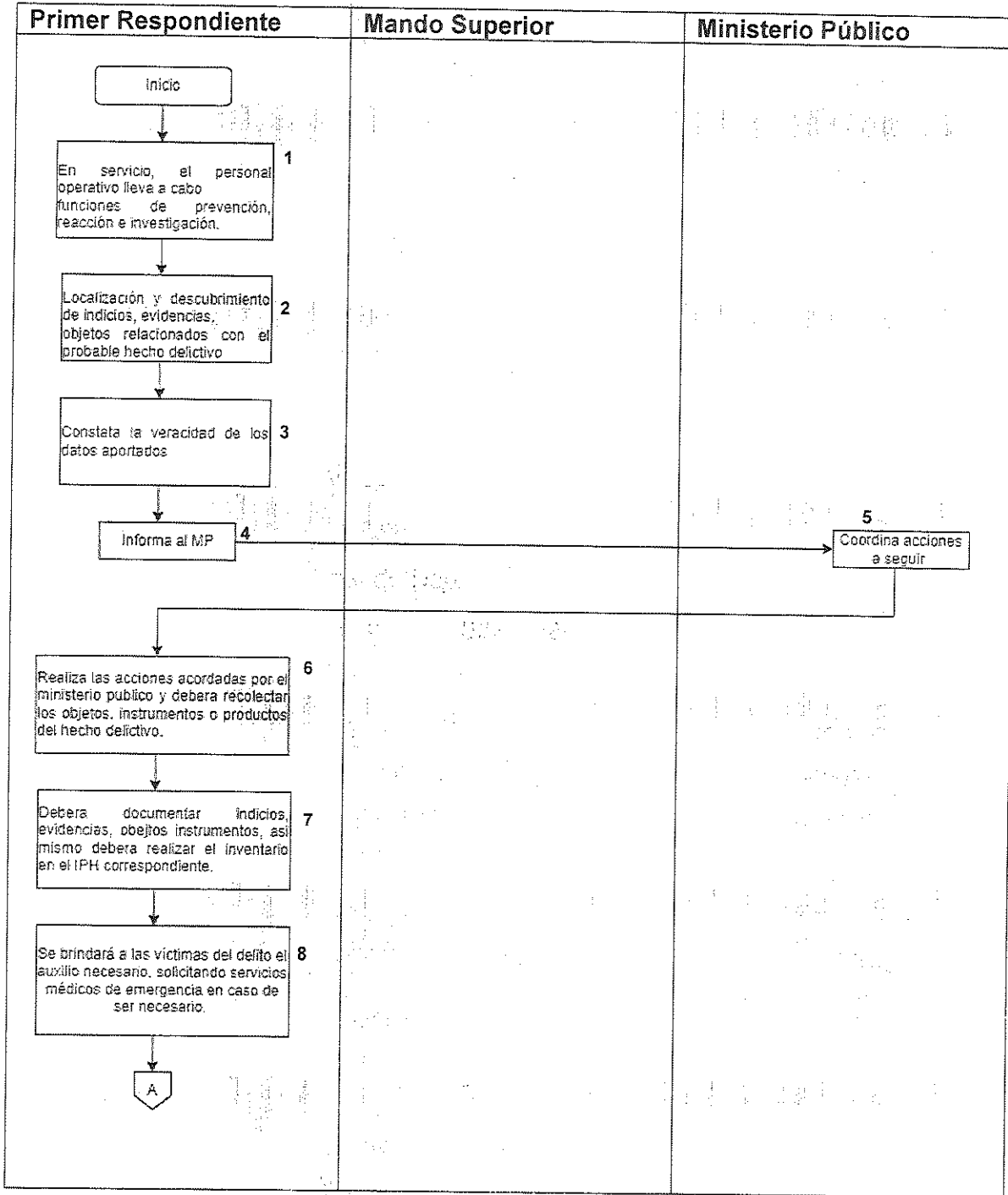
Registro de participación en el informe policial homologado y registro de cadena de custodia.

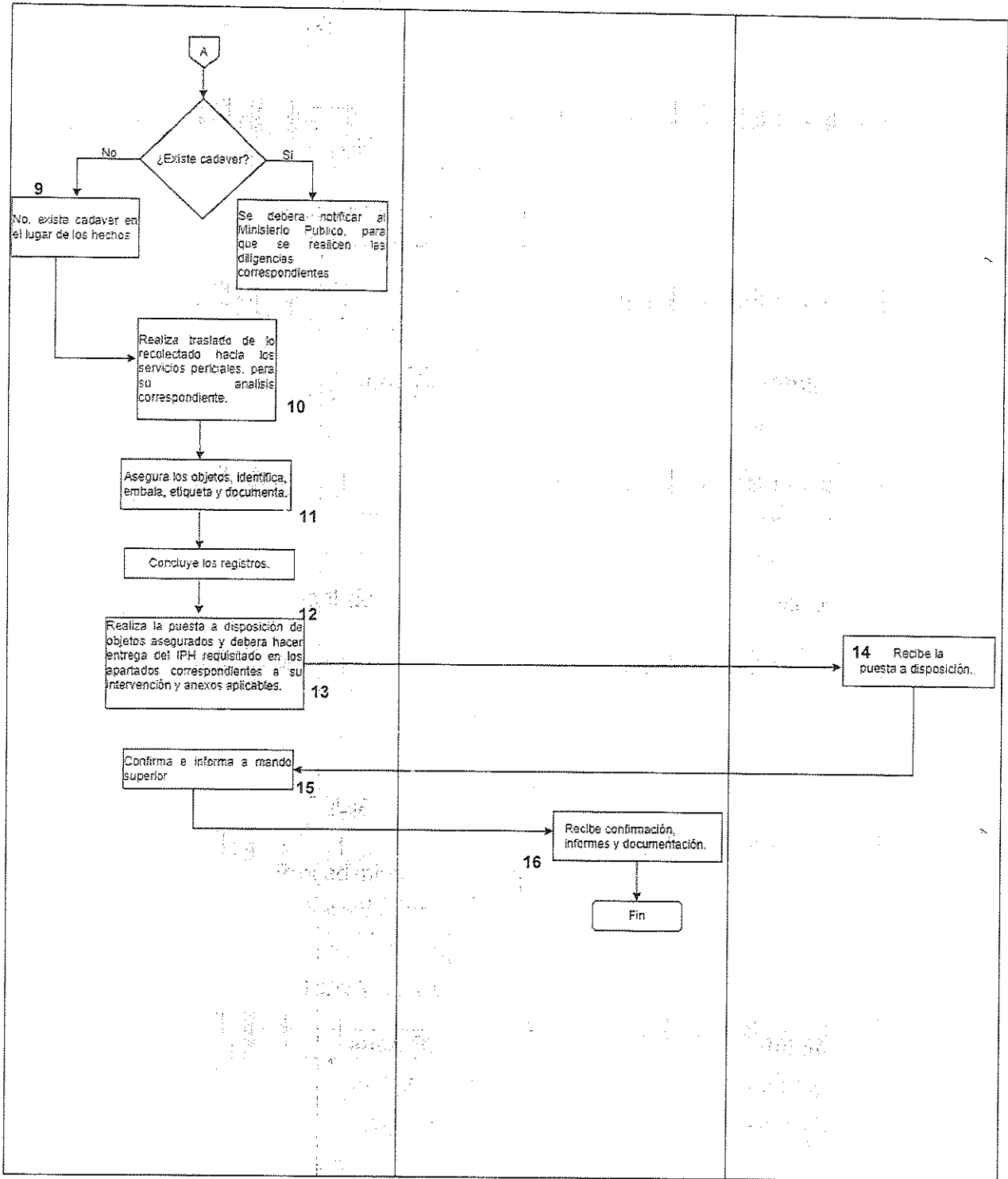
El Informe Policial Homologado (IPH) es el documento en el que se registran todas las incidencias que aparecen durante la intervención de los hechos considerados como probablemente delictivos, tiene como principal objetivo eficientar las puestas a disposición, garantizar el debido proceso y fomentar el uso de la información para la debida procuración de justicia y acciones de inteligencia.

Para lo correspondiente a la Cadena de Custodia se debe llenar el anexo de entrega recepción del lugar de intervención, el cual es importante porque contiene la información de cómo se llevó a cabo la preservación de lugar y las personas que intervinieron en ella.

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 14 de 46

DIAGRAMA DE FLUJO: CADENA DE CUSTODIA CON PRIORIZACIÓN





<p style="text-align: center;">CADENA DE CUSTODIA</p> <p style="text-align: center;">Manual de Políticas y Procedimientos</p>	<p>Versión: 1.0</p>
	<p>Fecha: 01 de septiembre de 2024</p>
	<p>Página: 16 de 46</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

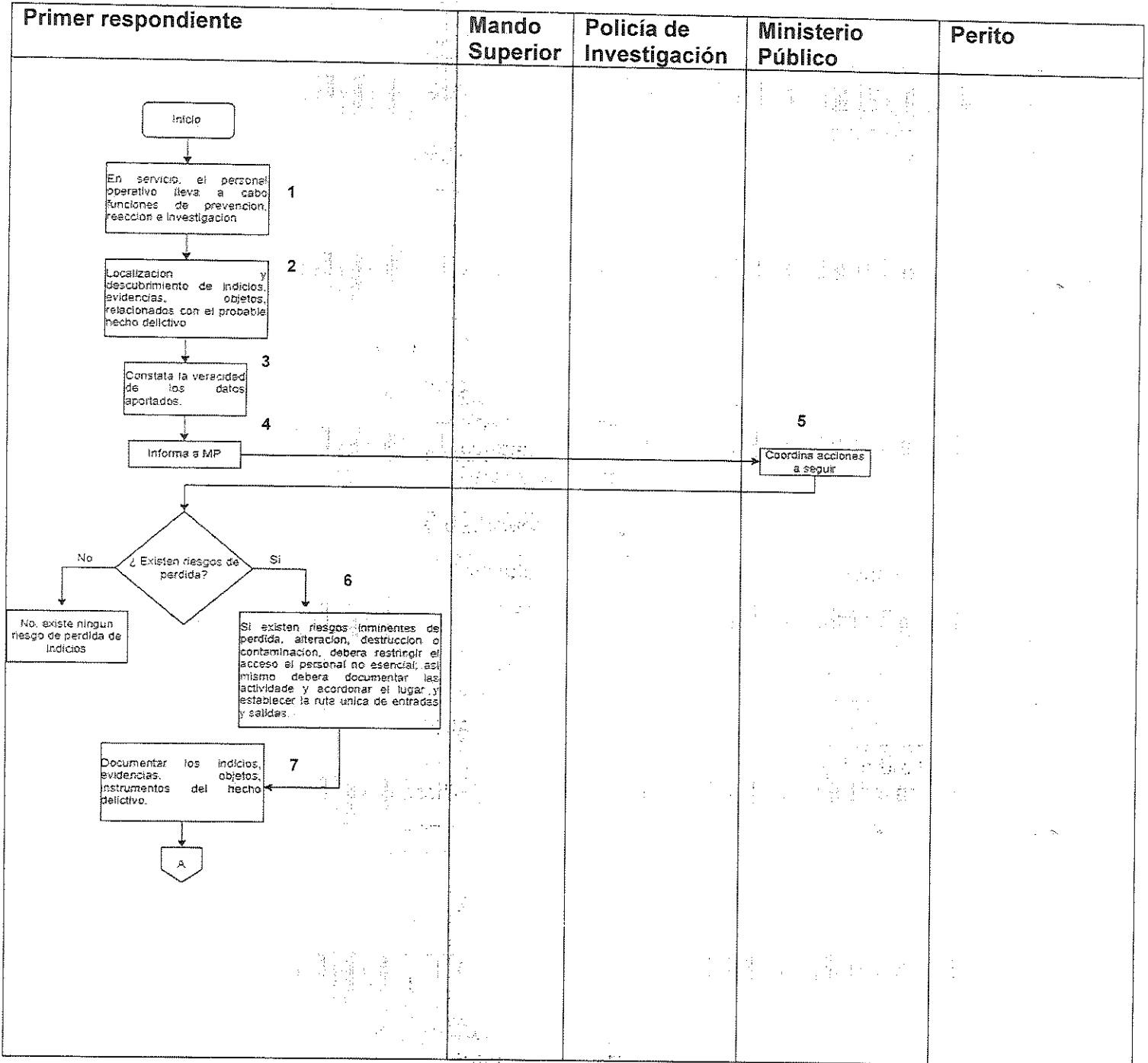
NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio
1	Primer respondiente	En servicio, el personal operativo lleva a cabo funciones de prevención, reacción e investigación.
2	Primer respondiente	Localización y descubrimiento de indicios, evidencias, objetos, relacionados con el probable hecho delictivo.
3	Primer respondiente	Constata la veracidad de los datos aportados.
4	Primer respondiente	Informa al MP.
5	Ministerio Público	Coordina acciones a seguir.
6	Primer respondiente	Realiza las acciones acordadas. Recolecta los objetos, instrumentos o productos del hecho delictivo.
7	Primer respondiente	Documenta los indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos del hecho delictivo. Realiza el inventario de objetos en el IPH.
8	Primer respondiente	Se brindará a las víctimas del delito el auxilio necesario, solicitando servicios médicos de emergencia en caso de ser necesario.
		¿Existe cadáver en el lugar de los hechos? Si, existe cadáver en el lugar de los hechos, por lo que se deberá notificar al Ministerio Público para que se realicen las diligencias correspondientes.
9		No, existe cadáver en el lugar de los hechos
10	Primer respondiente	Realiza traslado de lo recolectado hacia los servicios periciales para su análisis correspondiente y a la bodega de indicios para su almacenamiento.

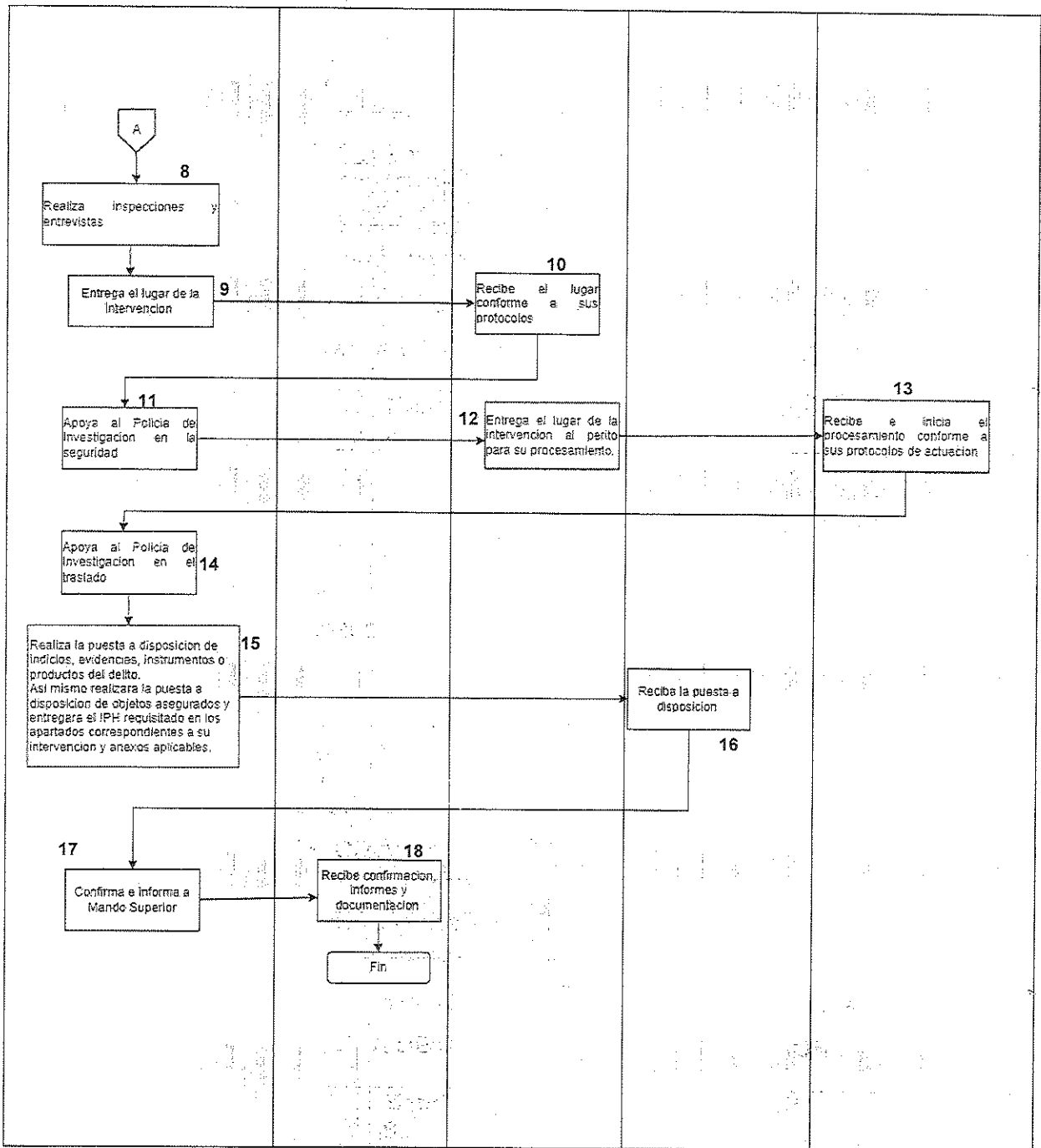
<p style="text-align: center;">CADENA DE CUSTODIA</p> <p style="text-align: center;">Manual de Políticas y Procedimientos</p>	<p>Versión: 1.0</p>
	<p>Fecha: 01 de septiembre de 2024</p>
	<p>Página: 17 de 46</p>

11	Primer respondiente	Asegura los objetos. Identifica, embala, etiqueta y documenta.
12	Primer respondiente	Concluye los registros.
13	Primer respondiente	Realiza la puesta a disposición de objetos asegurados. Entrega IPH requisitado en los apartados correspondientes a su intervención y anexos aplicables.
14	Ministerio Público	Recibe la puesta a disposición.
15	Primer respondiente	Informa a Mando Superior.
16	Mando Superior	Recibe confirmación, informes y documentación.
		Fin

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 18 de 46

DIAGRAMA DE FLUJO: CADENA DE CUSTODIA CON PRESERVACIÓN





<p style="text-align: center;">CADENA DE CUSTODIA</p> <p style="text-align: center;">Manual de Políticas y Procedimientos</p>	<p>Versión: 1.0</p>
	<p>Fecha: 01 de septiembre de 2024</p>
	<p>Página: 20 de 46</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio
1	Primer respondiente	En servicio, el personal operativo lleva a cabo funciones de prevención, reacción e investigación.
2	Primer respondiente	Localización y descubrimiento de indicios, evidencias y objetos, relacionados con el probable hecho delictivo
3	Primer respondiente	Constata la veracidad de los datos aportados.
4	Primer respondiente	Informa al MP
5	Ministerio Público	Coordina acciones a seguir
	Primer respondiente	¿Existen riesgos de pérdida? No, existe ningún riesgo de pérdida de indicios
6		Si, existe riesgo de pérdida de indicios, por lo que deberá procesar los indicios de manera inmediata cuando existan riesgos inminentes de pérdida, alteración, destrucción o contaminación; Restringir el acceso al personal no esencial; Documentar las actividades; Acordonar el lugar, y; Establecer la ruta única de entradas y salidas.
7	Primer respondiente	Documenta los indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos del hecho delictivo.
8	Primer respondiente	Realiza inspecciones y entrevistas.

<p style="text-align: center;">CADENA DE CUSTODIA</p> <p style="text-align: center;">Manual de Políticas y Procedimientos</p>	<p>Versión: 1.0</p>
	<p>Fecha: 01 de septiembre de 2024</p>
	<p>Página: 21 de 46</p>

9	Primer respondiente	Entrega el lugar de la intervención a la Policía de Investigación.
10	Policía de Investigación	Recibe el lugar conforme a sus protocolos.
11	Primer respondiente	Apoya al Policía de Investigación en la seguridad.
12	Policía de Investigación	Entrega el lugar de la intervención al Perito para su procesamiento.
13	Perito	Recibe e inicia el procesamiento conforme a sus protocolos de actuación.
14	Primer respondiente	Apoya al Policía de Investigación en el traslado.
15	Primer respondiente	Realiza la puesta a disposición de Indicios, Evidencias, Instrumentos o Productos del delito. Realiza la puesta a disposición de objetos asegurados. Entrega IPH requisitado en los apartados correspondientes a su intervención y anexos aplicables.
16	Ministerio Público	Recibe la puesta a disposición.
17	Primer respondiente	Confirma e informa a Mando Superior.
18	Mando Superior	Recibe confirmación, informes y documentación.
		Fin

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	22 de 46

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.

FORMATOS

Modelo de Entrega-recepción del lugar de la intervención

Una copia de este Acta de Entrega y Recepción de la Intervención

Entrega-recepción del lugar de la intervención

	1
--	----------

1. Ubicación del lugar de intervención. (Indice la unidad administrativa a la que pertenece el Polígono Residencial, la Zona/Colonia, Delimitada o Manzanilla en el caso de encontrarse el lugar de intervención, así como la fecha y hora de arribo)

2	3	4	5
Dirección o localización del lugar de intervención. (Anote la dirección completa o, en su caso, la localización del lugar de intervención)			

6

7 **2. Servidor público encargado de la preservación del lugar de intervención.** (Anote el nombre completo, institución a la que pertenece, cargo, fecha y hora de intervención, así como la forma jurídica)

8	9	10
Nombre completo	Cargo	Fecha y hora

11 **3. Medidas tomadas para preservar el lugar de intervención.**

12 **4. Documentación del lugar de intervención.** (Marque con "X" los métodos que adicionalmente se hayan empleado para documentar el lugar de intervención, así como el nombre completo, cargo, y firma de los elementos de la policía que realizaron estas actividades)

Fotografía	Sí	No
Grabado	Sí	No
Por escrito	Sí	No

	14
--	-----------

15

16 **5. Modificación del lugar.** (Marque con "X" según corresponda. Si es el caso, deberá especificar las modificaciones que se hayan producido)

Modificación del lugar: Sí No

Tipo de modificación: Intervención No intervención Mantenimiento rutinario

17

18

19

Entrega- Recepción del Lugar de Intervención

(No escribir en este espacio)
DE LA OFICINA DE INVESTIGACIÓN

Log de Intervención

6. Detección temprana de riesgos. (Especifique aquellas circunstancias que puedan representar un riesgo para la integridad del lugar, de los individuos o de las pertenencias públicas que intervienen)

20

7. Servidores públicos que ingresaron al lugar. (En su caso, anote el nombre completo de las personas que ingresaron al lugar de intervención una vez establecido el acordonamiento y hasta la liberación del lugar)

Nombre completo	Institución y cargo	Fecha y hora	Actividad	Firma
	22	23		24

8. Vehículos relacionados. (Cada uno el número y características de los vehículos relacionados)

No.	Tipología	Color	Marca	Modelo
	26	27	28	29
				30

9. Objetos asegurados. (Número consecutivo del bien asegurado, sistema de unidad de medida, descripción general del bien asegurado y observaciones. Marque los espacios sobrantes. Agregue cuantas hojas sean necesarias.)

No.	Unidades	Descripción	Observaciones
	32	33	34

10. Observaciones. (Añade los datos de interés para la investigación)

35

11. Servidor público que recibe el lugar de intervención. (Añade el nombre completo, rol/función a la que pertenece, cargo, fecha y hora de intervención, la actividad que realiza, así como la firma autógrafa)

Nombre completo	Institución y cargo	Fecha y hora	Actividad	Firma

37

38

39

Página 24 de 46

40

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	25 de 46

1. Ingresar número de identificación.
2. Colocar a que área de la Dirección General pertenece.
3. Colocar a la Entidad Federativa en la que se realizó la intervención.
4. Colocar el Municipio en el que se realiza la intervención.
5. Colocar fecha y hora de la llegada al lugar de la intervención.
6. Colocar una breve descripción de la ubicación o localización del lugar de la intervención.
7. Colocar el nombre completo del encargado de la preservación del lugar de la intervención.
8. Colocar a qué institución pertenece y el cargo del encargado de la preservación del lugar de la intervención.
9. Colocar fecha y hora de la intervención.
10. Colocar firma del encargado de la preservación del lugar de la intervención.
11. Describir las medidas tomadas para preservar el lugar de la intervención.
12. Marcar con una (x) los métodos empleados para documentar el lugar de la intervención (documentos fotográficos, croquis o escritos).
13. Anotar el nombre completo de los elementos de la policía que realizaron la intervención.
14. Anotar la institución y el cargo de los elementos de la policía que realizaron la intervención.
15. Colocar firma de los elementos de la policía que realizaron la intervención.
16. Marcar con una (x) si es que sí hubo modificación del lugar de la intervención.
17. Marcar con una (x) si es que no hubo modificación del lugar de la intervención.
18. Marcar con una (x) el tipo de modificación del lugar de la intervención (si fue intencional, no intencional o por algún fenómeno natural).
19. Describir el tipo de modificación del lugar de la intervención.
20. Describir circunstancias que puedan poner en riesgo el lugar de la intervención, los indicios o los servidores públicos que intervienen).
21. Anotar el nombre completo de los servidores públicos que ingresaron al lugar de la intervención una vez establecido el acordonamiento del lugar hasta el arribo del lugar de la intervención.
22. Anotar el área y el cargo de las personas que ingresaron al lugar de la intervención una vez establecido el acordonamiento del lugar hasta el arribo del lugar de la intervención.
23. Anotar la hora de entrada al lugar de la intervención.
24. Anotar la hora de salida del lugar de la intervención.
25. Colocar el número de los vehículos relacionados al lugar de la intervención.
26. Señalar el tipo y color de los vehículos relacionados al lugar de la intervención.
27. Colocar marca de los vehículos relacionados al lugar de la intervención.
28. Colocar línea o submarca de los vehículos relacionados al lugar de la intervención.

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	26 de 46

29. Colocar año o modelo de los vehículos relacionados al lugar de la intervención.

30. Colocar placa de los vehículos relacionados al lugar de la intervención.

31. Colocar número de los objetos asegurados en el lugar de la intervención.

32. Colocar el sistema de la unidad de medida de los objetos asegurados.

33. Colocar la descripción de los objetos asegurados.

34. Coloque las observaciones adicionales de los objetos asegurados.

Nota: Cancelar los espacios sobrantes.

35. Describir observaciones y datos relevantes para la investigación.

36. Colocar el nombre completo del servidor público que recibe el lugar de la intervención.

37. Colocar la institución o área a la que pertenece el servidor público que recibe el lugar de la intervención, así como su cargo.

38. Colocar fecha y hora en la que el servidor público recibe el lugar de la intervención.

39. Colocar la actividad que realiza el servidor público que recibe el lugar de la intervención.

40. Colocar firma autógrafa del servidor público que recibe el lugar de la intervención.

Modelo de Registro de Cadena de Custodia.

Registro de Cadena de Custodia

4
1
No. de referencia

Institución o unidad administrativa	Fecha o periodo	Lugar de intervención	Fecha y hora de intervención
2	3		

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

6 Localización

Desarrollo

Apertura

1. Identidad. (Número, letra o combinación alfanumérica asignada al índice o elemento material probatorio, descripción general, incluyendo en su caso el estado o condición original en el momento de su recuperación, ubicación en el lugar de intervención, y tipo de recuperación. Seleccione la identificación por seriedad, cuando se trate de índices o elementos materiales probatorios del mismo tipo o clase, en caso contrario, registre individualmente. Complete los espacios sobrantes.)

Identificación	Descripción	Ubicación en el lugar	Tipo de recuperación
	8	9	

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

11 Escrito: SI No

12 Fotográfico: SI No

13 Otros: SI No

Especificar: 14

3. Recuperación. (Complete el número, letra o combinación de los índices o elementos materiales probatorios de acuerdo a las condiciones de conservación requeridas según corresponda. Puede emplear intervalos.)

Manual	Instrumental

Registro de Cadena de Custodia
Página 27 de 46

No. de referencia

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

Cobro	Caja	Recipientes
16	17	18

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

Nombre completo	Institución y cargo	Etapa	Firma
19	20	21	22

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

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

Recomendaciones:

Registro de Cadena de Custodia Página 28 de 46

No. de referencia

7. Continuidad y trazabilidad. Fecha y hora de la entrega/recepción, nombre completo de quien entrega y de quien recibe los inicios o elementos materiales probatorios en los cambios de custodia que realicen, institución a la que pertenecen, cargo e identificación dentro de la misma, propósito de la transferencia, firmas autógrafas y lugar de permanencia en la actividad respectiva. Ante las observaciones relacionadas con el embalaje, el inicio o elemento material probatorio o cualquier otro que considere necesario realizar, agregue cuántos folios sean necesarios. Cerciorarse de que los datos solicitados después de que se haya cumplido con el destino final del inicio o elemento material probatorio.

Fecha y hora de entrega/recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/proósito	Firma
25	26	27	28
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/proósito	Firma
29	30	31	32
Observaciones			
33			
Fecha y hora de entrega/recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/proósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/proósito	Firma
Observaciones			
Fecha y hora de entrega/recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/proósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/proósito	Firma
Observaciones			

Se anexa continuación de trazabilidad. SEPT 2024
 Registro de Cadena de Custodia

Firma

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	30 de 46

1. Ingresar número de referencia.
2. Colocar que institución o área administrativa realiza la cadena de custodia.
3. Colocar el folio o el llamado para la cadena de custodia.
4. Describir el lugar, colocando dirección y localización del lugar de la intervención de la cadena de custodia.
5. Colocar fecha y hora de la llegada al lugar de la intervención.
6. Marcar con una (x) el motivo por el cual comienza el registro, ya sea localización, aportación o descubrimiento.
7. Colocar número, letra consecutiva asignada al indicio o al elemento material probatorio.
8. Describir brevemente el estado o condición original al momento de la recolección del indicio o elemento materia probatorio.
9. Colocar la ubicación del indicio o elemento materia probatorio en el lugar de la intervención.
10. Colocar la hora de la recolección del indicio o elemento materia probatorio en el lugar de la intervención.

Cuando se trate de indicios o materiales probatorios del mismo tipo se relacionará secuencialmente cada uno.

Nota: Cancelar los espacios sobrantes.

11. Marcar con una (x) los métodos empleados para documentar el lugar de la intervención son escritos.
12. Marcar con una (x) los métodos empleados para documentar el lugar de la intervención son medios fotográficos.
13. Marcar con una (x) los métodos empleados para documentar el lugar de la intervención es un croquis.
14. Describir si los métodos empleados para documentar el lugar de la intervención diferentes a los ya mencionados.
15. Colocar número, letra o combinación de los indicios o de os elementos materiales probatorios por el cual fueron recolectados, ya sea de forma manual o instrumental.
16. Colocar número, letra o combinación de los indicios o de os elementos materiales probatorios por el cual fueron embalados para la conservación o preservación en bolsa.
17. Colocar número, letra o combinación de los indicios o de os elementos materiales probatorios por el cual fueron embalados para la conservación o preservación en caja.
18. Colocar número, letra o combinación de los indicios o de os elementos materiales probatorios por el cual fueron embalados para la conservación o preservación en recipientes.

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	31 de 46

19. Colocar el nombre completo del servidor o servidores públicos que hayan participado en el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios.
20. Colocar la institución o área administrativa a la que pertenezcan el servidor o servidores públicos que hayan participado en el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios.
21. Señalar la etapa del procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios en la que intervino
22. Colocar firma autógrafa del servidor o servidores públicos que hayan participado en el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios.

Nota: Cancelar los espacios sobrantes.

23. Marcar con una (x) la vía empleada para el traslado de los indicios o elementos materiales probatorios (terrestre, aérea, marítima), y si se requiere alguna condición en específico para su traslado.
24. Describir las condiciones especiales para el traslado de los indicios o elementos materiales probatorios.
25. Colocar fecha y hora de la entrega recepción de la cadena de custodia.
26. Colocar nombre completo; la institución o área administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega.
27. Señalar actividad que realiza (entrega)
28. Firma autógrafa de quién entrega.
29. Señalar lugar de permanencia de la continuación de la cadena de custodia.
30. Colocar el nombre de la institución o en su caso unidad administrativa a la que pertenece el servidor o servidores públicos que reciben la cadena de custodia.
31. Describir la actividad que se realiza. (recepción).
32. Colocar firma autógrafa del servidor público que recibe.
33. Anotar las observaciones generales respecto del embalaje, indicios o elementos materiales probatorios, o las que se consideren necesarias anotar.

Nota: Cancelar los espacios sobrantes.

Modelo de Informe de Actividades en el Lugar de la Intervención

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
SECRETARÍA DE DEFENSA NACIONAL

Informe de actividades en el lugar de la intervención		No. de referencia								
1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 100%;"> </td></tr> </table>									
2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 100%;"> </td></tr> <tr><td style="width: 100%;"> </td></tr> <tr><td style="width: 100%;"> </td></tr> <tr><td style="width: 100%;"> </td></tr> </table>									
4	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 60%;">Fecha</th> <th style="width: 10%;">Día</th> <th style="width: 10%;">Mes</th> <th style="width: 10%;">Año</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Fecha	Día	Mes	Año				
Fecha	Día	Mes	Año							
5										
6	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 100%;"> </td></tr> <tr><td style="width: 100%;"> </td></tr> <tr><td style="width: 100%;"> </td></tr> </table>									
7	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 60%;">Nombre del nivel de PMP</th> <th style="width: 40%;">Forma de recepción de</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Nombre del nivel de PMP	Forma de recepción de						
Nombre del nivel de PMP	Forma de recepción de									
8	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 60%;">Lugar de la intervención</th> <th style="width: 40%;">Forma de recepción de</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Lugar de la intervención	Forma de recepción de						
Lugar de la intervención	Forma de recepción de									
9	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 60%;">Fundamento Jurídico</th> <th style="width: 40%;">Forma de recepción de</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Fundamento Jurídico	Forma de recepción de						
Fundamento Jurídico	Forma de recepción de									
10										
<p>1. Narración de las actividades realizadas. (Describe el lugar de intervención y las actividades de forma cronológica relacionadas con el procesamiento de indicios o elementos materiales probatorios incluyendo las etapas de identificación, documentación, recolección y embalgamado.)</p>										
11	<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>									

INSTRUCIONES EN LA REALIZACIÓN DE LA CADENA DE CUSTODIA

12. Evaluación y protección del lugar. (Escriba las medidas tomadas para la evaluación y protección del lugar incluyendo tipos de riesgos identificados, el tipo de almacenamiento, ruta única de entrada y salida, y todos aquellos datos que estén pertinentes para la preservación y conservación de los indicios o elementos probatorios que se encuentran en el lugar de intervención.)

13. Priorización de indicios y/o elementos materiales probatorios. (Coloque el número consecutivo, nombre completo y cargo de la persona que trasladó los indicios o elementos materiales probatorios, lugar al que serán trasladados para su conservación, preservación o análisis, así como los motivos y demás información apropiada a la producción. Se deberán completar en instancias separadas.)

No.	Nombre y cargo	Lugar al que los trasladará	Observaciones
14	15		16

17. Personal que realiza en el procesamiento. (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 (búsqueda, identificación, documentación, recolección y embalgado), su firma autógrafa, hora de inicio y fin de su actividad. Se deberán completar en instancias separadas.)

No.	Nombre completo y cargo	Institución	Etapa	Horario de inicio y fin
18	19	20	21	

22. Hora de conclusión del procesamiento

23. Hora de entrega del lugar al responsable

24. Nombre, Institución y Firma del CICP

Página 33 de 46

<p style="text-align: center;">CADENA DE CUSTODIA</p> <p>Manual de Políticas y Procedimientos</p>	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	34 de 46

1. Ingresar número de referencia.
2. Colocar la dependencia o institución en donde se entrega el lugar de la intervención.
3. Colocar la entidad federativa en la que se encuentra el lugar de la intervención.
4. Colocar, la ciudad o municipio en la que se encuentra el lugar de la intervención.
5. Colocar con números el día el mes y el año en el que se está realizando la descripción de las actividades del lugar de la intervención.
6. Colocar nombre completo, cargo y adscripción de la Autoridad a la que se le está rindiendo el informe
7. Colocar la hora del arribo y la hora de recepción del lugar de intervención.
8. Describir el lugar de la intervención.
9. Describir si el policía es perito para el procesamiento arribante.
10. Fundamento jurídico.
11. Describir el lugar de la intervención, así como las actividades realizadas de manera secuencial y cronológica de las actividades relacionadas con el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios, incluyendo la identificación documentación recolección y embalaje.
12. Describa las medidas tomadas para la evaluación y protección del lugar de la intervención, y de los indicios o elementos materiales probatorios, (incluyendo la identificación documentación recolección y embalaje, así como los riesgos identificados, tipo de acordonamiento, ruta única de entrada y salida y los que estime pertinentes observar.
13. Colocar números consecutivos a manera de listado
14. Colocar el nombre completo y cargo de la persona que traslada los indicios o elementos materiales probatorios.
15. Colocar el lugar a donde serían trasladados los indicios o elementos materiales probatorios para su análisis o conservación
16. Coloque los motivos o demás información que aporte para su protección.

Nota: Cancelar los espacios sobrantes.

17. Colocar números consecutivos a manera de listado.
18. Colocar el nombre completo, cargo e institución a la que pertenecen todos los servidores públicos que participaron en el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios.
19. Colocar la etapa del procesamiento en la que intervino (búsqueda, localización identificación, documentación recolección o embalaje).
20. Colocar firma autógrafa de todos los servidores públicos que participaron en el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios.
21. Colocar fecha y hora de inicio y fin de la actividad de los servidores públicos que participaron en el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios.

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	35 de 46

22. Colocar la hora de conclusión del procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios.
23. Colocar la hora de la entrega del lugar de la intervención.
24. Colocar nombre completo cargo e institución a la que pertenece el servidor público que realiza el informe de actividades en el lugar de la intervención.

Modelo de Acta Inventario de Indicios o elementos materiales probatorios.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
SECRETARÍA DE DEFENSA Y PROTECCIÓN CIVIL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ENERGÍA
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
SECRETARÍA DE GOBIERNO INTERNO
SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHO FEDERAL
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y CLIMA
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y INFRAESTRUCTURA
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE POLÍTICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ECONOMÍA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE TURISMO
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE POLÍTICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ECONOMÍA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE TURISMO

Acta de inventario de indicios o elementos materiales probatorios

1 **Nombre del Proceso:** _____

2 **Dependencia / Institución:** _____

3 **Entidad Inicial:** _____

4 **Ciudad, municipal, delegación, colonia:** _____

5 **Fecha de entrega recepción:** _____

6 **Lugar de la intervención:** _____

Identificación	Descripción	Inventario		Embalaje	
		Manual	Instrumental	Bolsa	Caja
7	8	9		Bolsa	000
		Especificar:		Caja	000
		Manual	Instrumental	Bolsa	000
		Especificar:		Caja	000
		Manual	Instrumental	Bolsa	000
		Especificar:		Caja	000
		Manual	Instrumental	Bolsa	000
		Especificar:		Caja	000
		Manual	Instrumental	Bolsa	000
		Especificar:		Caja	000
		Manual	Instrumental	Bolsa	000
		Especificar:		Caja	000

10

11 **Nombre completo y firma del responsable:** _____

Acta de inventario de indicios o elementos materiales probatorios. Página 01 de 01

Se anexa comprobación de entrega - R. E. - Sep 1, 2024

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	37 de 46

1. Ingresar número de referencia.
2. Colocar dependencia o institución de quien realiza el acta de inventario de indicios o elementos materiales probatorios
3. Entidad federativa a la que pertenece el servidor público que realiza el acta de inventario de indicios o elementos materiales probatorios.
4. Colocar ciudad o municipio en la que se encuentra el lugar de la intervención.
5. Colocar hora, día, mes, año del lugar de la entrega recepción
6. Describir el lugar de la intervención.
7. Colocar números consecutivos en forma de listado para describir cada uno de los indicios o elementos materiales probatorios que serán descritos.
8. Describir el tipo de los indicios o elementos materiales probatorios.
9. Marcar con una (x) el tipo de recolección ya sea manual o instrumental. Especificar alguna otra forma de recolección.
10. Marcar con una (x) el tipo de embalaje ya sea en bolsa, en caja o recipiente. Especificar alguna otra forma de embalaje
11. Colocar nombre completo cargo y firma de la persona que realiza el acta de inventario de indicios o elementos materiales probatorios

Modelo de Acta Inventario de bienes

M. C. A. B. S. P. R. E. S. I. D. E. N. T. E. S. A. S. T. A. D. O. DE MÉXICO

Acta de inventario de bienes

1 **2** **3**

4	5
6	7

7

8

9

10

Bienes asegurados	
<input type="checkbox"/> Bienes de gran tamaño <input type="checkbox"/> Obras de arte, arqueológicas o históricas <input type="checkbox"/> Maquinaria <input type="checkbox"/> Explosivos <input type="checkbox"/> Bienes electrónicos y no electrónicos <input type="checkbox"/> Bienes de ferretería, herramientas y carpentería <input type="checkbox"/> Equipos de cómputo, dispositivos de almacenamiento, electrónicos y telecomunicaciones	<input type="checkbox"/> Bienes y muebles <input type="checkbox"/> Vehículos de propiedad particular e industrial <input type="checkbox"/> Precedentes <input type="checkbox"/> Ferramental <input type="checkbox"/> Muebles precintos y otros <input type="checkbox"/> Bienes que impliquen un alto costo o peligrosidad en su conservación <input type="checkbox"/> Otros: <i>Impresoras</i>

11 **12**

1. Documentación (Mantener en TC o en sus equivalentes):
 Fotografías: Sí No Videográficas: Sí No

2. Inventario de bienes asegurados. Bienes asegurados del inventario asegurado, sistema de unidad de medida, descripción general de bien asegurado y observaciones. Cotejar los espacios señalados. Agregar nuevos bienes caso necesario.

Categoría	Cantidad	Observaciones	Observaciones
13	14	15	16

Acta de Inventario de Bienes

ACTA DE INVENTARIO DE BIENES

No. de inventario: _____

3. Recomendaciones para el traslado, conservación y/o preservación y destino final. (En caso de ser necesario alguna condición especial, según sea el caso, número consecutivo, tipo de bien, recomendación nombre y firma del especialista). Agregue cuántas hojas sean necesarias. Ninguna

Categoría	Tipo de bien	Recomendaciones	Responsable (sin recomendación)
17	18	19	20

4. Traslado: Marque con "X" la vía empleada; institución que se encarga de resguardar el bien, el lugar a donde se va a almacenar y el responsable de su custodia.

Vía:	Terrestre <input type="checkbox"/>	21	Aérea <input type="checkbox"/>	Marítima <input type="checkbox"/>
------	------------------------------------	----	--------------------------------	-----------------------------------

Categoría	Institución que se encargó	Lugar al que se trasladó	Responsable
22	23	24	25

Acta de Inventario de Bienes Página _____ de _____

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2024
	Página: 40 de 46

GOBIERNO MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
SECRETARÍA DE FISCALÍA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SECRETARÍA DE FISCALÍA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Núm. de referencia:

5. **Personas que intervinieron en la diligencia (Nombre y firma del Policía que realiza el aseguramiento de bienes, nombre y firma con quien se entregó la diligencia si en su caso imputado al que se le asegura los bienes, y al superior y firma de los testigos de la diligencia).**

26

Nombre y firma del Policía de Investigación

27

Nombre y firma con quien se entregó la diligencia

28

Nombre y firma del superior

29

Nombre y firma de testigo

ACTA DE INVENTARIO DE BIENES
Página: 40 de 46

1. Ingresar número de referencia.

<p style="text-align: center;">CADENA DE CUSTODIA</p> <p>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>41 de 46</p>

2. Colocar dependencia o institución de quien realiza el acta de inventario de bienes asegurados
3. Entidad federativa a la que pertenece el servidor público que realiza el acta de bienes asegurados
4. Colocar ciudad o municipio en la que se encuentra el lugar de la intervención.
5. Colocar hora, día, mes, año del lugar de la entrega recepción
6. Colocar hora del inicio del acta
7. Describir el lugar de la intervención.
8. Colocar el nombre del servidor público que realiza el aseguramiento
9. Colocar el fundamento legal o jurídico
10. Marcar con una (x) que tipo de bien fue asegurado
11. Deberá marcar con una (x) si se anexa documento
12. Deberá marcar con una (x) tipo de documento que se anexa
13. Colocar números consecutivos en forma de listado el número de bienes asegurados
14. Colocar la unidad del bien asegurado
15. Describir el tipo de bien asegurado
16. Si hubiera alguna observación, deberá colocarlo el primer respondiente
17. Colocar números consecutivos en forma de listado el número de bienes asegurados
18. Describir el tipo de bien asegurado
19. Si hubiera alguna recomendación para su traslado y preservación, deberá colocarse
20. Colocar nombre y firma del especialista que realiza el traslado

Nota: Cancelar los espacios sobrantes.

21. Deberá marcar con una (x) la vía empleada para el traslado del bien asegurado
22. Colocar números consecutivos en forma de listado el número de bienes asegurados
23. Colocar la institución o autoridad que hizo el traslado
24. Colocar el destino de traslado
25. Colocar el nombre del responsable del traslado
26. Colocar nombre y firma del policía de investigación que está a cargo del aseguramiento del bien
27. Colocar nombre y firma del imputado
28. Colocar nombre y firma de testigo 1
29. Colocar nombre y firma de testigo 2

Modelo de Entrega-recepción de Indicios o elementos materiales probatorios.

Entrega-recepción de indicios o elementos materiales probatorios

1. **Exp. del expediente**

Fecha de entrega	Parte de la entrega-recepción	Fecha y hora de entrega-recepción
2	3	4

1. **Identificación.** (Escriba el número, letra o combinación alfanumérica con la que se identifica a todos indicios o elementos materiales probatorios que se entrega, en formato tipo o diseño. Considere los aspectos siguientes):

Identificación	Fecha de entrega
5	6

2. **Embalaje.** (Defina las condiciones en las que se encuentran los embales. Cuente algunos de ellos prevenga alteración, deterioro o cualquier otra anomalía específica de los embales):

7

Personas que entrega	Personas que recibe
8	9

8. **Nombre, cargo, firma y sello**

9. **Nombre, cargo, firma y sello**

10. **Identificación de indicios o elementos materiales probatorios**

11. **Se anexa constancia de entrega en copia. Si / No**

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	43 de 46

1. Ingresar número de referencia.
2. Colocar el folio del llamado para la entrega o recepción de los indicios probatorios
3. Colocar el lugar ya sea de entrega o recepción de los indicios probatorios
4. Colocar fecha y hora del día de la entrega o recepción
5. Colocar números consecutivos en forma de listado el número de indicios entregados o recibidos
6. Descripción del incido o material probatorio
7. Descripción de las condiciones de embalaje, estos deberán describir cualquier anomalía y su condición que presente
8. Colocar nombre completo y firma de la persona que hace a la entrega del indicio
9. Colocar nombre completo y firma de la persona que recibe el indicio

Modelo de Registro de Trazabilidad y Continuidad de Objetos Asegurados.

Registro de trazabilidad y continuidad de objetos asegurados

1. **NO. de referencia** _____

Institución o Unidad Administrativa que asegura	No. consecutivo del acta de inventario de bienes	Descripción del objeto asegurado	Fecha del aseguramiento
2	3	4	5

1. **Custodia de Bienes.** *Fecha y hora de la entrega-recepción, nombre completo de quien entrega y de quien recibe para custodia temporal de los bienes asegurados, institución a la que pertenecen, cargo dentro de la misma y firmas autográficas. Anotar las observaciones que considere necesarias realizar. Asimismo, hacer saber a quien recibe que no podrá ejercer el dominio durante el tiempo que dure el procedimiento en el procedimiento penal. Asimismo, quienes haga sus respectivas.*

Fecha y Hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo de la autoridad que entrega para custodia	Actividad o propósito	Firma
6	7	8	9
	10	11	12

Observaciones: 13

Fecha y Hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo de la autoridad que entrega para custodia	Actividad o propósito	Firma
	10	11	12

Observaciones:

Fecha y Hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo de la autoridad que entrega para custodia	Actividad o propósito	Firma
	10	11	12

Observaciones:

Página _____ de _____

14

CADENA DE CUSTODIA Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	45 de 46

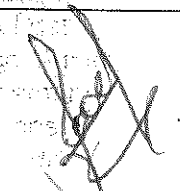

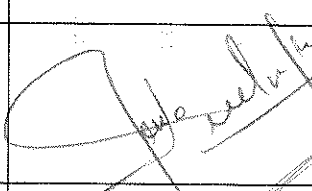
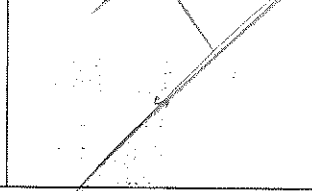
1. Ingresar número de referencia.
2. Colocar dependencia o institución de quien realiza el acta de inventario de bienes asegurados
3. Colocar el numero consecutivo según sea corresponda, para el inventario del bien u objeto asegurado
4. Descripción del objeto asegurado
5. Colocar fecha del aseguramiento día, mes y año
6. Colocar fecha y hora del día de la entrega- recepción del objeto asegurado
7. Colocar el nombre, institución y cargo de la autoridad que va a realizar la entrega del objeto para su custodia
8. Descripción la actividad o el propósito para su aseguramiento
9. Firma de la autoridad que hace entrega del objeto.
10. Colocar el nombre, institución y cargo de la autoridad que va a recibir el objeto para su custodia
11. Descripción la actividad o el propósito para su aseguramiento
12. Firma de la autoridad que recibe el objeto asegurado.
13. Colocar si existe alguna observación para su entrega o recepción del objeto asegurado.
14. Si fuera el caso para continuar con el registro de trazabilidad marcar con una (x)

<p style="text-align: center;">CADENA DE CUSTODIA</p> <p style="text-align: center;">Manual de Políticas y Procedimientos</p>	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	46 de 46

CONTROL DE VERSIONES

Versión 1.0

VALIDACIÓN

Fecha:	01 de septiembre de 2024	
Elaboró:	<p>Joel Lara Ramírez</p> <p>Encargado de Despacho de la Subdirección Jurídica de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura</p>	
Revisó:	<p>Martín Manuel Antonio Riestra Rodríguez</p> <p>Encargado de Despacho de la Coordinación de Estrategia de Seguridad</p>	
Autorizó:	<p>José Luis Arce Aguilar</p> <p>Encargado de Despacho de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura</p>	
Validó:	<p>Luis Villalobos García</p> <p>Encargado de Despacho de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria</p>	
Fundamento:	<p>Artículos 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 Interior 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.</p>	
Inicio de la vigencia:	<p>Al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal de Naucalpan de Juárez, México.</p>	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA

SEPTIEMBRE DE 2024

CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	2 de 34

Contenido

Presentación.....	3
Antecedente	4
Objetivo General.....	5
Objetivos Específicos.....	6
Obligaciones de los funcionarios públicos (Policías).....	6
Glosario	7
Marco Jurídico	9
Internacional	9
Nacional.....	9
Estatal.....	10
Principios que rigen la intervención policial en la Atención de Víctimas del Delito.	11
Requerimiento mínimo para el contacto “policía – víctimas”	13
Certificaciones	13
Cursos	14
Leyes y reglamentos	14
Conceptos.....	15
Los Tipos de violencia.....	15
Las modalidades de las violencias	16
Políticas y procedimientos para la atención de víctimas del delito	16
Políticas para el desarrollo de entrevistas con la víctima y, en su caso, sus familiares.....	21
Principios de actuación en el primer contacto.....	22
Catálogo de instancias a las que podrán canalizar los policías preventivos a las víctimas del delito.....	25
Descripción del procedimiento.....	28
Diagrama.....	¡Error! Marcador no definido.29
Formato	30
Instrucciones de llenado del formato de Primer Contacto ¡Error! Marcador no definido.	32
Validación.....	34

CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	3 de 34

PRESENTACIÓN

La Ley General de Víctimas (LGV) se publicó el 9 de enero del 2013, aplicable para todo el territorio nacional y por todas las entidades competentes para atender a las víctimas de delitos, tanto a nivel federal, estatal y municipal.

La LGV define perfectamente las obligaciones específicas para la atención de las víctimas por parte del Ministerio Público, los integrantes del poder judicial, el asesor jurídico de las víctimas, los funcionarios de organismos públicos de los Derechos Humanos y de los policías.

La intervención policial es de suma importancia, pues son ellas y ellos los primeros en acudir al lugar de los hechos o en recibir las denuncias por parte de las víctimas y de la ciudadanía, la intervención de los distintos agrupamientos policiales es necesaria en cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de algún delito, por lo tanto, la intervención es vital para prevenir cualquier acto de violencia, así como para proteger a las víctimas de estos actos y aportar los elementos necesarios a la autoridad correspondiente para que conozca los hechos y poder aplicar la ley en casos en concreto.

El objetivo de este documento es establecer las políticas y procedimientos mínimos que la Policía Preventiva Municipal de Naucalpan de Juárez, México, debe conocer y aplicar para operar de forma integral y con base en estándares de calidad en la atención de las víctimas y en la protección de los derechos humanos, con mayor énfasis a los grupos vulnerables, como niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, indígenas, discapacitados, migrantes y personas pertenecientes a la comunidad LGBTTTIQ+, etc.

CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	4 de 34

ANTECEDENTES

La reforma constitucional en materia de justicia penal de 2008 puso en marcha el nuevo sistema acusatorio, en el que se reconoce no solo los derechos de los imputados, sino también los derechos de las víctimas y ofendida/o del delito, así como su participación dentro del procedimiento penal, con el objetivo de lograr una auténtica procuración e impartición de justicia, para lo cual fue necesario establecer los mecanismos para atender a las víctimas y ofendidas/os, a fin de que puedan obtener la reparación del daño y la eficaz tutela de sus derechos. De este modo, se publicó la Ley de Víctimas del Estado de México, para que contaran con atención integral, es decir; psicológica, médica y jurídica de manera gratuita.

A continuación, se presenta una línea del tiempo en cuanto a la legislación para la atención a víctimas del delito.

- › **El 20 de agosto de 1969** se publicó la Ley sobre Auxilio a las Víctimas del Delito del Estado de México, que establece que el Departamento de Prevención y Readaptación Social brindará la más amplia ayuda a las víctimas del delito.
- › **El 23 de febrero del 2009** se publicó la Ley de Protección a Víctimas del Delito para el Estado de México que crea el Instituto de Atención a Víctimas del Delito.
- › **El 26 de octubre del 2011** se publicó la Ley que crea la Defensoría Especializada para Víctimas y Ofendidos del Delito del Estado de México, reformada el 29 de enero de 2014 para sectorizarla a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, iniciando sus actividades el 1 de septiembre de 2014.
- › **El 9 de enero del 2013** se publica la Ley General de Víctimas.
- › **El 24 de abril del 2015** se publicó el Reglamento Interior de la Defensoría Especializada para Víctimas y Ofendidos del Delito.
- › **El 17 de agosto de 2015** se publicó la Ley de Víctimas del Estado de México, que crea la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas y que abroga las Leyes de la Defensoría Especializada para Víctimas y Ofendidos del Delito del Estado de México y la de Protección a Víctimas del Delito.

CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	5 de 34

- › **El 16 de agosto de 2016** se publicó en la gaceta oficial del gobierno el decreto 118; en el que se reforman diversas disposiciones a la Ley de Víctimas del Estado de México, entre ellas, se cambia el nombre a **Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de México**.

OBJETIVO GENERAL

Brindar atención inmediata e integral y de primer contacto a las víctimas del delito o por violación a sus derechos humanos en el Municipio de Naucalpan de Juárez Estado de México, de forma tal, que la policía preventiva municipal pueda detectar, atender, canalizar o acompañar a víctimas de delito o que se encuentran en riesgo de serlo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- › Implementar acciones tendientes a la protección y seguridad de las víctimas.
- › Establecer una comunicación afectiva con la víctima, que genere confianza y sentimiento de protección.
- › Identificar las principales necesidades de las víctimas, situaciones o problemas asociados a su situación, mediante la entrevista de primer contacto.
- › Brindar apoyo en orientación jurídica y atención psicológica a las víctimas del delito a través del Departamento de Atención a Víctimas de la Subdirección de Prevención del Delito, Policía de Género y Célula de Búsqueda.
- › Evitar una segunda victimización al presentarles un trato y auxilio inmediato, respetuoso y digno, además de presentar el catálogo de instituciones públicas para una posible canalización de las víctimas del delito.
- › Salvaguardar la integridad física, emocional y sexual, mediante acciones integrales de seguimiento que prevengan actos futuros de violencia y/o posibiliten una intervención inmediata en las diversas instalaciones de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	6 de 34

ÁREAS INVOLUCRADAS

- > **Subdirección de Prevención del Delito**
 - Departamento de Atención a Víctimas

- > **Subdirección de Seguridad Ciudadana**
 - Grupo Especializado de Atención a Víctimas de Violencia de Género
 - Policías Preventivos Municipales adscritos a las zonas policiales

- > **Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal**
 - Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos
 - Célula de Búsqueda de Personas, Policía de Investigación Municipal
 - Operadores telefónicos del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C4)

OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS (POLICÍAS)

(Art. 120, 121 y 122 de la LGV)

- > Identificarse oficialmente ante la víctima del delito.
- > Tratar a la víctima con humanidad y respeto a su dignidad y sus derechos humanos.
- > Brindar a la víctima orientación e información clara, precisa y accesible sobre sus derechos, garantías y recursos.
- > No obstaculizar ni condicionar el acceso de la víctima a la justicia y a la verdad.
- > Ingresar a la víctima al Registro Nacional de Víctimas cuando sea el caso.
- > Abstenerse de solicitar o recibir por parte de las víctimas alguna remuneración económica o en especie, dadas o favores o ventajas de cualquier índole.

CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	7 de 34

GLOSARIO

Atención a víctimas. Consiste en la atención a la víctima acercando los servicios psicológicos, jurídicos, médicos y de trabajo social por medio de estaciones móviles y fijas de policía.

Célula de Búsqueda. Célula de Búsqueda, Policía de Investigación Municipal, adscrita a la Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal de la DGSCyMS.

Centro de Justicia para Mujeres. Es el Centro de Justicia especializado en la atención de delitos vinculados a la violencia de género contra las mujeres.

DAV. Departamento de Atención a Víctimas, adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito de la Coordinación de Estrategia de Seguridad.

Desplazamiento forzado. Es la situación en la que las personas o grupos de personas se han visto forzadas u obligadas, de manera expresa o tácita, a escapar o huir de su hogar o de su lugar de residencia habitual, en particular como resultado o para evitar los efectos de un conflicto armado, de situaciones de violencia, de violaciones de derechos humanos o de catástrofes naturales o provocadas por el ser humano, y que no han cruzado una frontera estatal internacionalmente reconocida.

DGSCyMS. Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

DMDDHH. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

GEAVVG. Grupo Especializado en Atención a Víctimas de Violencia de Género, adscrito a la Subdirección de Seguridad Ciudadana de la DGSCyMS (Policía de Género).

Grupos vulnerables. Son aquellos grupos o sectores sociales que tiene una acumulación de desventajas y una mayor posibilidad de presentar un daño derivado de un conjunto de causas sociales y de algunas características personales y/o culturales.

IMNIS. Instituto de Mujeres Naucalpenses.

IPH. Informe Policial Homologado.

LGBTIQ+. Siglas referidas a la comunidad Lésbico, Gay, Bisexual, Transexual, Travesti, Transgénero, Intersexual, Queer y el signo de más, por otras diversidades identitarias respecto de la orientación y/o preferencia sexual.

Medida de Protección. Actos de protección y de urgente aplicación, en función del interés superior de la víctima u ofendido.

CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre del 2024
	Página: 8 de 34

Migrante. Término genérico no definido en el derecho internacional que, por uso común, designa a toda persona que se traslada fuera de su lugar de residencia habitual, ya sea dentro de un país o a través de una frontera internacional, de manera temporal o permanente, y por diversas razones.

Policía Primer Respondiente. Personal de las instituciones de seguridad pública (instituciones policiales, de procuración de justicia, del sistema penitenciario y dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel federal, 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.

PPNNA. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal DIF.

Primeros Auxilios Psicológicos. Implica ayudar a una persona a atenuar sus conflictos emocionales causados por la vivencia de situaciones traumáticas mediante la aplicación de técnicas simples o basadas en teorías psicológicas.

Protocolo Integral de Atención a Víctimas. Se refiere al Protocolo Integral de Atención a Víctimas de Delito y Víctimas de Violencia de Género del Municipio de Naucalpan de Juárez.

Víctima. Se denominarán víctimas directas aquellas personas físicas que, sufrido algún daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional, o en general cualquiera puesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de un delito o violaciones a sus derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea (Art. 6 de la LGV).

Víctima Indirecta Familiares o aquellas personas físicas a cargo de la víctima directa que tengan una relación inmediata con ella.

Violencia de Género. Cualquier acción u omisión en contra de las mujeres, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o cualquier otra forma análoga que lesione o sea susceptible de dañar la dignidad, integridad o libertad de las mujeres, tanto en el ámbito privado como en el público.

CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	9 de 34

MARCO JURÍDICO

A continuación, se presentan los instrumentos jurídicos que, como referente mínimo, deben ser considerados durante el proceso de atención. Replicar su contenido en este apartado excede el objetivo de este documento, el cual pretende brindar una guía práctica consultable para las actuaciones de los policías. Por ello, únicamente se enlistan de manera enunciativa, más no limitativa, con el fin de que identifiquen aquellos que, en relación con la atención de víctimas, es importante consultar e incorporar en su labor cotidiana.

INTERNACIONAL

- › Agenda 2030 y los Objetivos 5 y 16 de Desarrollo Sostenible (ONU).
- › Código de Conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.
- › Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- › Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará).
- › Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW).
- › Convención sobre los Derechos del Niño.
- › Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- › Declaración de Naciones Unidas sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.
- › Declaración sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- › Declaración sobre los Principios Fundamentales de Justicia para Víctimas de Delito y Abuso de Poder.
- › Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- › Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos: Caso González y otras ("Campo Algodonero") contra México (CIDH).

NACIONAL

- › Código Nacional de Procedimientos Penales.
- › Código Penal Federal.
- › Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- › Ley de Migración.
- › Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- › Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- › Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	10 de 34

- > Ley General de Víctimas
- > Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- > Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- > Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- > Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y su Reglamento.
- > Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en materia de Secuestro, Reglamentaria de la Fracción XXI del Artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- > Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- > Ley Nacional del Registro de Detenciones.
- > Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.
- > Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005.
- > Reglamento de la Ley General de Víctimas.

ESTATAL

- > Código de Procedimientos Penales para el Estado de México.
- > Código Penal del Estado de México.
- > Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- > Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- > Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- > Ley de Víctimas del Estado de México.
- > Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
- > Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar en el Estado de México.
Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Ley de Seguridad del Estado de México.
- > Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- > Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar actos de Discriminación en el Estado de México.

CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	11 de 34

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA INTERVENCIÓN POLICIAL EN LA ATENCIÓN DE VÍCTIMAS DEL DELITO.

Igualdad Jurídica entre el hombre y la mujer. Es el principio mediante el cual las mujeres y los hombres tienen acceso al mismo trato y las oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

Respeto a la Dignidad Humana. Es un derecho que implica respetar la valía de todas las personas como seres individuales y sociales, con sus características y condiciones particulares. En este principio se anclan los derechos humanos y la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

No discriminación. La atención que la policía brindará se realizará sin distinción alguna derivada de origen étnico o racial, edad, religión, nivel socioeconómico, escolaridad, discapacidad, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género o por el cargo o por cualquier otra categoría protegida por la normatividad nacional e internacional de derechos humanos.

Debida diligencia. Adoptar un enfoque y práctica proactiva y de anticipación, sin necesidad de esperar a que la situación sea grave para actuar, esto implica que la respuesta policial sea eficiente, eficaz, oportuna y responsable con el fin de garantizar los derechos humanos de las víctimas, una vida libre de violencia y que el abordaje de estos casos sea libre de prejuicios y estereotipos, de manera tal que se tenga confianza en la capacidad para responder a esta forma de violencia.

Protección de la vida e integridad física de la víctima. La primera acción que debe realizar la persona oficial de policía en casos de una comisión del delito es garantizar la seguridad personal de la víctima que está denunciando los hechos.

No criminalización. Las policías no deberán agravar el sufrimiento de la víctima ni tratarla en ningún caso como sospechosa o responsable de la comisión de los hechos que denuncie o relate. La estigmatización, el prejuicio y las consideraciones de tipo subjetivo deben evitarse en todo momento y, con particular énfasis, a lo largo del proceso de atención.

No revictimización. Debe partirse del supuesto de que los hechos narrados por la víctima son ciertos, sin emitir criterios personales sobre la situación, ni sobre las personas involucradas.

Trato personalizado y respetuoso. Las acciones que se realicen para el abordaje de una situación de delito deben regirse por el principio pro-persona, dentro de un ámbito de respeto y adaptada a sus circunstancias psicológicas, sociales y culturales.

CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	12 de 34

Enfoque diferencial y especializado. La Ley General de Víctimas reconoce la existencia de grupos de población con características particulares o con mayor situación de vulnerabilidad debido a su edad, género, preferencia u orientación sexual, etnia, condición de discapacidad, migrantes, desplazados y otros, en consecuencia, se reconoce que ciertos daños requieren de una atención especializada que responda a las particularidades y grado de vulnerabilidad de las víctimas.

Interés superior de la niñez. Bajo este principio, cuando se toma una decisión que afecta a niñas, niños o adolescentes, en lo individual o colectivo, se deberán evaluar y ponderar las posibles repercusiones a fin de salvaguardar su interés superior y sus garantías procesales.

Comunicación expresa de los derechos que le asisten a la víctima, así como de las medidas preventivas y de seguridad que le asisten. La víctima debe recibir toda la información correspondiente a sus derechos de acceso a la justicia y los pasos a seguir para interponer la denuncia, así como las medidas de prevención de seguridad que debe tomar.

Confidencialidad de la información. Toda intervención donde se atienda una situación por delitos se tramitará bajo el principio de confidencialidad, con la expresa prohibición de difundir cualquier tipo de información de la víctima y denunciante en relación con los hechos conocidos. Salvaguardar la intimidad y seguridad de la víctima, evitando cualquier publicación, exposición o reproducción de los datos personales y la contingencia que puedan causar una victimización, conforme las modalidades que el marco legal establece.

Perspectiva de género. Metodología y mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

Legalidad: Realizar las actividades encomendadas en estricto apego a la Ley, y considerando que la autoridad debe hacer lo que la normatividad faculta.

Objetividad: Actuar con base en indicios y evidencias de hechos, para brindar la protección específica hacia la víctima u ofendido de violencia de género, a fin de proveerles la defensa de sus derechos en el pleno ejercicio de sus libertades.

CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	13 de 34

Eficiencia: Realizar sus funciones de forma profesional y adecuada con perspectiva de género, que les brinden las herramientas para la atención a las víctimas en el menor tiempo posible.

Profesionalismo: Actuar apegándose en todo momento a las funciones designadas.

Honradez: Conducirse con rectitud e integridad en el desempeño de sus funciones.

Respeto a los Derechos Humanos: Actuar con respeto a los Derechos Humanos, reconociéndolos como los límites del ejercicio de la autoridad, sin que ello implique la inobservancia de los demás principios.

Prontitud: La atención a la víctima del delito debe ser inmediata, garantizando su seguridad personal y la protección de sus derechos, atendiendo las necesidades y demandas concretas, ofreciendo respuestas oportunas, eficaces y de calidad. Por motivos de hora o de salud de la víctima, la policía deberá canalizarla a la instancia correspondiente.

REQUERIMIENTO MÍNIMO PARA EL CONTACTO “POLICÍA – VÍCTIMAS”

El personal del Departamento de Atención a Víctimas, el Grupo Especializado de Atención a Víctimas de Violencia de Género, los Policías Preventivos Municipales adscritos a las zonas policiales, el Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos, la Célula de Búsqueda de Personas, Policía de Investigación Municipal y los operadores telefónicos del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C4), deberán contar por lo menos con una de las siguientes certificaciones o cursos:

CERTIFICACIONES

- › Certificación en el Estándar de Competencias EC0539 “Atención presencial de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género”.
- › Certificación en el Estándar de Competencias EC0497 “Orientación telefónica a mujeres y víctimas de la violencia basada en el género”.
- › Certificación en el Estándar de Competencias EC1235 “Atención de primer contacto para la búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas”.
- › Certificación en el Estándar de Competencia ECO433 “Coordinador de refugios para mujeres víctimas de violencia familiar, sus hijas e hijos”.

CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	14 de 34

CURSOS

- › Curso “Primeros Auxilios Psicológicos” que oferta el Centro de Integración Juvenil (CIJ) de manera gratuita y constante.
- › Curso sobre el Protocolo Nacional de Actuación Policial para la Atención a la Violencia de Género Contra las Mujeres en el Ámbito Familiar que deberá ofertar la Academia de Policía de Naucalpan de Juárez.

LEYES Y REGLAMENTOS

Que tenga conocimientos de las siguientes leyes:

- › Ley General de Víctimas.
- › Reglamento de la Ley General de Víctimas.
- › Ley de Víctimas del Estado de México.
- › Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar en el Estado de México.
- › Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- › Ley de Seguridad del Estado de México.
- › Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Es importante que los policías tengan presente en todo momento los siguientes conceptos, los cuales deben conocer a fin de brindar una atención adecuada que satisfaga las necesidades de las víctimas del delito, es importante que el policía preventivo municipal que proporciona **servicios de atención** tenga conocimiento de algunos conceptos claves en la materia.

CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre del 2024
	Página: 15 de 34

CONCEPTOS

Agresor: Persona que inflige cualquier tipo de violencia contra las mujeres.

Víctima: Se denominarán víctimas directas aquellas personas físicas que hayan sufrido algún daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional, o en general cualquiera puesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de un delito o violaciones a sus derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea Parte.

Víctima indirecta: Familiares o aquellas personas físicas a cargo de la víctima directa que tengan una relación inmediata con ella.

Víctima potencial: Personas físicas cuya integridad física o derechos peligren por prestar asistencia a la víctima ya sea por impedir o detener la violación de derechos o la comisión de un delito. Estado de riesgo La probabilidad de un ataque social, sexual, delictivo, individual o colectivo, a partir de la construcción social de desigualdad y discriminación que genere miedo, intimidación, incertidumbre o ansiedad ante un evento impredecible de violencia.

LOS TIPOS DE VIOLENCIA

Violencia contra las mujeres: Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

Violencia familiar: Es el acto abusivo de poder u omisión intencional, dirigido a dominar, someter, controlar, o agredir de manera física, verbal, psicológica, patrimonial, económica y sexual a las mujeres, dentro o fuera del domicilio familiar, cuyo agresor tenga o haya tenido relación de parentesco por consanguinidad o afinidad, de matrimonio, concubinato o mantengan o hayan mantenido una relación de hecho.

Violencia psicológica: Cualquier tipo acto u omisión que dañe la estabilidad psicológica, que puede consistir en: negligencia, abandono, descuido reiterado, celotipia, insultos, humillaciones, devaluación, marginación, comparaciones destructivas, rechazo, restricción a la autodeterminación y amenazas, las cuales conllevan a la víctima, a la depresión, al aislamiento, a la devaluación de su autoestima e incluso el suicidio.

Violencia física: Implica cualquier acto que inflige daño no accidental, usando la fuerza física o algún tipo de arma u objeto que puede provocar o no lesiones ya sean internas, externas o ambas.

CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	16 de 34

Violencia patrimonial: Cualquier acto u omisión que afecte la supervivencia de la víctima, se manifiesta en: la transformación, sustracción, destrucción, retención o distracción de objetos, documentos personales, bienes y valores, derechos patrimoniales o recursos económicos destinados a satisfacer sus necesidades y pueda abarcar los daños a los bienes comunes o propios de la víctima.

Violencia económica: Toda conducta de acción u omisión del agresor que afecte la supervivencia económica de la víctima, se manifiesta a través de limitaciones encaminadas a controlar el ingreso de sus percepciones económicas, así como la percepción de un salario menor por igual trabajo, dentro de un mismo centro laboral.

Violencia sexual: Acto que degrada o daña el cuerpo o la sexualidad de una víctima y que por tanto atenta contra su libertad, dignidad e integridad física. Es una expresión de abuso de poder que implica la supremacía masculina sobre la mujer, al denigrarla y concebirla como objeto y cualquiera otra forma análoga que lesionen o sean susceptibles de dañar la dignidad, integridad o libertad de las mujeres.

LAS MODALIDADES DE LAS VIOLENCIAS

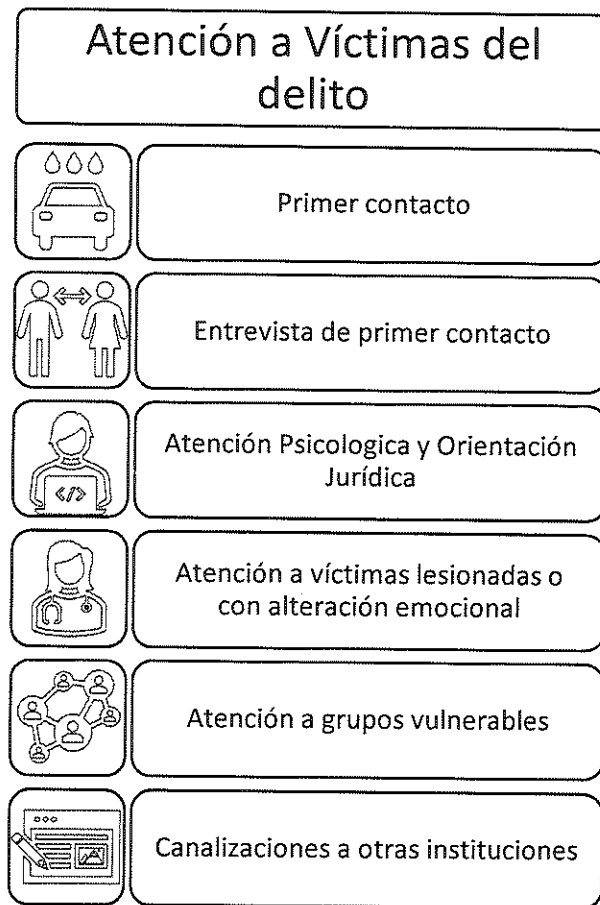
- > Física
- > Psicoemocional
- > Patrimonial
- > Económica
- > Sexual
- > Obstétrica
- > Femicida
- > Simbólica
- > Digital

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE VÍCTIMAS DEL DELITO

- Portar identificación con fotografía
- Portar uniforme proporcionado por la institución
- Deberá mantener un comportamiento correcto en sus labores
- El personal adscrito a esta Unidad actuara de forma confidencial y discreta
- El personal deberá regirse bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos

CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	17 de 34

Se brindará la atención a todas personas que hayan sufrido algún daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional, o en general cualquiera puesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de un delito o violaciones a sus derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano, mediante el siguiente esquema.



CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	18 de 34

ATENCIÓN DE VÍCTIMAS POR LA POLICÍA MUNICIPAL

Los Policías Preventivos Municipales atenderán a las víctimas del delito de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- › Policía preventivo municipal recibe notificación para brindar apoyo en el lugar de los hechos vía operadora de emergencias local C4. O policía preventivo municipal es el Primer Respondiente en un hecho delictivo y notifica a C4 la Atención de alguna víctima del delito.
- › Policía preventivo municipal verifica si la víctima presenta lesiones y requiere atención médica inmediata. De ser afirmativo, se solicitará el apoyo de una ambulancia de la Dirección General de Protección Civil y Bomberos vía operadora de C4.
- › **Posibles situaciones:**
 - Si la víctima es sordo-muda se solicitará el apoyo de los policías que tienen el Curso de lenguaje de señas para que sea atendida.
 - Si la víctima es extranjera o migrante, se solicitará el apoyo de la Célula de Búsqueda de Personas para realizar los protocolos correspondientes.
 - Si la víctima está en situación de calle o indigencia se solicitará el apoyo del Sistema Municipal DIF para su Atención.
 - Si la víctima es indígena se tratará con enfoque de interseccionalidad y si habla otra lengua se solicitará un intérprete a la Secretaría del Ayuntamiento.
 - Si la víctima es Niña, Niño o Adolescente, se solicitará el apoyo de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal del DIF para su debida atención.
 - Si la víctima es adulto mayor, se solicitará el apoyo de la Procuraduría del Adulto Mayor del DIF para su debida atención.
 - Si la víctima es de la comunidad LGTBTTIQ+ se velará especialmente por el respeto a la privacidad respecto a su identidad personal incluyendo la expresión de género y su orientación sexual. El personal que atienda a la víctima estará capacitado en derechos humanos, perspectiva de género y no discriminación, así como en cuanto al contexto de la diversidad sexual.
- › El Policía preventivo municipal deberá identificar al posible agresor y si es

CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	19 de 34

- necesario mantenerlo alejado de la víctima.
- › El Policía preventivo municipal solicitará a Policía de Género y al Departamento de Atención a Víctimas los Primeros Auxilios Psicológicos (PAP)
 - › El Policía preventivo municipal proporciona a la víctima orientación e información clara, precisa y accesible sobre sus derechos.
 - › Si la víctima es mayor de edad y cuenta con una red de apoyo, se le acompaña a realizar su denuncia al Ministerio Público o a la Agencia del Ministerio Público Especializadas en Violencia Familiar, Sexual y de Género (AMPEVFSyG).
 - › Si la Agencia del Ministerio Público otorga medidas de protección a la víctima, los policías asignados deberán brindar protección policial y auxilio inmediato en caso de solicitarlo.
 - › Si la víctima no cuenta con red de apoyo y es mujer, la policía la canalizará al Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva para que le gestione asilo o refugio.
 - › El policía preventivo municipal brinda información sobre los diferentes servicios y áreas del municipio que pueden brindar atención a sus diferentes necesidades.
 - › El policía preventivo municipal llena el Informe Policial Homologado (IPH).

ACOMPAÑAMIENTO EFECTIVO

Policía de Género (Grupo Especializado de Atención a Víctimas de Violencia de Género)

Para salvaguardar los derechos de la víctima u ofendido e incidir en la prevención especial y general de los delitos, a continuación, se detallan las etapas de actuación del Grupo Especializado de Atención a Víctimas de Violencia de Género, en casos relacionados de violencia contra las mujeres:

- › **Detención:** detectar posibles casos de violencia, como consecuencia del contacto directo con la comunidad o por medio del C4 o llamadas del 9.1.1.
- › **Prevención:** mediante entrevista y escucha activa indagar si la víctima se encuentra en alguno de los supuestos señalados por normatividad como

CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	20 de 34

violencia.

- › **Intervención:** intervenir en las situaciones de la crisis que presenta la víctima y, si es el caso, el ofendido, para posterior la toma de decisiones.
- › **Atención Médica:** Canalizará a la víctima ante diversas instituciones, a efecto de proteger su integridad.
- › **Medidas de protección:** Ejecutar acciones de seguridad encaminadas a proteger la integridad física, para disminuir cualquier situación de riesgo.

Departamento de atención a víctimas

El Departamento de Atención a Víctimas de la Subdirección de Prevención del Delito atenderá *"In situ"*, es decir en el lugar de los hechos y en las instalaciones ubicadas en Av. Benito Juárez 39, Fraccionamiento el Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México. (Primera Planta del Edificio B del Cuartel General de la DGSCYMS)

Realizando los siguientes servicios:

- › Brindar de inmediato a las víctimas, información y asesoría completa y clara sobre los recursos y procedimientos judiciales, administrativos o de otro tipo, a los cuales tiene derecho para la mejor defensa de sus intereses y satisfacción de sus necesidades; y canalizando en su caso a la instancia correspondiente cuando lo amerite.
- › Brindar de inmediato a las víctimas atención psicológica de calidad, cuando se trate de lesiones, enfermedades y alteraciones del estado emocional o psicológico como efectos de la comisión de delitos, así como asesoría legal en la violación a los derechos humanos de los cuales haya sido víctima; y canalizando en su caso a la instancia correspondiente cuando lo amerite.

CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	21 de 34

C. Célula de búsqueda

Conjunto multidisciplinario de técnicas de producción, recopilación y procesamiento sistemático de información encaminado a identificar patrones en la desaparición y no localización de personas, sus causas y las circunstancias que las propician, incluyendo patrones de criminalidad y modus operandi de estructuras delictivas, para producir hipótesis de localización y estrategias que orienten acciones de búsqueda, propiciar el desarrollo metodológico de la búsqueda de personas, y asociar casos de espectro común.

- › Establecer un procedimiento para la coordinación eficaz e inmediata entre las autoridades federales, estatales, de la Ciudad de México y municipales en la búsqueda de la persona desaparecida, desde el momento de la recepción del reporte.
- › Proteger a las víctimas directas e indirectas de la desaparición y sus derechos, cumpliendo con las medidas establecidas en la norma, particularmente en la Ley de Víctimas del Estado de México, de acuerdo con las atribuciones de cada autoridad.
- › Localizar, detener, investigar y consignar/acusar ante las autoridades jurisdiccionales, a los responsables del delito de desaparición forzada y aquella cometida por particulares, bajo las garantías del debido proceso. Protocolo Homologado para la Búsqueda de personas Desaparecidas y la Investigación del Delito de Desaparición Forzada.
- › Garantizar a las víctimas los derechos de acceso a la justicia, a la verdad, a la reparación integral, y a la participación corresponsable con autoridades ministeriales, policiales y periciales.

POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO DE ENTREVISTAS CON LA VÍCTIMA Y, EN SU CASO, SUS FAMILIARES

El personal que realice entrevistas en el Departamento de Atención a Víctimas de la Subdirección de Prevención del Delito, Célula de Búsqueda de Personas Policía de Investigación de la Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal y el Grupo Especializado de Atención a Víctimas de Violencia de Género de la Subdirección de Seguridad Ciudadana deberá contar con la Certificación en el Estándar de Competencias EC0539 "Atención presencial de primer contacto a

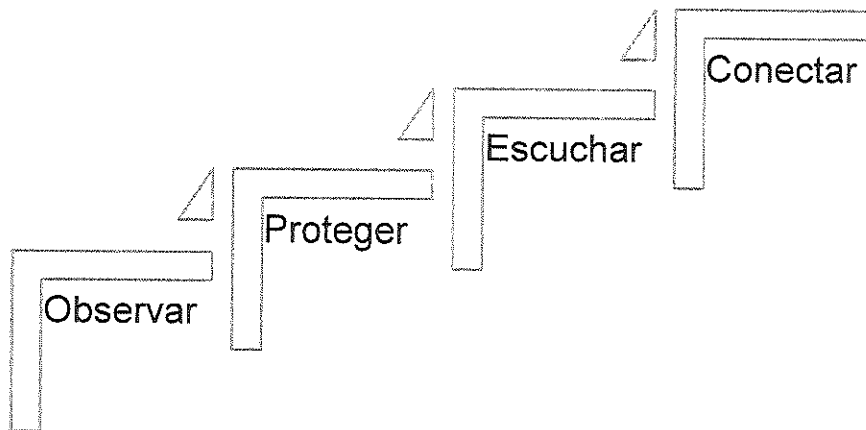
CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	22 de 34

mujeres víctimas de violencia de género, Certificación en el Estándar de Competencias EC0497 “Orientación telefónica a mujeres y víctimas de la violencia basada en el género” y Certificación en el Estándar de Competencias EC1235 “Atención de primer contacto para la búsqueda de personas desaparecidas y no Localizadas” y deberán requisitar los siguientes formatos:

- › Formato de Atención de Primer Contacto (anexo1)
- › Constancia de lectura de Derechos de la Víctima (anexo 2)
- › Informe Policial Homologado (anexo 3)
- › Formato de seguimiento a las atenciones (anexo 4)
- › Encuesta de Victimización (anexo 5)
- › Formato de Policía de Género de primer contacto
- › Formato de Célula de Búsqueda de primer contacto

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN EN EL PRIMER CONTACTO

Al momento de entrevistar a la víctima de delito se deberán seguir los siguientes principios de actuación:



CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	23 de 34

Primer principio de actuación: **Observar**

- › Si los Primeros Auxilios Psicológicos (PAP) son presenciales: no acuda al lugar del evento si no está convencido de que estás seguro.
- › Identifique a personas con necesidades básicas urgentes o reacciones graves.
- › Sea consciente de su rol, considere quién puede necesitar el PAP.
- › Consiga asistencia para quienes requieren de apoyo adicional o especializado. Canalice a heridos a personal médico o de primeros auxilios físicos.

Segundo principio de actuación: **Proteger**

- › Aleje a la persona de posibles peligros inminentes.
- › Proteja de la exposición de los medios de comunicación.
- › Si la persona está muy angustiada, no la deje sola.
- › Cuide de violencia y discriminación a quienes padezcan problemas de salud o discapacidad física o mental.
- › Cuide de abusos y explotación a niños y a adolescentes.

Tercer principio de actuación: **Escuchar**

- › Averigüe lo que es importante para la persona.
- › A partir de lo que la persona menciona ayude a establecer prioridades
- › Indague acerca de lo que le preocupa.
- › No presione a la persona.
- › Escuche si decide contarle lo ocurrido.
- › No narre sus propias experiencias.
- › Ayude a la persona a tranquilizarse, después de escucharla.

CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	24 de 34

Cuarto principio de actuación: **Conectar**

- > Ayude a la persona a atender sus necesidades básicas.
- > Ayude a que la persona acceda a servicios de apoyo.
- > Brinde información veraz.
- > Ayude a las personas a enfrentarse a los problemas.
- > Ponga en contacto a las personas con sus seres queridos y/o sus redes de apoyo.

En una breve entrevista se determina la problemática de violencia. Se orienta a la víctima a que acuda a los servicios disponibles en su entorno para que reciba la atención necesaria y garantizar así su derecho a una vida libre de violencia.

CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	25 de 34

CATÁLOGO DE INSTANCIAS A LAS QUE PODRÁN CANALIZAR LOS POLICÍAS PREVENTIVOS A LAS VÍCTIMAS DEL DELITO.

INSTITUCIÓN O SOCIEDAD CIVIL	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva	Avenida Benito Juárez 39, Naucalpan, México. C.P.53050	55 5560 9605 55 5371 8300 Ext. 1603
Grupo Especializado de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Avenida Benito Juárez 39, Naucalpan, México. C.P.53050	55 5371 2250
Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos	Avenida Benito Juárez 39, Naucalpan, México. C.P.53050	55 5371 8300 Ext. 2256
Célula de Búsqueda de Personas, Policía de Investigación Municipal	Avenida Benito Juárez 39, Naucalpan, México. C.P.53050	55 5371 2250
Operadores telefónicos del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C4)	Avenida Benito Juárez 39, Naucalpan, México. C.P.53050	55 5371 2250
Departamento de Atención a Víctimas	Avenida Benito Juárez 39, Naucalpan, México. C.P.53050	55 5371 2250
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal DIF	Av. de los Arcos, No. 1. Col. Naucalpan Centro. Naucalpan de Juárez, Edomex. CP. 53000	5592576743 al 44/45/46
Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Naucalpan de Juárez	Centro Cultural Ágora, Perif. Blvd. Manuel Ávila Camacho Manzana 020, Boulevares, 53150 Naucalpan de Juárez	
Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico de la Dirección General Jurídica y Consultiva	Avenida Benito Juárez 39, Naucalpan, México. C.P.53050	55 5371 8300 55 5371 8400

CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre del 2024
	Página: 26 de 34

	Edificio anexo "A"	
VIFAC México	Cto. Ingenieros 32, Satélite, Naucalpan Naucalpan de Juárez, Estado de México, 53100	800 624 8632 55 5562 4313
Ciudad Mujeres de la Secretaría de las Mujeres del Estado de México	Miguel hidalgo s/n. Colonia Santa María la Asunción, C.P. 52104, San Mateo Atenco, Estado de México	7229342700 7229342717 7229342719
Centros Naranja de Atención a Mujeres sus Hijas e Hijos en Situación de Violencia	Paseo de los mexicas 63, Puerta X, Santa Cruz Acatlán, C.P.53150, Naucalpan de Juárez, Estado de México	
Atención a Mujeres en Situación de Violencia mediante la Línea Sin Violencia de las Mujeres del Estado de México	Línea telefónica	800 10 84 053
Orientación e información a posibles Víctimas de Trata de Personas en la Secretaría de las Mujeres del Estado de México	Línea Contra la Trata	800 832 47 45
Centros de Desarrollo de Masculinidades Positivas "CeDeMas+"	Centro de Servicios Administrativos Naucalpan "Ignacio Allende", planta baja, letra "E," Paseo de los Mexicas No. 63, Santa Cruz Acatlán.	Tel. 5553434814
Unidad de investigación de delitos para personas migrantes - UIDPM De la Fiscalía General de la República	Calle López No. 12, Primer piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06050, Ciudad de México.	53460000 ext. 508344, 508367, 508314 01800 00 85 400 o al 088

CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre del 2024
	Página: 27 de 34

Instituto Nacional de Migración INM	Avenida Homero 1832 Los Morales Polanco, Alcaldía Miguel Hidalgo C.P. 11510, Ciudad de México	(55) 5387 2400 Atención Ciudadana: 800 00 46264
Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores INAPAM	Petén 419 (No es módulo de afiliación) Colonia Vértiz Narvarte 03020 Ciudad de México	55 50880247

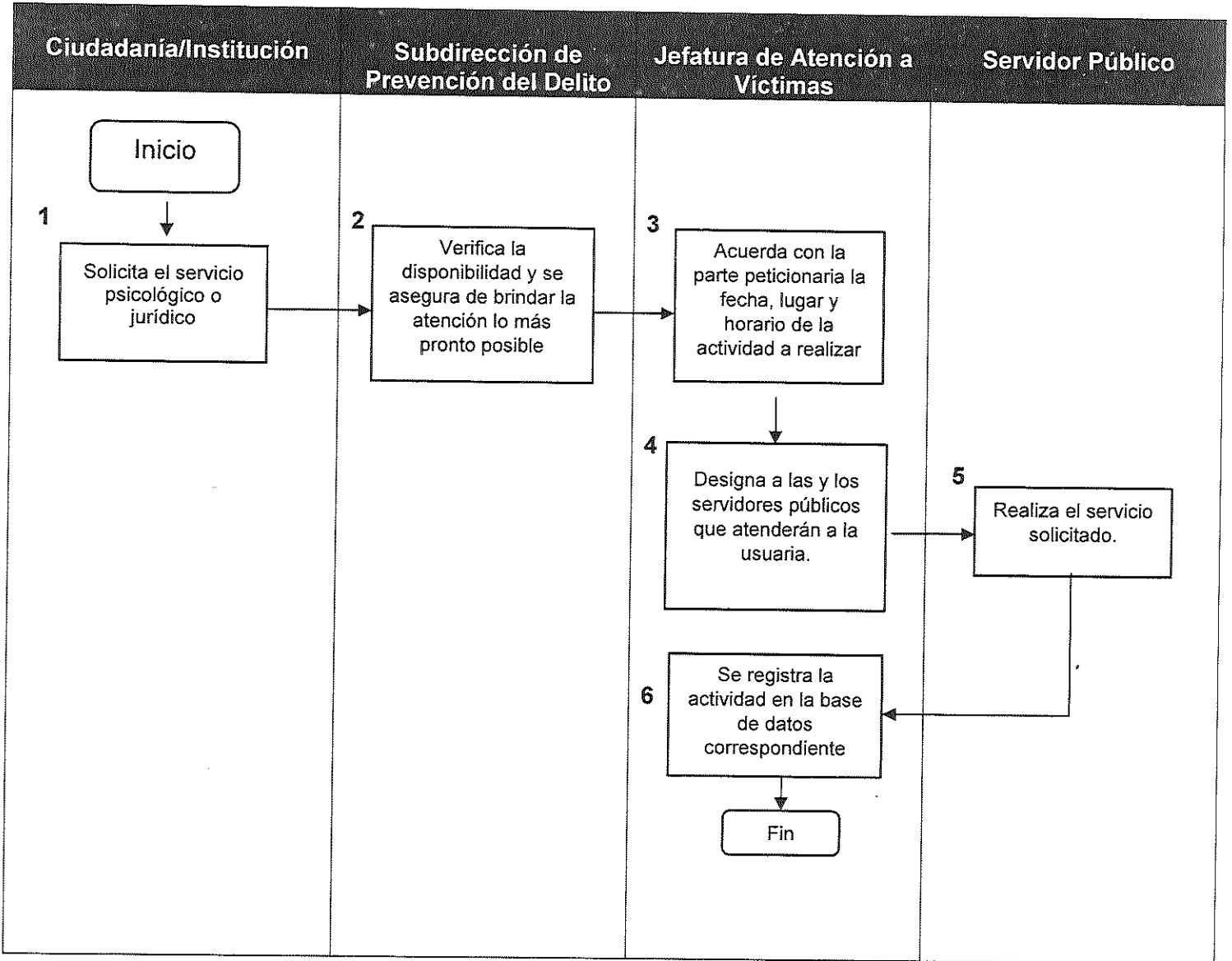
CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	28 de 34

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Act.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Ciudadanía, Instituciones, Empresas	Se solicita la orientación jurídica y la atención psicológica.
2	Subdirección de Prevención del delito	Se verifica la disponibilidad y se asegura de brindar la atención lo más pronto posible
3	Jefatura de Atención a Víctimas	Acuerda con la parte peticionaria la fecha, lugar y horario de la actividad a realizar
4	Jefatura de Atención a Víctimas	Designa a las y los servidores públicos que atenderán a la usuaria.
5	Servidor público	Realiza el servicio solicitado.
6	Jefatura de Atención a Víctimas	Se registra la actividad en la base de datos.
		FIN

CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	29 de 34

DIAGRAMA



CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre del 2024
	Página: 30 de 34

FORMATOS



Formato de Primer Contacto
 Subdirección de Prevención del Delito
 Departamento de Atención a Víctimas

- 1 **Fecha**

	Día	Mes	Año
--	-----	-----	-----
- 2 **No. Folio:**
- 3 **No. Folio BADAIM:**
- 4 **CURP de la víctima**

Datos de la Víctima

Nombre: 5					
<i>Nombre/s</i>		<i>Apellido paterno</i>		<i>Apellido materno</i>	
Edad: 6	Sexo: 7		Hombre	Mujer	
Nacionalidad: 8	Lugar de origen:				
¿Habla alguna lengua? 9	Si	No	Estado Civil: 10	Soltera/o	Casada/o
Unión libre	Separada/o	Divorciada/o	Viuda/o		
Escolaridad: 11	Primaria	Secundaria	Bachillerato	Carrera técnica	Licenciatura
Posgrado	No tengo estudios		¿Trabaja actualmente? 12	Si	No
¿Ocupación actual? 13	Ama de casa		Estudiante	Comerciante	Oficinista
Obrera/o	Profesionista	Empresaria/o			
¿Cuenta con servicio de salud? 14	Si	No	IMSS	ISSEMYM	ISSTE
			PEMEX	SEDENA	Privado
¿Sabes leer? 15	Si	No	¿Sabes escribir? 16	Si	No
¿Tiene problemas de salud? 17	Si	No	¿Cuál?		
¿Actualmente te encuentras embarazada? 18	Si	No	¿Cuántos?	¿Cuántos meses?	
¿Tienes hijos? 19	Si	No			
Sexo	Edad		Nacionalidad		
1. Hombre	Mujer				
2. Hombre	Mujer				
3. Hombre	Mujer				
Domicilio: 20					
<i>Calle y No.</i>			<i>Colonia</i>		
<i>C.P.</i>			<i>Municipio</i>		
Teléfono de casa 21	Teléfono celular 22				
Correo electrónico: 23					
Solicita atención: 24	Atención Psicológica		Orientación Jurídica		

Narrativa de los hechos (Modo/Tiempo/ lugar)

25

CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre del 2024
	Página: 31 de 34

Tipo de violencia 26	Ámbito de Violencia 27
Física	Institucional
Psicológica	Digital / cibernética
Sexual	Política
Económica	Vicaria
Patrimonial	Otra, ¿Cuál?

Ubicación de los hechos 28

Domicilio:	Calle y No.	Colonia
	C.P.	Municipio
¿Día que ocurrió el hecho? 29	Entre semana (día)	Fin de semana (día)
¿Conoces a la persona que te agredió? 30	Si	No
¿Sabes dónde vive la persona que te agredió? 31	Si	No

Domicilio:	Calle y No.	Colonia
	C.P.	Municipio
¿Tienes parentesco con la persona que te agredió? 32	Si	No
¿Cuál?	Papá	Mamá
	Novia	Esposo
	Esposa	Hijo
	Amigo	Hija
		Novio
		Vecino

Red de apoyo 33

Apoyo 1	Nombre/s	Apellido paterno	Apellido materno
Domicilio:	Calle y No.	Colonia	C.P.
Municipio	Teléfono	Parentesco	
Apoyo 2	Nombre/s	Apellido paterno	Apellido materno
Domicilio:	Calle y No.	Colonia	C.P.
Municipio	Teléfono	Parentesco	

34	35	36
Nombre y firma de la usuaria/o	Nombre y firma de quien atendió primer contacto	Nombre y firma de quien da el seguimiento

Aviso de privacidad: Con fundamento en los artículos 29, 30, 31, 32 y 33 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que los datos personales recabados por la Subdirección de Prevención del Delito, serán protegidos, incorporados y tratados de conformidad con lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales, en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones aplicables. También se informa que se puede consultar el Aviso de Privacidad Integral, de esta Secretaría Técnica de la Presidencia, en la página web del Ayuntamiento, en la siguiente liga electrónica: <https://financiam.gov.mx/transparencia/>.

CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	32 de 34

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO DE PRIMER CONTACTO

1. Fecha. - Empezando por día, mes y año
2. Folio. – Se registra número consecutivo.
3. Folio BADAEMVIM. - Se registra número consecutivo dado por BADAEMVIM
4. CURP de la víctima. – Se registra con letra CURP de la víctima
5. Nombre. – Se registra nombre de víctima empezando por apellidos
6. Edad.- con digito se registra años cumplidos de la víctima
7. Sexo.- tache con cruz la opción que corresponda a la víctima
8. Nacionalidad.- se registrar país de nacimiento de la víctima
9. Habla alguna lengua.- tache con cruz la opción que corresponda
10. Estado Civil.- tache con cruz la opción jurídica en la familia
11. Escolaridad.- tache con cruz nivel educativo
12. Trabaja actualmente.- tache con cruz actividad productiva
13. Ocupación actual.- tache con cruz actividad en la que se encuentra
14. Cuenta con servicio de salud.- “si” registre la opción con una cruz “no” solo tache con una cruz.
15. Sabe leer.- tache con una cruz la opción
16. Sabe escribir.- tache con una cruz la opción
17. Tiene problemas de salud.- “si” con letra se registra padecimiento “no” solo tache con una cruz
18. Te encuentras embarazada.- “si” con digito se registra cuantos meses de gestación “no” solo tache con una cruz
19. Tiene hijos.- “si” con digito se registra cuantos hijos y con letra se anota nombre, sexo, edad y nacionalidad según corresponda “no” solo tache con una cruz
20. Domicilio.- lugar de residencia actual de la víctima empezando por calle, número, colonia, código postal, municipio
21. Teléfono de casa.- con digito se registra telefonía fija
22. Teléfono celular.- con digito se registra telefonía móvil
23. Correo electrónico.- se registra si cuenta con servicio en línea para enviar o recibir mensajes vía internet
24. Solicita atención.- tache la opción con una cruz
25. Narrativa de los hechos.- se registra relato del acontecimiento que se desarrolló en lugar determinado, haciendo énfasis en modo, tiempo y lugar
26. Tipo de violencia.- tache la opción con una cruz
27. Ámbito de violencia.- tache la opción con una cruz
28. Ubicación de los hechos.- se registra lugar del acontecimiento, empezando por calle, número, colonia, código postal, municipio
29. Día que ocurrió el hecho.- se registra con letra el día. Entre semana o fin de semana

CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	33 de 34

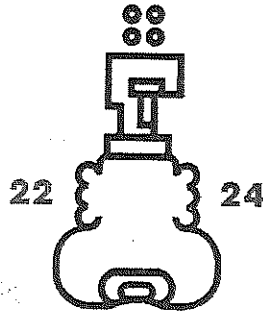
30. Conoces a la persona que te agredió.- “si” se registra nombre o “alias” de presunto agresor “no” solo tache con una cruz
31. Sabes donde vive la persona que te agredió.- “si” se registrar la dirección de presunto agresor empezando por calle, número, colonia, código postal, municipio “no” solo tache con una cruz
32. Tienes parentesco con la persona que te agredió.- “si” se registra con una cruz la opción que corresponda “no” solo tache con una cruz
33. Red de apoyo.- se registra la o las personas con la que establece vinculo solidario y de comunicación con la que pueda ayudar a resolver sus necesidades
34. Nombre y firma de usuario/a.- se registrar nombre completo de víctima y firma autóctona
35. Nombre y firma de quien atendió Primer contacto. - se registrar nombre completo de quien atendió Primer contacto y firma autóctona.
36. Nombre y firma de quien da el seguimiento. - se registrar nombre completo de quien da el seguimiento y firma autóctona.

CONTACTO POLICIAL CON VÍCTIMAS DEL DELITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre del 2024
	Página:	34 de 34

VALIDACIÓN

VERSIÓN 1.0

Fecha:	01 de septiembre del 2024	
Elaboró:	Sebastián Herrera de la Vega Subdirector de Prevención del Delito	
Revisó:	Martín Manuel Antonio Riestra Rodríguez Encargado del 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 de Despacho de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación y Programas Municipales	
Fundamento:	<p>Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México. Artículo 10 fracción II. (2013). Reglamento de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México. Artículo 10 párrafo II (2017). Plan de Desarrollo del Estado de México. Pilar Seguridad (2017-2023). Programa Estatal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. 5.2 Prevención social de la violencia y la delincuencia, ámbito comunitario. 8.4 Política de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. 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. Plan Municipal de Desarrollo (2022-2024) Pilar 4 Seguridad: Municipio con Seguridad y Justicia. Programa Municipal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez 2022- 2024. Estrategia Proximidad Social. Reglamento Interno de la Presidencia 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.	



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

**MANUAL DE PROMOCIÓN DE GRADOS A
LAS Y LOS POLICÍAS EN ACTIVO**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Versión 1.0

SEPTIEMBRE DE 2024

MANUAL DE PROMOCIÓN DE GRADOS A LAS Y LOS POLICÍAS EN ACTIVO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2014
	Página:	2 de 17

Contenido

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
ÁREAS INVOLUCRADAS	5
GLOSARIO	6
MARCO JURÍDICO	7
POLITICAS	9
DIAGRAMA DE FLUJO	13
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	14
CONTROL DE VERSIONES	17
VALIDACIÓN	17

MANUAL DE PROMOCIÓN DE GRADOS A LAS Y LOS POLICÍAS EN ACTIVO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2014
	Página:	3 de 17

1. PRESENTACIÓN.

El Servicio Profesional de Carrera Policial es un Sistema de carácter obligatorio y permanente que establece diferentes procedimientos, entre ellos la promoción como parte del reconocimiento a las y los elementos que lo conforman; en aras de fomentar la meritocracia; así como los principios que lo rigen son: la legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, a través de los cuales se debe asegurar el respeto a los derechos humanos.

La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, tiene a su cargo la función de seguridad pública, movilidad y seguridad vial, respetando los derechos humanos reconocidos en las legislaciones federales, estatales, municipales, y tratados internacionales de los que el Estado mexicano forma parte, preservando la integridad física de las personas e instituciones y su patrimonio, a través de la prevención del delito, incrementando los niveles de seguridad y confianza en el orden público, conduciendo sus acciones para la eficiente prestación de la función de seguridad pública que el Ayuntamiento tiene a su cargo, tal y como se establece en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública es la unidad administrativa municipal, que atiende aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

La Comisión del Servicio Profesional es el órgano colegiado que tiene a su cargo el desarrollo, implementación, ejecución y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera y dictaminará sobre la selección, admisión, desempeño y promoción.

El Departamento de Profesionalización y Certificación tiene entre sus atribuciones asegurar la adecuada implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial en la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

MANUAL DE PROMOCIÓN DE GRADOS A LAS Y LOS POLICÍAS EN ACTIVO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2014
	Página:	4 de 17

2. OBJETIVO GENERAL.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos tiene como objetivo general establecer el proceso de promoción de grados, de las y los elementos dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial, observándose las etapas del mismo y el cumplimiento de los requisitos, para así preservar el principio de mérito, la evaluación periódica y la igualdad de oportunidades para el desarrollo.

La promoción de grados en la policía es reconocer y recompensar el mérito, la capacidad y la experiencia de las y los miembros de la institución policial, con el fin de fomentar su desarrollo profesional y fortalecer la estructura jerárquica de la organización.

MANUAL DE PROMOCIÓN DE GRADOS A LAS Y LOS POLICÍAS EN ACTIVO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2014
	Página:	5 de 17

3. ÁREAS INVOLUCRADAS:

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.

- Departamento de Profesionalización y Certificación.

3. Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial

MANUAL DE PROMOCIÓN DE GRADOS A LAS Y LOS POLICÍAS EN ACTIVO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2014
	Página:	6 de 17

4. GLOSARIO.

Comisario	Director General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
Comisión	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
Departamento	El Departamento de Profesionalización y Certificación
Dirección General	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
Elemento	El Policía en operativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
Ley General	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Ley	Ley de Seguridad del Estado de México.
Presidente	El Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
Reglamento	El Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
Secretaría Técnica	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
Secretariado Ejecutivo	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Sesión	Reunión de los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial para tomar decisiones respecto de las promociones y ascensos de los elementos.
Subdirección de Desarrollo	Subdirección de Desarrollo Policial.

MANUAL DE PROMOCIÓN DE GRADOS A LAS Y LOS POLICÍAS EN ACTIVO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2014
	Página:	7 de 17

5. MARCO JURÍDICO.

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
 - Artículos 1, 21, Párrafos noveno y décimo, inciso a), 115, fracción III, inciso h) y 123, APARTADO B, fracción XIII, párrafo primero.

- **LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.**
 - Artículos 1, 2, 6, 7, fracción VI, 39, APARTADO B, fracciones III y IV, 47, fracción I, 72, 78, 79 fracción III, 80, 81, 85 fracción VII, 91, 92 y 93.

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.**
 - Artículos 86 Bis.

- **LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.**
 - Artículos 1, 8, fracción V, 100, APARTADO A, fracción III, 104, 108, 140, 141 fracción III, 147 fracción VII, 152 APARTADO B, fracción VIII, 153, 154, 155, 156 y 157.

- **PROGRAMA RECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN.**
El Programa Rector de Profesionalización es el "conjunto de contenidos encaminados a la profesionalización de los servidores públicos de las instituciones policiales e instituciones de procuración de justicia" (artículo 5, fracción XII, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública)

- **REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.**
 - Artículos 1, 39, 42, 189 al 225.

MANUAL DE PROMOCIÓN DE GRADOS A LAS Y LOS POLICÍAS EN ACTIVO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2014
	Página:	8 de 17

- **REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.**
 - Artículos, 63, 64, fracción III y 67.

- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.**
 - Artículo 15, fracción XVII.

MANUAL DE PROMOCIÓN DE GRADOS A LAS Y LOS POLICÍAS EN ACTIVO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2014
	Página:	9 de 17

6. POLÍTICAS

NORMAS INTERNAS

Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los elementos de la corporación se sujetarán a las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución, perspectiva de género y atención a víctimas;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna en apego a la Ley de Atención a Víctimas y la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Entre otras contenidas en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

Desarrollo y Promoción. Permite la posibilidad de ocupar plazas vacantes o de nueva creación de mayor responsabilidad, nivel de remuneración, categoría, jerarquía o grado, inmediato superior en escalafón jerárquico, y de manera ascendente.

Igualdad de oportunidades. El proceso de ascensos garantiza la igualdad de oportunidades de las y los elementos que aspiran a los grados que correspondan.

Remuneración proporcional y equitativa. Las categorías, jerarquías o grados deberán relacionarse en su conjunto con los niveles y las categorías de remuneración que les correspondan, procurando que entre un cargo inferior y el inmediato superior, existan condiciones de remuneración proporcionales y equitativas entre sí.

Concursos de desarrollo y promoción interna. El mecanismo y los criterios para los concursos de desarrollo y promoción interna, para ascender en las categorías, jerarquías o grados, deben considerar la trayectoria, antigüedad en el grado actual, experiencia, los resultados de la aplicación de la formación inicial, continua y especializada, así como de la evaluación de control de confianza, para la permanencia, así como el nivel académico, la evaluación del desempeño y la vigencia de su certificado único policial.

MANUAL DE PROMOCIÓN DE GRADOS A LAS Y LOS POLICÍAS EN ACTIVO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2014
	Página:	10 de 17

Movilidad vertical: Hacia posiciones de mayor categoría, jerarquía o grado donde las funciones se harán más complejas y de mayor responsabilidad.

Garantía de Audiencia: El elemento podrá solicitar por escrito audiencia a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial en caso de existir dudas sobre el resultado en las convocatorias de promoción y ascenso.

Factor de desempate: Cuando dos o más elementos se encuentren en empate para una promoción: se tomará en consideración la trayectoria de la o el policía, es decir, los estímulos y recompensas recibidos por su experiencia.

Plazas y Perfil: Las promociones sólo podrán llevarse a cabo, cuando exista una plaza vacante o de nueva creación para la categoría, jerarquía o grado superior inmediato correspondiente, así como deberán cumplir con los perfiles del grado por competencia y aprobar las evaluaciones.

Resultados y Constancia de grado: Una vez concluida la convocatoria los resultados se darán a conocer a todos los policías que participen en el proceso independiente si son o no acreedores al grado por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, través de los medios que señale la misma.

Al personal que sea promovido, le será expedida su nueva categoría, jerarquía o grado, mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.

Requisitos para participar en el procedimiento de desarrollo y promoción: Se indicará en la convocatoria correspondiente los requisitos que deba cumplir siendo entre otros:

1. Haber obtenido las mejores calificaciones derivadas de la formación inicial, continua y especializada, y evaluación para la permanencia.
2. Estar en servicio activo, y no encontrarse de licencia.
3. Conservar los requisitos de permanencia del procedimiento de reclutamiento.
4. Presentar la documentación conforme el procedimiento y plazo establecidos en la convocatoria.
5. Contar con la antigüedad necesaria dentro del servicio.
6. Acumular el número de créditos académicos requeridos para cada grado en la escala jerárquica.
7. Tener su hoja de servicios sin sanciones ni correcciones disciplinarias.
8. Aprobar los exámenes que se señalen en la convocatoria.
9. Haber observado los deberes y obligaciones previstas en el procedimiento de ingreso.
10. Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.

MANUAL DE PROMOCIÓN DE GRADOS A LAS Y LOS POLICÍAS EN ACTIVO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2014
	Página:	11 de 17

Criterios de accesibilidad: Cuando un elemento, esté imposibilitado temporalmente por enfermedad acreditada, para participar total o parcialmente, en las evaluaciones de promoción, tendrá derecho de presentarse una vez desaparecida esa causa, siempre que ese plazo se encuentre dentro del periodo señalado, desde el inicio hasta la conclusión de las evaluaciones relativas a la promoción.

Meritocracia: Los méritos de las y los elementos son los considerados en el expediente personal, así como en su evaluación del desempeño, así como de los reconocimientos o actos heroicos documentados, de igual forma se verifica que se cumplan los requisitos de permanencia en el servicio.

Instructivos operacionales: Para la aplicación del procedimiento de desarrollo y promoción, la corporación, los elaborará y establecerá además de la convocatoria, lo siguiente:

- A. Las plazas vacantes por categoría, jerarquía o grado y escalafón.
- B. Descripción del sistema selectivo.
- C. Calendario de actividades, de publicación de convocatoria, de trámite de documentos, de evaluaciones y, de entrega de resultados.
- D. Duración del procedimiento indicando plazos máximos y mínimos para las diferentes evaluaciones.
- E. Temario de los exámenes académicos y bibliografía para cada categoría, jerarquía o grado.

Perspectiva de género: A las mujeres policías, que reúnan los requisitos para participar en un procedimiento de promoción y que se encuentren en estado de gravidez, se les aplicarán las evaluaciones que sean procedentes sin que ello implique un daño a su salud.

Motivos de exclusión: Los elementos, que participen en las evaluaciones para la promoción, podrán ser excluidos del mismo y por ningún motivo se les concederán promociones, si se encuentran en algunas de las siguientes circunstancias:

- A. Inhabilitados por sentencia judicial ejecutoriada.
- B. Disfrutando de licencia para asuntos particulares.
- C. Sujetos a un proceso penal.
- D. Desempeñando un cargo de elección popular, y
- E. En cualquier otro supuesto previsto aplicable en la Convocatoria respectiva.

MANUAL DE PROMOCIÓN DE GRADOS A LAS Y LOS POLICÍAS EN ACTIVO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2014
	Página:	12 de 17

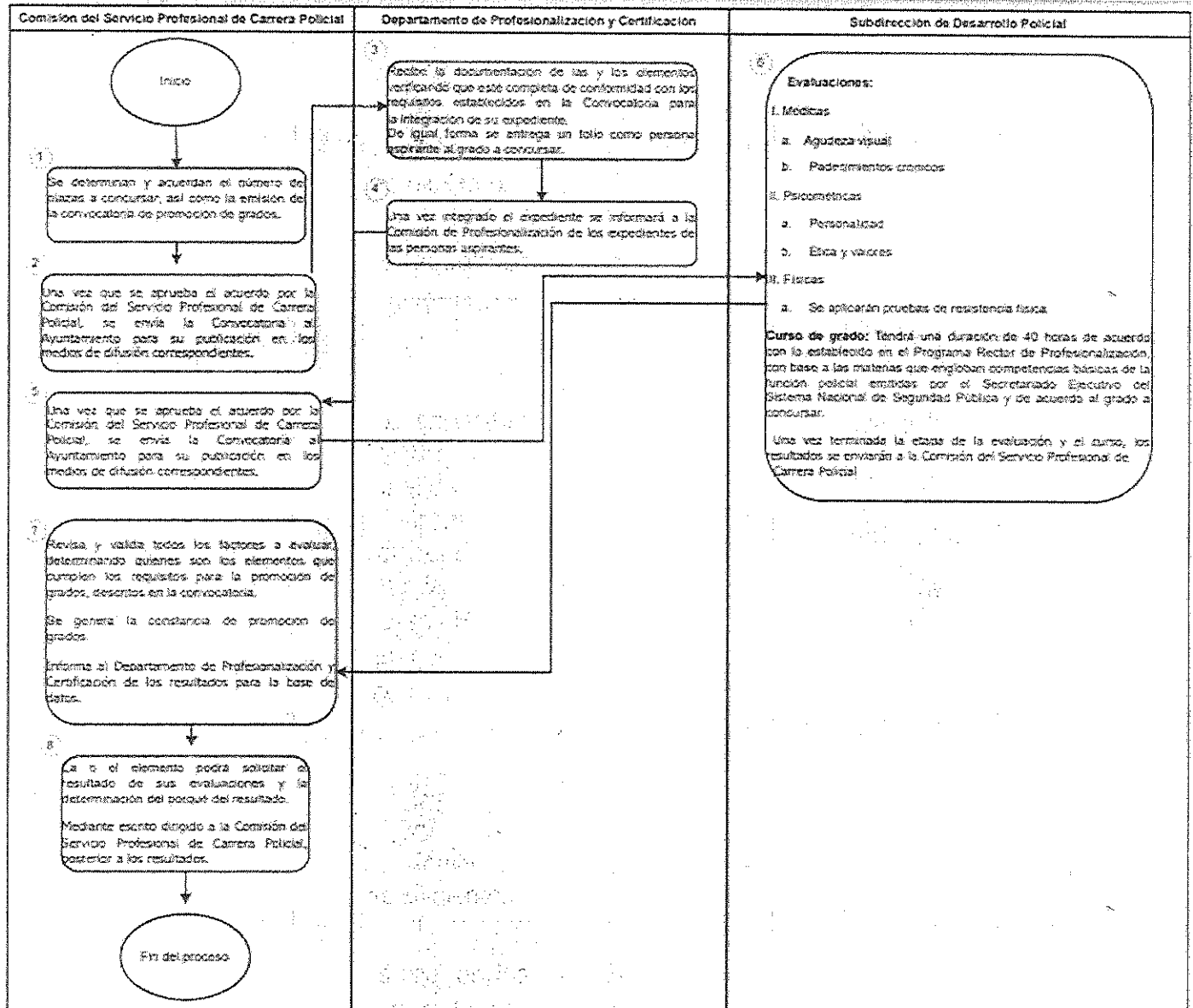
Gratuidad. Los exámenes requeridos para ocupar una plaza vacante o de nueva creación, no tendrán costo para la o el elemento, siendo los siguientes:

- A. Toxicológico.
- B. Médico.
- C. De conocimientos específicos para la promoción relativa a la siguiente jerarquía a que aspire.
- D. Estudio de personalidad.
- E. Patrimonial y de entorno social.
- F. Evaluación de Control de Confianza.

Antigüedad. Para acreditar la antigüedad en la corporación, requerirá un oficio emitido por el área de Recursos Humanos de ésta, en donde se describan los datos generales del elemento, así como la fecha de ingreso y el tiempo de servicios en cada nivel, jerarquía o grado en los cuales se haya desempeñado, firmado por su titular.

Convocatoria pública y abierta: La convocatoria pública y abierta dirigida a todo el personal de la institución que cumpla con los requisitos de promoción, la cual deberá ser aprobada por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



MANUAL DE PROMOCIÓN DE GRADOS A LAS Y LOS POLICÍAS EN ACTIVO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de septiembre de 2014
	Página: 14 de 17

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

#	Competencia	Descripción
1	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Se determinan y acuerdan el número de plazas a concursar, así como la emisión de la convocatoria de promoción de grados.
2	Departamento de Profesionalización y Certificación	Una vez que se aprueba el acuerdo por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, se envía la Convocatoria al Ayuntamiento para su publicación en los medios de difusión correspondientes.
3	Departamento de Profesionalización y Certificación	<p>Recibe la documentación de las y los elementos verificando que esté completa de conformidad con los requisitos establecidos en la Convocatoria para la integración de su expediente.</p> <p>De igual forma se entrega un folio como persona aspirante al grado a concursar.</p>
4	Departamento de Profesionalización y Certificación	Una vez integrado el expediente se informará a la Comisión de Profesionalización de los expedientes de las personas aspirantes.
5	Comisión del Servicio Profesional de Carrera	La Comisión de Profesionalización dará a conocer el lugar, día y hora en que se deberá presentar para la valoración de las aptitudes y actitudes de las y los postulantes, así como del curso que deberán presentar.
6	Subdirección de Desarrollo Policial	<p>Evaluaciones:</p> <p>I.Médicas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Agudeza visual b. Padecimientos crónicos <p>II.Psicométricas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Personalidad b. Ética y valores <p>III.Físicas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Se aplicarán pruebas de resistencia física <p>Curso de grado:</p> <p>Tendrá una duración de 40 horas de acuerdo con lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización, con base a las materias que engloban competencias básicas de la función policial emitidas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de acuerdo al grado a concursar.</p> <p>Una vez terminada la etapa de la evaluación y el curso, los resultados se enviarán a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.</p>

<p>MANUAL DE PROMOCIÓN DE GRADOS A LAS Y LOS POLICÍAS EN ACTIVO</p> <p>Manual de Políticas y Procedimientos</p>	<p>Versión:</p>	<p>1.0</p>
	<p>Fecha:</p>	<p>01 de septiembre de 2014</p>
	<p>Página:</p>	<p>15 de 17</p>

<p>7</p>	<p>Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial</p>	<p>Revisa y valida todos los factores a evaluar, determinando quienes son los elementos que cumplen los requisitos para la promoción de grados, descritos en la convocatoria.</p> <p>Se genera la constancia de promoción de grados.</p> <p>Informa al Departamento de Profesionalización y Certificación de los resultados para la base de datos.</p>
<p>8</p>	<p>Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial</p>	<p>La o el elemento podrá solicitar el resultado de sus evaluaciones y la determinación del porqué del resultado.</p> <p>Mediante escrito dirigido a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, posterior a los resultados.</p>

PROCESO DE GARANTÍA DE AUDIENCIA

El proceso que se describe a continuación fue aprobado en la Quinta Sesión Ordinaria de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México del día 15 de mayo de 2024.

La o el elemento podrá solicitar el resultado de sus evaluaciones y 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 y de trabajo.
- 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.

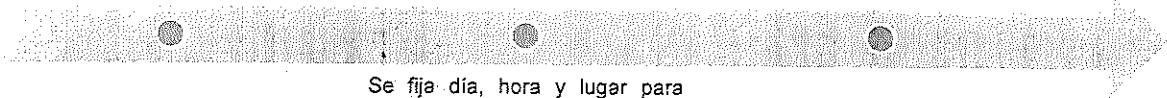
MANUAL DE PROMOCIÓN DE GRADOS A LAS Y LOS POLICÍAS EN ACTIVO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2014
	Página:	16 de 17

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

Es de precisar que al participar en una convocatoria no le da a las personas concursantes un derecho adquirido para recibir una plaza, ya que al momento de expedir la convocatoria ordinaria en el que existe una participación igualitaria, no solo debe aprobar las diversas etapas, sino también las evaluaciones.

Escrito dirigido a la Secretaría
Técnica de la Comisión del
Servicio Profesional de Carrera
Policial (5 días hábiles)

Se levanta acta correspondiente.




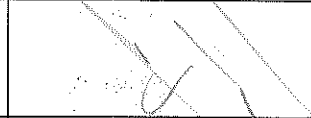

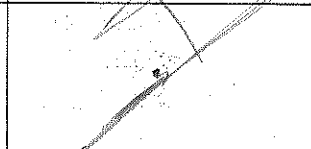
Se fija día, hora y lugar para
llevar a cabo la audiencia.
(5 días hábiles)

MANUAL DE PROMOCIÓN DE GRADOS A LAS Y LOS POLICÍAS EN ACTIVO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2014
	Página:	17 de 17

CONTROL DE VERSIONES

Versión 1.0

VALIDACIÓN

Fecha:	01 de septiembre de 2024	
Elaboró:	Lic. Erika Ramírez García Encargada de Despacho de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	
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:	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 Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México. 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	
Inicio de la vigencia:	Al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal de Naucalpan de Juárez, México.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Incidentes Extraordinarios

2022-2024

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Versión 1.0

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	2 de 26

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO	4
GLOSARIO	5
MARCO JURÍDICO	6
POLÍTICAS	7
DIAGRAMAS DE FLUJO // DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	20
VALIDACION	26

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	3 de 26

PRESENTACIÓN

La gran mayoría de las personas que participan en la labor policial en el Municipio de Naucalpan, están dedicadas a la causa de un servicio público y se conducen por medio de normas de integridad personal y profesional en el desempeño de sus funciones. La forma en que se prestan los servicios policiales depende de toda una serie de variables que incluyen las doctrinas políticas y culturales prevaecientes, así como la infraestructura social y las tradiciones locales.

Los enfoques de la función policial varían, toda vez que la interpretan como una respuesta a las necesidades de la comunidad local en cuanto a la detección y resolución de los problemas que requieren intervención policial. La complejidad de la función policial y su relación con el contexto en que se ejerce no debe subestimarse nunca.

Los policías se conducen por medio de protocolos de actuación, los cuales son fundamentales para garantizar al ciudadano el pleno respeto a sus derechos. Además, fortalecen las garantías del debido proceso y, sin duda, dan un paso adelante para la consolidación de nuestro Estado de Derecho. También se menciona que la creación de los protocolos de actuación policial representa un avance en la materialización de procedimientos transparentes, dan seguridad jurídica a todos los ciudadanos y permiten la democratización de las instituciones.

Como se puede apreciar, en términos generales, los protocolos contienen una serie de normas o reglas de conducta estandarizadas, de carácter obligatorio, a las cuales deberían sujetar su actuación los destinatarios de dichas disposiciones. En forma particular, existen diversos protocolos de actuación policial que establecen los criterios, mecanismos y procedimientos que deberían aplicar los servidores públicos encargados de la función de policía preventiva en el ejercicio de las atribuciones que el orden jurídico les asigna de manera expresa, atendiendo al principio de legalidad que rige en todas las materias del derecho; los cuales son:

- I. Protocolo Nacional de Primer Respondiente,
- II. Protocolo Nacional de Cadena de Custodia,
- III. Protocolo de Actuación Policial en materia de Violencia de Género,
- IV. Protocolo para el Uso Legítimo de la Fuerza,
- V. Protocolo para la Atención a Víctimas y Grupos Vulnerables y,
- VI. Protocolos para la Función de Prevención o Reacción.

Sin embargo, existen **Incidentes Extraordinarios** que no se presentan de manera habitual y que son poco comunes dentro de la función policial; por lo que, el Municipio de Naucalpan de Juárez se ha dado a la tarea de contemplarlos dentro de los manuales de actuación policial para una debida intervención teniendo en cuenta el respeto a los Derechos Humanos de la ciudadanía.

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	4 de 26

OBJETIVO

Establecer las bases normativas de actuación de los policías pertenecientes a la DGSCMS del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en el ejercicio de sus funciones, cumplimiento de su deber y en el ámbito de sus competencias, a fin de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz, por medio de un documento claro y sencillo que muestre los criterios a seguir respecto a la actuación policial en **Incidentes Extraordinarios**.

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	5 de 26

GLOSARIO

Acordamiento	Acción de delimitar el lugar de los hechos mediante el uso de cintas, cuerdas u otro tipo de barreras físicas, para preservarlo o sellarlo en caso de lugares cerrados o abiertos.
Área perteneciente a la DGSCMS	Es una de las áreas que conforman a la DGSCMS (Subdirección de Seguridad Ciudadana, Subdirección de Movilidad Segura, Subdirección de Desarrollo Policial, Subdirección de Prevención del Delito, Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal, Subdirección Jurídica, Subdirección de Administración, Secretaría Técnica y/o Coordinación Técnica)
C- 4	Centro de Comando, Control, Cómputo y Comunicación.
Detenido/Puesto a Disposición DGSCMS	Persona que es presentada ante el MP Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
Diagrama de Flujo	Expresión gráfica de los procedimientos.
Incidentes Extraordinarios	Sucesos que no se presentan de manera habitual y que son poco comunes dentro de las funciones policiales.
IPH	Informe Policial Homologado. Manual de llenado en un evento relacionado con detenciones ante el Ministerio Público.
Lugar de Intervención	Sitio en el que se ha cometido un hecho presuntamente delictivo, o en el que se localizan o aportan indicios relacionados con el mismo.
MP	Ministerio Público
Parte de Novedades	Documento mediante el cual los policías reportan y describen las novedades diarias, ocurridas en un periodo de 24 horas.
PC	Protección Civil, para el caso de requerir el servicio de ambulancias
Primer Respondiente	Policía que llega primero al lugar de los hechos.
Remitido (s)	Persona que se presenta ante la Oficialía Calificadora por cometer una falta administrativa
RND	Registro Nacional de Detenciones (remitidos y/o puestos a disposición)
Tarjeta Informativa	Oficio a través del cual los policías reportan y describen las novedades en el momento que ocurren.

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	6 de 26

MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Nacional del Registro de Detenciones.
- Guía Nacional de Cadena de custodia.
- Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente.

ESTATAL

- Ley de Seguridad del Estado de México.

MUNICIPAL

- Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez.

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	7 de 26

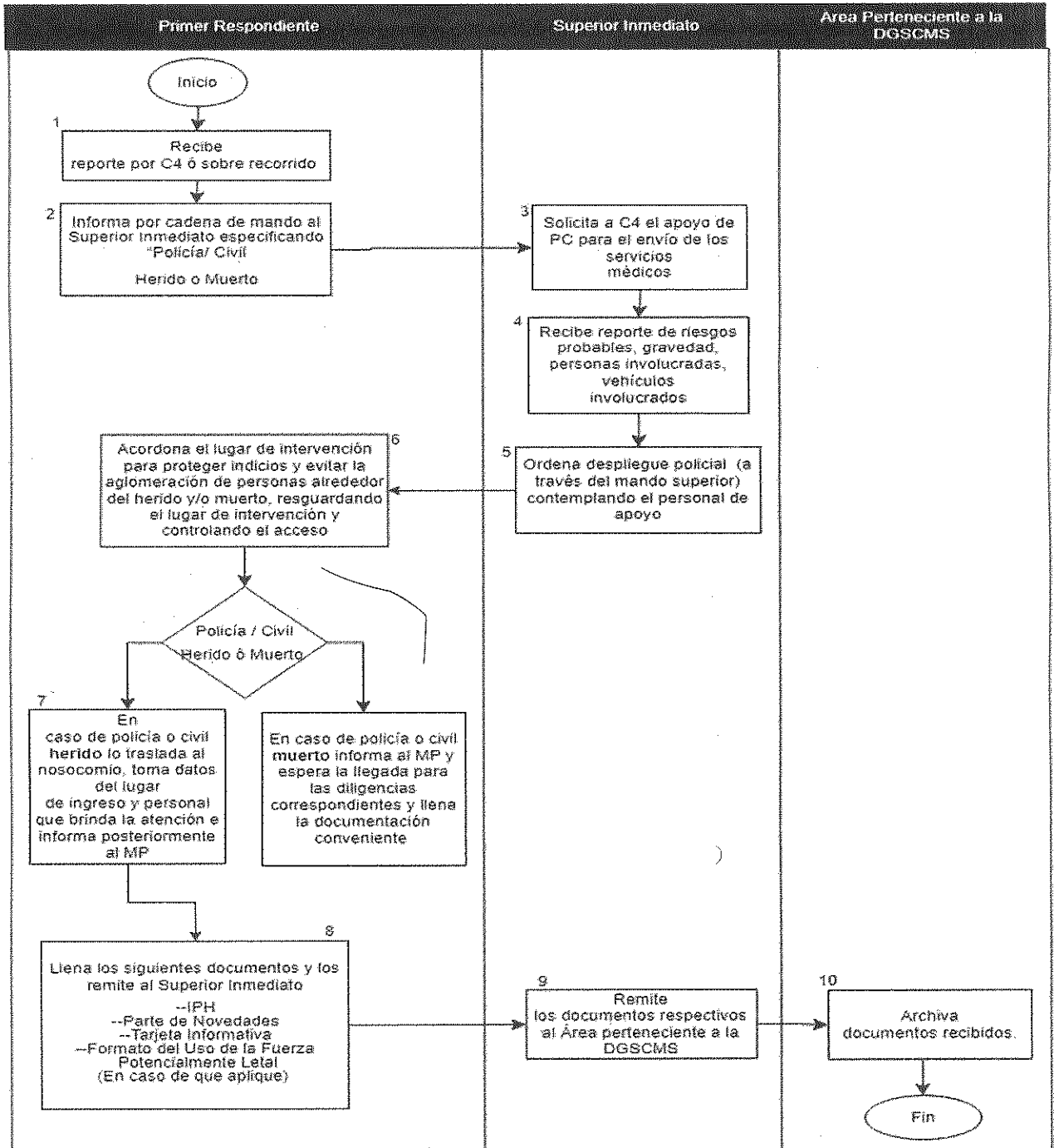
POLÍTICAS

- El presente Manual es de observancia general y obligatoria para los policías pertenecientes a la DGSCMS.
- Los policías tienen la obligación de intervenir en cualquier incidente extraordinario que amerite su participación.
- Mantener una comunicación constante con la línea de mando y con C4.
- Llevar adecuadamente los procedimientos de actuación de acuerdo al incidente extraordinario que se presente.
- En caso de heridos, no moverlos y aplicar primeros auxilios únicamente en caso de ser necesario. Es preferible, que la persona lesionada sea atendida por un médico.
- Ante una situación que implique protección y salvaguarda de la vida, debe privilegiar ésta sobre la persecución y/o detención.
- Prohibido mover o manipular cuerpos localizados en el lugar de los hechos, ya sea por muerte natural o por la comisión de algún delito.
- Queda prohibido mover algún dispositivo explosivo sin inspección de personal capacitado.
- Ante una posible amenaza por bomba o explosivos queda prohibido el uso de celulares o equipo de radio cerca del lugar de amenaza.
- En presencia de una situación de suicidio, el policía deberá abstenerse de usar su arma contra la persona que atenta contra su vida a menos que represente un riesgo para alguien más.
- Las personas con enajenación mental o estado psicológico alterado deben ser tratadas con especial cuidado, debido a que su estado mental puede generar reacciones inesperadas.
- Durante bloqueos intencionales de vías de tránsito vehicular, los policías deberán video grabar y fotografiar el desarrollo del evento y, tienen estrictamente prohibido el uso de armas de fuego.

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de Septiembre de 2024
	Página: 8 de 26

DIAGRAMA DE FLUJO

a) Policía herido o muerto en servicio- Civil muerto o herido



Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	9 de 26

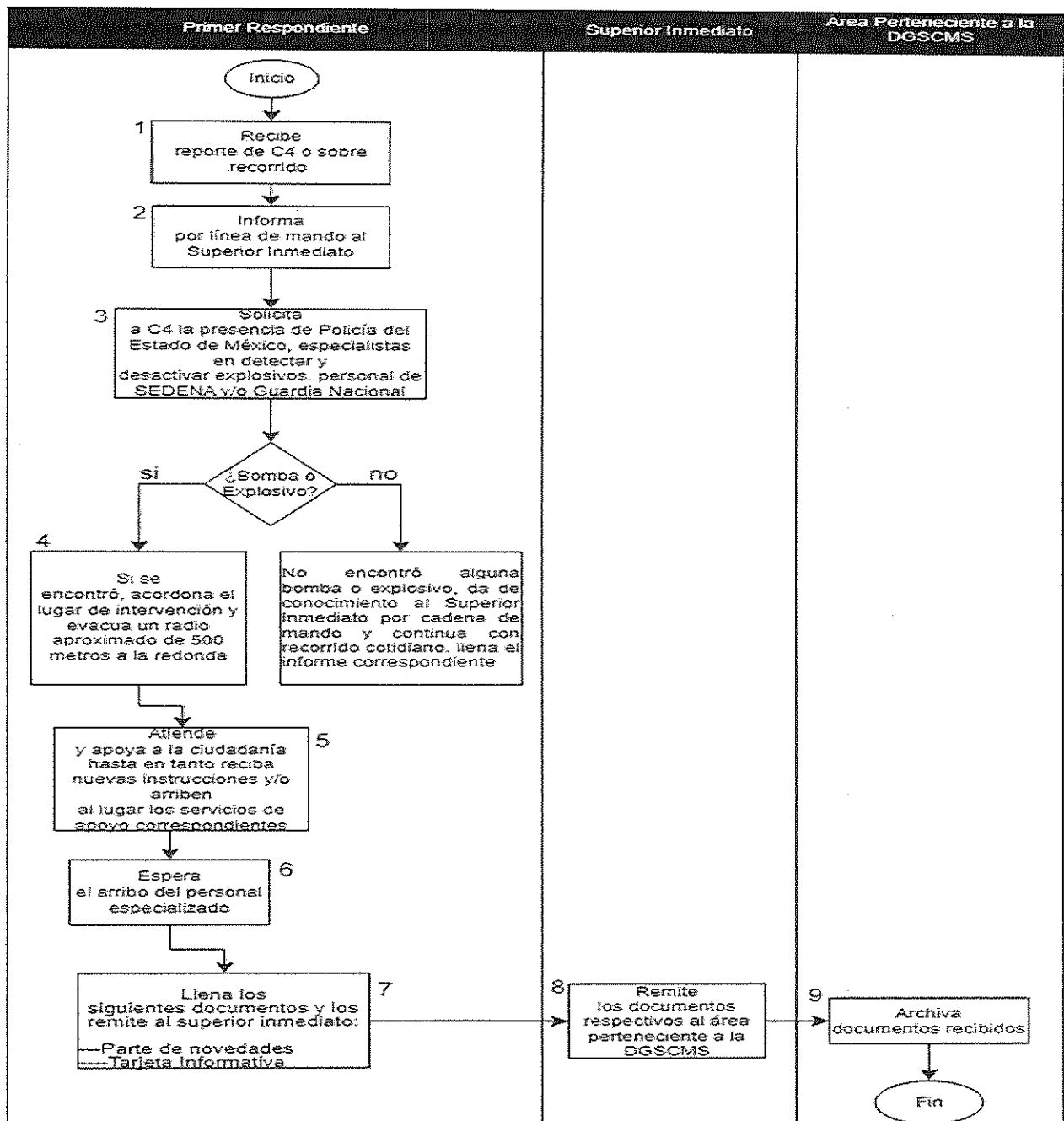
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Competencia	Descripción
INICIO		
1	Primer Respondiente	Recibe reporte por C4 o sobre recorrido
2	Primer Respondiente	Informa por cadena de mando al superior inmediato especificando "Policía/ Civil Herido o Muerto"
3	Superior Inmediato	Solicita a C4 el apoyo de PC para el envío de los servicios médicos.
4	Superior Inmediato	Recibe reporte de riesgos probables, gravedad, personas involucradas, vehículos involucrados
5	Superior Inmediato	Ordena despliegue policial para la detención del o los presuntos responsables (A través del mando superior) con apoyo de policías de la zona y/o de otras zonas o incluso de Grupos Especiales.
6	Primer Respondiente	Acordona el lugar de intervención para proteger indicios y evitar la aglomeración de personas alrededor del herido y/o muerto, resguardando el lugar de intervención y controlando el acceso
7	Primer Respondiente	En caso de policía o civil herido lo traslada al nosocomio, toma datos del lugar de ingreso y personal que brinda la atención e informa posteriormente al MP.
	Primer Respondiente	En caso de policía o civil muerto informa al MP y espera la llegada para las diligencias correspondientes y llena la documentación conveniente
8	Primer Respondiente	Llena los siguientes documentos y los remite al superior inmediato: -Informe policial Homologado -Parte de novedades -Tarjeta Informativa -Formato del Uso de la Fuerza Potencialmente Letal en caso de que aplique
9	Superior Inmediato	Remite los documentos respectivos al Área perteneciente a la DGSCMS
10	Área perteneciente a la DGSCMS	Archiva documentos recibidos.
FIN		

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de Septiembre de 2024
	Página: 10 de 26

DIAGRAMA DE FLUJO

Amenaza por bomba o explosivos



Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	11 de 26

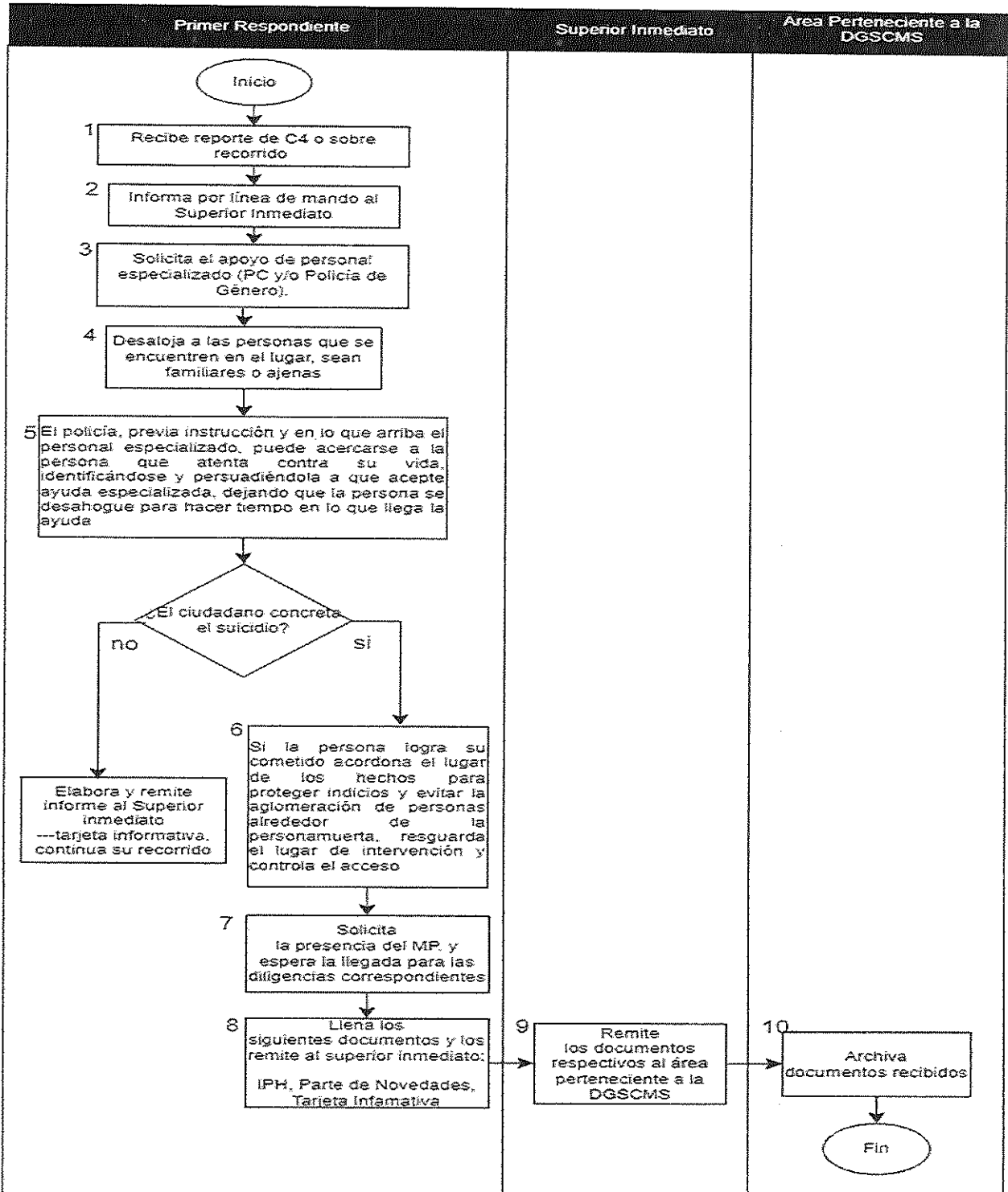
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Responsable	Procedimiento
INICIO		
1	Primer Respondiente	Recibe reporte de C4 o sobre recorrido
2		Informa por línea de mando al Superior Inmediato.
3		Solicita a C4 la presencia de Policía del Estado de México, especialistas en detectar y desactivar explosivos, personal de SEDENA y/o Guardia Nacional
4		No encontró alguna bomba o explosivo, da de conocimiento al Superior Inmediato por cadena de mando y continua con recorrido cotidiano, llena el informe correspondiente
		Si se encontró, acordona el lugar de intervención y evacua un radio aproximado de 500 metros a la redonda.
5		Atiende y apoya a la ciudadanía hasta en tanto reciba nuevas instrucciones y/o arriben al lugar los servicios de apoyo correspondientes.
6		Espera el arribo del personal especializado.
7		Llena los siguientes documentos y los remite al superior inmediato: -Parte de novedades -Tarjeta Informativa
8	Superior Inmediato	Remite los documentos respectivos al área perteneciente a la DGSCMS
9	Área perteneciente a la DGSCMS	Archiva documentos recibidos.
FIN		

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de Septiembre de 2024
	Página: 12 de 26

DIAGRAMA DE FLUJO

C) Atención a situaciones de suicidio



Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de Septiembre de 2024
	Página: 13 de 26

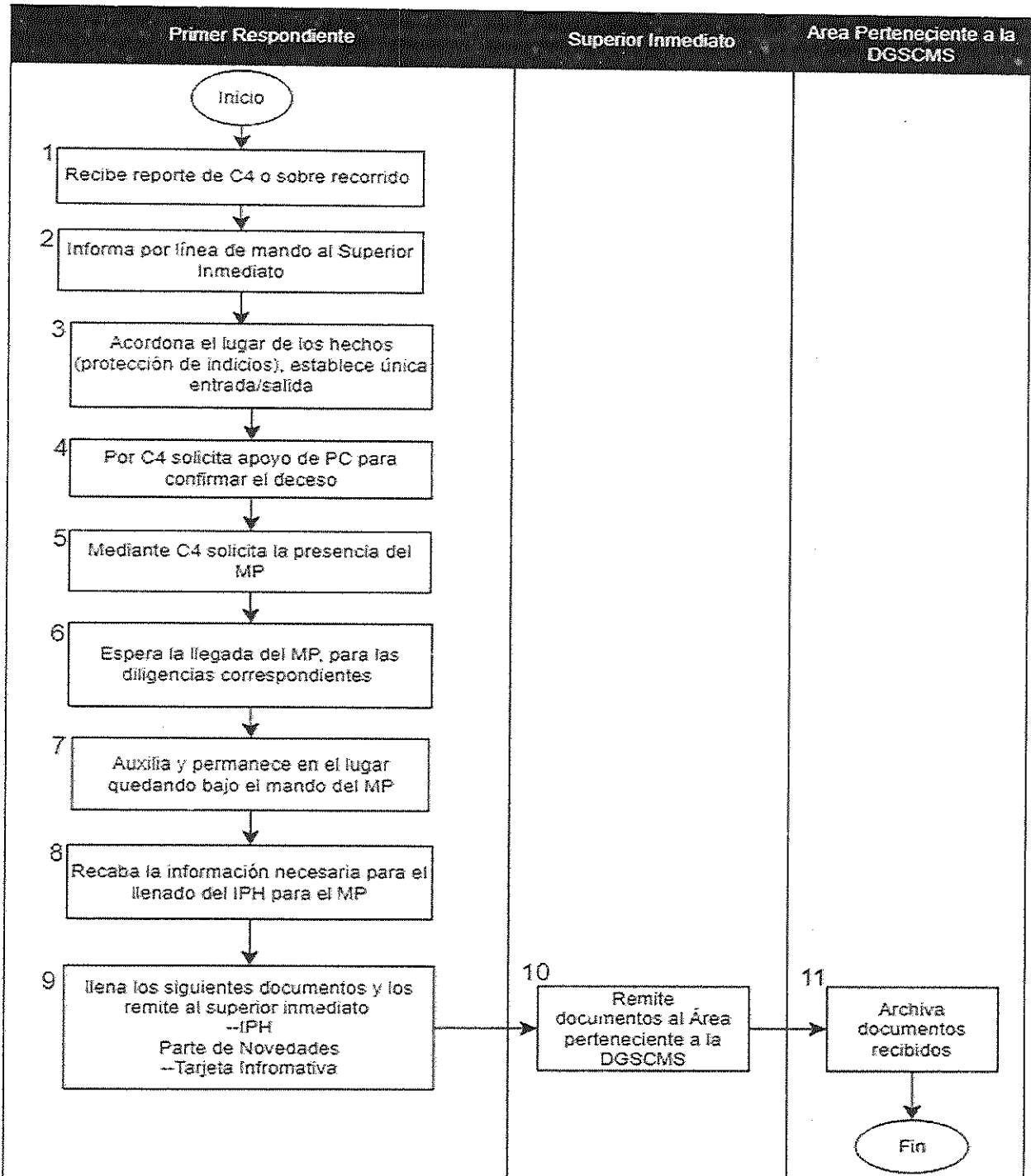
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Responsable	Procedimiento
INICIO		
1	Primer Respondiente	Recibe reporte de C4 o sobre recorrido
2	Primer Respondiente	Informa por línea de mando al Superior Inmediato.
3	Primer Respondiente	Solicita el apoyo de personal especializado (PC y/o Policía de Género).
4	Primer Respondiente	Desaloja a las personas que se encuentren en el lugar, sean familiares o ajenas.
5	Primer Respondiente	El policía, previa instrucción y en lo que arriba el personal especializado, puede acercarse a la persona que atenta contra su vida, identificándose y persuadiéndola a que acepte ayuda especializada, dejando que la persona se desahogue para hacer tiempo en lo que llega la ayuda
6	Primer Respondiente	Si la persona logra su cometido acordona el lugar de los hechos para proteger indicios y evitar la aglomeración de personas alrededor de la persona muerta, resguarda el lugar de intervención y controla el acceso
	Primer Respondiente	Elabora y remite informe al Superior inmediato, continua su recorrido
7	Primer Respondiente	Solicita la presencia del MP. y espera la llegada para las diligencias correspondientes
8	Primer Respondiente	Llena los siguientes documentos y los remite al superior inmediato: -IPH -Parte de novedades -Tarjeta Informativa
9	Superior Inmediato	Remite los documentos respectivos al área perteneciente a la DGSCMS
10	Área perteneciente a la DGSCMS	Archiva documentos recibidos.
FIN		

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de Septiembre de 2024
	Página: 14 de 26

DIAGRAMA DE FLUJO

D) Hallazgo de personas fallecidas



Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de Septiembre de 2024
	Página: 15 de 26

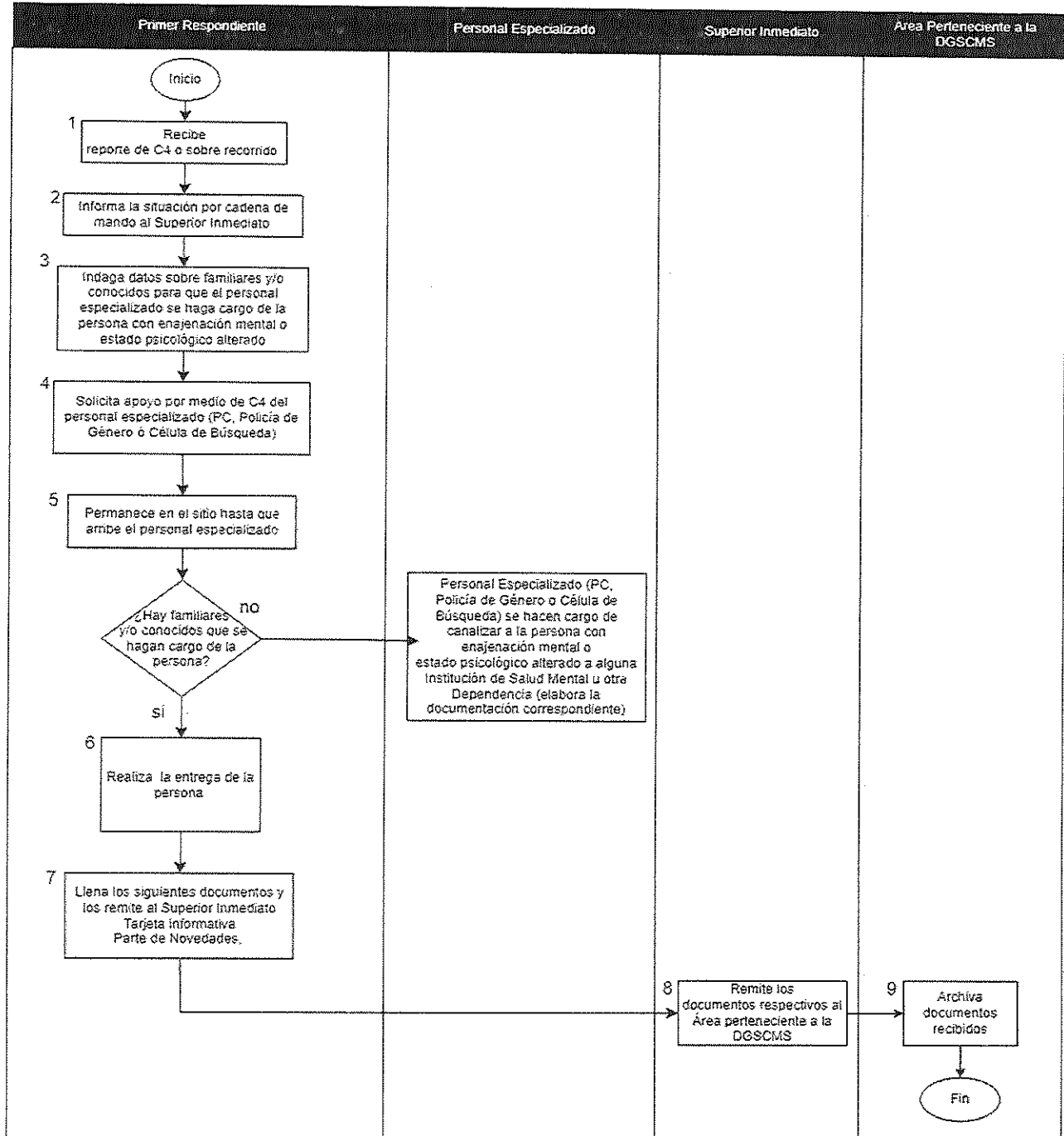
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Responsable	Procedimiento
INICIO		
1	Primer Respondiente	Recibe reporte de C4 o sobre recorrido
2	Primer Respondiente	Informa por línea de mando al Superior Inmediato
3	Primer Respondiente	Acordona el lugar de los hechos (protección de indicios), establece única entrada/salida.
4	Primer Respondiente	Por C4 solicita apoyo de PC para confirmar el deceso
5	Primer Respondiente	Mediante C4 solicita la presencia del MP.
6	Primer Respondiente	Espera la llegada del MP, para las diligencias correspondientes
7	Primer Respondiente	Auxilia y permanece en el lugar quedando bajo el mando del MP.
8	Primer Respondiente	Recaba la información necesaria para el llenado del IPH para el MP.
9	Primer Respondiente	Llena los siguientes documentos y los remite al superior inmediato: -IPH -Parte de novedades -Tarjeta Informativa
10	Superior Inmediato	Remite documentos al Área perteneciente a la DGSCMS
11	Área perteneciente a la DGSCMS	Archiva documentos recibidos.
FIN		

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	16 de 26

DIAGRAMA DE FLUJO

E) Atención de personas con enajenación mental o estado psicológico alterado



Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	17 de 26

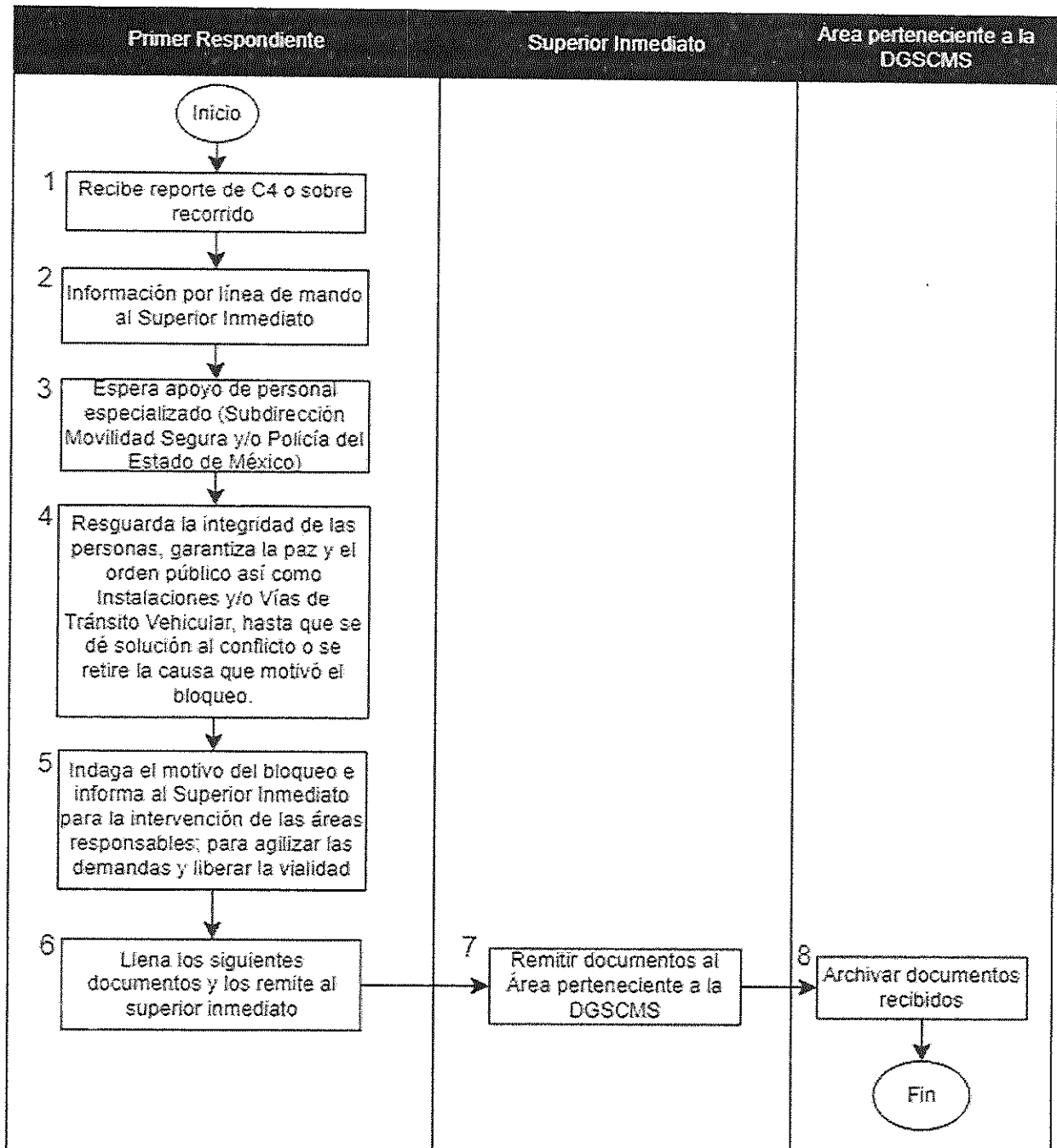
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Responsable	Procedimiento
INICIO		
1	Primer Respondiente	Recibe reporte de C4 o sobre recorrido
2	Primer Respondiente	Informa por línea de mando al Superior Inmediato
3	Primer Respondiente	Indaga datos sobre familiares y/o conocidos para que el personal especializado se haga cargo de la persona con enajenación mental o estado psicológico alterado
4	Primer Respondiente	Solicita apoyo por medio de C4 del personal especializado (PC, Policía de Género o Célula de Búsqueda)
5	Primer Respondiente	Permanece en el sitio hasta que arribe el personal especializado
6	Personal Especializado	Personal Especializado (PC, Policía de Género o Célula de Búsqueda) se hacen cargo de canalizar a la persona con enajenación mental o estado psicológico alterado a alguna Institución de Salud Mental u otra Dependencia (elabora la documentación correspondiente)
	Primer Respondiente	Realiza la entrega de la persona a los familiares y/o conocidos
7		Llena los siguientes documentos y los remite al superior inmediato:
8	Superior Inmediato	Remite documentos respectivos al Área perteneciente a la DGSCMS
9	Área perteneciente a la DGSCMS	Archiva documentos recibidos.
FIN		

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de Septiembre de 2024
	Página: 18 de 26

DIAGRAMA DE FLUJO

F) Bloqueos intencionales de vías de tránsito vehicular



Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	19 de 26

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Responsable	Procedimiento
INICIO		
1	Primer Respondiente	Recibe reporte de C4 o sobre recorrido
2	Primer Respondiente	Informa por línea de mando al Superior Inmediato
3	Primer Respondiente	Espera apoyo de personal especializado (Subdirección Movilidad Segura y/o Policía del Estado de México)
4	Primer Respondiente	Resguarda la integridad de las personas, garantiza la paz y orden público, así como Instalaciones y/o Vías de Tránsito Vehicular, hasta que se dé solución al conflicto o se retire la causa que motivó el bloqueo.
5	Primer Respondiente	Indaga el motivo del bloqueo e informa al Superior Inmediato para la intervención de las áreas responsables; para agilizar las demandas y liberar la vialidad.
6	Primer Respondiente	Llena los siguientes documentos y los remite al superior inmediato
7	Superior Inmediato	Remite documentos al Área perteneciente a la DGSCMS
8	Área perteneciente a la DGSCMS	Archiva documentos recibidos.
FIN		

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de Septiembre de 2024
	Página: 20 de 26

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2023-2024
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DEFENSA SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DEFENSA SOCIAL
 SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DEFENSA SOCIAL
 COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DEFENSA SOCIAL

PARTE DE NOVEDADES

1).- No. OFICIO:	DGSCMS/SSCZ-7-2024
2).- AREA:	Zona Policial
3).- ASUNTO:	PARTE DE NOVEDADES

4).- Naucalpan de Juárez, Estado de México, a ----- de

5).- SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA PRESENTE

Por medio de la presente me permito informar a usted, las novedades ocurridas durante las 24 horas, comprendidas de las 07:00 horas del día -----del 2024 a las 07:00 del día ----- del 2024.

6).- 1. SERVICIOS O DISPOSITIVOS FIJOS (F), Y/O EMERGENTES (E).

N.	TIPO	HORARIO	ESPECIFICO	NOMBRE ELEMENTO	SUBICACION	OBSERVACIONES
7).-	8).-	9).-	10).-	11).-	12).-	13).-

14).- 2. OPERATIVOS IMPLEMENTADOS (descripción)

ESCUELA SEGURA: TURNO -- (--- X ---)

Se implementa el operativo en las escuelas -----, con el horario de las ----- horas a las ----- horas, con las unidades de la zona quedando sin novedad

OPERATIVO	FASES	ESTADO DE FUERZA		REVISIONES		OTRAS CORPORACIONES		RESULTADOS		
		ELEMENTOS POR DIA	UNIDADES POR DIA	PERSONAS	VEHICULOS	ELEMENTOS	UNIDADES	JC	MP	OTRAS
15).-	16).-	17).-	18).-	19).-	20).-	21).-	22).-	23).-	24).-	25).-

26.- 3. INFORMACION GENERAL (Novedades)

27.- JUEZ CALIFICADOR

HORA	ELEMENTO	UNIDAD	NOMBRES DE LOS PRESENTADOS	EDAD	CARTE	M	II	LUGAR (UNICAMENTE COLOÑIA)	MOTIVO	FOLIO	OBJETOS ASICORADOS	NIVEL DE FUERZA
28.-	29.-	30.-	31.-	32.-	33.-	34.-	35.-	36.-	37.-	38.-	39.-	40.-

41.- MINISTERIO PÚBLICO Y/O MINISTERIO PUBLICO FEDERAL

HORA	ELEMENTO	UNIDAD	NOMBRES DE DETENIDO	EDA D	LUGAR DEL ASIGURAMIENTO	NUMERO DE CARPETA	OBJETOS ASIGURADOS, ARMAS, VEHICULOS, DROGA, ETC.	NIVEL DE FUERZA
42.-	43.-	44.-	45.-	46.-	47.-	48.-	49.-	50.-

51.- VEHICULOS OCRA Y/MP

HORA	ELEMENTO	UNIDAD	DATOS DEL VEHICULO, MARCA, TIPO, COLORES, PLACAS		LUGAR DEL ASIGURAMIENTO O ARRABASTE	NUMERO DE CARPETA
52.-	53.-	54.-	55.-		56.-	57.-

58.- 4. ESTADO DE FUERZA

TOTAL	SERVICIO		FALTISTA		INCAPACIDAD		COMISIONAD O/O DISPONCION		ARRESTADO		VACACIONES		PENDIENTE DE BAJA		FRANCO		CURSO		OBSERVACION
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
59.-	60.-	61.-	62.-	63.-	64.-	65.-	66.-	67.-	68.-	69.-	70.-	71.-	72.-	73.-	74.-	75.-	76.-	77.-	78.-

79.- INCAPACIDAD

No.	GRADO	NOMBRE	FECHA	FOLIO
80.-	81.-	82.-	83.-	84.-

85.- FALTISTAS

No.	GRADO	NOMBRE	FECHA	FOLIO
86.-	87.-	88.-	89.-	90.-

91.- ARMAMENTO

CORTAS	LARGAS	EXTRAVIADAS	REPARACION	TRAMITE DE BAJA	ARMERIA DEL CUARTEL	M. P.	TOTAL
92.-	93.-	94.-	95.-	96.-	97.-	98.-	99.-

100.- UNIDADES

PATRULLAS EN SERVICIO	FUERA DE SERVICIO	PENDIENTES DE BAJA	A DISPOSICION M.P.	MOTOS EN SERVICIO	MOTOS PENDIENTE DE BAJA	UNIDAD CAMBIO DE ZONA
101.-	102.-	103.-	104.-	105.-	106.-	107.-

RESPECTUOSAMENTE

108.- RESPONSABLE DE LA ----- ZONA POLICIAL

109.- ELABORO

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	21 de 26

INSTRUCTIVO DEL FORMATO (Parte de Novedades)

- 1 Número de oficio con el que lo remite la zona policial
- 2 Zona a la que pertenece dicho Parte de Novedades
- 3 Describe el contenido que se remite por parte de la zona policial
- 4 Fecha de elaboración del Parte de Novedades
- 5 Nombre y cargo del responsable se la Subdirección de Seguridad Ciudadana
- 6 Describe servicios o dispositivos como custodias, medidas de protección
- 7 Número consecutivo
- 8 Tipo de servicio (fijo o emergente)
- 9 Horario que se cubre el servicio
- 10 Nombre de específico del servicio
- 11 Nombre del elemento que cubre el servicio
- 12 Ubicación del servicio
- 13 Describe acontecimientos imprevistos o sucesos que ocurrieron durante el servicio o dispositivo
- 14 Descripción de operativos realizados
- 15 Nombre del operativo
- 16 Las etapas o veces que hicieron el operativo
- 17 Número de elementos que participaron el operativo
- 18 Número de unidades que participaron el operativo
- 19 Número de personas revisadas en el operativo
- 20 Número de vehículos revisados en el operativo
- 21 Número de elementos de otras corporaciones que participaron en el operativo
- 22 Número de unidades de otras corporaciones que participaron en el operativo
- 23 Número de remitidos ante el Juez Cívico en el operativo
- 24 Número de detenidos ante el Ministerio Publico en el operativo
- 25 Número de detenidos ante M.P. Federal, Fiscalía de Adolescentes, Ocra (robo de vehículos) en el operativo
- 26 Descripción (novedades) de acontecimientos generada día anterior a la elaboración de este parte de novedades
- 27 Descripción de personas remitidas ante el Juez Cívico
- 28 Hora que efectuaron la remisión de la persona (s) ante el Juez Cívico
- 29 Nombre del elemento que efectuó la remisión de la persona (s) ante el Juez Cívico
- 30 Número económico de la unidad que traslado a la persona (s) ante el Juez Cívico
- 31 Nombre (s) de la persona (s) que fue trasladada ante el Juez Cívico
- 32 Edad (s) de la persona (s) que realizo la falta (s) administrativas

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	22 de 26

- 33 Cantidad de la persona (s) que realizo la falta (s) administrativas
- 34 Cantidad de personas masculinas que realizo la falta (s) administrativas
- 35 Cantidad de personas femeninas que realizo la falta (s) administrativas
- 36 Nombre de la colonia donde se realizó la falta (s) administrativas
- 37 Tipo de falta administrativas
- 38 Número de folio de la remisión proporcionada por el Juez Cívico
- 39 Descripción de objetos asegurados
- 40 Descripción de uso de la fuerza (alto, medio y bajo)
- 41 Descripción de personas detenidas ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 42 Hora que efectuaron la detención de la persona (s) ante el Ministerio Público Fuero Común o Federal
- 43 Nombre (s) del elemento (S) que efectuó la detención de la persona (s) ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 44 Número económico de la unidad que traslado a la persona (s) ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 45 Nombre (s) de la persona (s) que fue trasladada ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 46 Edad (s) de la persona (s) que fue trasladada ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 47 Lugar del aseguramiento (calle, colonia)
- 48 Número de Nic / Nuc proporcionada por Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 49 Descripción de objetos asegurados
- 50 Descripción de uso de la fuerza (alto, medio y bajo)
- 51 Descripción de vehículos puestos a disposición ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 52 Hora de la puesta a disposición ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 53 Nombre (s) del elemento (S) que efectuó la puesta a disposición ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 54 Número económico de la unidad que puso a disposición el vehículo ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 55 Descripción del vehículo , marca modelo etc.
- 56 Lugar del aseguramiento (calle, colonia)
- 57 Número de Nic / Nuc proporcionada por Ministerio Publico Fuero Común o Federal °
- 58 Descripción del estado de fuerza del personal
- 59 Número total del personal de la zona policial
- 60 Número del personal masculino en servicio
- 61 Número del personal femenino en servicio
- 62 Número del personal masculino faltista
- 63 Número del personal femenino faltista

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	23 de 26

- 64 Número del personal masculino incapacitado
- 65 Número del personal femenino incapacitado
- 66 Número del personal masculino comisionado o a disposición
- 67 Número del personal femenino comisionado o a disposición
- 68 Número del personal masculino arrestado
- 69 Número del personal femenino arrestado
- 70 Número del personal masculino vacacionista
- 71 Número del personal femenino vacacionista
- 72 Número del personal masculino pendiente de baja
- 73 Número del personal femenino pendiente de baja
- 74 Número del personal masculino franco
- 75 Número del personal femenino franco
- 76 Número del personal masculino en curso
- 77 Número del personal femenino en curso
- 78 Describe acontecimientos imprevistos o sucesos extraordinarios del personal
- 79 Describe de las incapacidades del personal
- 80 Número consecutivo
- 81 Descripción de categoría del elemento policial
- 82 Nombre del elemento policial
- 83 Fecha que indica los días de incapacidad del elemento policial
- 84 Número de folio de la incapacidad
- 85 Descripción del personal faltista
- 86 Número consecutivo
- 87 Descripción de categoría del elemento policial
- 88 Nombre del elemento policial
- 89 Fecha que indica los días que ha faltado el elemento policial
- 90 No aplica
- 91 Descripción del armamento
- 92 Número de armas cortas
- 93 Número de armas largas
- 94 Número de armas extraviadas
- 95 Número de armas que se encuentran en reparación
- 96 Número de armas que se encuentran en trámite de baja
- 97 Número de armas que se encuentran en armería del cuartel general
- 98 Número de armas que se encuentran a disposición del Ministerio Público Fuero Común o Federal
- 99 Número total de armas de la zona policial

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	24 de 26

- 100** Descripción de unidades policiales
- 101** Número de unidades policiales en servicio
- 102** Número de unidades policiales fuera de servicio
- 103** Número de unidades policiales pendientes de baja
- 104** Número de unidades policiales que se encuentran a Ministerio Público Fuero Común o Federal
- 105** Número de motocicletas policiales en servicio
- 106** Número de motocicletas policiales pendientes de baja
- 107** Número de unidades policiales que están en otra zona de adscripción
- 108** Nombre y firma del responsable de la zona policial
- 109** Iniciales el personal que lo elaboro

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de Septiembre de 2024
	Página: 25 de 26

INSTRUCTIVO DEL FORMATO (Tarjeta Informativa)



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

1	No. OFICIO:	DGSCMS/SSCZ/1/2024
2	AREA:	Zona Policial
3	ASUNTO:	PARTE DE NOVEDADES

TARJETA INFORMATIVA

5 SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA PRESENTE

4 Naucalpan de Juárez, Estado de México, a ----- de

6 INFORMACION

7 RESPETUOSAMENTE

RESPONSABLE DE LA ZONA POLICIAL

8 ELABORO

GOBNAU

Instructivo del formato (Tarjeta Informativa)

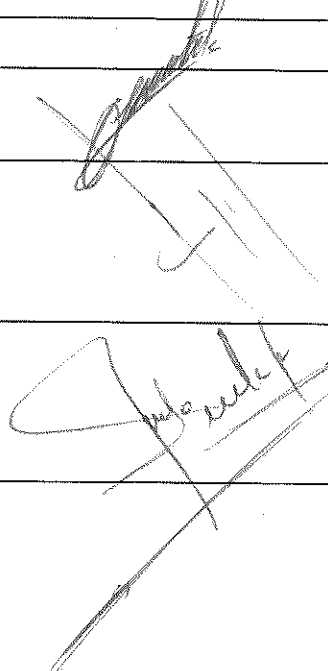
- 1 Se coloca el número de oficio con el que lo remite la zona policial
- 2 Indica la zona a la que pertenece dicho Parte de Novedades
- 3 Describe el contenido que se remite por parte de la zona policial
- 4 Fecha que se elaboró el Parte de Novedades
- 5 Nombre y cargo del responsable se la Subdirección de Seguridad Ciudadana
- 6 Se narran y se describen los hechos ocurridos al momento después de ocurrir, acontecimientos importantes, denuncias, y resoluciones
- 7 Firma del responsable de la zona policial
- 8 Rubro de la persona que elaboró el Parte de Novedades.

CONTROL DE VERSIONES

Versión 1.0

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de Septiembre de 2024
	Página: 26 de 26

VALIDACIÓN

Fecha:	01 septiembre de 2024	
Elaboró:	Omar Leyva Montalvo Subdirector de Seguridad Ciudadana	
Revisó:	Martin 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 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:	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 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 .	



Persecuciones en Vehículos con Motor 2022-2024

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Versión 1.0

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA

Persecuciones en Vehículos con Motor Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	1 de 16

CONTENIDO

PRESENTACIÓN-----	2
OBJETIVO // GLOSARIO -----	3
MARCO JURÍDICO -----	4
POLÍTICAS -----	5
DIAGRAMA DE FLUJO -----	9
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO -----	10
EVIDENCIA -----	11
VALIDACION -----	16

Persecuciones en Vehículos con Motor Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	2 de 16

PRESENTACIÓN

Una de las funciones de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, es la prevención de los delitos, la persecución en casos de flagrancia, así como la sanción de las infracciones administrativas; toda vez que es primordial mantener el orden público, preservar la paz social y la seguridad en el ámbito de su competencia dentro del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Las acciones en el ejercicio de la función de seguridad pública, tendrán como eje central a la persona humana y, por ende, contribuirán al establecimiento de la seguridad ciudadana, la cual tiene por objeto proteger y asegurar el ejercicio de su ciudadanía, sus libertades y derechos fundamentales; establecer espacios de participación social corresponsable y armónica; propiciar la solución pacífica de los conflictos interpersonales y sociales; fortalecer a las instituciones, y propiciar condiciones durables que permitan a los ciudadanos desarrollar sus capacidades, en un ambiente de paz y democracia. Para ello, es necesario diseñar una estrategia de seguridad que transforme la relación entre ciudadanía y autoridad. Esto implica mejorar la capacidad de operación; ampliar su cobertura; contener, reducir y prevenir el delito, así como fortalecer los esquemas de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación del personal policial.

En ese sentido, el presente manual surge de la necesidad de contar con un instrumento normativo en el que se establezcan las disposiciones elementales, que regulen de manera sencilla el actuar y las facultades de los policías al realizar una persecución en vehículos con motor, toda vez que al ser el primer contacto con la sociedad, se deben de considerar los diversos supuestos que existan o que se puedan presentar; situaciones en la que estén involucradas personas conductoras o pasajeras de un vehículo automotor y que cometan o estén realizando un hecho probablemente delictivo o cometiendo una infracción administrativa; aunado al hecho de una negativa para detener la marcha del vehículo en el que viaje, evadiendo las indicaciones y ejecutando acciones tales como: aumentar la velocidad, salirse de la carretera, cambiar repentinamente de dirección o de carril, entre otras. Por lo anterior, cuando se presente una persecución, los policías deben estar preparados, a fin de dar una respuesta óptima, cabe mencionar que la responsabilidad jurídica de los mismos al conducir un vehículo oficial es conocer las disposiciones legales aplicables a sus funciones para no violar las mismas, de tal manera que una operación de emergencia no ponga en peligro vidas y propiedades.

Por lo expuesto, se emite el presente Manual para el personal de la DGSCMS en la Persecución de Vehículos (automóviles y motocicletas) con motor, a fin de que los policías cuenten con un documento a seguir donde se establecen las directrices para intervenir en una persecución de vehículos, atendiendo los criterios de necesidad, proporcionalidad y respeto a las leyes vigentes.

Persecuciones en Vehículos con Motor Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	3 de 16

OBJETIVO

Contar con procedimientos relativos a la persecución de vehículos de motor a fin de realizar la detención de aquellas personas que cometan algún acto ilícito o falta administrativa y pretendan escapar de la autoridad del Municipio de Naucalpan de Juárez; generando una adecuada actuación policial en los casos que realicen una persecución de vehículos y así evitar infringir alguna normatividad; y evitar el generar algún impacto negativo en la sociedad, salvaguardando la integridad de la ciudadanía.

GLOSARIO

Agresión.	Movimiento corporal de una persona que produce o intenta causar daño a las personas y/o bienes
Amenaza.	Manifestación expresa de realizar una agresión y/o la probabilidad de que ocurra un hecho que pueda producir daño a las personas y/o bienes en un sitio específico y durante un tiempo de exposición determinada
Área perteneciente a la DGSCMS.	Es una de las áreas que conforman a la DGSCMS (Subdirección de Seguridad Ciudadana, Subdirección de Movilidad Segura, Subdirección de Desarrollo Policial, Subdirección de Prevención del Delito, Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal, Subdirección Jurídica, Subdirección de Administración, Secretaría Técnica y/o Coordinación Técnica)
C-4.	Centro de Comando, Control, Cómputo y Comunicación, perteneciente a la Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal
Detenido/Puesto a Disposición.	Persona que es presentada ante el MP por cometer algún delito
DGSCMS.	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura
Diagrama de Flujo .	Expresión gráfica de los procedimientos
Indicio.	Término genérico empleado para referirse a huellas, vestigios, señales, localizados, descubiertos o aportados, que pudieran no estar relacionados con un hecho probablemente delictivo y, en su caso, constituirse en un elemento material probatorio
IPH.	Informe Policial Homologado. Formato de llenado en un evento relacionado con detenciones ante el Ministerio Público
Jefe de Región.	Responsable de un grupo de 15 Jefes de Zona Policial. Norte o Sur
Jefe de Zona o Sector.	Responsable de Zona o Sector Policial
MP.	Ministerio Público. Órgano con autonomía funcional y administrativa, que representa a la sociedad ante los Órganos Jurisdiccionales para velar por el respeto de los derechos y de las garantías constitucionales; promueve la acción penal pública en defensa de las personas

Persecuciones en Vehículos con Motor Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	4 de 16

OC.	Oficialía Calificadora. Es la unidad administrativa encargada de conocer, calificar e imponer sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones cometidas en el Bando Municipal
Parte de Novedades.	Documento mediante el cual cada Zona o Sector Policial reporta y describe las novedades ocurridas cada 24 horas
PC.	Protección Civil, para el caso de requerir el servicio de ambulancias
Primer Respondiente.	Policía que llega primero al lugar de los hechos
Remitido (s).	Persona que se presenta ante la Oficialía Calificadora por cometer una falta administrativa
RND.	Registro Nacional de Detenciones (remitidos y/o puestos de disposición)
Tarjeta Informativa.	Oficio mediante el cual el policía reporta y describe alguna novedad que se suscitó durante su turno
UAI.	Unidad de Asuntos Internos

MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Nacional del Registro de Detenciones.
- Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente.

ESTATAL

- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Protocolo de Actuación Policial para el Personal de la Secretaría de Seguridad del Estado de México en la Persecución de Vehículos (automóviles y motocicletas).

MUNICIPAL

- Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez.

Persecuciones en Vehículos con Motor Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	5 de 16

POLÍTICAS

- Realizar las actividades encomendadas en estricto apego a la Ley.
- Realizar sus funciones de forma profesional y adecuada
- Garantizar en todo momento la seguridad del personal y ciudadanos
- Conocer y dar cumplimiento a las consignas específicas del servicio.
- Los policías tienen la obligación de intervenir en cualquier incidente que amerite su participación
- Mantener una comunicación constante con la línea de mando y con C4.
- Llevar adecuadamente los procedimientos de actuación de acuerdo al incidente
- Portar el uniforme y equipo reglamentario

Criterios por los cuales se puede iniciar una persecución

- Si se eludió algún control preventivo provisional de inspección vehicular.
- Si el policía tiene duda razonable de que el conductor y/o cualquier pasajero de un vehículo ha cometido o está cometiendo un probable hecho delictivo o una infracción administrativa.
- Si hay negativa de un conductor para detener la marcha de su vehículo, cuando algún policía da indicaciones para hacerlo o toma alguna acción evasiva como aumentar la velocidad, salirse de la carretera, cambiar repentinamente de dirección o carril, entre otras.

A) Sobre el inicio, continuación y conclusión de una persecución

Al iniciar, es necesario considerar:

- El policía deberá agotar todos los instrumentos de aviso como sirenas, torretas y altavoz para alertar al ciudadano y solicitar su alto, antes de iniciar una persecución.
- Los policías tendrán la obligación de informar, solicitar apoyo, notificar a su mando y central de radio (C4) la descripción del vehículo, ubicación y dirección del mismo, motivo de persecución y toda aquella información que sea de utilidad para identificar al conductor para su posterior detención.
- Realizar un análisis y, valorar si la necesidad de arrestar o detener inmediatamente al conductor que huye, supera el nivel de peligro creado por una persecución.
- La gravedad de la infracción o delito cometido y el impacto que se generará con la seguridad de la ciudadanía.
- Conocimiento de la zona o sector por parte de los policías actuantes.
- La seguridad de los ciudadanos y policías en el ámbito de la persecución.
- Tránsito vehicular y peatonal.
- Lugar de la persecución (zona urbana, rural, vialidad federal, estatal, etcétera).
- Tipo de carretera y/o calle (asfalto, terracería, etcétera) y el estado en que se encuentra.
- Condiciones climáticas.
- Hora del día.
- Mantener los códigos y torretas encendidas para alertar a la ciudadanía y automóviles en circulación de que existe una situación de emergencia.

Persecuciones en Vehículos con Motor Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	6 de 16

Para continuar, es necesario considerar:

- Personas privadas de la libertad.
- El quebrantamiento de penas no privativas de la libertad y medidas de seguridad.
- La disponibilidad y calidad de comunicación entre las unidades, policías actuantes, mandos y central de radio C4 durante el desarrollo de la persecución de vehículos.
- La urgencia de detención de la o las personas perseguidas.
- La capacidad de rendimiento de los vehículos involucrados.
- Evaluar constantemente si el detener, arrestar o aprehender a un conductor es objetivamente razonable, porque este representa un peligro mayor a la vida humana.

Para finalizar, es necesario considerar:

- Si se carece de elementos suficientes que justifiquen la continuación de la persecución.
- Si el continuar representa un peligro más grande que la detención del conductor y/o sus acompañantes.
- Si las circunstancias ambientales entorpecen demasiado el desarrollo de la persecución.
- Si existe la posibilidad de que la o las personas perseguidas puedan ser identificadas y detenidas en otro tiempo, por otros medios o por otras autoridades.
- En caso de personas lesionadas se debe solicitar el apoyo de PC y de la Subdirección Jurídica.

Criterios por los cuales se puede concluir una persecución

- Cuando los policías detienen el vehículo perseguido.
- Cuando el sujeto responsable detiene su vehículo.
- En la persecución se pierda de vista al vehículo perseguido.
- Cuando la persecución de vehículo de motor, llegue a otras jurisdicciones.
- Cuando el mando superior lo determine.

B) Previsiones respecto a los peatones y otros vehículos ajenos a la persecución

- Tomar precauciones al aproximarse a una intersección (ante un semáforo o una señal de alto).
- Si no se ha percibido la presencia de la patrulla, ceder el paso a los conductores, cerciorándose de que se puede reanudar la marcha.
- Asegurarse que los conductores de los demás vehículos han escuchado la sirena y están al tanto de la presencia de la policía.
- Advertir las maniobras de los demás conductores que puedan realizar al momento de la presencia policial ya que pueden ocasionar accidentes por su nerviosismo y confusión al escuchar el sonido de las sirenas.
- Estimar la velocidad y la distancia del vehículo que se persigue, así como del tránsito que se acerca en contra, para determinar el margen de seguridad antes de tratar de rebasar.
- No rebasar en lomas o curvas.

Persecuciones en Vehículos con Motor Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	7 de 16

- Verificar atrás y los carriles de los lados antes de mezclarse con el tránsito.
- Se podrán realizar excepciones a las precauciones de seguridad siempre y cuando la evaluación de las circunstancias lo permitan, en tal caso se podrá realizar una persecución en sentido contrario, rebasar en curva, invadir carriles destinados para otros medios de transporte, entre otras.
- No prolongar persecuciones a alta velocidad (hacer uso de cierre de calles mediante bloques).

C) Daños a propiedades públicas y privadas

- El policía deberá informar al Superior Inmediato de forma pormenorizada sobre los daños ocasionados en propiedad pública o privada, y hacer de conocimiento los hechos a las áreas involucradas (Control Vehicular, Subdirección Jurídica).
- Cuando los daños son ocasionados por el vehículo motivo de la persecución, se pondrá al presunto implicado a disposición del MP; quien configurará los delitos correspondientes, entre ellos el de Daño a Propiedad Privada, Pública o ambos, en caso de Daños a Propiedad Pública se deberá dar aviso a las áreas involucradas (Control Vehicular, Subdirección Jurídica).

D) Conducción negligente

El Jefe de Región deberá informar al Superior Inmediato de forma pormenorizada sobre la negligencia en la que se incurrió por parte de los elementos policiales para que, a su vez, el Titular del Área perteneciente a la DGSCMS haga de conocimiento los hechos a las áreas involucradas (Control Vehicular, Jurídico y/o Unidad de Asuntos Internos).

La inobservancia a lo establecido en el presente manual y demás disposiciones aplicables en la materia será sancionada administrativa y/o penalmente por las autoridades facultadas para sustanciar el procedimiento administrativo y/o penal respectivo, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley de Seguridad del Estado de México, el Código Penal del Estado de México, Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez y demás normatividad vigente aplicable en la materia.

E) Disparos hacia el vehículo objeto de la persecución

No disparar desde o hacia vehículos en movimiento, excepto en aquellos casos que se requiera repeler la agresión de manera directa; es decir, que se trate de una agresión real, actual e inminente que ponga en peligro la vida de los policías o la de terceros.

F) Reporte sobre el incidente

- Todos los policías, que durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, participen en una persecución de vehículos, al término de ésta, tendrán la obligación de rendir un informe (tarjeta informativa) por escrito dirigido a su Superior Inmediato, en el que se detalle

Persecuciones en Vehículos con Motor Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	8 de 16

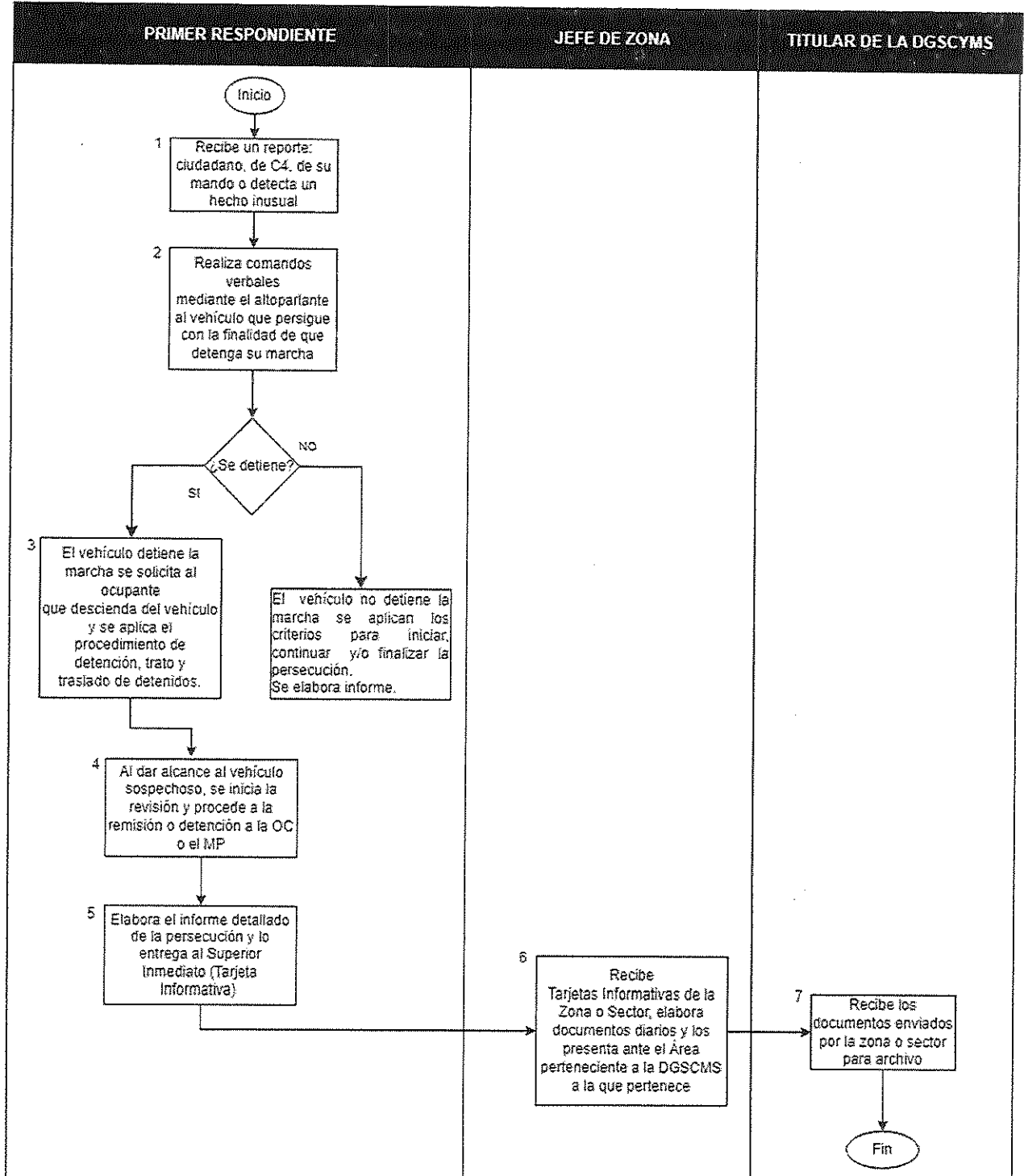
de manera pormenorizada los hechos y las circunstancias que los llevaron a intervenir en una persecución, además se incluirá una descripción de su rol dentro del evento, mencionando los incidentes ocurridos a causa de la realización de la persecución (accidentes, lesionados, perdida y/o daño de equipo, uso de armas, etcétera)

El informe deberá contener:

- Los datos de la unidad o unidades y de todos los policías que participaron en la persecución.
 - Tipo de vehículo o vehículos, marca, color, características sobresalientes (por ejemplo: vidrios polarizados, sector despintado o chocado, entre otras) y dirección de fuga.
 - La existencia de algún lesionado o daños ocasionados con motivo del evento.
- El Jefe de Zona o Sector reunirá los informes, así como la documentación correspondiente a la persecución y la remitirá al Área perteneciente a la DGSCMS para que se inicie la revisión administrativa.
 - El Titular del Área perteneciente a la DGSCMS, realizará la revisión administrativa de cada una de las persecuciones de vehículos que se desarrollen dentro de su área de responsabilidad para determinar:
 - Alguna deficiencia y en su caso perfeccionar las persecuciones.
 - Si la persecución se realizó de acuerdo con el presente manual y en concordancia con la normatividad aplicable vigente.
 - Si se requiere mayor capacitación en materia del presente manual.
 - Si el equipo y/o los procedimientos utilizados durante el desarrollo de la persecución son suficientes para la atención de futuras persecuciones y posterior detención del o los responsables.
 - Si procede informar a la UAI.

Persecuciones en Vehículos con Motor Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	9 de 16

DIAGRAMA DE FLUJO



Persecuciones en Vehículos con Motor Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	10 de 16

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Competencia	Procedimiento	Documentos
1	Primer Respondiente	Recibe un reporte: ciudadano, de C4, de su mando o detecta un hecho inusual	
2		Realiza comandos verbales mediante el altoparlante al vehículo que persigue con la finalidad de que detenga su marcha.	
3		Si el vehículo detiene la marcha se solicita al ocupante que descienda del vehículo y se aplica el procedimiento de detención, trato y traslado de detenidos.	
4		Si el vehículo no, detiene la marcha se aplican los criterios para iniciar, continuar y/o finalizar la persecución	
5		Al dar alcance al vehículo sospechoso, se inicia la revisión y procede a la remisión o detención a la OC o el MP	
6	Jefe de Zona o Sector	Elabora el informe detallado de la persecución y lo entrega al Superior Inmediato	*Tarjeta Informativa detallando el evento punto por punto
7	Jefe de Zona o Sector	Recibe Tarjetas Informativas de la Zona o Sector, elabora documentos diarios y los presenta ante el Área perteneciente a la DGSCMS a la que pertenece	*Parte de Novedades *Tarjeta Informativa *IPH *Reporte de Uso de fuerza potencialmente letal (en caso de aplicar)
8	Titular del Área perteneciente a la DGSCMS	Recibe los documentos enviados por la zona o sector para archivo	
FIN			

Persecuciones en Vehículos con Motor Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	12 de 16

Instructivo del formato (Parte de Novedades)

- 1 Número de oficio con el que lo remite la zona policial
- 2 Zona a la que pertenece dicho Parte de Novedades
- 3 Describe el contenido que se remite por parte de la zona policial
- 4 Fecha de elaboración del Parte de Novedades
- 5 Nombre y cargo del responsable se la Subdirección de Seguridad Ciudadana
- 6 Describe servicios o dispositivos como custodias, medidas de protección
- 7 Número consecutivo
- 8 Tipo de servicio (fijo o emergente)
- 9 Horario que se cubre el servicio
- 10 Nombre de específico del servicio
- 11 Nombre del elemento que cubre el servicio
- 12 Ubicación del servicio
- 13 Describe acontecimientos imprevistos o sucesos que ocurrieron durante el servicio o dispositivo
- 14 Descripción de operativos realizados
- 15 Nombre del operativo
- 16 Las etapas o veces que hicieron el operativo
- 17 Número de elementos que participaron el operativo
- 18 Número de unidades que participaron el operativo
- 19 Número de personas revisadas en el operativo
- 20 Número de vehículos revisados en el operativo
- 21 Número de elementos de otras corporaciones que participaron en el operativo
- 22 Número de unidades de otras corporaciones que participaron en el operativo
- 23 Número de remitidos ante el Juez Cívico en el operativo
- 24 Número de detenidos ante el Ministerio Público en el operativo
- 25 Número de detenidos ante M.P. Federal, Fiscalía de Adolescentes, Ocrá (robo de vehículos) en el operativo
- 26 Descripción (novedades) de acontecimientos generada día anterior a la elaboración de este parte de novedades
- 27 Descripción de personas remitidas ante el Juez Cívico
- 28 Hora que efectuaron la remisión de la persona (s) ante el Juez Cívico
- 29 Nombre del elemento que efectuó la remisión de la persona (s) ante el Juez Cívico
- 30 Número económico de la unidad que traslado a la persona (s) ante el Juez Cívico
- 31 Nombre (s) de la persona (s) que fue trasladada ante el Juez Cívico
- 32 Edad (s) de la persona (s) que realizo la falta (s) administrativas
- 33 Cantidad de la persona (s) que realizo la falta (s) administrativas
- 34 Cantidad de personas masculinas que realizo la falta (s) administrativas
- 35 Cantidad de personas femeninas que realizo la falta (s) administrativas

Persecuciones en Vehículos con Motor Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	13 de 16

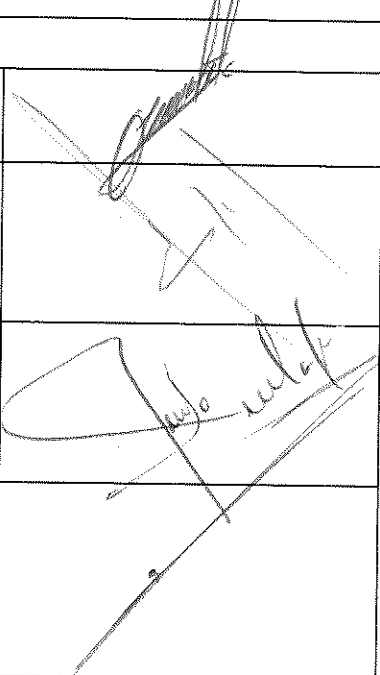
- 36 Nombre de la colonia donde se realizó la falta (s) administrativas
- 37 Tipo de falta administrativas
- 38 Número de folio de la remisión proporcionada por el Juez Cívico
- 39 Descripción de objetos asegurados
- 40 Descripción de uso de la fuerza (alto, medio y bajo)
- 41 Descripción de personas detenidas ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 42 Hora que efectuaron la detención de la persona (s) ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 43 Nombre (s) del elemento (S) que efectuó la detención de la persona (s) ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 44 Número económico de la unidad que traslado a la persona (s) ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 45 Nombre (s) de la persona (s) que fue trasladada ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 46 Edad (s) de la persona (s) que fue trasladada ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 47 Lugar del aseguramiento (calle, colonia)
- 48 Número de Nic / Nuc proporcionada por Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 49 Descripción de objetos asegurados
- 50 Descripción de uso de la fuerza (alto, medio y bajo)
- 51 Descripción de vehículos puestos a disposición ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 52 Hora de la puesta a disposición ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 53 Nombre (s) del elemento (S) que efectuó la puesta a disposición ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 54 Número económico de la unidad que puso a disposición el vehículo ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 55 Descripción del vehículo , marca modelo etc.
- 56 Lugar del aseguramiento (calle, colonia)
- 57 Número de Nic / Nuc proporcionada por Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 58 Descripción del estado de fuerza del personal
- 59 Número total del personal de la zona policial
- 60 Número del personal masculino en servicio
- 61 Número del personal femenino en servicio
- 62 Número del personal masculino faltista
- 63 Número del personal femenino faltista
- 64 Número del personal masculino incapacitado
- 65 Número del personal femenino incapacitado
- 66 Número del personal masculino comisionado o a disposición
- 67 Número del personal femenino comisionado o a disposición
- 68 Número del personal masculino arrestado
- 69 Número del personal femenino arrestado
- 70 Número del personal masculino vacacionista

Persecuciones en Vehículos con Motor Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	14 de 16

- 71 Número del personal femenino vacacionista
- 72 Número del personal masculino pendiente de baja
- 73 Número del personal femenino pendiente de baja
- 74 Número del personal masculino franco
- 75 Número del personal femenino franco
- 76 Número del personal masculino en curso
- 77 Número del personal femenino en curso
- 78 Describe acontecimientos imprevistos o sucesos extraordinarios del personal
- 79 Describe de las incapacidades del personal
- 80 Número consecutivo
- 81 Descripción de categoría del elemento policial
- 82 Nombre del elemento policial
- 83 Fecha que indica los días de incapacidad del elemento policial
- 84 Número de folio de la incapacidad
- 85 Descripción del personal faltista
- 86 Número consecutivo
- 87 Descripción de categoría del elemento policial
- 88 Nombre del elemento policial
- 89 Fecha que indica los días que ha faltado el elemento policial
- 90 No aplica
- 91 Descripción del armamento
- 92 Número de armas cortas
- 93 Número de armas largas
- 94 Número de armas extraviadas
- 95 Número de armas que se encuentran en reparación
- 96 Número de armas que se encuentran en trámite de baja
- 97 Número de armas que se encuentran en armería del cuartel general
- 98 Número de armas que se encuentran a disposición del Ministerio Público Fuero Común o Federal
- 99 Número total de armas de la zona policial
- 100 Descripción de unidades policiales
- 101 Número de unidades policiales en servicio
- 102 Número de unidades policiales fuera de servicio
- 103 Número de unidades policiales pendientes de baja
- 104 Número de unidades policiales que se encuentran a Ministerio Público Fuero Común o Federal
- 105 Número de motocicletas policiales en servicio
- 106 Número de motocicletas policiales pendientes de baja
- 107 Número de unidades policiales que están en otra zona de adscripción
- 108 Nombre y firma del responsable de la zona policial
- 109 Iniciales el personal que lo elaboro

Persecuciones en Vehículos con Motor Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	16 de 16

VALIDACIÓN

Fecha:	01 Septiembre de 2024	
Elaboró:	Omar Leyva Montalvo Subdirector de Seguridad Ciudadana	
Revisó:	Martin 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 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:	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 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.	



Atención de Incidentes de Violencia Familiar
y Violencia contra las Mujeres
2022-2024

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Versión 1.0

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA

Atención de Incidentes de Violencia Familiar y Violencia contra las Mujeres Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	1 de 25

Contenido

PRESENTACIÓN 2

OBJETIVO GENERAL 3

GLOSARIO 4

MARCO JURIDICO 6

POLÍTICAS 8

DIAGRAMA DE FLUJO 18

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 19

EVIDENCIA 20

VALIDACIÓN 25

Atención de Incidentes de Violencia Familiar y Violencia contra las Mujeres Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	2 de 25

PRESENTACIÓN

La violencia contra las mujeres y las niñas es una de las violaciones más extendidas de los Derechos Humanos y está presente de manera transversal en nuestras sociedades, sin distinguir entre países, origen social, pertenencia étnica ni edad. Ésta tiene altos costos y a la vez graves consecuencias, no sólo para quienes la sufren, sino también para sus familias y la sociedad en su conjunto. El origen de la violencia de género se encuentra en las relaciones jerárquicas y de poder que se dan entre hombres y mujeres, por lo que su erradicación requiere de un esfuerzo amplio, en el que se involucre la sociedad en su conjunto.

El Municipio de Naucalpan de Juárez es uno de los 11 municipios que se encuentran dentro de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM), la cual fue emitida por el Gobierno Federal a través del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres el pasado 28 de julio de 2015. Declaratoria que sigue vigente con el propósito de adoptar las acciones necesarias para ejecutar las medidas de seguridad, prevención, justicia y todas aquellas que se requieran para garantizar a las mujeres y niñas que se encuentran bajo la jurisdicción del gobierno estatal y particularmente el Municipio de Naucalpan de Juárez.

Dentro de sus funciones, el Grupo Especializado en Atención a Víctimas de Violencia de Género del Municipio de Naucalpan de Juárez, a partir del año 2016, está a cargo de dar seguimiento y cumplimiento a las medidas de Seguridad, Prevención y Justicia, establecidas por el Gobierno Federal, el Gobierno Estatal y el Gobierno Municipal.

Por ende, el presente Manual de Procedimientos del Grupo Especializado en Atención a Víctimas de Violencia de Género propone fungir como documento de consulta e información para una debida toma de decisiones en materia de atención y prevención del delito en materia de Violencia de Género, garantizando principalmente la seguridad de las niñas, niños, adolescentes y mujeres naucalpenses.

Atención de Incidentes de Violencia Familiar y Violencia contra las Mujeres Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	3 de 25

OBJETIVO GENERAL

Dotar de herramientas de actuación al Grupo Especializado en Atención a Víctimas de Violencia de Género del Municipio de Naucalpan de Juárez, para que su intervención se haga con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respeto a los Derechos Humanos, no discriminación, prontitud, perspectiva de género y confidencialidad; atendiendo así, de manera oportuna y eficaz, preferentemente a las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y mujeres naucalpenses que se encuentren en situación de violencia, sin discriminar a la población en general, el objetivo es atender a la población considerada como vulnerable.

Atención de Incidentes de Violencia Familiar y Violencia contra las Mujeres Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	4 de 25

GLOSARIO

Agresor	Persona que inflige cualquier tipo de violencia contra las mujeres.
AMPEVFSYG	A la Agencia del Ministerio Público Especializada en Violencia Familiar, Sexual y de Género.
Área perteneciente a la DGSCMS	Es una de las áreas que conforman a la DGSCMS (Subdirección de Seguridad Ciudadana, Subdirección de Movilidad Segura, Subdirección de Desarrollo Policial, Subdirección de Prevención del Delito, Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal, Subdirección Jurídica, Subdirección de Administración, Secretaría Técnica y/o Coordinación Técnica)
Armas u Objetos AVGM	A las armas de fuego, blancas o cualquier otro objeto que pudiera ser utilizado como tal, incluyendo aquellas armas falsas, de juguete, utilería o réplica. Declaratoria de Alerta de Género contra las Mujeres.
Centro de Justicia	Es la Agencia del Ministerio Público con o sin especialización alguna para atender inicialmente cualquier denuncia y/o querrela que con motivo de un hecho delictivo se origine, incluidos los delitos de género atendiendo a la proximidad con el lugar de los hechos.
Centro de Justicia para Mujeres	Es el Centro de Justicia especializado en la atención de delitos vinculados a la violencia de género contra las mujeres.
DGSCMS	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura
DGSCMS	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura
Grupo Especializado en Atención a Víctimas de Violencia de Género	Grupo Especializado en Atención a Víctimas de Violencia de Género, adscrita a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México	A las Instituciones Policiales a nivel estatal y municipal y las de Procuración de Justicia.
Medida de Protección	Actos de protección y de urgente aplicación, en función del interés superior de la víctima u ofendido.
MP	Ministerio Público. Órgano con autonomía funcional y administrativa, que representa a la sociedad ante los Órganos Jurisdiccionales para velar por el respeto de los derechos y de las garantías constitucionales; promueve la acción penal pública en defensa de las personas

Atención de Incidentes de Violencia Familiar y Violencia contra las Mujeres Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	5 de 25

OC	Oficialía Calificadora. Es la unidad administrativa encargada de conocer, calificar e imponer sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones cometidas en el Bando Municipal
Ofendido	Persona que indirectamente sufre un daño o perjuicio derivado de una agresión a la víctima.
Policías	Personal Policial adscrito a la Célula Policial de Género de Naucalpan de Juárez del Estado de México.
Prejuicio	Opinión previa no contrastada con la realidad, con el cual se tiene predisposición a adoptar un comportamiento negativo hacia una persona.
Riesgo	Cualquier circunstancia que haga previsible una situación de violencia contra las mujeres.
UAI	Unidad de Asuntos Internos
Víctima	Persona del sexo femenino de cualquier edad a quien se le inflige algún tipo de violencia.
Violencia de Género	Cualquier acción u omisión en contra de las mujeres, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o cualquier otra forma análoga que lesione o sea susceptible de dañar la dignidad, integridad o libertad de las mujeres, tanto en el ámbito privado como en el público.

Atención de Incidentes de Violencia Familiar y Violencia contra las Mujeres Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	6 de 25

MARCO JURÍDICO

Internacional

- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Declaración de Naciones Unidas sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belém Do Pará).
- Convención sobre los Derechos del Niño.

Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Víctimas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar en el Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Víctimas del Estado de México.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.
- Ley que crea la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana.
- Código Penal del Estado de México
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de México.
- Protocolo de Actuación Policial con Perspectiva de Género para casos de Violencia contra las Mujeres del Estado de México.

Atención de Incidentes de Violencia Familiar y Violencia contra las Mujeres Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	7 de 25

Municipal

- Bando Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez.
- Ley Orgánica del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.
- Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de la Administración Pública Municipal.
- Protocolo Integral de Atención a Víctimas del Delito y Víctimas de Violencia de Género del Municipio de Naucalpan de Juárez.

Atención de Incidentes de Violencia Familiar y Violencia contra las Mujeres Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	8 de 25

POLÍTICAS

SON OBLIGACIONES DEL GRUPO ESPECIALIZADO EN ATENCION A VICTIMAS POR VIOLENCIA DE GENERO.

- Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal, en la Constitución Estatal y en los tratados internacionales suscritos por el Estado Mexicano.
- Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables.
- Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.
- Velar por la integridad física y psicológica de las personas detenidas, ya sea por la probable comisión de un delito o de una falta administrativa.
- Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente.
- Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo.
- Utilizar los protocolos de investigación, de atención y demás que se establezcan para el desempeño de sus funciones, así como de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública.
- Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
- Abstenerse de disponer de bienes asegurados para beneficio propio o de terceros.
- Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.
- Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones.
- Abstenerse conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, 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.
- Atender con diligencia las solicitudes de auxilio que se les formulen, o en su caso, turnarlo al área competente.
- Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones o consumir dentro o fuera de ellas en el ejercicio de sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado. No se sancionará la introducción a las instalaciones de sus instituciones cuando los materiales

Atención de Incidentes de Violencia Familiar y Violencia contra las Mujeres Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	9 de 25

antes referidos sean producto de detenciones, cateos, aseguramiento u otros similares y que previamente exista la autorización correspondiente.

- Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio.
- Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que este coordine la investigación.
- Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación, bajo la conducción y mando del Ministerio Público.
- En operativos, portar o utilizar únicamente los equipos de radiofrecuencia, de telefonía o cualquier otro dispositivo de comunicación que les hayan sido proporcionados por la Institución a la que pertenecen.
- Realizar sus atribuciones con estricto apego a las disposiciones normativas con perspectiva de género.
- Cumplir diligentemente los cambios de adscripción, que se deriven de las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones legales en la materia.
- Salvaguardar de forma completa, íntegra y con pericia a las víctimas directas e indirectas de violencia de género o en riesgo feminicida.
- Ejecutar con la debida diligencia las órdenes de protección para las niñas, las adolescentes y las mujeres víctimas de violencia en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Abstenerse de realizar acciones tendentes a inhibir, intimidar o desalentar a la víctima de violencia de género y desaparición para formular la denuncia; Acatar la disciplina que se imponga y respetar a sus superiores, subordinados y habitantes en general.
- Cumplir las órdenes de sus superiores en la forma y términos que les sean comunicadas, siempre y cuando no impliquen la comisión de delito o infracción a la Ley.
- Asistir puntualmente a los servicios ordinarios, extraordinarios y comisiones especiales que se les asignen.
- Cumplir sus funciones debidamente uniformados y portar siempre sus insignias, credencial o placa que lo identifique.
- Honrar con su conducta a los cuerpos de Seguridad Ciudadana, tanto en el ejercicio de sus funciones como en actos fuera de servicio.
- Asistir a colegios, escuelas y centros de capacitación con el objeto de adquirir conocimientos teóricos y prácticos que fomenten su superación.
- Usar y manejar con la debida prudencia, moderación, cuidado y prestancia las armas, aparatos, equipo y objetos que le sean entregados para la prestación del servicio.
- Contar con una credencial que lo acredite como miembro del Cuerpos de Seguridad Ciudadana para identificar plenamente al portador.
- Las demás que establezca la Ley y otras disposiciones aplicables.

Atención de Incidentes de Violencia Familiar y Violencia contra las Mujeres	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Manual de Políticas y Procedimientos	Página: 10 de 25

1. La actuación de los policías del Grupo Especializado en Atención a Víctimas de Violencia de Género, deberá apegarse a los siguientes principios:

- I. **Legalidad:** Realizar las actividades encomendadas en estricto apego a la Ley, y considerando que la autoridad debe hacer lo que la normatividad faculta.
- II. **Objetividad:** Actuar con base en indicios y evidencias de hechos, para brindar la protección específica hacia la víctima u ofendido de violencia de género, a fin de proveerles la defensa de sus derechos en el pleno ejercicio de sus libertades.
- III. **Eficiencia:** Realizar sus funciones de forma profesional y adecuada con perspectiva de género, que les brinden las herramientas para la atención a las víctimas en el menor tiempo posible.
- IV. **Profesionalismo:** Actuar apegándose en todo momento a las funciones designadas.
- V. **Honradez:** Conducirse con rectitud e integridad en el desempeño de sus funciones.
- VI. **Respeto a los Derechos Humanos:** Establecer los límites del ejercicio de la autoridad, sin que ello implique la inobservancia de los demás principios.
- VII. **No-discriminación:** Evitar conductas encaminadas a impedir, limitar o negar el ejercicio de un derecho, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales.
- VIII. **Prontitud:** La atención a la víctima de violencia de género debe ser inmediata, garantizando su seguridad personal y la protección de sus derechos, atendiendo las necesidades y demandas concretas, ofreciendo respuestas oportunas, eficaces y de calidad. Por motivos de hora o de salud de la víctima, la policía deberá canalizarla a la instancia correspondiente.
- IX. **Perspectiva de género:** Conjunto de acciones encaminadas a que las mujeres reciban un trato imparcial, mediante mecanismos donde ninguna circunstancia las deje en condiciones de desventaja respecto de los hombres para el ejercicio pleno de sus derechos.
- X. **Confidencialidad:** Salvaguardar la intimidad y seguridad de la víctima de violencia de género, evitando cualquier publicación, exposición o reproducción de los datos personales y la contingencia que pueda causar una victimización, conforme las modalidades que el marco legal establece.

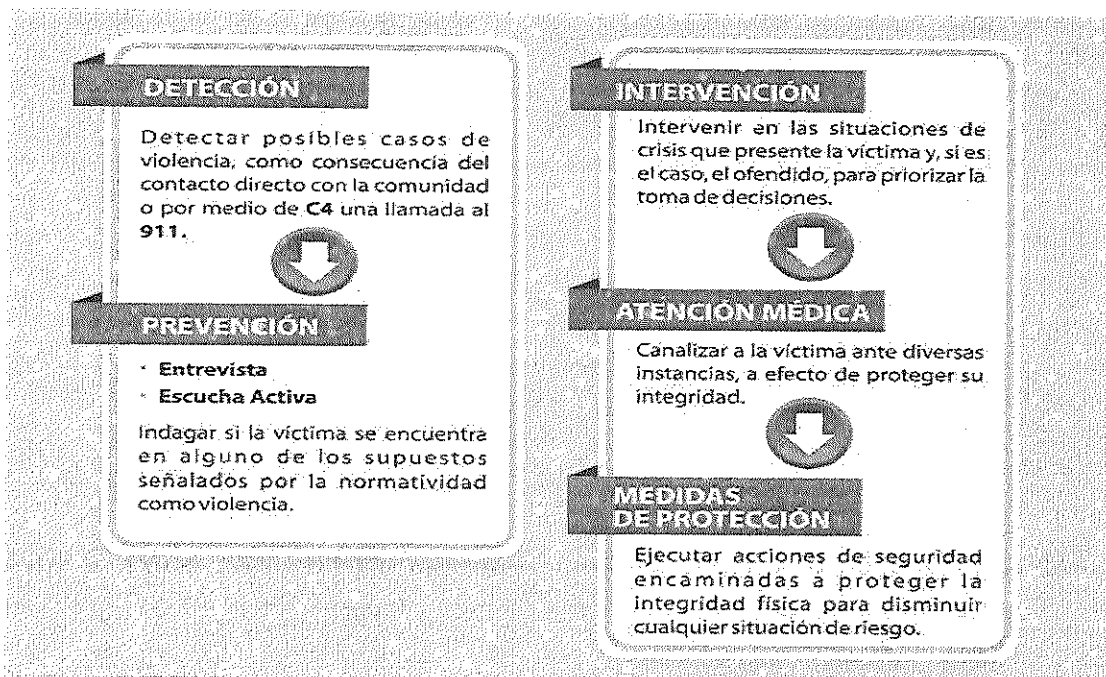
Atención de Incidentes de Violencia Familiar y Violencia contra las Mujeres Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	11 de 25

2. Perfil de los policías del Grupo Especializado en Atención a Víctimas de Violencia de Género:

- Contar mínimo con Licenciatura en el área de Psicología, Trabajo Social y/o Derecho.
- Tener los exámenes de control de confianza.
- Contar con el Curso de Formación Inicial y el de Competencias Básicas de la Función Policial.
- Aprobar la Certificación en Atención Presencial de Primer Contacto a Mujeres Víctimas de Violencia de Género.
- Capacitación en materia de Derechos Humanos.
- Capacitación en Protocolo de Actuación Policial con Perspectiva de Género para casos de Violencia contra las Mujeres.

3. Actuación policial al llegar al lugar del incidente:

Para salvaguardar los derechos de la víctima u ofendido e incidir en la prevención especial y general de los delitos, a continuación, se detallan las etapas de actuación policial que deben observar los policías en casos relacionados de violencia contra las mujeres:



Atención de Incidentes de Violencia Familiar y Violencia contra las Mujeres Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	12 de 25

Durante todas las etapas del procedimiento los policías deberán dirigir sus acciones a garantizar los derechos fundamentales de la víctima u ofendido, evitando que cualquier prejuicio influya en su actuación y desempeño.

4. Actuación ante un incidente de violencia familiar o violencia contra las mujeres en proceso.

- Responder de manera inmediata ante toda denuncia, solicitud de apoyo o llamada de auxilio relativa a situaciones de violencia contra las mujeres, aun cuando quien refiera la información no sea la víctima.
- Identificar al generador de violencia.
- Separar a la víctima del agresor para evitar una posible intimidación o nueva agresión.
- Poner a disposición al supuesto agresor ante el Ministerio Público de la AMPEVFSYG.
- Trasladar a la víctima a los servicios de urgencia médica y atención psicológica, cuando se requiera.
- Llenar el Informe Policial Homologado y el Formato de Cadena de Custodia.
- Los policías deberán:
 - Mantener un comportamiento respetuoso y profesional.
 - Identificarse con credencial y explicar de manera clara el propósito de su intervención.
 - Prever el traslado de una policía mujer al lugar de los hechos.
 - Observar las condiciones para determinar con rapidez si se requiere ingresar a un domicilio para salvaguardar la vida o integridad de las víctimas.
 - Ingresar al domicilio en caso de delito flagrante y riesgo de que las víctimas sufran daños a su integridad física.
- Informar a la víctima sobre sus derechos y en particular sobre las medidas de protección que establece la Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México consistentes en:
 - Desocupación por el generador de violencia, del domicilio o lugar donde habite la víctima, independientemente de la acreditación de propiedad o posesión del inmueble, aún en los casos de arrendamiento del mismo
 - Prohibición a la persona probable generador de violencia de intimidar, molestar o acercarse al domicilio, lugar de trabajo, de estudios, del domicilio de los ascendientes y descendientes o cualquier otro que frecuente la víctima, acorde a lo que determine el MP
 - Reingreso de la víctima al domicilio, si es el caso, una vez que se salvaguarde su seguridad
 - Inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad común, incluyendo los implementos de trabajo de la víctima

Atención de Incidentes de Violencia Familiar y Violencia contra las Mujeres Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	13 de 25

- Uso y goce de bienes muebles que se encuentren en el inmueble que sirva de domicilio de la víctima
- Acceso al domicilio en común, de autoridades policíacas o de personas que auxilien a la víctima a tomar sus pertenencias personales y las de sus hijas e hijos, preservando las formalidades para el ingreso con consentimiento escrito del poseedor del mismo o previa autorización judicial
- Entrega inmediata de objetos de uso personal y documentos de identidad de la víctima y de sus hijas e hijos
- Ejecución de medidas educativas, integrales, especializadas y gratuitas a la persona agresora para erradicar las conductas violentas a través de una educación que elimine los estereotipos de supremacía de género y los patrones misóginos que generaron su violencia
- Respetar las decisiones tomadas por la víctima cuando ésta se encuentre en aptitud de asumir y asimilar las consecuencias de la misma violencia.

5. Entrevista con las víctimas y en su caso sus familiares

- Entrevistar a la víctima y hacerle al menos las siguientes preguntas, de acuerdo a la situación:
 - ¿Cuál es su nombre y edad?
 - ¿Me puede contar qué pasó?
 - ¿Usted vive en este domicilio?
 - ¿Quién la agredió?
 - Describa a la persona agresora
 - ¿Dónde se encuentra la persona que la agredió ahora?
 - ¿Esa persona la ha agredido anteriormente?
 - ¿Con qué la golpeó y en qué parte del cuerpo?
 - ¿Utilizó algún instrumento para pegarle?
 - ¿Un zapato, el puño, un cuchillo, una pistola?
 - ¿Sabe si hay armas en su casa?
 - ¿La persona que la agredió consumió alguna sustancia?
 - ¿Cuál?
 - ¿Cuál es el vínculo que tiene con la persona agresora?
 - ¿Está usted embarazada?
 - ¿Tiene hijas e hijos?
 - ¿Se encuentran en el interior del domicilio?
 - ¿Cómo se encuentra, física y emocionalmente?
 - ¿Requiere atención médica?
 - ¿Cuenta con una red de apoyo a quien contactar?
 - ¿Quiere presentar una denuncia?
 - ¿Acepta que se le brinde apoyo para trasladarse al MP?

Atención de Incidentes de Violencia Familiar y Violencia contra las Mujeres	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	14 de 25
Manual de Políticas y Procedimientos		

- o Entrevista a los familiares:

- ¿Cuál es su nombre y edad?
- ¿Me puede contar qué pasó?
- ¿Usted vive en este domicilio?
- ¿Cuál es la relación familiar con la víctima?
- ¿Tiene conocimiento si se han presentado incidentes anteriormente?
- En caso de ser así ¿me podría contar sobre esos incidentes?
- ¿Cómo se percató de que algo estaba pasando?
- ¿Qué relación tiene la víctima con el generador de violencia?
- ¿Ha sido testigo presencial de la violencia?

La vía para iniciar la identificación de la problemática de violencia será la entrevista formal a la víctima, en ésta se debe indagar la situación por la que acude. Una forma para apoyarse en su realización será la conceptualización de los tipos y modalidades de violencia.

La entrevista corresponde a un nivel de atención básico y general.

No es una entrevista clínica. Ésta debe realizarse bajo una escucha atenta y respetuosa, libre de prejuicios y estereotipos, que considere las condiciones de las mujeres de acuerdo a su edad, pertenencia étnica, discapacidad, condición social y demás situaciones de vulnerabilidad.

El responsable de la aplicación del llenado de la Cédula de Registro Único, que en principio tiene el propósito de recabar la información para brindar la atención con los estándares de calidad y calidez, así como evitar la re-victimización y lograr el seguimiento. Asimismo, servirá para conformar la base de datos de la red de información de violencia contra las mujeres. Las acciones de atención inicial contemplan componentes de detección, registro, servicio de atención en crisis, así como de canalización.

El policía deberá:

- o Entrevistar a la víctima a solas, con el objetivo de ganar su confianza. Para ello, identificará que la víctima no se encuentre controlada y/o amenazada por el generador de violencia.
- o Proveer la privacidad adecuada para generar confianza en la víctima y no la inhibición o falta de atención. De ser necesario, la entrevista deberá llevarse a cabo sin la presencia de familiares o amistades.
- o Ser empático y escuchar activamente, generando un espacio de seguridad.
- o Utilizar un lenguaje claro y directo. La entrevista deberá estar libre de cualquier tipo de prejuicio.
- o Otorgar total veracidad a los hechos que declara la víctima.
- o Hacer del conocimiento a la víctima que la información que proporciona será estrictamente confidencial.

Atención de Incidentes de Violencia Familiar y Violencia contra las Mujeres Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	15 de 25

6. Recopilación de información y elaboración de reportes

El policía adscrito al **Grupo Especializado en Atención a Víctimas de Violencia de Género** realizará la entrevista inicial a la víctima, deberá llenar la Cédula de Registro Único, la cual permitirá identificar factores de vulnerabilidad, las necesidades inmediatas y mediatas, las situaciones de discriminación, los tipos de violencia vivida, las características de la persona generadora de violencia, así como las redes de apoyo con las que cuente la víctima.

Para lograr el registro de la información es recomendable conducir la entrevista de manera flexible, aunque el formato de la Cédula de Registro Único conduzca a una entrevista estructurada debe concebirse como un guion que permita generar confianza y comodidad hacia la víctima; con ello se puede ampliar la información. Es posible que el orden de los acontecimientos sea diferente a los apartados de dicha Cédula, no por ello se debe interrumpir o cerrar el diálogo.

La Cédula de Registro Único debe contener al menos los siguientes apartados:

- Datos del evento
- Datos del receptor de violencia
- Datos del generador de violencia
- Encuesta de victimización
- Narrativa del evento a reportar
- Observaciones o características del evento
- Datos de ubicación el agresor
- Red social del usuario
- Anotaciones de seguimiento del área psicológica.

Es muy importante que, el policía que atendió el incidente llene la Cédula de Registro Único que servirá para identificar a la víctima y dar el seguimiento institucional del caso.

7. Canalización de víctimas y personas detenidas

- o El policía adscrito al Grupo Especializado en Atención a Víctimas de Violencia de Género brindará información gráfica sobre los diferentes servicios y áreas del municipio que puede brindar atención a las diferentes necesidades de la víctima:
 - Fiscalía: Solicitar medidas de protección.
 - Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva y/o al DIF Municipal: Resguardo.
 - Trasladar a una asociación civil con servicio de resguardo o refugio, que ofrezca servicios especializados para atenderla.
- o Una vez que se detenga a la persona probable responsable de la violencia de género, el policía adscrito al Grupo Especializado en Atención a Víctimas de Violencia de Género deberá ponerla a disposición ante la Fiscalía, específicamente en la Agencia del Ministerio Público Especializada en Violencia Familiar, Sexual y de Género.

Atención de Incidentes de Violencia Familiar y Violencia contra las Mujeres Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	16 de 25

8. Resguardo de las víctimas

Cuando el policía adscrito al Grupo Especializado en Atención a Víctimas de Violencia de Género esté ante una víctima que no tiene familiares, ni conocidos, ni un lugar donde resguardarse, incluso tratándose de menores de edad, se trasladará al Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva y/o al DIF Municipal, para que se resguarde en un lugar seguro.

9. Casos de violencia que involucran a un policía de la institución

Si un policía de la DGSYMS es víctima o probable responsable de casos de violencia, se aplicará lo establecido en el procedimiento de atención ante incidentes de violencia familiar y violencia contra las mujeres:

- Víctima: Recibirá la atención, orientación, acompañamiento y canalización respectiva.
- Probable responsable: Se debe poner a disposición ante el Ministerio Público de la AMPEVFSYG.

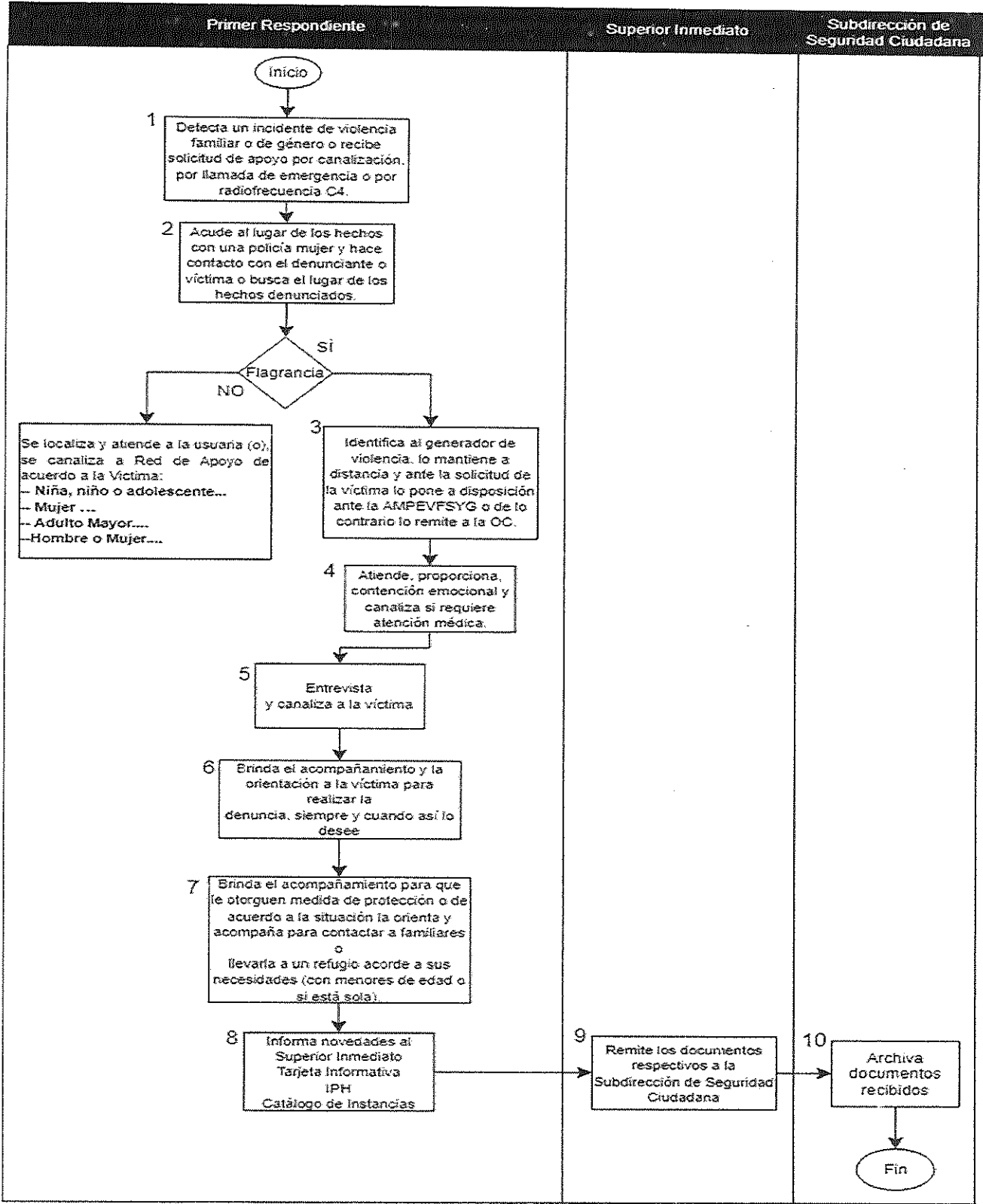
Cuando el generador de violencia es un policía de la institución y se tiene una denuncia formal en su contra, el primer respondiente además de realizar la puesta a disposición deberá informar a la Subdirección de Seguridad Ciudadana para que ésta notifique a la DGSCMS, quien dará vista a la UAI.

Atención de Incidentes de Violencia Familiar y Violencia contra las Mujeres Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	17 de 25

10. Catálogo de instancias para canalizar a las víctimas

INSTITUCIÓN O SOCIEDAD CIVIL	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva	Avenida Benito Juárez 39, Naucalpan, México. C.P.53050	55 5560 9605 55 5371 8300 Ext. 1603
Ciudad Mujeres de la Secretaría de las Mujeres del Estado de México	Miguel hidalgo s/n. Colonia Santa María la Asunción, C.P. 52104, San Mateo Atenco, Estado de México	7229342700 7229342717 7229342719
Centros Naranja de Atención a Mujeres sus Hijas e Hijos en Situación de Violencia	Paseo de los mexicas 63, Puerta X, Santa Cruz Acatlán, C.P.53150, Naucalpan de Juárez, Estado de México	
Atención a Mujeres en Situación de Violencia mediante la Línea Sin Violencia de las Mujeres del Estado de México	Línea telefónica	800 10 84 053
Centros de Desarrollo de Masculinidades Positivas "CeDeMas+"	Centro de Servicios Administrativos Naucalpan "Ignacio Allende", planta baja, letra "E," Paseo de los Mexicas No. 63, Santa Cruz Acatlán.	5553434814
VIFAC México	Cto. Ingenieros 32, Satélite, Naucalpan Naucalpan de Juárez, Estado de México, 53100	800 624 8632 55 5562 4313
DIF	Calle 5 de Mayo No. 12 Naucalpan Centro	5592585295 5592576744 5592578291 5592578302

DIAGRAMA DE FLUJO



Atención de Incidentes de Violencia Familiar y Violencia contra las Mujeres Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	19 de 25

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Competencia	Procedimiento	Documentos
1	Primer Respondiente	Detecta un incidente de violencia familiar o de género o recibe solicitud de apoyo por canalización, por llamada de emergencia o por radiofrecuencia C4.	
2		Acude al lugar de los hechos con un policía mujer y hace contacto con el denunciante o víctima o busca el lugar de los hechos denunciados.	
3		En caso de flagrancia: Identifica al generador de violencia, lo mantiene a distancia y ante la solicitud de la víctima lo pone a disposición ante la AMPEVFSYG o de lo contrario lo remite a la OC.	
		Sin flagrancia: Se localiza y atiende a la usuaria (o), se canaliza a Red de Apoyo de acuerdo a la Víctima: <ul style="list-style-type: none"> • Niña, niño o adolescente – Procuraduría de la Protección a Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Nacional DIF Naucalpan • Mujer víctima de violencia de género – Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva • Adulto Mayor – Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, perteneciente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan • Hombre o Mujer – Departamento de Atención a Víctimas del Delito perteneciente a la DGSCMS 	
		4	Atiende, proporciona, contención emocional y canaliza si requiere atención médica
5		Entrevista y canaliza a la víctima.	
6		Brinda el acompañamiento y la orientación a la víctima para realizar la denuncia, siempre y cuando así lo desee.	
7		Si es necesario brinda el acompañamiento para que le otorguen medida de protección o de acuerdo a la situación la orienta y acompaña para contactar a familiares o llevarla a un refugio acorde a sus necesidades (con menores de edad o si está sola).	
8		Informa novedades al Superior Inmediato	Tarjeta Informativa IPH Catálogo de Instancias
9		Superior Inmediato	Remite los documentos respectivos a la Subdirección de Seguridad Ciudadana.
10	Subdirección de Seguridad Ciudadana	Archiva documentos recibidos.	
		Fin	

Atención de Incidentes de Violencia Familiar y Violencia contra las Mujeres Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de Septiembre de 2024
	Página: 20 de 25

EVIDENCIA



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

CÉDULA			
DATOS DEL EVENTO			
FECHA (1)	HORA INICIO (2)	HORA CONCLUSIÓN (3)	
COLONIA (4)	CALLE (5)		
NUMERO (6)	CANAL (7)	TURNO (8)	
CARPETA DE INVESTIGACIÓN / REMISIÓN (9)			
DATOS DEL RECEPTOR DE VIOLENCIA			
NOMBRE (10)	MOVIL (13)	EDAD (11)	
FECHA DE NAC. (12)	ESCOLARIDAD (16)	LOCAL (14)	
SEXO (15)	HIJOS: (19)	HOMBRES: (20)	MUJERES: (21)
ADICIONES (18)	EMBARAZO (24)	SI	NO
LESIONES (23)			ESTADO CIVIL: (22)
DOMICILIO (26)			SEGURO SOCIAL (25)
INGRESO (27)	VIVIENDA (28)	RED SOCIAL (29)	
DATOS DEL GENERADOR DE VIOLENCIA			
NOMBRE (30)	SEXO (34)	EDAD (31)	ES SERVIDOR PÚBLICO (32)
FECHA DE NAC. (33)	ESCOLARIDAD (37)	PARENTESCO (35)	
OCUPACIÓN (36)	ADICIONES (38)		
ANTECEDENTES (39)	MOTIVO (40)	CUENTA CON ARMAS (41)	(SI) (NO) TIPO
DOMICILIO (42)			
ENCUESTA DE VICTIMIZACIÓN (43)			
1.- ¿Tu pareja, esposo o novio te llama por telefono mas de 5 veces al día?			
Si	A veces	Rara vez	No
2.- ¿Te acusa de que lo engañas?			
Si	A veces	Rara vez	No
3.- ¿Has perdido contacto con amigas, familiares, compañeros/as de trabajo para evitar que tu pareja, esposo, novio se moleste y te ha pedido que dejes de hablarles?			
Si	A veces	Rara vez	No
4.- ¿Te crítica y humilla en público o en privado; sobre tu forma de ser, de hablar y/o de vestir y en tus actividades domesticas?			
Si	A veces	Rara vez	No
5.- ¿Contrilla y/o restringe el dinero que te entrega?			
Si	A veces	Rara vez	No
6.- Cuando quiere que cambies de comportamiento, ¿te presiona con el silencio, se muestra indiferente o te priva de dinero?			
Si	A veces	Rara vez	No
7.- ¿Tiene tu pareja, esposo o novio, cambios bruscos de humor sin razón, se comporta distinto contigo en público, como si fuera otra persona?			
Si	A veces	Rara vez	No
8.- ¿Vives constantemente con miedo de que tu pareja, esposo o novio, te agrada o te culpe con cualquier pretexto para tornarse violento?			
Si	A veces	Rara vez	No
9.- ¿Te ha golpeado o te ha lanzado cosas y objetos cuando se enoja o discuten?			
Si	A veces	Rara vez	No
10.- ¿Te ha amenazado alguna vez con un objeto o arma, o con matarse él o a ti o algún miembro de la familia?			
Si	A veces	Rara vez	No
11.- ¿Sientes que sedes a sus requerimientos sexuales por temor o te ha forzado a tener relaciones sexuales?			
Si	A veces	Rara vez	No
12.- ¿Después de un episodio violento, él se muestra cariñoso y atento, te regala cosas y te promete que nunca más volverá a golpearte o insultarte y que "todo cambiará"?			
Si	A veces	Rara vez	No
13.- ¿Has buscado o has recibido ayuda por lesiones que él te ha causado? (primeros auxilios, atención medica, psicológica o legal).			
Si	A veces	Rara vez	No
14.- ¿Es violento con los hijos/as o con otras personas?			
Si	A veces	Rara vez	No
15.- Ha sido necesario llamar a la policia o lo has intentado al sentir que tu vida y la de los tuyos han sido puestas en peligro por tu pareja?			
Si	A veces	Rara vez	No
CANALIZACIÓN (44)			
OBSERVACIONES (45)			
TIPO DE VIOLENCIA (46)	MODALIDAD (47)		
¿ES VIOLENCIA DE GÉNERO? (48)	ATENCIÓN PREVIA POR GÉNERO (49)		

Atención de Incidentes de Violencia Familiar y Violencia contra las Mujeres Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	21 de 25



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

DIRECCIÓN GENERAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5571 8300 | 5371 8400

NARRATIVA DEL EVENTO A REPORTAR (APOYO / CONTENCIÓN / ORIENTACIÓN / REMISIÓN / PD / EVG) (50)
OBSERVACIONES O CARACTERISTICAS DEL EVENTO (APOYO DE UNIDADES DE ZONA, TRASLADOS, APOYO DE UNIDADES DE EMERGENCIA, APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTENCIÓN EN CRISIS EN CASO DE PRESENTARSE Y/O RETRASO EN PRESENTACIÓN AL MP O JC Y MOTIVOS (51)
EN CASO DE APORTAR DATOS DE UBICACIÓN DEL AGRESOR, HORARIOS Y/O DATOS QUE PERMITAN FACILITAR APOYOS FUTUROS ANOTARLOS (52)
RED SOCIAL DEL USUARIO (53)
ANOTACIONES DE SEGUIMIENTO DEL AREA PSICOLOGICA POSTERIOR AL EVENTO (SEGUIMIENTO) (54)

Autorización de datos base de datos BADAEMVIM: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Banco de Datos e Información sobre casos de Violencia contra las Mujeres del Estado de México (BADAEMVIM), con fundamento en los artículos 45, 46, 48 y 91 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 121 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, art. 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; cuya finalidad es que los ciudadanos expresen de manera eficaz y sencilla sus inconformidades y satisfacciones respecto de un trámite o la prestación de un servicio público o bien, en cuanto al desempeño de los servidores públicos; que deberá apegarse a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Autorizo el Uso de Datos Personales

NOMBRE (55) _____
 FIRMA _____
 FECHA (56) _____ (57) _____

Atención de Incidentes de Violencia Familiar y Violencia contra las Mujeres Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	22 de 25

DATOS DEL EVENTO:

1. Fecha en que suceden los hechos.
2. Hora de inicio del evento.
3. Hora final del evento.
4. Nombre de la colonia donde sucedieron los hechos.
5. Nombre de la calle donde sucedieron los hechos.
6. Número exterior.
7. Dependencia y/o área que canaliza.
8. Turno que atiende el evento.
9. Número de la carpeta de investigación y/o pre denuncia, si la usuaria realizo denuncia.

DATOS DEL RECEPTOR DE VIOLENCIA:

10. Nombre completo de la víctima de violencia de género.
11. Edad de la víctima de violencia de género.
12. Fecha de nacimiento de la víctima de violencia de género.
13. Número de celular de la víctima de violencia de género.
14. Número telefónico local de la víctima de violencia de género.
15. Sexo de la víctima de violencia de género.
16. Escolaridad de la víctima de violencia de género.
17. Ocupación de la víctima de violencia de género.
18. Adicciones de la víctima de violencia de género.
19. Hijos, saber si tiene hijos la víctima de violencia de género.
20. Cantidad de hijos hombres de la víctima de violencia de género.
21. Cantidad de hijos mujeres de la víctima de violencia de género.
22. Estado civil, de la víctima de violencia de género, si es casada, soltera, divorciada, viuda.
23. Saber si cuenta con lesiones la víctima de violencia de género.
24. Saber si se encuentra embarazada la víctima de violencia de género.
25. Saber si cuenta con algún tipo de servicio médico la víctima de violencia de género.
26. Domicilio actual de la víctima de violencia de género.
27. Ingresos (cantidad) de la víctima de violencia de género.
28. Saber si su vivienda de la víctima de violencia de género es propia, rentada, prestada.
29. Saber si la víctima de violencia de genero cuenta con alguna red de apoyo familiar o de otro tipo.

Atención de Incidentes de Violencia Familiar y Violencia contra las Mujeres Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	23 de 25

DATOS DEL GENERADOR DE VIOLENCIA

30. Nombre completo de quien genera la violencia de género.
31. Edad de quien genera la violencia de género.
32. Saber si quien genera la violencia de género es servidor público.
33. Fecha de nacimiento de quien genera la violencia de género.
34. Sexo de quien genera la violencia de género.
35. Parentesco de quien genera la violencia con la víctima de violencia de género.
36. Ocupación de quien genera la violencia de género
37. Escolaridad de quien genera la violencia de género.
38. Adicciones de quien genera la violencia de género.
39. Saber si quien genera la violencia de género cuenta con antecedentes penales
40. Si cuenta con antecedentes penales el generador de violencia mencionar cual fue el motivo.
41. Saber si quien genera la violencia de género cuenta con arma de fuego, si fuese el caso mencionar que tipo de arma.
42. Domicilio de quien genera la violencia de género.
43. Encuesta de victimización, se realiza una encuesta de 15 preguntas con respuesta de opción múltiple a la víctima de violencia de género, para conocer el nivel de violencia que está viviendo.
44. Canalización, lugar a donde deberá acudir la víctima de violencia de género según sea el caso de su violencia.
45. Observaciones, se anota según el protocolo y el tes realizado a la víctima de violencia de género, en qué nivel de riesgo se encuentra.
46. Se indica el tipo de violencia que vive la víctima de violencia de género, psicológica, física, sexual, económica, patrimonial.
47. Se indica la modalidad de violencia que vive la víctima de violencia de género, familiar, institucional, laboral y docente, comunidad, política, feminicida.
48. Califica el entrevistador si es o no violencia de género a la víctima de violencia de género.
49. Indicar si ya había sido atendida la víctima de violencia de género con anterioridad, o es por primera vez.
50. Narrativa de los hechos referidos por la víctima de violencia de género.
 - Tipo de apoyo se le brindo (traslado, acompañamiento, etc.),
 - Contención en caso de que haya llegado alterada, golpeada, abusada sexualmente, etc.
 - Orientación para que ella tome la mejor decisión para la situación que la aqueja y acuda a denunciar, demandar, acudir a los juzgados de lo familiar, a psicología, a defensoría pública, etc.,
 - Se realiza la remisión del agresor a la instancia correspondiente según sea el caso ya sea al Ministerio Público o al Juez Calificador.
 - Todo lo anterior se manifiesta dentro de la EVG (evaluación de violencia de género).

Atención de Incidentes de Violencia Familiar y Violencia contra las Mujeres Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	24 de 25

51. Indicar las observaciones, si hubo apoyo de alguna unidad de zona, Protección Civil, si se brindó alguna medida de contención, así como en caso de haber retraso en traslado al Ministerio Público, especificar el motivo.
52. Datos de la ubicación del agresor, dirección particular o de trabajo o alguna referencia donde se pueda localizar de ser necesario.
53. Datos de la persona de confianza de la víctima de violencia de género (red de apoyo), como su nombre, teléfono y dirección.
54. Datos de su cita psicológica posterior al evento en caso de haber sido canalizada a esa área.

autorización del uso de datos personales

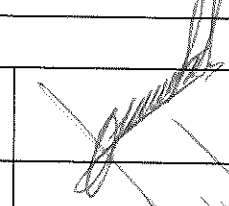
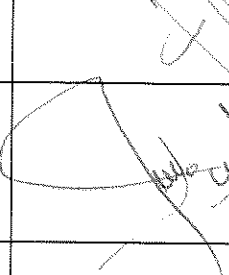
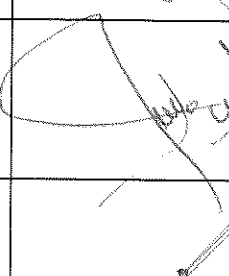
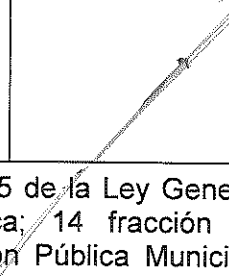
55. Si acepta la autorización de puño y letra deberá plasmar nombre completo la víctima de violencia de género.
56. Fecha: año, mes y día de la entrevista.
57. Firma de conformidad de la víctima de violencia de género.

CONTROL DE VERSIONES

Versión 1.0

Atención de Incidentes de Violencia Familiar y Violencia contra las Mujeres Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	25 de 25

VALIDACIÓN

Fecha:	01 Septiembre de 2024	
Elaboró:	Omar Leyva Montalvo Subdirector de Seguridad Ciudadana	
Revisó:	Martin 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 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:	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 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.	



APLICACIÓN DE BOLETAS DE INFRACCIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Versión 1.0

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA

SEPTIEMBRE DE 2024

APLICACIÓN DE BOLETAS DE INFRACCIÓN REGISTRO, ARCHIVO Y CONTROL DE INFRACCIONES DE TRANSITO RECEPCIÓN, CONTROL Y DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 septiembre de 2024
	Página: 2 de 17

Contenido

OBJETIVO GENERAL	3
ÁREAS INVOLUCRADAS.....	3
GLOSARIO	3
MARCO JURÍDICO	4
POLITICAS	iError! Marcador no definido.
RESPONSABILIDADES.....	8
DIAGRAMA DE FLUJO	9
FORMULARIOS	12
SIMBOLOGÍA.....	16
CONTROL DE VERSIONES	17
VALIDACIÓN	17

APLICACIÓN DE BOLETAS DE INFRACCIÓN REGISTRO, ARCHIVO Y CONTROL DE INFRACCIONES DE TRANSITO RECEPCIÓN, CONTROL Y DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 septiembre de 2024
	Página: 3 de 17

OBJETIVO GENERAL

Disminuir conductas que afecten el libre tránsito municipal, aplicar correctamente el Reglamento, prevenir accidentes y liberar las vialidades.

ÁREAS INVOLUCRADAS

- C4.
- Departamento de Control de Infracciones y Depósito Vehicular.
- Ministerio Público.
- Oficialía Calificadora.
- Protección Civil.
- Subdirección de Movilidad Segura.

GLOSARIO

1. **Agente:** Elemento de Policía de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
2. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.
3. **Boleta:** Documento impreso por la terminal electrónica en el que consta la infracción y la sanción, que el agente de tránsito, expide al infractor.
4. **C4:** Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo.
5. **CAEM:** Código Administrativo del Estado de México.
6. **Conductor:** Persona que lleva a cabo la conducción de un vehículo.
7. **CPEM:** Código Penal del Estado de México.
8. **DCIyDV:** Departamento de Control de Infracciones y Depósito Vehicular.
9. **Depósito:** Espacio físico autorizado por la Secretaría de Transporte en la zona en que se cometa la infracción que origina la detención o aseguramiento del vehículo; es el acto por el que se confía un vehículo para su resguardo y custodia, para que éste quede en garantía o a disposición de la autoridad competente.
10. **DGSCyMS:** Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
11. **Infracción:** Conducta que transgrede alguna disposición del Reglamento o demás disposiciones de tránsito aplicables y que tiene como consecuencia una sanción.
12. **IPH:** Informe Policial Homologado.
13. **MP:** Ministerio Público.

APLICACIÓN DE BOLETAS DE INFRACCIÓN REGISTRO, ARCHIVO Y CONTROL DE INFRACCIONES DE TRANSITO RECEPCIÓN, CONTROL Y DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 septiembre de 2024
	Página:	4 de 17

- 14. **OC:** Oficialía Calificadora.
- 15. **PC:** Protección Civil.
- 16. **PN:** Parte de Novedades es el informe que se rinde al fin de una jornada laboral para registrar sucesos importantes, trascendentes o fuera del cauce normal de las actividades y acontecidos durante ese lapso.
- 17. **Reglamento:** Reglamento de Tránsito de Metropolitano.
- 18. **SMS:** Subdirección de Movilidad Segura.
- 19. **Vía pública:** Las calles, avenidas, camellones, pasajes, y en general todo espacio de dominio público y uso común, que por disposición de la autoridad o por razón del servicio, está destinado al tránsito de personas, vehículos o cosas.

MARCO JURÍDICO

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 11.
- 2. Código Administrativo del Estado de México, artículo 111.
- 3. Protocolo de Primer Respondiente.
- 4. Reglamento de Tránsito Metropolitano del Estado de México, artículos 1, 2, 6, 43, 44, 45 y 47 de manera supletoria, el Reglamento de Tránsito Vigente en la Entidad.
- 5. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, artículos 40, 41, 42, 43 y 44.
- 6. Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, artículos 89 y 93.

POLÍTICAS

Las Agentes de Tránsito deberán estar autorizada para infraccionar.

Las Agentes de Tránsito deberán portar el uniforme completo con las insignias correspondientes.

De acuerdo al tipo de infractor:

Todas las infracciones de tránsito que tengan sede dentro del territorio Municipal, son sancionadas por las leyes y reglamentos de tránsito vigentes, así como de las que sean competentes dentro de su jurisdicción; el procesamiento y sanción de estas

APLICACIÓN DE BOLETAS DE INFRACCIÓN REGISTRO, ARCHIVO Y CONTROL DE INFRACCIONES DE TRANSITO RECEPCIÓN, CONTROL Y DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 septiembre de 2024
	Página:	5 de 17

infracciones se verá interrumpido o variado bajo casos específicos, los cuales pueden ser:

Conductores de vehículos que presumiblemente manejen en estado de ebriedad o bajo efecto de drogas enervantes:

Ninguna persona puede conducir vehículos en la vía pública en estado de ebriedad, o bajo el influjo de enervantes, estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas.

Todos los conductores de vehículos que muestren síntomas de conducir en estado de ebriedad o bajo los efectos de enervantes, estupefacientes, sustancias psicotrópicas o tóxicas:

- Serán presentados ante el oficial calificador del Municipio de Naucalpan o al Ministerio Público cuando el hecho sea constitutivo de delito, dependiendo el caso la autoridad responsable fijará la sanción respectiva o en su defecto, iniciará la carpeta de investigación correspondiente.
- Están obligados a someterse a las pruebas para la detección del grado de intoxicación o de alcoholemia conducentes, y se certificará el grado, dando vista al oficial calificador del Municipio de Naucalpan o al Ministerio Público cuando el hecho sea constitutivo de delito.

Las agentes de tránsito pueden detener la marcha de un vehículo cuando se lleven a cabo operativos o programas de control, tanto preventivos como de ingestión de alcohol u otras sustancias tóxicas.

Para los casos en que se precise el arrastre del vehículo, será preferentemente por las grúas pertenecientes al Ayuntamiento, si es por medio de la empresa concesionada por la autoridad, se deberán cubrir todos los protocolos de seguridad

APLICACIÓN DE BOLETAS DE INFRACCIÓN REGISTRO, ARCHIVO Y CONTROL DE INFRACCIONES DE TRANSITO RECEPCIÓN, CONTROL Y DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 septiembre de 2024
	Página:	6 de 17

y traslado del vehículo (torretas, velocidad no mayor a 30k/h, abanderamientos, entre otros).

En el caso de no contar con un detector de niveles de alcohol en la sangre se pedirá la presencia de una ambulancia para que traslade a la persona al nosocomio más cercano del sector salud y ahí sea evaluado.

El oficial calificador será la autoridad encargada de determinar la temporalidad del arresto, de acuerdo a la concentración que reporten los elementos médico-científicos, así como cuando viajen menores de doce años.

Si al momento de la infracción se desprende que el conductor es menor de edad, el vehículo se remitirá al depósito más cercano y, por conducto del oficial calificador, se citará a sus padres o a quien ejerza la patria potestad o tutela sobre el menor para que, en su presencia, sea amonestado; además de que, si la falta administrativa genera alguna obligación, serán solidariamente responsables.

Cuando se cuente con aparatos de detección de alcohol y/o de otras sustancias tóxicas se debe proceder de la siguiente manera:

- Los conductores deben someterse a las pruebas para la detección del grado de intoxicación o de alcohol.
- En caso de que se determine que el conductor sobrepasa el límite permitido de alcohol en la sangre, aire espirado, o se encuentre bajo el influjo de enervantes, estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas, las agentes de tránsito, deberán remitirlo ante el oficial calificador del Municipio de Naucalpan cuando los hechos constituyan una falta administrativa, y ante el Ministerio Público cuando el hecho sea constitutivo de delito, según corresponda.
- Cuando al momento de la infracción el conductor se encuentre acompañado de algún familiar o persona sobria y disponga de la debida licencia de conducir, se le entregará el vehículo, dejando constancia del hecho; en caso contrario, se deberá

APLICACIÓN DE BOLETAS DE INFRACCIÓN REGISTRO, ARCHIVO Y CONTROL DE INFRACCIONES DE TRANSITO RECEPCIÓN, CONTROL Y DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 septiembre de 2024
	Página:	7 de 17

remitir el vehículo a disposición de la autoridad concedora del hecho, quien podrá determinar remitirlo al depósito más cercano para su resguardo.

- La agente de tránsito debe entregar un ejemplar del comprobante de los resultados de la prueba al oficial calificador del municipio de Naucalpan o del Ministerio Público, documento que constituirá prueba fehaciente de la cantidad de alcohol o de otra sustancia tóxica encontrada, que servirá de base para el dictamen del médico correspondiente, que determinará el tiempo probable de recuperación.
- Informará de inmediato a la Jefatura de Control de Infracciones y Depósito Vehicular de la Subdirección de Movilidad Segura, para que se registren en la correspondiente base de datos.

Quando se trate de menores infractores: Estos deberán ir acompañados en todo momento en el vehículo por un responsable que cuente con licencia para conducir, el cual representará al menor ante la agente de tránsito; en caso contrario, cuando el menor se encuentre solo, el vehículo se remitirá a disposición de la autoridad responsable (oficial calificador o ministerio público) y por conducto de éstos, se citará a sus padres o a quien ejerza la patria potestad o tutela sobre él para que, en su presencia, sea amonestado; además, de que si la falta administrativa genera alguna obligación, serán solidariamente responsables del menor infractor.

Diplomáticos extranjeros/funcionarios consulares: Dadas las circunstancias se aplicará el Reglamento de Tránsito a cabalidad. Solo en los casos específicos, se podrá echar mano de acuerdos bilaterales de cooperación, siempre y cuando estos existan y no vulneren los intereses superiores del marco jurídico de los Estados Unidos Mexicanos.

Personas no residentes en el área de servicio del organismo: Cuando se trate de estos casos específicos, la agente de tránsito perteneciente a esta Subdirección deberá valorar y documentar las posibles excepciones, especificando de ser el caso, si existe alguna causa o causas de modificación en la infracción de tránsito, o bien, la cancelación de la misma, denotando y solventando bajo las leyes y reglamentos que respaldan la decisión tomada.

APLICACIÓN DE BOLETAS DE INFRACCIÓN REGISTRO, ARCHIVO Y CONTROL DE INFRACCIONES DE TRANSITO RECEPCIÓN, CONTROL Y DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 septiembre de 2024
	Página:	8 de 17

Legisladores: Para estos casos se procederá con estricto apego al Reglamento de Tránsito, ya que el fuero constitucional del que gozan los miembros de las diversas cámaras legislativas aplica única y exclusivamente sobre la persona, más no sobre los bienes muebles o inmuebles que ostente.

Personal militar: El Reglamento de Tránsito aplicará a cabalidad, exceptuando los casos en los cuales se acredite emergencia, extrema urgencia que involucra asuntos del fuero federal que ponen en riesgo la seguridad de bienes, personas e intereses superiores de la nación.

RESPONSABILIDADES

Las Agentes autorizadas para infraccionar adscritas a la Subdirección de Movilidad Segura deberán:

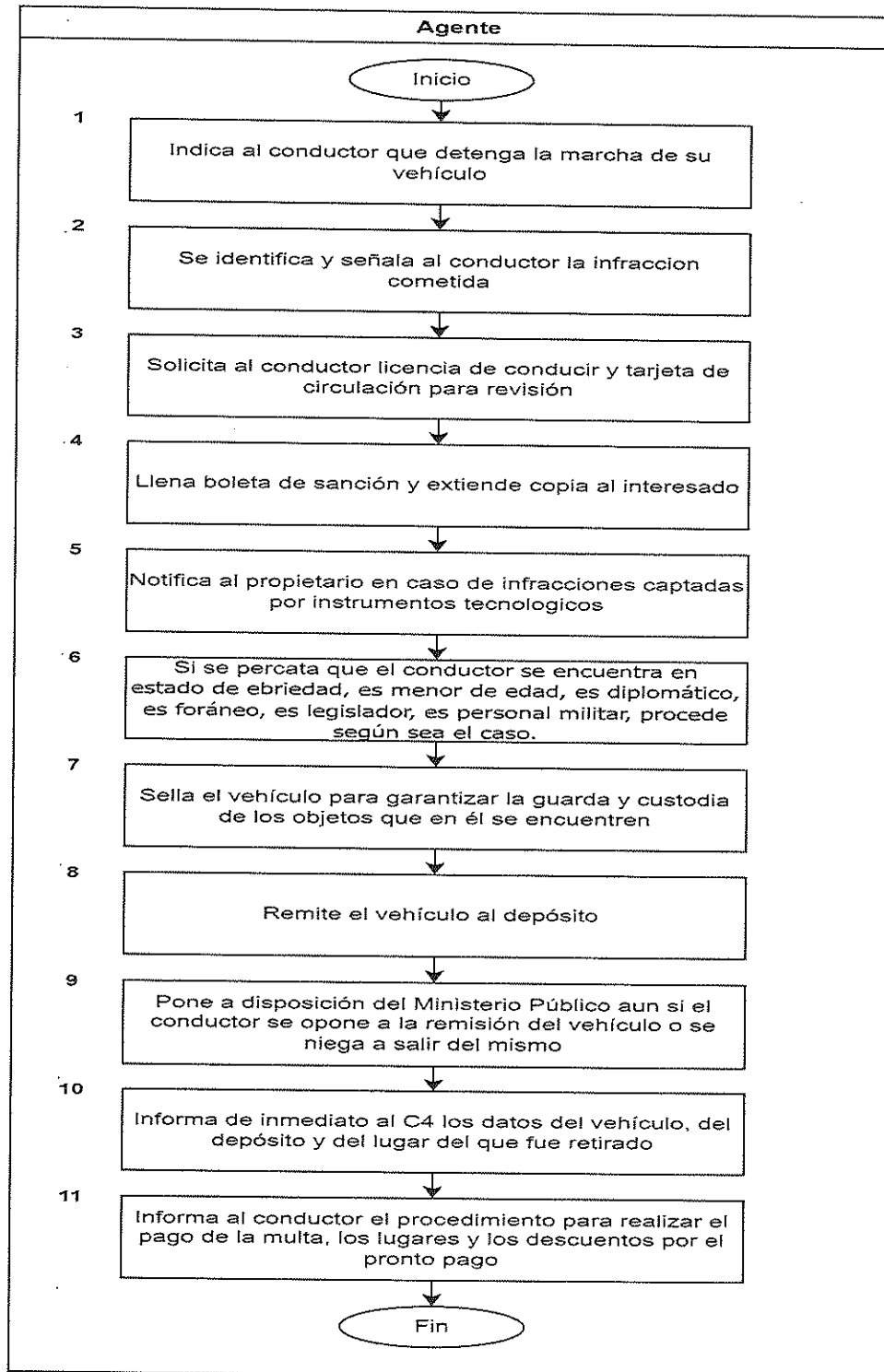
- Detectar e indicar al conductor que está infringiendo el Reglamento.
- Levantar la infracción correspondiente.
- Explicar el procedimiento a los infractores.

El Policía con funciones administrativas deberá:

- Recibir y resguardar los tickets de infracción presentados por las agentes femeninas autorizadas para infraccionar.
- Recibir, controlar y resguardar los documentos retirados a los infractores como garantía de pago.
- Solicitar servicio médico en caso de ser necesario.

APLICACIÓN DE BOLETAS DE INFRACCIÓN REGISTRO, ARCHIVO Y CONTROL DE INFRACCIONES DE TRANSITO RECEPCIÓN, CONTROL Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 septiembre de 2024
	Página: 9 de 17

DIAGRAMA DE FLUJO



APLICACIÓN DE BOLETAS DE INFRACCIÓN REGISTRO, ARCHIVO Y CONTROL DE INFRACCIONES DE TRANSITO RECEPCIÓN, CONTROL Y DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 septiembre de 2024
	Página:	10 de 17

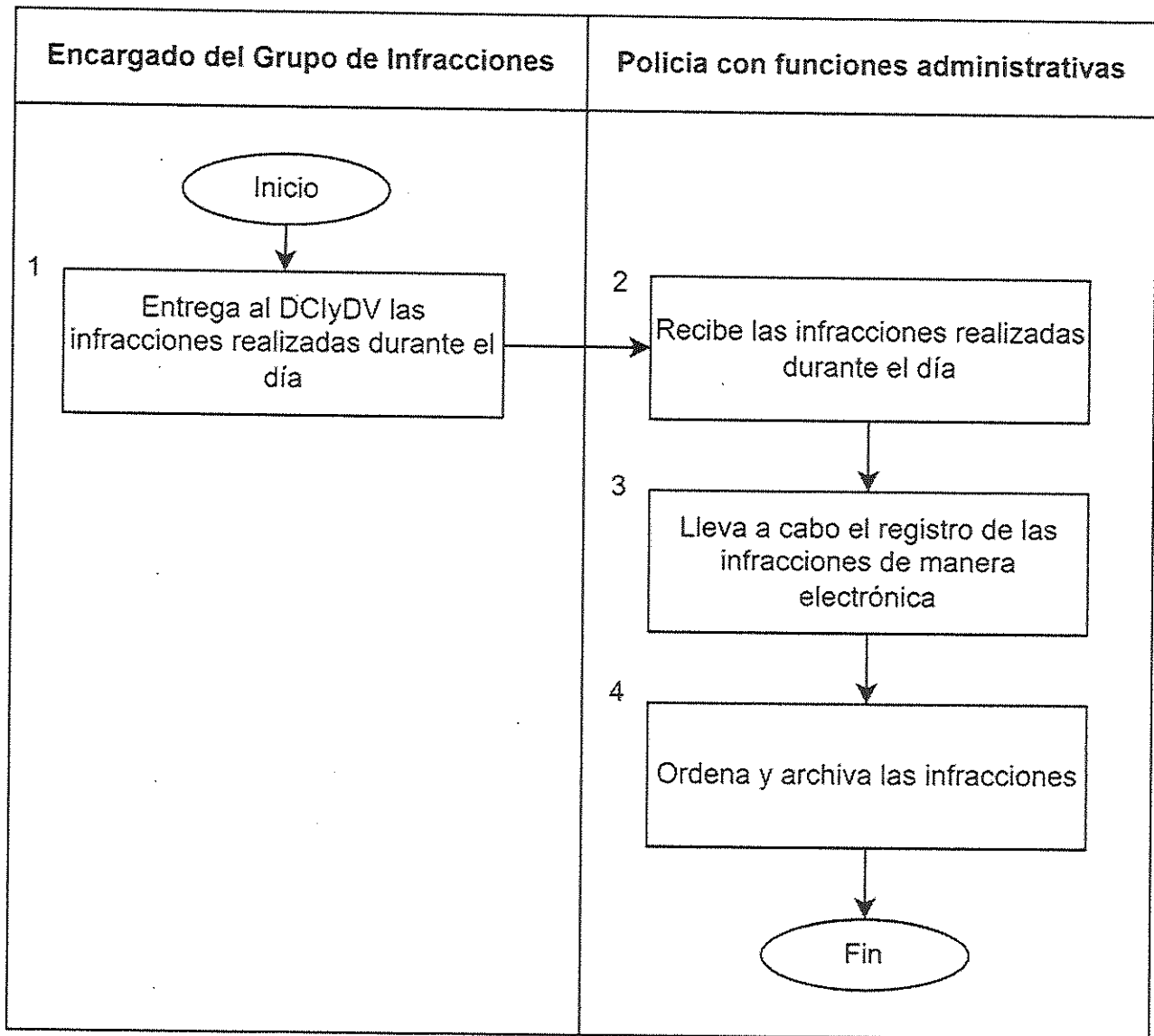
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	Competencia	DESCRIPCIÓN
		Inicio
1	Agente	Indicará al Conductor que detenga la marcha de su vehículo.
2	Agente	Se identificará con su nombre y número de placa y señalará al Conductor la infracción que cometió.
3	Agente	<p>Solicitará al Conductor la licencia de conducir y la tarjeta de circulación, documentos que deben entregarse para su revisión, mismos que serán devueltos inmediatamente después de su revisión; salvo que se haya cometido alguna infracción al Reglamento, se podrá retener algún documento de los citados o placa de circulación, para garantizar el pago de la multa.</p> <p>Tratándose de vehículos del servicio público de transporte, en sus diversas modalidades requerirá la documentación que acredite estar autorizado para realizar éste servicio.</p>
4	Agente	Una vez efectuada la revisión de los documentos y la situación en la que se encuentra el vehículo, si están en orden, procederá a llenar la boleta de sanción, extendiendo una copia al interesado. En caso de que existan irregularidades remitirá el vehículo al depósito de conformidad con el Reglamento.
5	Agente	Cuando se trate de infracciones al Reglamento captado por instrumentos tecnológicos, la infracción deberá ser notificada al propietario del vehículo, o quien, en su caso, es responsable solidario del infractor.
6	Agente	Si se percata que el conductor se encuentra en estado de ebriedad, es menor de edad, es diplomático, es foráneo, es legislador o es personal militar, procederá según sea el caso.
7	Agente	En los casos en que proceda la remisión del vehículo al depósito, y previamente a que se haya iniciado el proceso de arrastre, deberá sellarlo para garantizar la guarda y custodia de los objetos que en él se encuentren.
8	Agente	Procederá la remisión del vehículo al Depósito aun cuando esté el conductor a bordo. Si se encuentra persona ostensiblemente menor de 16 años, mayor de 65 años o con discapacidad, deberá levantar la infracción que corresponda y esperará hasta que llegue el conductor o persona responsable, para proceder en forma inmediata a la remisión del vehículo al depósito.

APLICACIÓN DE BOLETAS DE INFRACCIÓN REGISTRO, ARCHIVO Y CONTROL DE INFRACCIONES DE TRANSITO RECEPCIÓN, CONTROL Y DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 septiembre de 2024
	Página: 11 de 17

		<p>Tratándose de vehículo afecto a la prestación del servicio público de transporte, se presentará la documentación con la que acredite estar autorizado para dar ese servicio.</p>
9	Agente	<p>Si el conductor o la persona responsable se oponen a la remisión del vehículo y se niega a salir de éste, deberá ser puesto a disposición del Ministerio Público, en términos del artículo 117 del Código Penal del Estado de México.</p>
10	Agente	<p>Deberá informar de inmediato al C4, a través de los medios electrónicos de que dispongan, los datos del depósito al cual se remitió, tipo de vehículo y matrícula, así como el lugar del que fue retirado.</p>
11	Agente	<p>Informará al conductor el procedimiento para realizar el pago de la multa, los lugares, así como los descuentos que puede obtener por el pronto pago:</p> <p>I. Oficinas de la Secretaría de Finanzas o de la Tesorería del Ayuntamiento;</p> <p>II. Centros autorizados para este fin; o</p> <p>III. Con el agente que impuso la infracción a través de la terminal electrónica.</p>
		<p>Fin</p>

REGISTRO, ARCHIVO Y CONTROL DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO
DIAGRAMA DE FLUJO



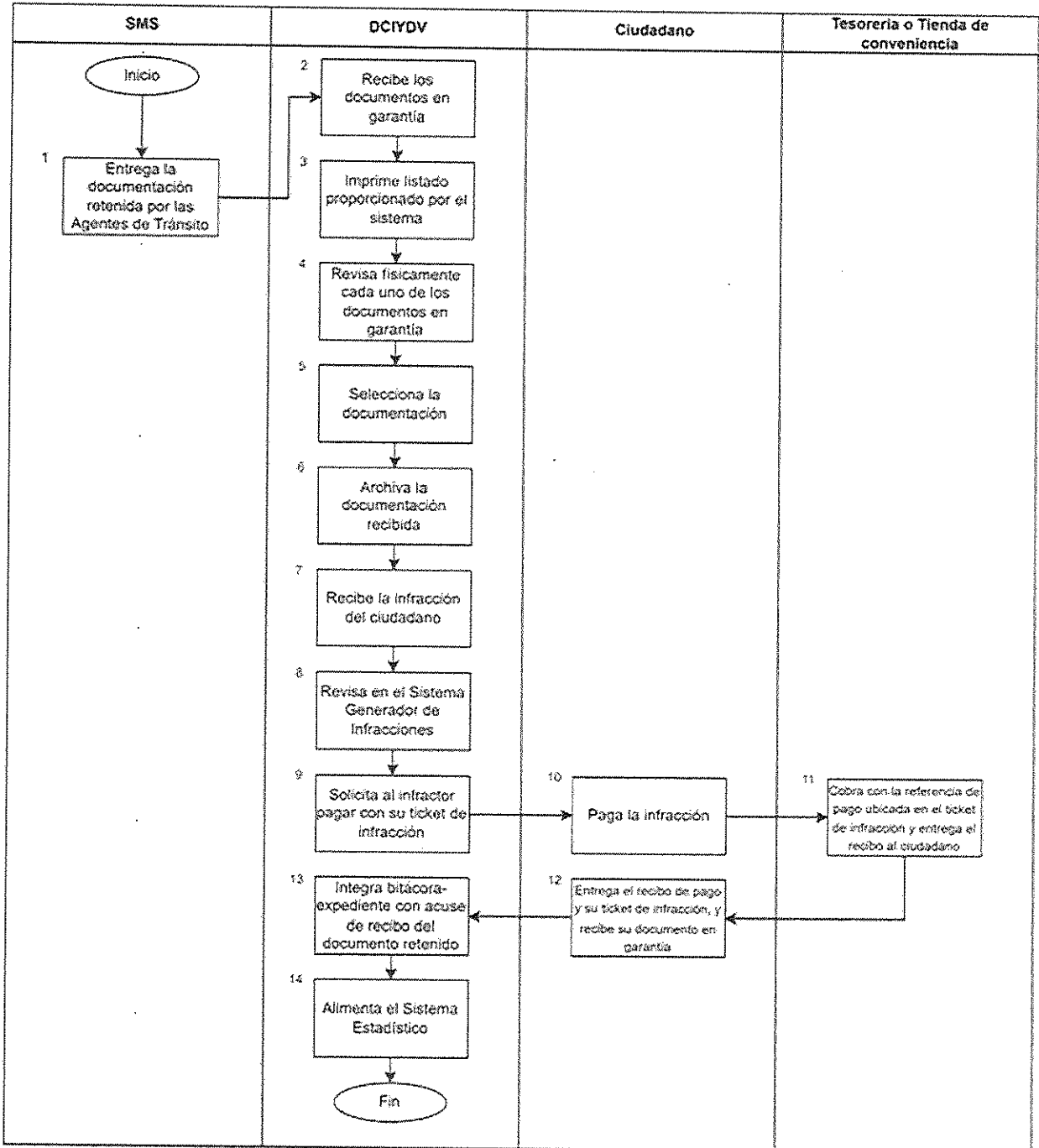
APLICACIÓN DE BOLETAS DE INFRACCIÓN REGISTRO, ARCHIVO Y CONTROL DE INFRACCIONES DE TRANSITO RECEPCIÓN, CONTROL Y DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 septiembre de 2024
	Página: 13 de 17

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	Competencia	DESCRIPCIÓN
		Inicio
1	Encargado del Grupo de Infracciones	Entregará al DCIyDV las infracciones realizadas durante el día.
2	Policía con funciones administrativas	Recibirá las infracciones realizadas durante el día, verificando que coincidan con el número proporcionado por el sistema de infracciones.
3	Policía con funciones administrativas	<p>Llevará a cabo el registro de las infracciones de manera electrónica, el cual deberá contar con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Día, hora, lugar y breve descripción de la conducta infractora; ● Nombre y domicilio del infractor, salvo que no esté presente o no los proporcione; ● Placas de matrícula, y en su caso, número del permiso del vehículo para circular; y ● En su caso, número y tipo de licencia o permiso de conducir. <p>Nombre, número de placa y adscripción de la Agente que imponga la sanción.</p>
4	Policía con funciones administrativas	<p>Ordenará y archivará las infracciones tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Día, hora, lugar de la infracción; ● Nombre y domicilio del infractor; ● Placas de matrícula y número del permiso del vehículo para circular; y <p>En su caso, número y tipo de licencia o permiso de conducir.</p>
		Fin

RECEPCION, CONTROL Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO



APLICACIÓN DE BOLETAS DE INFRACCIÓN REGISTRO, ARCHIVO Y CONTROL DE INFRACCIONES DE TRANSITO RECEPCIÓN, CONTROL Y DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 septiembre de 2024
	Página: 15 de 17

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



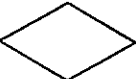
NO.	Competencia	DESCRIPCIÓN
		Inicio
1	SMS	Entrega la documentación retenida por las Agentes de Tránsito
2	DCIyDV	Recibe los documentos en garantía (placa, licencia o bien tarjeta de circulación)
3	DCIyDV	Imprime listado proporcionado por el Sistema Generador de Infracciones
4	DCIyDV	Inicia la revisión física de cada uno de los documentos en garantía (placa, licencia o bien tarjeta de circulación)
5	DCIyDV	Una vez revisados los documentos selecciona la documentación
6	DCIyDV	Archiva la documentación recibida para conformar una bitácora al día
7	DCIyDV	Recibe la infracción del ciudadano
8	DCIyDV	Revisa en el Sistema Generador de Infracciones
9	DCIyDV	Solicita al infractor pagar con su ticket de infracción
10	Ciudadano	Paga la infracción
11	Tesorería Municipal o tiendas de conveniencia OXXO	Cobra con la referencia de pago ubicada en el ticket de infracción y entrega el recibo al ciudadano
12	Ciudadano	Entrega el recibo de pago y su ticket de infracción para recibir su documento en garantía
13	DCIyDV	Integra bitácora-expediente con acuse de recibo del documento retenido
14	DCIyDV	Alimenta el Sistema Estadístico
		Fin

APLICACIÓN DE BOLETAS DE INFRACCIÓN REGISTRO, ARCHIVO Y CONTROL DE INFRACCIONES DE TRANSITO RECEPCIÓN, CONTROL Y DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 septiembre de 2024
	Página: 16 de 17

FORMULARIOS

No aplica.

SIMBOLOGÍA



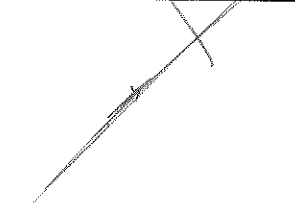
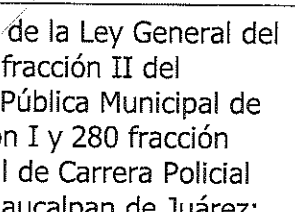
Símbolo	Descripción
	Inicio o fin del Procedimiento .
	<p>Proceso. Se refiere a las actividades mediante las cuales se modifica un insumo para convertirlo en un producto.</p> <p>Los procesos están asignados a un área específica y deben realizarse íntegramente antes de iniciar el siguiente proceso.</p>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

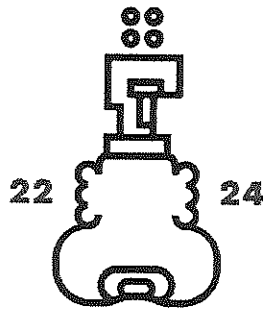
APLICACIÓN DE BOLETAS DE INFRACCIÓN REGISTRO, ARCHIVO Y CONTROL DE INFRACCIONES DE TRANSITO RECEPCIÓN, CONTROL Y DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 septiembre de 2024
	Página: 17 de 17

CONTROL DE VERSIONES

Versión 1.0

VALIDACIÓN

Fecha:	01 septiembre de 2024.	
Elaboró:	Ricardo Guzmán Fuentes Subdirector de Movilidad Segura	
Revisó:	Martín Manuel Antonio Riestra Rodríguez 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:	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 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.	



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

ACCIDENTES DE TRÁNSITO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
Versión 1.0

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA
SEPTIEMBRE DE 2024

<p>ACCIDENTES DE TRÁNSITO</p> <p>Manual de Políticas y Procedimientos</p>	<p>Versión: 1.0</p>
	<p>Fecha: 01 septiembre de 2024</p>
	<p>Página: 2 de 21</p>

Contenido

OBJETIVO GENERAL	4
ÁREAS INVOLUCRADAS.....	4
GLOSARIO	4
MARCO JURÍDICO	5
POLITICAS	6
RESPONSABILIDADES.....	8
DIAGRAMA DE FLUJO	10
FORMULARIOS	12
REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE ACCIDENTES DE TRÁNSITO	12
OBJETIVO GENERAL	12
ÁREAS INVOLUCRADAS.....	12
GLOSARIO	12
MARCO JURÍDICO	12
POLITICAS	13
RESPONSABILIDADES.....	13
DIAGRAMA DE FLUJO	14
FORMULARIOS	15
LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS EN DEPÓSITO VEHICULAR	15
OBJETIVO GENERAL	15
ÁREAS INVOLUCRADAS.....	15
GLOSARIO	16
MARCO JURÍDICO	16
POLITICAS	16
RESPONSABILIDADES.....	17
DIAGRAMA DE FLUJO	18
FORMULARIOS	20
SIMBOLOGÍA.....	20
CONTROL DE VERSIONES	21

<p style="text-align: center;">ACCIDENTES DE TRÁNSITO</p> <p style="text-align: center;">Manual de Políticas y Procedimientos</p>	<p>Versión:</p>	<p>1.0</p>
	<p>Fecha:</p>	<p>01 septiembre de 2024</p>
	<p>Página:</p>	<p>3 de 21</p>

VALIDACIÓN21

ACCIDENTES DE TRÁNSITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 septiembre de 2024
	Página:	4 de 21

OBJETIVO GENERAL

Liberar la vialidad en percances de tránsito, así como informar en los casos que se requiera los daños suscitados al municipio.

ÁREAS INVOLUCRADAS

- C4.
- Dirección General Jurídica y Consultiva.
- Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
- Oficialía Calificadora.
- Subdirección de Movilidad Segura.

GLOSARIO

1. **Accidentes graves:** Aquel que produce lesiones que impiden el traslado del accidentado por sus propios medios y exige el apoyo de un servicio de ambulancias para derivar al accidentado.
2. **Accidente leve:** Aquel que provoca lesiones que permiten el traslado del accidentado por sus propios medios o a través de un transporte no especializado, sin correr peligros de agravar el cuadro.
3. **Accidente vial:** Al suceso imprevisto que se produce en la vía pública, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él y que afecta la circulación normal de la vialidad.
4. **Agentes de Tránsito:** A las servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Movilidad Segura de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
5. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
6. **Bando Municipal:** Al Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
7. **C-4:** Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo.
8. **Dirección General:** A la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
9. **DGJYC:** Dirección General Jurídica y Consultiva.
10. **IPH:** Informe Policial Homologado.

<p>ACCIDENTES DE TRÁNSITO</p> <p>Manual de Políticas y Procedimientos</p>	Versión:	1.0
	Fecha:	01 septiembre de 2024
	Página:	5 de 21

11. **Ministerio Público:** organismo público que dentro de un sistema jurídico tiene la atribución de la dirección de la investigación de los hechos que revisten los caracteres de delito, de protección a las víctimas y testigos y de titularidad y sustento de la acción penal pública.
12. **Municipio:** Al Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
13. **Oficialía Calificadora:** La Oficialía competente para conocer de los actos u omisiones que vayan en contra de las disposiciones jurídicas expedidas por el Ayuntamiento y/o alteren el orden público, siempre que no constituyan delito, y determinar en su caso, las sanciones correspondientes.
14. **Percance Vial:** Se presenta súbita e inesperadamente, determinado por condiciones y actos irresponsables potencialmente previsibles, atribuidos a factores humanos, vehículos preponderantemente automotores, condiciones climatológicas, señalización y caminos, los cuales ocasionan pérdidas prematuras de vidas.
15. **Personal Operativo:** Jefes de Sector, Jefes de Turno, Agentes de Tránsito, Motopatrullas, Personal Femenino, y todo aquel que lleve a cabo labores de campo, adscrito a la Subdirección de Movilidad Segura.
16. **Reglamento:** Al Reglamento de Tránsito del Estado de México.
17. **Reglamento Interno:** al Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
18. **Reglamento Metropolitano:** Al Reglamento de Tránsito Metropolitano.
19. **SMS:** Subdirección de Movilidad Segura.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 11.
2. Código Administrativo del Estado de México, artículo 111.
3. Protocolo de Primer Respondiente.
4. Reglamento de Tránsito Metropolitano del Estado de México, artículos 1, 2, 6, 43, 44, 45 y 47. de manera supletoria el Reglamento de Tránsito Vigente en la Entidad.
5. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, artículos 40, 41, 42, 43 y 44.
6. Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, artículos 89 y 93.

ACCIDENTES DE TRÁNSITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 septiembre de 2024
	Página:	6 de 21

POLITICAS

El personal adscrito a esta dependencia deberá portar el uniforme reglamentario con las insignias correspondientes durante du turno de trabajo.

Los elementos de la corporación deberán portar la identificación oficial con fotografía visible o placa correspondiente.

DEL PROCESO

Las agentes de tránsito, cuando tomen conocimiento de un accidente vial procederán de la forma siguiente:

- I. Al arribar al lugar de los hechos, la agente de tránsito observará y valorará el nivel de riesgo; determinando si el accidente es leve o grave;
- II. Deberá en primer término, realizar cortes de circulación, abanderamiento o acordonamiento según sea el caso, ocupando los medios que a su alcance tenga;
- III. Se identificará como agente de tránsito mostrando la credencial vigente expedida y autorizada por la Dirección General;
- IV. Verificará si algún tripulante requiere asistencia médica, en caso de ser positivo, solicitará la unidad médica para su pronta atención;
- V. Se dirigirá en todo momento con debido respeto hacia los conductores del vehículo o vehículos involucrados, solicitando muestren la licencia o permiso para conducir vigentes, tarjeta de identificación personal para operadores de transporte público, tarjeta de circulación y, en su caso, permiso de ruta de transporte de carga riesgosa o peligrosa;
- VI. En caso de que el o los vehículos involucrados cuenten con póliza de seguro vigente, la agente de tránsito solicitará a los conductores llamar a su aseguradora contratada, y en su caso, podrá hacer las llamadas necesarias para la asistencia de las personas involucradas y,
- VII. La agente de tránsito deberá hacer mención a los conductores del vehículo o vehículos involucrados, los derechos y obligaciones a los que son acreedores de conformidad con lo que establece los Reglamentos de Tránsito y Metropolitano.

EN CASO DE LESIÓN GRAVE

- I. Solicitará el apoyo de una unidad médica, quien indicará dependiendo de la gravedad de la lesión, si se requiere el traslado a un nosocomio;
- II. Procederá a la detención del o los conductores señalados, siguiendo el Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente, y

<p>ACCIDENTES DE TRÁNSITO</p> <p>Manual de Políticas y Procedimientos</p>	Versión:	1.0
	Fecha:	01 septiembre de 2024
	Página:	7 de 21

III. Solicitará de ser necesario, el apoyo de alguna grúa concesionada para el traslado del o los vehículos involucrados.

EN CASO DE DAÑOS A BIENES DE PROPIEDAD PRIVADA

- I. Deberá procurar, previo análisis objetivo de los hechos del accidente vial, el acuerdo reparatorio entre las partes involucradas;
- II. Si los implicados, sin necesidad de recurrir a alguna autoridad, llegan a un acuerdo sobre el pago de los daños ocasionados podrán retirarse sin sanción alguna;
- III. En los accidentes de tránsito en los que únicamente se produzcan daños materiales a los vehículos, las agentes de tránsito tendrán la obligación de exhortar a los afectados, a fin de que lleguen a un arreglo inmediato para evitar el entorpecimiento de la circulación, y
- IV. En caso de que las partes no acepten tal sugerencia, deberán ser remitidos y presentados ante el Oficial Calificador de conformidad con el artículo 164 del Bando Municipal, para los efectos de la intervención legal respectiva. En este caso, la agente de tránsito levantará la infracción correspondiente.

EN CASO DE DAÑOS A BIENES PÚBLICOS

Los implicados deberán ser remitidos y presentados ante el Oficial Conciliador; en caso de detener a los conductores, se procederá siguiendo el Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente.

EN CASO DE PERSONAS FALLECIDAS

- I. Solicitará el apoyo de una unidad médica y acordonará el lugar de intervención con los medios disponibles;
- II. Los servicios de emergencia son quienes tomarán los signos vitales y emitirán la valoración del estado de salud de la o las personas, siendo el caso que sea declarado en el momento como fallecido;
- III. En caso de que en el lugar de los hechos se encontrase el conductor de algún vehículo involucrado en un accidente sin vida, se procederá a la detención del otro conductor involucrado, siguiendo el Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente;
- IV. Informará por cualquier medio de comunicación al C4, al Jefe Inmediato Superior y al mismo tiempo solicitará la intervención de personal de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, para el levantamiento del cadáver, y

ACCIDENTES DE TRÁNSITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 septiembre de 2024
	Página:	8 de 21

V. Solicitará el apoyo de alguna grúa, en su caso, concesionada para el traslado del o los vehículos involucrados, a fin de realizar la puesta a disposición correspondiente.

EN CASO DE PRESENTARSE UNA RIÑA

I. Informará la situación al C4, al Jefe Inmediato Superior y a su vez solicitará el refuerzo con personal de la Subdirección o el personal que se encuentre más cercano a la zona donde se presenten los hechos;

II. En caso de que alguna persona resultará con lesiones, solicitará el apoyo de una unidad médica, quien indicará dependiendo de la gravedad de la lesión si se requiere el traslado a un nosocomio, y

III. Posteriormente, los implicados y sus vehículos, deberán ser remitidos y presentados ante la autoridad competente, para los efectos de proceder a la detención de algún conductor o alguna persona involucrada, se seguirá el Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente; lo mismo aplica en caso de daño a los bienes.

EN CASO DE CONGESTIONAMIENTO VIAL

La agente de tránsito, en los casos que impliquen congestión, deberá implementar medidas para agilizar el tráfico como:

- a) Desvíos temporales.
- b) Coordinación de semáforos.
- c) Realizará de ser necesario, el acordonamiento empleando principalmente cinta barrera, patrulla, personas, conos, postes o cualquier medio que delimite el lugar.
- d) Regulación del flujo vehicular en intersecciones clave.
- e) Cambio de sentido de calles o avenidas.
- f) Habilitación de carriles de contraflujo para el desahogo de vehículos varados no involucrados.
- g) Habilitación y retiro de jersey móviles y camellones en puntos estratégicos cercanos a las agujas de incorporación o desincorporación de avenidas principales.

RESPONSABILIDADES

La SMS a través del personal operativo de la Subdirección de Movilidad Segura, deberá dar aviso a las autoridades correspondientes cuando se detecten condiciones que pongan en peligro a los usuarios de la vía pública.

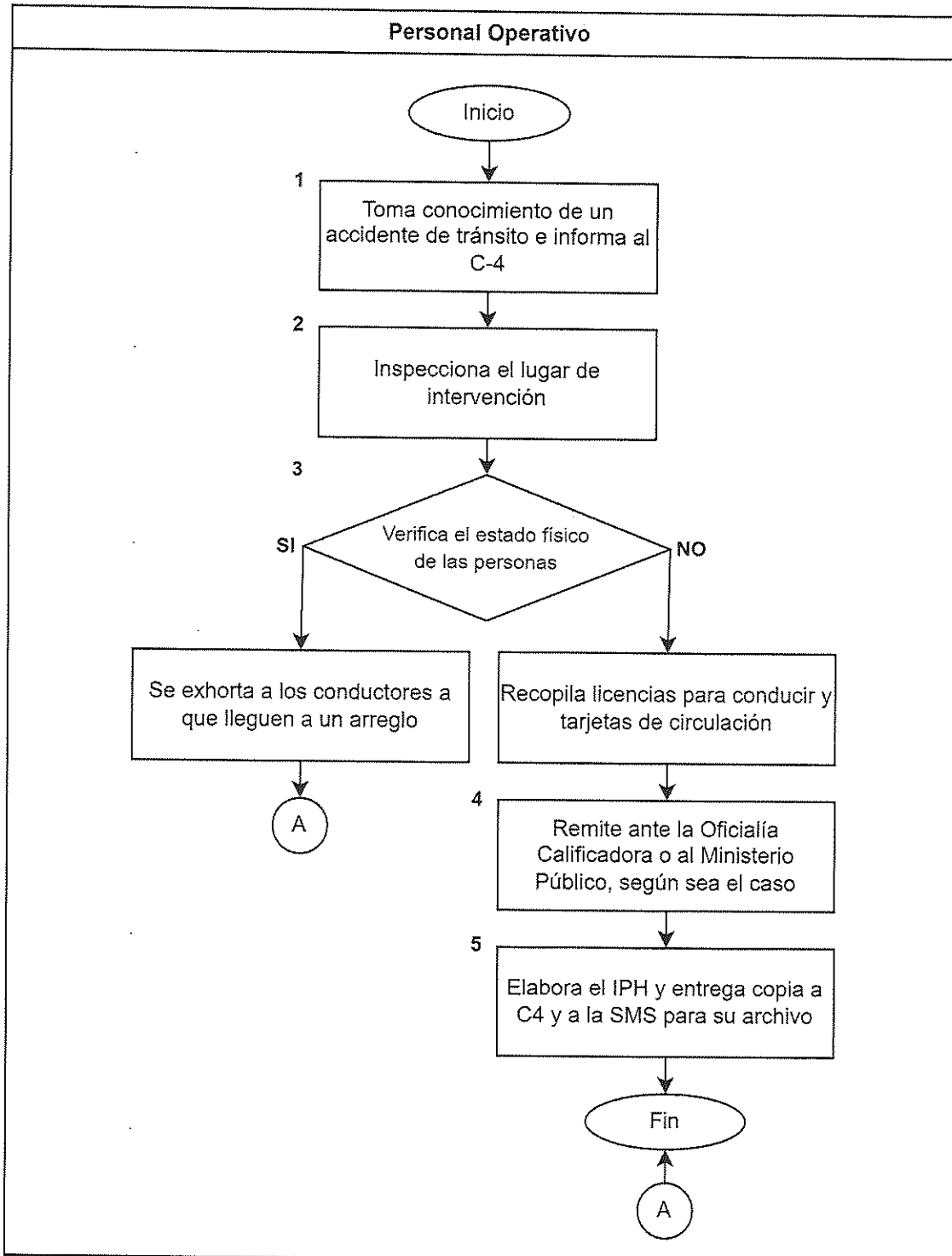
ACCIDENTES DE TRÁNSITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 septiembre de 2024
	Página:	9 de 21

El Policía de Vialidad deberá:

- Brindar auxilio a las personas que se vean involucradas en un percance vehicular.
- Generar la tarjeta informativa a su mando, para que este a su vez pueda dar aviso a la instancia correspondiente en caso de que se hayan generado daños al municipio.

ACCIDENTES DE TRÁNSITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 septiembre de 2024
	Página: 10 de 21

DIAGRAMA DE FLUJO



ACCIDENTES DE TRÁNSITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 septiembre de 2024
	Página:	11 de 21

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	Competencia	DESCRIPCIÓN
1	Personal Operativo	Toma conocimiento de un accidente de tránsito, ya sea por llamada de auxilio o en recorrido, informando de todo al C-4 .
2	Personal Operativo	Inspecciona el lugar de intervención.
3	Personal Operativo	<p>Verificará el estado físico y de salud de las personas involucradas en el accidente.</p> <p>Si las personas están bien físicamente y de salud, exhortará a los conductores, a fin de que lleguen a un arreglo inmediato, para evitar el entorpecimiento de la circulación, en caso de que llegar a un arreglo, el personal operativo proporciona los datos de los vehículos y de los conductores al C-4 y se retira del lugar, No, en caso contrario recopilará licencias para conducir y tarjetas de circulación de los vehículos involucrados, trasladando a los conductores y los vehículos a la Oficialía Calificadora o al Ministerio Público, según corresponda.</p> <p>En caso de que requiera apoyo de Protección Civil, grúas para el retiro del vehículo(s), ambulancia o el apoyo de otras unidades para abanderamiento, lo solicitará al C-4.</p>
4	Personal Operativo	<p>Remite ante la Oficialía Calificadora, en estos casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Solo hay daños en los vehículos y ambos conductores no presentan lesiones y no llegan a un acuerdo. b) Daño en los bienes de propiedad municipal y estatal. c) Riñas. <p>Remite ante el Ministerio Público, en estos casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando en el accidente resulten lesionados los conductores u otras personas. b) Cuando el personal operativo se percata que el conductor se encuentra en estado de ebriedad o bajo los influjos de alguna droga. c) Cuando existan muertos.
5	Personal Operativo	Elabora el IPH y entrega copia a C4 y a la SMS para su archivo.
	Fin	

ACCIDENTES DE TRÁNSITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 septiembre de 2024
	Página:	12 de 21

FORMULARIOS

No aplica.

REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

OBJETIVO GENERAL

Tener el registro de la información sobre accidentes de tránsito, para la realización de los informes correspondientes.

ÁREAS INVOLUCRADAS

- Subdirección de Movilidad Segura.

GLOSARIO

1. **C-4:** Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo.
2. **IPH:** Informe Policial Homologado.
3. **Oficialía Calificadora:** La Oficialía competente para conocer de los actos u omisiones que vayan en contra de las disposiciones jurídicas expedidas por el Ayuntamiento y/o alteren el orden público, siempre que no constituyan delito, y determinar en su caso, las sanciones correspondientes.
4. **Percance Vial:** Se presenta súbita e inesperadamente, determinado por condiciones y actos irresponsables potencialmente previsibles, atribuidos a factores humanos, vehículos preponderantemente automotores, condiciones climatológicas, señalización y caminos, los cuales ocasionan pérdidas prematuras de vidas.
5. **SMS:** Subdirección de Movilidad Segura.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 11.
2. Código Administrativo del Estado de México, artículo 111.
3. Protocolo de Primer Respondiente.
4. Reglamento de Tránsito Metropolitano del Estado de México, artículos 1, 2, 6, 43, 44, 45 y 47. de manera supletoria el Reglamento de Tránsito Vigente en la Entidad.

ACCIDENTES DE TRÁNSITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 septiembre de 2024
	Página:	13 de 21

5. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, artículos 40, 41, 42, 43 y 44.
6. Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, artículos 89 y 93.

POLITICAS

Informar mediante tarjeta informativa.

RESPONSABILIDADES

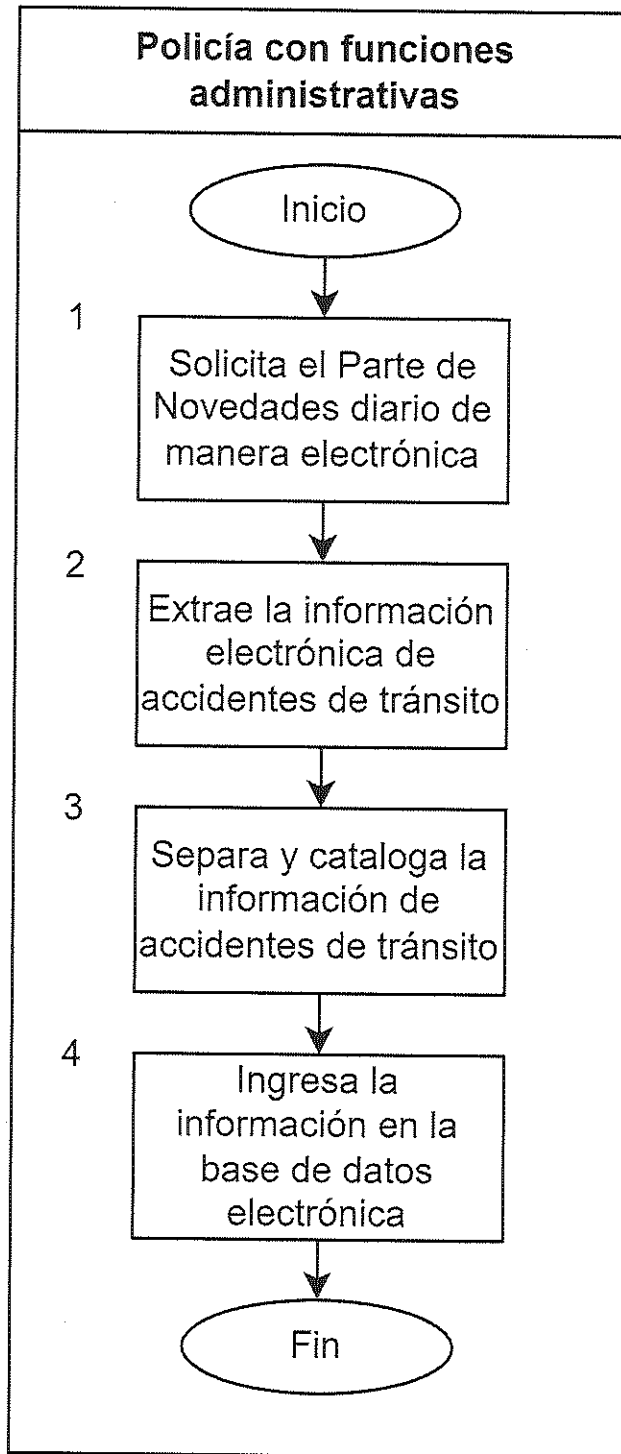
La SMS a través del personal operativo deberá dar aviso a las autoridades correspondientes cuando se detecten condiciones que pongan en peligro a los usuarios de la vía pública.

El personal operativo deberá:

- Brindar auxilio a las personas que se vean involucradas en un percance vehicular.
- Generar la tarjeta informativa a su mando, para que este a su vez pueda dar aviso a la instancia correspondiente en caso de que se hayan generado daños al municipio.

ACCIDENTES DE TRÁNSITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 septiembre de 2024
	Página:	14 de 21

DIAGRAMA DE FLUJO



ACCIDENTES DE TRÁNSITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 septiembre de 2024
	Página: 15 de 21

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	Competencia	DESCRIPCIÓN
1	Policía con funciones administrativas	Solicita el Parte de Novedades diario de manera electrónica.
2	Policía con funciones administrativas	Extrae la información electrónica de accidentes de tránsito.
3	Policía con funciones administrativas	Separa y cataloga la información de accidentes de tránsito.
4	Policía con funciones administrativas	Ingresa la información en la base de datos electrónica llamada "CONTROL DE VIALIDAD Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES", misma que debe contener al menos los siguientes rubros: <ul style="list-style-type: none"> • No. • Fecha. • Hora. • Día. • Tipo de atención. • Motivo. • Colonia. • Descripción. • Lesionados. • Muertos. • Coordenadas.
	Fin	

FORMULARIOS

No aplica.

LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS EN DEPÓSITO VEHICULAR

OBJETIVO GENERAL

Liberar el vehículo retenido en el depósito vehicular.

ÁREAS INVOLUCRADAS

- C-4.
- Departamento de Control de Infracciones y Depósito Vehicular
- Oficialía Calificadora.

ACCIDENTES DE TRÁNSITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 septiembre de 2024
	Página:	16 de 21

- Subdirección de Movilidad Segura.

GLOSARIO

1. **C-4:** Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo.
2. **DCIYDV:** Departamento de Control de Infracciones y Depósito Vehicular
3. **IPH:** Informe Policial Homologado.
4. **Oficialía Calificadora:** La Oficialía competente para conocer de los actos u omisiones que vayan en contra de las disposiciones jurídicas expedidas por el Ayuntamiento y/o alteren el orden público, siempre que no constituyan delito, y determinar en su caso, las sanciones correspondientes.
5. **Percance Vial:** Se presenta súbita e inesperadamente, determinado por condiciones y actos irresponsables potencialmente previsibles, atribuidos a factores humanos, vehículos preponderantemente automotores, condiciones climatológicas, señalización y caminos, los cuales ocasionan pérdidas prematuras de vidas.
6. **Personal Operativo:** Jefes de Sector, Jefes de Turno, Agentes de Tránsito, Motopatrullas, Personal Femenino, y todo aquel que lleve a cabo labores de campo, adscrito a la Subdirección de Movilidad Segura
7. **SMS:** Subdirección de Movilidad Segura.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 11.
2. Código Administrativo del Estado de México, artículo 111.
3. Protocolo de Primer Respondiente.
4. Reglamento de Tránsito Metropolitano del Estado de México, artículos 1, 2, 6, 43, 44, 45 y 47. de manera supletoria el Reglamento de Tránsito Vigente en la Entidad.
5. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, artículos 40, 41, 42, 43 y 44.
6. Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, artículos 89 y 93.

POLITICAS

El personal del Depósito Vehicular deberá asegurarse de que al ingreso del vehículo, éste no cuente con daños visibles o fallas mecánicas y en su caso deberá anotarlas

ACCIDENTES DE TRÁNSITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 septiembre de 2024
	Página:	17 de 21

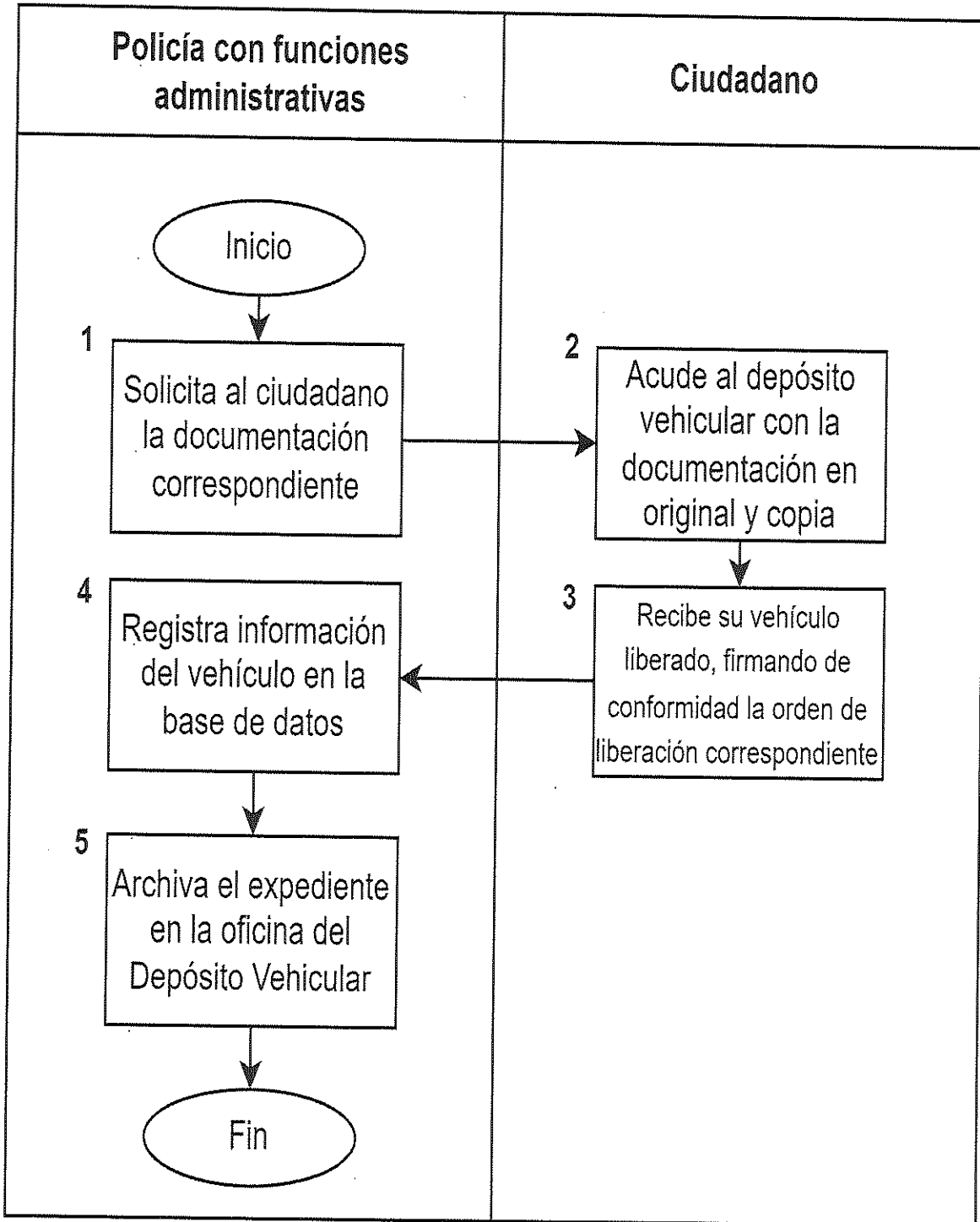
en la hoja de ingreso. Y al momento de su liberación deberá entregarlo en las condiciones en que ingresó.

Las personas que soliciten la liberación del vehículo, deberán presentar la documentación completa requerida, así como el o los pagos correspondientes.

RESPONSABILIDADES

La SMS a través del personal del Depósito Vehicular, deberá liberar los vehículos que cuenten con los pagos correspondientes por concepto de su ingreso al depósito vehicular.

DIAGRAMA DE FLUJO



ACCIDENTES DE TRÁNSITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 septiembre de 2024
	Página: 19 de 21

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	Competencia	DESCRIPCIÓN
1	Policía con funciones administrativas	Solicita al ciudadano la documentación correspondiente.
2	Ciudadano	Acude al depósito vehicular con la siguiente documentación en original y copia: <ul style="list-style-type: none"> ● Para personas físicas: Identificación oficial (Credencial para votar vigente emitida por el IFE o el INE, cédula profesional, cartilla militar o pasaporte vigente). ● En caso de personas morales: acta constitutiva. ● Documento que acredite la propiedad o legal posesión del vehículo (factura, carta factura vigente o contrato de arrendamiento vigente). ● Oficio de liberación de la autoridad competente. ● En su caso, comprobante de pago de daños. ● En su caso, comprobante de pago de multas. ● Comprobante de pago al permisionario de depósito de vehículos. ● En caso de realizar el trámite a través de representante legal o apoderado legal: <ul style="list-style-type: none"> ○ Poder o carta poder, otorgado ante fedatario público. ○ Identificación oficial vigente (Credencial para votar emitida por el IFE o el INE, cédula profesional, cartilla militar o pasaporte) ○ Documento que ampara la inscripción en el RFC. ○ Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses (servicio de telefonía local, agua, luz o predial).
3	Ciudadano	Recibe su vehículo liberado, firmando de conformidad la Orden de Liberación correspondiente.
4	Policía con funciones administrativas	Registra información del vehículo en una base de datos que contiene los siguientes rubros: <ul style="list-style-type: none"> ● No. de inventario. ● Fecha. ● Hora de entrada del vehículo. ● Hora de salida del vehículo. ● Condiciones en que ingresa el vehículo.



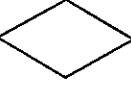
ACCIDENTES DE TRÁNSITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 septiembre de 2024
	Página: 20 de 21

		<ul style="list-style-type: none"> ● Ubicación del incidente. ● Datos del Agente de Tránsito. ● Datos del policía con funciones administrativas que recibe y entrega el vehículo. ● Datos del propietario del vehículo o representante legal.
5	Policía con funciones administrativas	Datos del vehículo (placa, modelo, serie, color, etc.).
	Fin	Archiva el expediente en la oficina del Depósito Vehicular.

FORMULARIOS

No aplica.

SIMBOLOGÍA

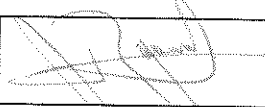
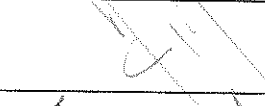

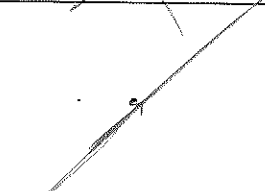
Símbolo	Descripción
	Inicio o fin del Procedimiento .
	Proceso. Se refiere a las actividades mediante las cuales se modifica un insumo para convertirlo en un producto. Los procesos están asignados a un área específica y deben realizarse íntegramente antes de iniciar el siguiente proceso.
	Decisión. Se 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.

ACCIDENTES DE TRÁNSITO Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 septiembre de 2024
	Página:	21 de 21

CONTROL DE VERSIONES

Versión 1.0

VALIDACIÓN

Fecha:	01 septiembre de 2024.	
Elaboró:	Ricardo Guzmán Fuentes Subdirector de Movilidad Segura	
Revisó:	Martín Manuel Antonio Riestra Rodríguez 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:	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 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.	



**LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA
SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD SEGURA, EN LA ATENCIÓN DE SERVICIO
DE VIALIDAD**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Versión 1.0

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA

SEPTIEMBRE DE 2024

LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD SEGURA, EN LA ATENCIÓN DE SERVICIO DE VIALIDAD Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	2 de 15

PERSONALIDAD Y FUNDAMENTO DE ACTUACIÓN

CONSIDERANDO

Que en fecha 18 de diciembre del año 2020, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se declaran reformadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Movilidad y Seguridad Vial. Se reforma el artículo 4o, y la fracción XXIX-C del artículo 73; el inciso a) de la fracción V y la fracción VI del artículo 115, y el párrafo segundo del Apartado C del artículo 122; y se adiciona un último párrafo al artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el sentido de que:

Toda persona tiene derecho a la movilidad en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad.

Que el Congreso tiene facultad para expedir las leyes que establezcan la concurrencia del Gobierno Federal, de las entidades federativas, de los Municipios y, en su caso, de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de asentamientos humanos, con objeto de cumplir los fines previstos en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución, así como en materia de movilidad y seguridad vial.

Que los Municipios, en los términos de las Leyes Federales y Estatales relativas, estarán facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, así como los planes en materia de movilidad y seguridad vial.

Que el Código Administrativo del Estado de México, precisa en su numeral 8.10 fracción IV, que son facultades de los Municipios implementar y ejecutar medidas y programas permanentes, con fines de prevención de accidentes en materia vial para salvaguardar la integridad física y bienes de los conductores, sus familias y de la comunidad en general en términos de las disposiciones del Libro Segundo y del Libro Octavo de ese Código.

Que el pasado 17 de mayo de 2022, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial (LGMSV), misma que de conformidad con su artículo 1º, tiene por objeto establecer las bases y principios para garantizar el derecho a la movilidad en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad, Ley que entró en vigor al día siguiente de su publicación.

LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD SEGURA, EN LA ATENCIÓN DE SERVICIO DE VIALIDAD Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	3 de 15

Además, que de acuerdo con lo estipulado en el artículo 5, las medidas que deriven de la LGMSV tendrán como objetivo prioritario la protección de la vida y la integridad física de las personas en sus desplazamientos, el uso o disfrute en las vías públicas del país por medio de un enfoque de prevención que disminuya los factores de riesgo y la incidencia de lesiones graves, a través de la generación de sistemas de movilidad seguros, los cuales deben seguir los criterios enlistados en el citado numeral.

Que en su artículo 6 establece que la planeación, diseño e implementación de las políticas públicas, planes y programas en materia de movilidad deberán favorecer en todo momento a la persona, los grupos en situación de vulnerabilidad y sus necesidades, garantizando la prioridad en el uso y disposición de las vías, de acuerdo con la siguiente jerarquía de la movilidad:

Que con la entrada en vigor de la LGMSV, se creará el Sistema Nacional de Movilidad y Seguridad Vial (SNMSV), mismo que de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley referida, será el mecanismo de coordinación entre las autoridades competentes en materia de movilidad y seguridad vial, de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores de la sociedad en la materia, a fin de cumplir el objeto, los objetivos y principios de la Ley, la política, el Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Nacional y los instrumentos de planeación específicos.

- a) Personas peatonas, con un enfoque equitativo y diferenciado en razón de género, personas con discapacidad y movilidad limitada;
- b) Personas ciclistas y personas usuarias de vehículos no motorizados;
- c) Personas usuarias y prestadoras del servicio de transporte público de pasajeros, con un enfoque equitativo pero diferenciado;
- d) Personas prestadoras de servicios de transporte y distribución de bienes y mercancías, y
- e) Personas usuarias de vehículos motorizados particulares.

Que en el artículo 9 de la ley multicitada, se establece que la movilidad es el derecho de toda persona a trasladarse y a disponer de un sistema integral de movilidad con calidad, suficiente y accesible que, en condiciones de igualdad y sostenibilidad, permita el desplazamiento de personas, bienes y mercancías, el cual deberá contribuir al ejercicio y garantía de los demás derechos humanos, por lo que las personas serán el centro del diseño y del desarrollo de los planes, programas, estrategias y acciones en la materia; y dicho derecho a la movilidad tendrá las finalidades enlistadas en el referido artículo.

LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD SEGURA, EN LA ATENCIÓN DE SERVICIO DE VIALIDAD Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	4 de 15

Que la seguridad vial consiste en el conjunto de medidas, normas, políticas y acciones adoptadas para prevenir los siniestros de tránsito y reducir el riesgo de lesiones y muertes a causa de éstos. Y que para ello, las autoridades, en el marco de sus respectivas competencias, observarán las directrices establecidas en el artículo 11 de dicha normativa.

De lo anterior, resulta pertinente contar con un instrumento normativo en el que se establezcan las disposiciones elementales que regulen el actuar del personal operativo de la Subdirección de Movilidad Segura respecto a los servicios de vialidad el cual permita identificar de manera rápida su actuar y sobre todo las facultades que tiene para ello, al ejercer su servicio en estricto apego a la ley de la materia.

En virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir las siguientes disposiciones normativas:

**LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA
SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD SEGURA EN LA ATENCIÓN DEL
SERVICIO DE VIALIDAD.**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERO. Los presentes Lineamientos son de orden público, interés social y observancia general para el personal operativo de la Subdirección de Movilidad Segura de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez, Estado de México, y tienen por objeto establecer las bases normativas generales para la actuación de las mismas en el servicio de vialidad.

SEGUNDO. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Accidente vial: Al suceso imprevisto que se produce en la vía pública, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él y que afecta la circulación normal de la vialidad;

LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD SEGURA, EN LA ATENCIÓN DE SERVICIO DE VIALIDAD Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	5 de 15

- II. Agentes de Tránsito: A las servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Movilidad Segura de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- III. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- IV. Bando Municipal: Al Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- V. Dirección General: A la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- VI. Municipio: Al Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- VII. Reglamento: Al Reglamento de Tránsito del Estado de México;
- VIII. Reglamento Interno: Al Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- IX. Reglamento Metropolitano: Al Reglamento de Tránsito Metropolitano;
- X. Subdirección: A la Subdirección de Movilidad Segura, y
- XI. Lineamientos: A los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO SEGUNDO

COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES

TERCERO. La Dirección General, emitirá los nombramientos del personal operativo de la Subdirección de Movilidad Segura, además de las Agentes de Tránsito, quienes única y exclusivamente podrán intervenir en las conductas infraccionadas por el Reglamento, el Reglamento Metropolitano, el Reglamento Interno, así como el Bando Municipal.

CUARTO. La Subdirección será la responsable de supervisar que el personal operativo aplique los presentes Lineamientos, en el servicio de vialidad.

QUINTO. Corresponde al personal operativo de la Subdirección de Movilidad Segura ejercer las atribuciones relativas al tránsito en la infraestructura vial correspondiente a la demarcación territorial del Municipio.

CAPÍTULO TERCERO

DEL PROCESO

LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD SEGURA, EN LA ATENCIÓN DE SERVICIO DE VIALIDAD Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	6 de 15

SEXTO. Cuando el personal operativo de la Subdirección de Movilidad Segura dirija el tránsito vehicular lo hará desde un lugar fácilmente visible, con una serie de posiciones, ademanes y toques reglamentarios de silbato.

A. Alto: Cuando el frente o la espalda del personal operativo de la Subdirección de Movilidad Segura esté hacia los vehículos de alguna vía, los conductores deberán detener la marcha en la línea de alto marcada sobre el pavimento; en ausencia de ésta, deberán hacerlo antes de entrar al cruce. Los peatones que transiten en la misma dirección de dichos vehículos deberán abstenerse de cruzar la vía transversal.

B. Siga: Cuando alguno de los costados del personal operativo de la Subdirección de Movilidad esté orientado hacia los vehículos de alguna vía, los conductores podrán seguir de frente o dar vuelta a la derecha, siempre y cuando no exista prohibición, o a la izquierda en vía de un solo sentido siempre que esté permitida. Los peatones que transiten en la misma dirección podrán cruzar con preferencia de paso, respecto de los vehículos que intenten dar vuelta.

C. Preventiva: Cuando el personal operativo de la Subdirección de Movilidad Segura se encuentre en posición de siga y levante un brazo horizontalmente con la mano extendida del lado de donde procede la circulación o ambos si ésta se verifica en dos sentidos, los conductores deberán tomar sus precauciones porque está a punto de hacer el cambio de siga a alto. Los peatones que circulen en la misma dirección de estos vehículos deberán abstenerse de iniciar el cruce y quienes ya lo hayan iniciado deberán apresurar el paso.

Quando el personal operativo de la Subdirección de Movilidad Segura haga el ademán de preventiva con un brazo y de siga con el otro, los conductores a quienes se dirige la primera señal deberán detener la marcha y a los que dirige la segunda, podrán continuar en el sentido de su circulación o dar vuelta a la izquierda.

D. Alto general: Cuando el personal operativo de la Subdirección de Movilidad Segura levante el brazo derecho en posición vertical, los conductores y peatones,

LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD SEGURA, EN LA ATENCIÓN DE SERVICIO DE VIALIDAD Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	7 de 15

deberán detener su marcha de inmediato ya que se indica una situación de emergencia o de necesaria protección.

Al hacer las señales a que se refieren los incisos anteriores, el personal operativo de la Subdirección de Movilidad Segura empleará toques de silbato en la forma siguiente:

Alto, un toque corto;

Siga, dos toques cortos;

Alto general, un toque largo.

SÉPTIMO. Brazo o brazos extendidos horizontalmente (en forma de cruz): Obliga a detenerse a todos los usuarios de la vía que se acerquen al personal operativo de la Subdirección de Movilidad Segura, desde direcciones que corten la indicada por el brazo o los brazos extendidos y cualquiera que sea el sentido de su marcha.

Esta señal permanece en vigor, aunque el personal operativo de la Subdirección de Movilidad Segura baje el brazo o los brazos, siempre que no cambie de posición o efectúe otra señal.

OCTAVO. Brazo extendido moviéndolo alternativamente de arriba abajo: Hay que disminuir la velocidad del vehículo. Obliga a los conductores que se acerquen al personal operativo de la Subdirección de Movilidad Segura por el lado correspondiente al brazo que ejecuta la señal y perpendicularmente a dicho brazo.

SEÑALES PROCEDENTES DESDE UN VEHÍCULO

DÉCIMO PRIMERO. El personal operativo de la Subdirección de Movilidad Segura podrá utilizar megafonía, o señales preventivas, siendo aplicable en los siguientes supuestos:

Bandera roja: Indica que a partir del paso del vehículo que la porta, la calzada queda temporalmente cerrada al tráfico de todos los vehículos y usuarios, excepto para aquellos que son acompañados o escoltados por los agentes de la autoridad responsable de la regulación, gestión y control del tráfico.

Bandera verde: Indica que, a partir del paso del vehículo que la porta, la calzada queda de nuevo abierta al tráfico.

LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD SEGURA, EN LA ATENCIÓN DE SERVICIO DE VIALIDAD Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	8 de 15

Bandera amarilla: Necesidad de extremar la atención o la proximidad de un peligro. Esta bandera puede ser también utilizada por el personal auxiliar habilitado que realice funciones de orden, control o seguridad durante el desarrollo de marchas ciclistas o de cualquier otra actividad, deportiva o no, en las vías objeto de la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

Brazo extendido hacia abajo inclinado y fijo: El personal operativo de la Subdirección de Movilidad Segura desde un vehículo indica la obligación de detenerse en el lado derecho a aquellos usuarios a los que va dirigida la señal.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS INSTRUMENTOS AUXILIARES

DÉCIMO SEGUNDO. El personal operativo de la Subdirección de Movilidad Segura en turno, dirigirán el tránsito de manera adecuada y estará previsto de aditamentos que faciliten la visibilidad de sus señales, como lo son: camisolas y chamarras con anti reflejante de colores verdes y vivos. Asimismo, podrán hacer uso de la torreta de las patrullas encendidas, lámparas, entre otros, dependiendo de lo siguiente:

- Uso en condiciones meteorológicas adversas.
- Uso nocturno.
- Uso en dispositivos viales y/o servicios pie tierra.
- Uso en percances vehiculares.
- Uso en cruceros de gran congregación de gente.

DÉCIMO TERCERO. Para regular el tránsito en la vía pública, se usarán rayas, símbolos, letras de colores pintadas o aplicadas, sobre el pavimento o en el límite de la acera inmediata al arroyo.

Algunos aditamentos serían:

- a) Trafitambos;
- b) Conos;
- c) Patrullas,
- d) Silbato y

LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD SEGURA, EN LA ATENCIÓN DE SERVICIO DE VIALIDAD Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	9 de 15

e) Señalamientos ya fijos en el lugar.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS PRIORIDADES Y CIRCUNSTANCIAS

DÉCIMO CUARTO. El personal operativo de la Subdirección de Movilidad Segura brindará el servicio de vialidad con el propósito de aligerar el tránsito de vehículos, especialmente en las horas de intenso tráfico, respetando la jerarquía de movilidad y los derechos de los peatones.

DÉCIMO QUINTO. En la situación donde se haya producido una incidencia o accidente vial; se le brindará la atención a los involucrados siguiendo la propuesta de lineamientos de actuación para las agentes de tránsito en la atención de accidentes viales.

DÉCIMO SEXTO. En las situaciones de tráfico intenso, se llevará a cabo la valoración de implementar el contra-semáforo, haciendo referencia a brindarle la preferencia de paso a los vehículos que circulan sobre la vialidad que se encuentre con mayor tránsito vehicular.

DÉCIMO SÉPTIMO. En los servicios de vialidad en zonas escolares se prioriza el paso del alumnado, padres de familia y docentes, marcando a los conductores de vehículos la reducción de velocidad o el alto para el cruce de peatones.

DÉCIMO OCTAVO. En la situación donde se carezca de semáforo, los usuarios de las vías públicas estarán obligados a obedecer las señales para el control de tránsito que realice el personal operativo de la Subdirección de Movilidad Segura.

CAPÍTULO SEXTO DE LA JERARQUÍA DE LA MOVILIDAD

DÉCIMO NOVENO. La jerarquía de la movilidad urbana deberá priorizarse de la siguiente manera:

LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD SEGURA, EN LA ATENCIÓN DE SERVICIO DE VIALIDAD Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	10 de 15

- I. Personas con discapacidad, movilidad limitada, adultos mayores, niños y mujeres embarazadas;
- II. Personas peatones;
- III. Personas ciclistas y personas usuarias de vehículos no motorizados;
- IV. Personas usuarias de vehículos motorizados particulares;
- V. Personas usuarias y prestadoras del servicio de transporte público de pasajeros, con un enfoque equitativo pero diferenciado, y
- VI. Personas prestadoras de servicios de transporte y distribución de bienes y mercancías.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS DERECHOS DE LOS PEATONES

VIGÉSIMO. Los peatones tendrán los siguientes derechos:

- I. Derecho de paso en todas las intersecciones, en las zonas con señalamientos para tal efecto y en aquéllas en que el tránsito vehicular se encuentre controlado por dispositivos electrónicos o por agentes de tránsito;
- II. Derecho de paso sobre las aceras de las vías públicas y por las calles o zonas peatonales;
- III. Derecho de preferencia al cruzar las vías públicas cuando el señalamiento de tránsito permita el paso simultáneo de vehículos y peatones;
- IV. Derecho de orientación, que se traduce en la obligación del personal operativo de la Subdirección de Movilidad Segura de proporcionar información que se les solicite sobre el señalamiento vial, la ubicación de calles y las normas que regulen el tránsito de personas o cosas;

LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD SEGURA, EN LA ATENCIÓN DE SERVICIO DE VIALIDAD Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	11 de 15

V. Derecho de asistencia o auxilio, el cual consiste en la obligación de los ciudadanos y el personal operativo de la Subdirección de Movilidad Segura de ayudar a los peatones menores de doce años, a los adultos mayores y a personas con capacidades diferentes para cruzar las calles, gozando de prioridad en el paso.

En estos casos, el personal operativo de la Subdirección de Movilidad Segura deberá acompañar a las y los niños y personas con capacidades diferentes hasta que completen el cruce, y

VI. Derecho de preferencia, referente al paso otorgado a los peatones en las intersecciones donde no exista señalamiento o agentes; los conductores harán alto total para ceder el paso a los peatones que se encuentran en el arroyo. Este derecho de paso preferencial lo tendrá en todo momento el peatón en las calles, avenidas y otras vías de tránsito, no así en vías rápidas, donde acatarán los señalamientos específicos.

Todo conductor que tenga que cruzar la acera para entrar o salir de una cochera, estacionamiento, calle o privada, deberá ceder el paso a los peatones. En los cruceros o zonas marcadas para el paso peatonal, los conductores están obligados a detener sus vehículos para ceder el paso a los peatones que se aproximen provenientes de la vía de circulación opuesta.

VIGÉSIMO PRIMERO. Las personas en situación de discapacidad gozarán de los siguientes derechos y preferencias:

I. En las intersecciones a nivel no semaforizadas, gozarán de derecho de paso sobre los vehículos;

II. En intersecciones semaforizadas, las personas en situación de discapacidad disfrutarán del derecho de paso cuando el semáforo de peatones así lo indique, cuando el semáforo que corresponde a la vialidad esté en alto o cuando el agente de tránsito haga el ademán equivalente, y

LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD SEGURA, EN LA ATENCIÓN DE SERVICIO DE VIALIDAD Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	12 de 15

III. Una vez correspondiéndole el paso de acuerdo con los semáforos y este no alcance a cruzar la vialidad, es obligación de los conductores mantener detenidos los vehículos hasta que acaben de cruzar.

VIGÉSIMO SEGUNDO. El derecho de paso, a los escolares:

I. Los escolares gozarán de preferencia para el ascenso y descenso de vehículos y acceso o salida de sus lugares de estudio, las agentes de tránsito deberán proteger mediante los dispositivos e indicaciones convenientes, el tránsito peatonal de los escolares en los horarios establecidos.

II. Los vehículos que encuentren un transporte escolar detenido en la vía pública, realizando maniobras de ascenso y descenso de escolares y pretendan rebasarlo, deberán disminuir su velocidad, y tomar todo tipo de precauciones.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LOS CRITERIOS DE SEGURIDAD VIAL

VIGÉSIMO TERCERO. El personal operativo de la Subdirección de Movilidad Segura, deberá:

I. Adoptar medidas para garantizar la protección de la vida, salud y de la integridad física de todas las personas usuarias de la vía;

II. Promover la capacitación de las personas que operan los servicios de transporte público;

III. Garantizar que los factores como la velocidad y la circulación cercana a vehículos motorizados no pongan en riesgo a personas peatones y usuarias de vehículos motorizados y de tracción humana, y

IV. Dar el paso en particular a la niñez, personas adultas mayores, con discapacidad o con movilidad limitada y mujeres embarazadas.

LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD SEGURA, EN LA ATENCIÓN DE SERVICIO DE VIALIDAD Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	13 de 15

CAPÍTULO NOVENO

MEDIDAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD SEGURA

VIGÉSIMO CUARTO. El personal operativo de la Subdirección de Movilidad Segura deberá adoptar las siguientes medidas mínimas de seguridad:

- I. Mantener en buenas condiciones el armamento.
- II. Portar el uniforme completo.
- III. Mantener en buenas condiciones los vehículos y con combustible suficiente.
- IV. Mantener en buenas condiciones los chalecos balísticos.
- V. Mantenerse siempre alerta.
- VI. Mantener en buenas condiciones los aparatos de radio comunicación.
- VII. Utilizar el equipo adecuado para los diferentes apoyos brindados.
- VIII. Informar continuamente su ubicación.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LAS SANCIONES

DÉCIMO NOVENO. La inobservancia a lo establecido en los presentes Lineamientos y demás disposiciones legales aplicables en la materia por parte del personal operativo de la Subdirección de Movilidad Segura, será sancionada administrativamente ante la Unidad de Asuntos Internos de Naucalpan de Juárez, y/o penalmente por las autoridades facultadas para ello, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código Penal del Estado de México y demás normatividad vigente aplicable en la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese los presentes Lineamientos en la Gaceta del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD SEGURA, EN LA ATENCIÓN DE SERVICIO DE VIALIDAD Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	14 de 15

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.


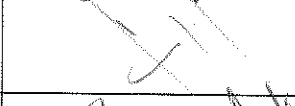

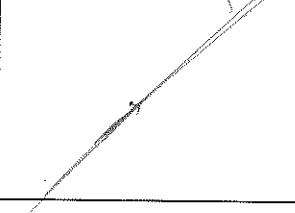
TERCERO. Lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

Dado en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México a los ____ días del mes de ____ del año 2024.

CONTROL DE VERSIONES

Versión 1.0

VALIDACIÓN

Fecha:	01 de septiembre de 2024.	
Elaboró:	Ricardo Guzmán Fuentes Subdirector de Movilidad Segura	
Revisó:	Martín Manuel Antonio Riestra Rodríguez 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:	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 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.	

LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD SEGURA, EN LA ATENCIÓN DE SERVICIO DE VIALIDAD Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de septiembre de 2024
	Página:	15 de 15

Inicio de la vigencia:	Al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
------------------------	--



MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL DE LA
POLICÍA MUNICIPAL DE
NAUCALPAN
DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO



DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA

ÍNDICE

I.- Introducción	03
II.- Marco Jurídico	04
III.- Políticas de Modificación Aplicable	05
IV.- Logotipo	06
a) Diseño	06
b) Escudo de armas	07
c) Aplicaciones	08
V.- Uniformes	14
a) Concepto general del Vestuario	14
b) Componentes del Vestuario	15
1.- Camisolas y pantalones	17
2.- Kepí o gorra	34
3.- Chamarra	35
4.- Elementos de tela bordados	36
5.- Elementos grabados metálicos	37
6.- Gafete: Metal con velero	38
7.- Elementos estampados	39
8.- Equipo de Seguridad	40
9.- Calzado	41
10.- Uniforme de Gala o Presentación para Ceremonias	43
11.- Bordado de Palas y Sobre Hombreras	44
12.- Insignias de Jerarquía	45
VI.- Vehículos Terrestres	56



INTRODUCCIÓN

Este documento es la aplicación de las disposiciones establecidas en el Manual de identidad para los Cuerpos de Seguridad Pública (Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2021) para la Policía Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

El Manual de Identidad es una guía de uso y aplicaciones correctas de los principales lineamientos gráficos y de comunicación de la Policía Municipal.

En este documento se aportan los elementos más importantes en cuanto a diseño, para contribuir a poner en alto la imagen de la Institución, aplicando correctamente las normas para la implementación y cumplimiento, desde el logotipo en diferentes formatos para inmuebles, uniformes, unidades terrestres, entre otros bienes, así como varios archivos ajustables para ser adaptados en diferentes medidas según cada requerimiento.

Con este documento se promoverá la identidad institucional en la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, la cual dará un sentido de pertenencia y compromiso de sus integrantes para un mejor desempeño de sus funciones y así renovar el reconocimiento de la sociedad en su institución de seguridad.



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- Anexo 5 del Acuerdo 05/XLVI/20 del Consejo Nacional de Seguridad Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2021.



POLÍTICAS DE MODIFICACIÓN APLICABLE.

- 1.- Este documento está basado en el Manual de Imagen Institucional elaborado por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, por lo cual su modificación estará sujeta a las actualizaciones que se realicen por conducto de la Dirección General de Apoyo Técnico.
- 2.- De conformidad con el artículo 1, 19 y 21 fracción I de la Ley de Seguridad del Estado de México: y 1, 2, 18 fracción X, 36 fracción XII, 53 y 54 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, este Manual solo puede ser modificado por el/la Presidente(a) Municipal quien tiene como facultad ejercer el mando directo de los integrantes de la institución policial a su cargo; y en concordancia con lo estipulado en el Manual de Identidad para las Corporaciones de Seguridad Pública, emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que representa una guía de uso y aplicaciones correctas del uniforme y equipamiento de la policía en México, ya que establece los lineamientos normativos de las características técnicas y diseños gráficos del vestuario, uniforme, calzado, accesorios, equipo de protección, insignias, divisas, gafetes, escudos, colores, banderas y equipo especializado. constituyéndose, en una herramienta básica para homologar la imagen institucional de las instituciones de seguridad.
- 3.- De acuerdo a las facultades del/ la Presidente/a Municipal Constitucional, podrá instruir al Titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura para poder realizar adiciones a los elementos siempre y cuando no se altere la imagen establecida en este documento. Es decir, no se podrán modificar colores y escudos institucionales, solo se podrán agregar logotipos o distintivos de las unidades especiales sobre los elementos motorizados y uniformes, respetando colores y distribuciones preestablecidos.

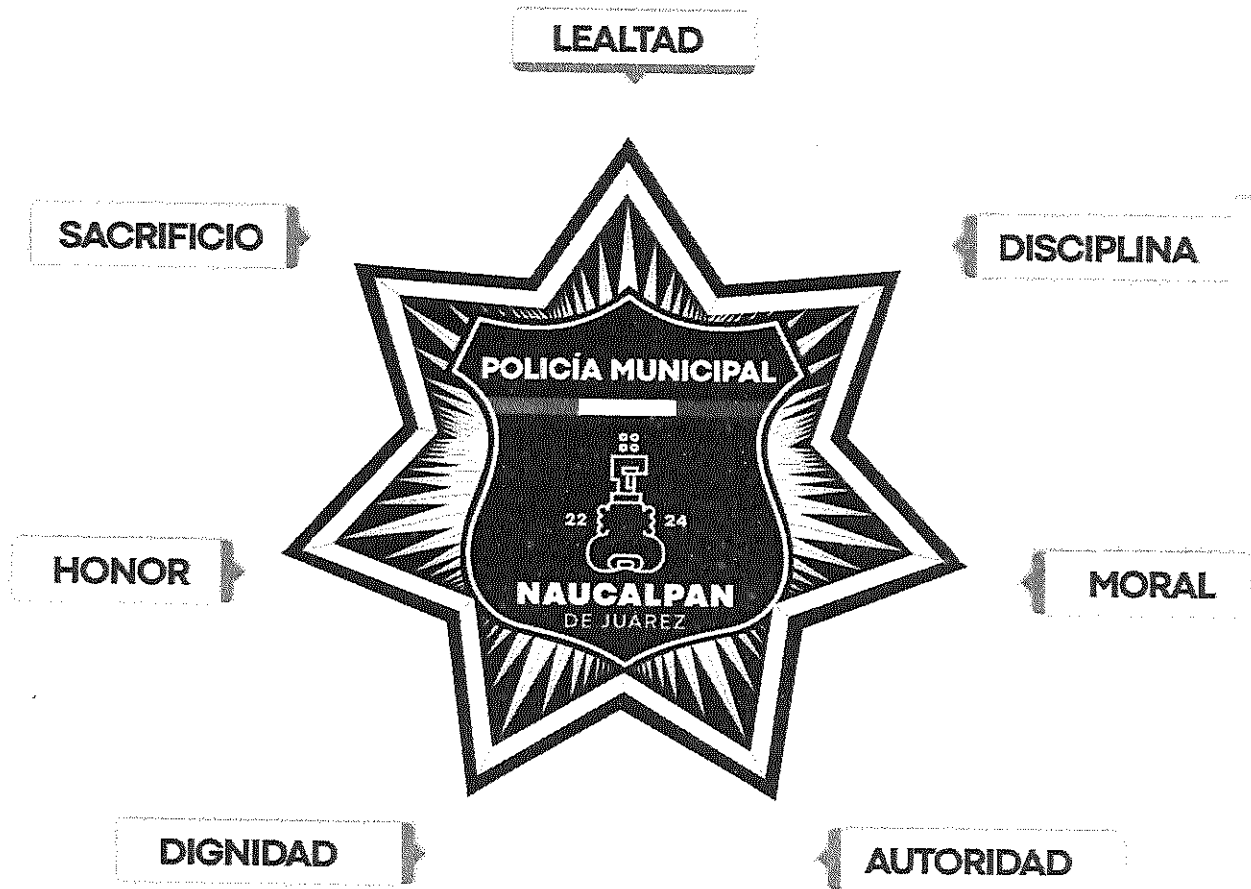




**LOGOTIPO
(DISEÑO)**

A) Descripción general de los elementos que componen el escudo de la corporación:

Estrella de 7 puntas con destellos plateados (simbolizan los principios que deben inspirar a la Policía Municipal en cada uno de sus actos como una forma de pensar y de ser), la franja tricolor y la leyenda "Policía Municipal": De acuerdo a la uniformidad nacional el logotipo lleva inserto el nombre de la Policía Municipal de Naucalpan de Juárez.





LOGOTIPO
(ESCUDO
DE ARMAS)

B) En el centro llevará el escudo de armas del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, el cual tiene el siguiente significado: Lo integran los siguientes glifos de la escritura ideográfica prehispánica: en la parte inferior un tépetl para denotar el lugar o sitio, y sobre de éste, el signo de calli, "casa" y encima el numeral nahui: "cuatro", "en las cuatro casas".





LOGOTIPO
(APLICACIONES)

C) Aplicaciones

1) Horizontal sobre fondo blanco



2) Vertical sobre fondo blanco, respetando las áreas de restricción, el logotipo puede aplicarse horizontal o verticalmente también sobre fondo azul, siempre y cuando se cuide el área de color como se ilustra a continuación:





LOGOTIPO
(APLICACIONES)

C) Aplicaciones

3) Horizontal y vertical con Fondo Azul





LOGOTIPO
(APLICACIONES)

C) Aplicaciones

4) Color en unidades terrestres:

Para aplicación específica en las unidades de transporte terrestre como son auto patrullas tipos sedán y pick up, así como motocicletas, los colores del logotipo se adaptarán al medio teniendo como resultado lo que se muestra en la siguiente ilustración:

IMPRESIÓN EN TINTAS UV



BLANCO 3M REFLEJANTE

AZUL MARINO





LOGOTIPO
(APLICACIONES)

C) Aplicaciones

5) Tipografías

La tipografía para el logotipo es otro factor básico que unifica el sistema visual, a fin de identificar de manera plena a la Institución. La tipografía que se señala a continuación fue seleccionada bajo los siguientes criterios:

- Es una tipografía legible y con fuerza
- Singulariza a la Institución, dándole un toque moderno y dinámico
- Por sus características proyecta solidez y disciplina

Codec Pro Ultra

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890
!i¿?"#\$%&/()=[]{}*:@

Codec Pro

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890
!i¿?"#\$%&/()=[]{}*:@

Impact

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890
!i¿?"#\$%&/()=[]{}*:@





LOGOTIPO
(APLICACIONES)

C) Aplicaciones

6) Otras

El logotipo puede ser reproducido según las necesidades de cada material, como se muestra en las siguientes ilustraciones.

a) TROQUELADOS

Placa metálica troquelada en metal base cobre terminado niquelado con decoración tricolor con las siguientes medidas:

PLACA DE PECHO

Medida de 8 cms. de diámetro



PLACA PARA KEPÍ

Medida de 6.5 cms. de diámetro





c) Aplicaciones

7) Otras

El logotipo puede ser reproducido según las necesidades de cada material, como se muestra en las siguientes ilustraciones.

b) BORDADOS

- Las palabras "POLICÍA MUNICIPAL" en bordado color azul sobre fondo blanco.
- Las palabras "POLICÍA MUNICIPAL" en bordado blanco sobre fondo azul.

De igual manera se presentan las diferentes alternativas que se pueden utilizar, empleando las variantes en combinación del color gris, blanco y azul.





UNIFORMES

A).-Concepto General del Vestuario

El Vestuario que portará el personal de la Policía Municipal es imprescindible para establecer la imagen e identificar a la Institución, el rango, la función de cada uno de sus integrantes y la División a la que pertenecen. Por ello, es básico mantener la unidad en el diseño y utilizar los colores autorizados, para cubrir las diferentes necesidades que demanda la Institución.

Las prendas del uniforme tendrán constancia de una serie de elementos como son: el Logotipo de la Policía Municipal, el Gafete, el Distintivo de la División, la Bandera Nacional y las palabras "Policía Municipal". Estos elementos a su vez serán aplicados de distintas formas, según el requerimiento del uniforme, bordados, acabados metálicos y reflejantes.

En el proceso de cambio de imagen de la corporación, el uniforme reviste un aspecto primordial ya que refleja ante la ciudadanía, entre otras cosas, el profesionalismo de sus miembros, la preparación y presentación. Toda vez que el uniforme significa autoridad, honor, dignidad y por la importancia y trascendencia que revisten las actividades que desarrolla la Policía, como responsable del orden, la tranquilidad y seguridad de las personas, sus libertades y patrimonio.

El uso de divisas y uniformes se considera que sea acorde con las condiciones climatológicas imperantes en el municipio y las condiciones requeridas en adiestramiento especializado.

Se pretende la unificación en la presentación de los miembros integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura en todos y cada uno de los actos del servicio y en los de relación social, con la sobriedad y pulcritud que deben distinguirlos, buscando que los uniformes y divisas tengan un carácter funcional, de acuerdo con:

- La situación climatológica del Municipio.
- Las funciones especiales que desarrolla cada unidad de Policía.

El cuerpo policial de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura será el mismo color de uniforme, así como las denominaciones de los grados e insignias, diferenciándose únicamente por los sectores donde llevará el nombre, que será del color para cada especialidad correspondiente.



UNIFORMES

B) Componentes del Vestuario

1.- CAMISOLA Y PANTALÓN

Para uso de:

SEGURIDAD CIUDADANA

Camisolas

- a) Manga Corta color azul (Frente y vuelta)

Pantalones

- a) Tipo Comando solo en azul marino



FRENTE



REVERSO



UNIFORMES

Camisolas

- a) Manga Corta color azul (Frente y vuelta)

Pantalones

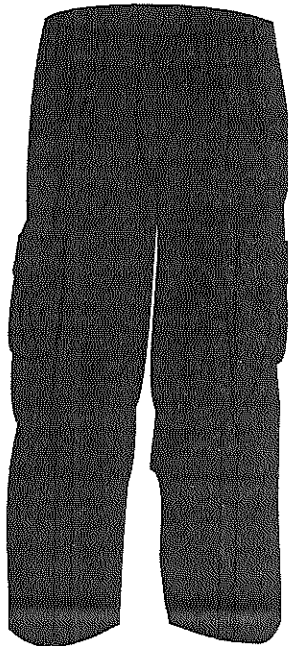
- a) Tipo Comando solo en azul marino



FRENTE



REVERSO



UNIFORMES

C) Componentes del Vestuario
1.- CAMISOLA Y PANTALÓN

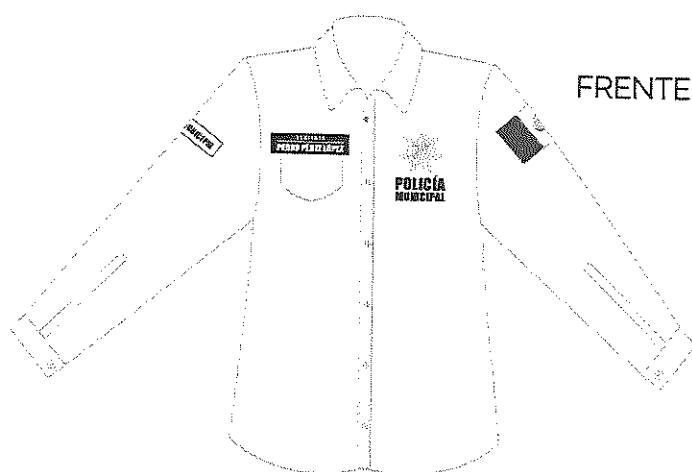
Para uso de:
TRÁNSITO MUNICIPAL

Camisolas

- a) Manga Larga color blanca (Frente y vuelta)

Pantalones

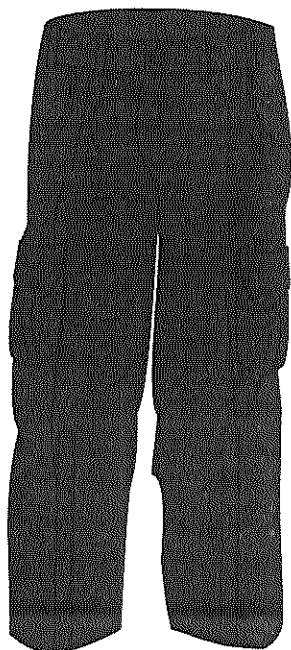
- a) Tipo Comando solo en azul marino



FRENTE



REVERSO



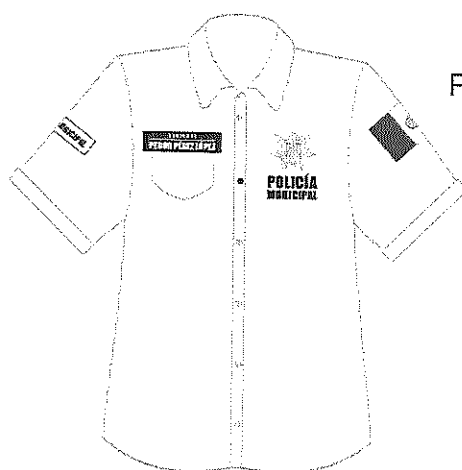
UNIFORMES

Camisolas

a) Manga Corta color blanca (Frente y vuelta)

Pantalones

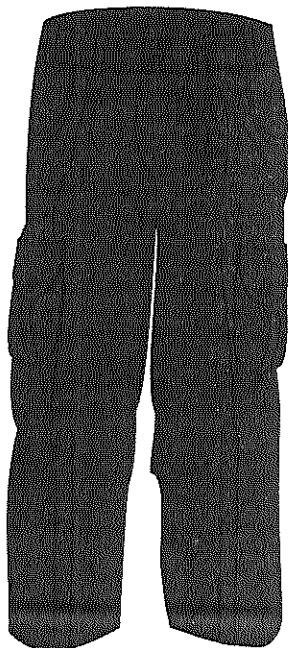
a) Tipo Comando solo en azul marino



FRENTE



REVERSO



UNIFORMES

D) Componentes del Vestuario

1.- CAMISOLA Y PANTALÓN

Para uso de:

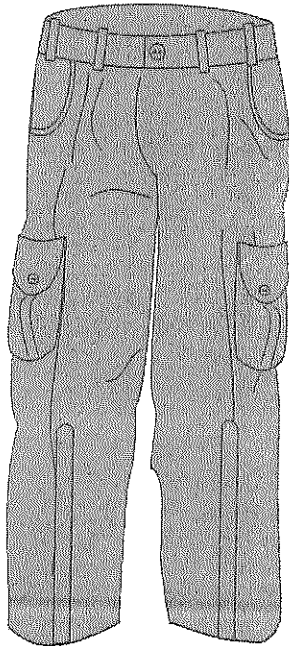
MANDOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Camisolas

- a) Manga Larga color blanca (Frente y vuelta)

Pantalones

- a) Pie a Tierra
- b) Tipo Comando solo en color caquí



UNIFORMES

Camisolas

- a) Manga Corta color blanca (Frente y vuelta)

Pantalones

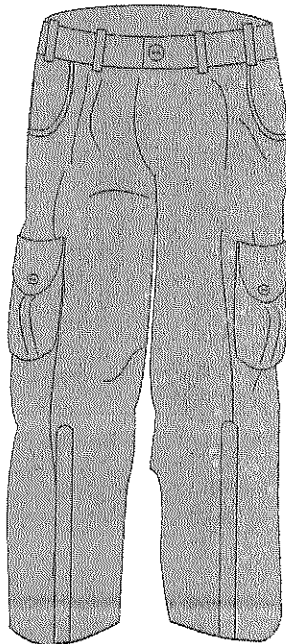
- a) Pie a Tierra
- b) Tipo Comando solo en color caqui



FRENTE



REVERSO



UNIFORMES

E) Componentes del Vestuario

1.- CAMISOLA Y PANTALÓN

Para uso de:

**CÉLULA DE BÚSQUEDA,
POLICÍA DE INVESTIGACIÓN MUNICIPAL**

Camisolas

- a) Manga Larga color azul marino (Frente y vuelta)

Pantalones

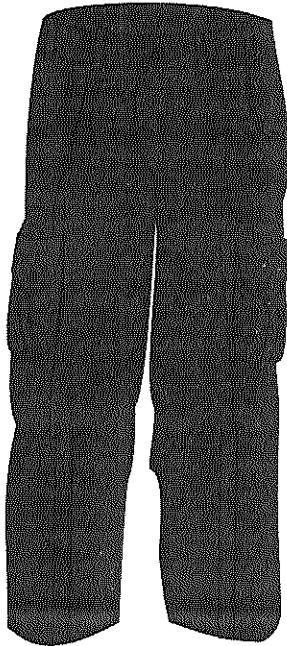
- a) Tipo Comando solo en color azul marino



FRENTE



REVERSO



UNIFORMES

F) Componentes del Vestuario

1.- CAMISOLA Y PANTALÓN

Para uso de:

ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Camisolas

- a) Manga Larga color azul marino (Frente y vuelta)

Pantalones

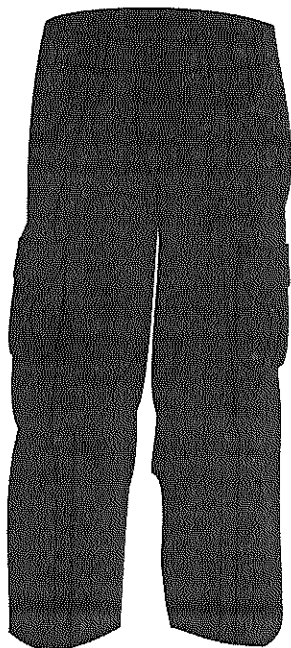
- a) Tipo Comando solo en color azul marino



FRENTE



REVERSO



UNIFORMES

G) Componentes del Vestuario

1.- CAMISOLA Y PANTALÓN

Para uso de:

GRUPO D.A.R.E.

Camisolas

- a) Manga Larga color azul marino (Frente y vuelta)

Pantalones

- a) Tipo Comando solo en color azul marino



FRENTE



REVERSO



UNIFORMES

H) Componentes del Vestuario

1.- CAMISOLA Y PANTALÓN

Para uso de:

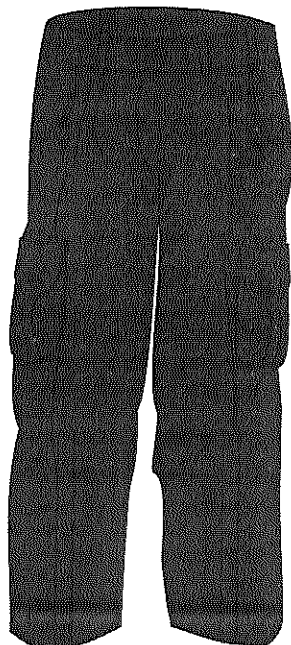
POLICÍA DE MEDICIÓN Y ASISTENCIA CÍVICA

Camisolas

- a) Manga Larga color azul marino (Frente y vuelta)

Pantalones

- a) Tipo Comando solo en color azul marino



UNIFORMES

I) Componentes del Vestuario

1.- CAMISOLA Y PANTALÓN

Para uso de:

AGRUPAMIENTO DE PROXIMIDAD SOCIAL

Camisolas

- a) Manga Larga color azul marino (Frente y vuelta)

Pantalones

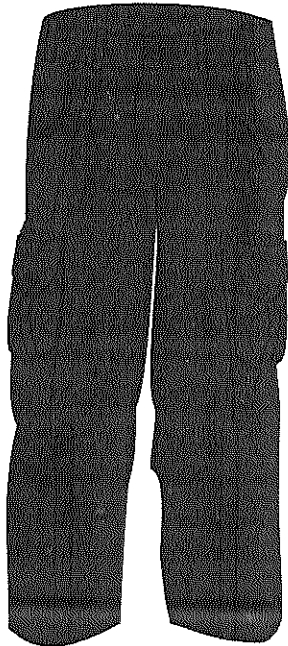
- a) Tipo Comando solo en color azul marino



FRENTE



REVERSO



UNIFORMES

J) Componentes del Vestuario

1.- CAMISOLA Y PANTALÓN

Para uso de:

SERVICIOS FACULTATIVOS

Camisolas

- a) Manga Larga color azul marino (Frente y vuelta)

Pantalones

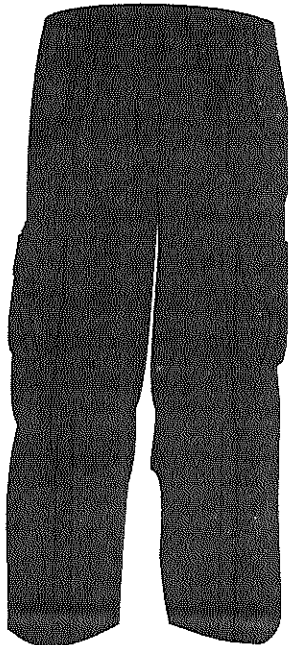
- a) Tipo Comando solo en color azul marino



FRENTE



REVERSO



UNIFORMES

K) Componentes del Vestuario

1.- CAMISOLA Y PANTALÓN

Para uso de:

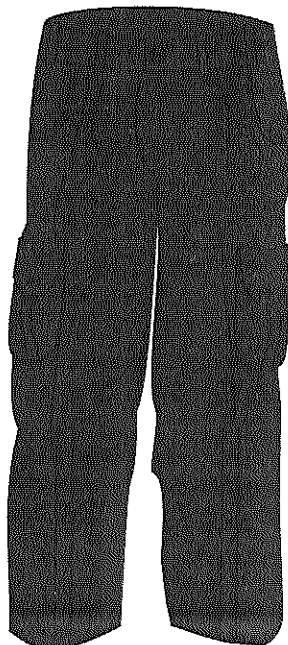
GRUPO CENTAURO

Camisolas

- a) Manga Larga color azul marino (Frente y vuelta)

Pantalones

- a) Tipo Comando solo en color azul marino



UNIFORMES

L) Componentes del Vestuario

1.- CAMISOLA Y PANTALÓN

Para uso de:

GRUPO CANINO K-9

Camisolas

- a) Manga Larga color azul marino (Frente y vuelta)

Pantalones

- a) Tipo Comando solo en color azul marino



FRENTE



REVERSO



UNIFORMES

M) Componentes del Vestuario

1.- CAMISOLA Y PANTALÓN

Para uso de:

GRUPO TÁCTICO DE REACCIÓN INMEDIATA

Camisolas

- a) Manga Larga color azul marino (Frente y vuelta)

Pantalones

- a) Tipo Comando solo en color azul marino



FRENTE



REVERSO



UNIFORMES

N) Componentes del Vestuario

1.- CAMISOLA Y PANTALÓN

Para uso de:

GRUPO DE CONTROL, ATENCIÓN Y CONDUCCIÓN DE MULTITUDES

Camisolas

- a) Manga Larga color azul marino (Frente y vuelta)

Pantalones

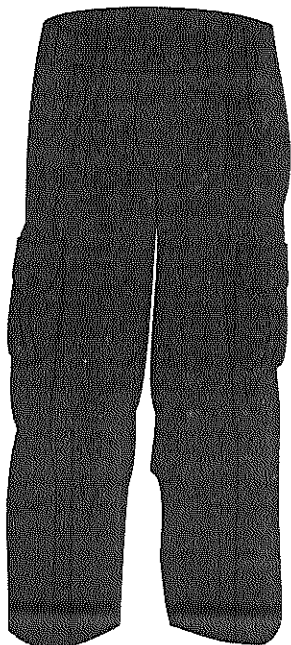
- a) Tipo Comando solo en color azul marino



FRENTE



REVERSO



UNIFORMES

Ñ) Componentes del Vestuario

1.- CAMISOLA Y PANTALÓN

Para uso de:

**GRUPO ESPECIALIZADO EN ATENCIÓN A
VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO**

Camisolas

- a) Manga Larga color azul marino (Frente y vuelta)

Pantalones

- a) Tipo Comando solo en color azul marino



FRENTE



REVERSO



UNIFORMES

O) Componentes del Vestuario

1.- CAMISOLA Y PANTALÓN

Para uso de:

GRUPO CICLON

Camisolas

a) Manga Larga color azul marino (Frente y vuelta)

Pantalones

a) Tipo Comando solo en color azul marino



FRENTE



REVERSO



UNIFORMES

P) Componentes del Vestuario

1.- CAMISOLA Y PANTALÓN

Para uso de:

BANDA DE GUERRA

Camisolas

- a) Manga Larga color azul marino (Frente y vuelta)

Pantalones

- a) Tipo Comando solo en color azul marino



FRENTE



REVERSO

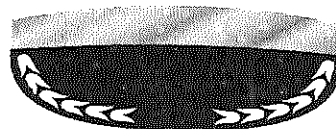


UNIFORMES

2.- KEPÍ O GORRAS

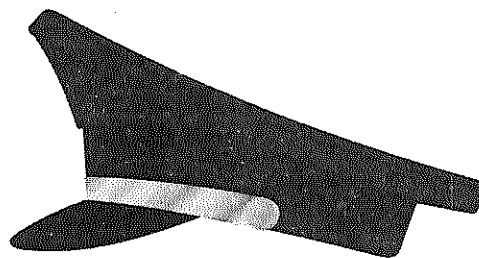
- a) Kepí de siete picos para uniforme de gala
- b) Kepí redondo para uniforme pie tierra
- c) Beisbolera para uniforme táctico

(A)



La "sierra de mando", solo será utilizada por mandos con nombramientos

(B)



(C)



UNIFORMES

3.- CHAMARRA

- a) Chamarra (frente).
- b) Chamarra (vuelta).

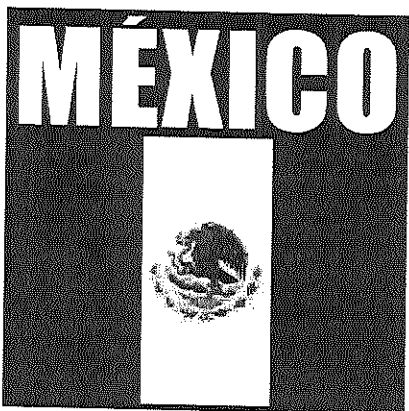


UNIFORMES

4.- ELEMENTOS DE TELA BORDADOS

- a) Bandera Bordada.
- b) Estrella: Bordados en hilo color plata 8.5 cms. (diámetro)
- c) Bordados con Velero: La distinción de la División se dará mediante la confección del bordado en fondo azul con tipografía en hilo color plata con velero.

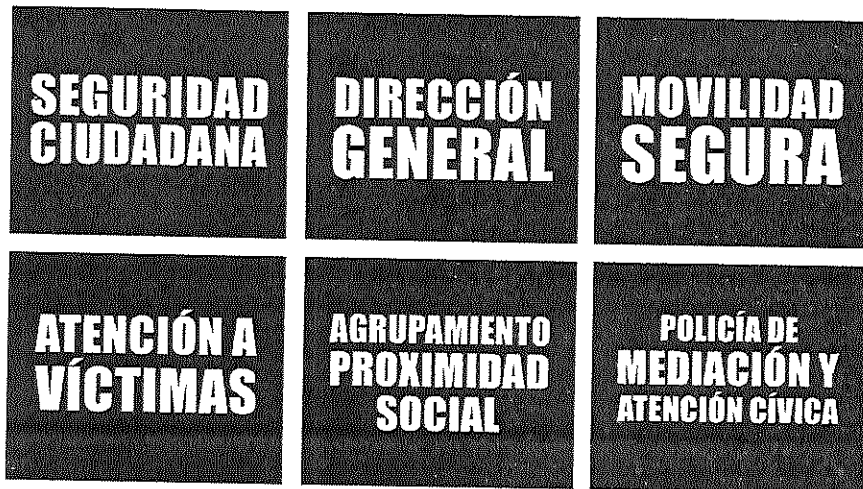
Medida de 7.62 x 7.62 cms.



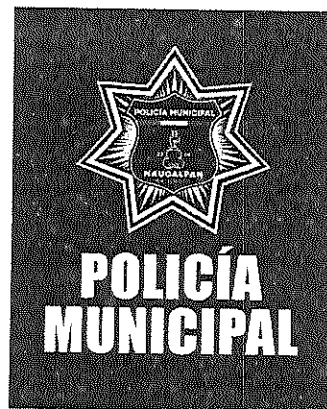
Medida de 8.5 cms. de diámetro



Medida de 7.62 x 6.35 cms.



Medida de 7.62 x 9.52 cms.





5.- ELEMENTOS GRABADOS METÁLICOS

- a) Placa de Pecho
- b) Placa de Kepí

(a)
Medida de 8 cms. de diámetro



(b)
Medida de 6.5 cms. de diámetro



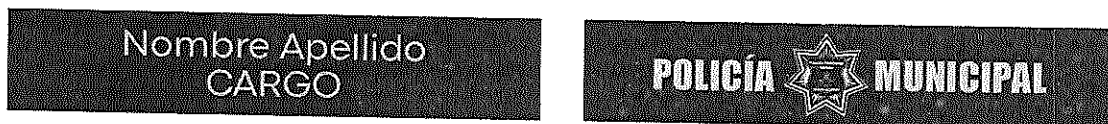
UNIFORMES

6.- GAFETE: METAL CON VELERO



- Sobre aluminio plata, pintado liso azul (Pantone 2768 C).
- La personalización de nombre y puesto se imprimirá en color plata grabado alto relieve.

ESPECIFICACIONES DEL GAFETE



- Sobre aluminio plata, pintado liso azul (Pantone 2768 C).
- La personalización de nombre y puesto se imprimirá en color plata, palabras "POLICÍA MUNICIPAL" y estrella grabado alto relieve.



- Sobre aluminio.
- Fondo azul marino (Espacio vacío para colocar logo de la corporación).
- Grabado en alto relieve Escudo del Municipio.

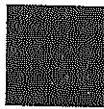


UNIFORMES

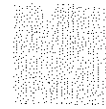
7.- ELEMENTOS ESTAMPADOS

Considerar que la guía de color para estos materiales tendrá que ser la más apegada a los tonos que aquí se presentan, ya que éstos pueden variar según el requerimiento del fabricante.

Los estampados en material reflejante serán directos en Heat Transfer.



Azul 3M Reflejante



Plata 3M Reflejante

a) Estampado "POLICÍA MUNICIPAL"
fondo blanco.



12.70cms.

25.8cms.

b) Estampado "POLICÍA MUNICIPAL"
fondo azul.



12.70cms.

25.8cms.

c) Estampado "POLICÍA MUNICIPAL"
fondo negro.



12.70cms.

25.8cms.

d) Estampado "POLICÍA MUNICIPAL"
fondo amarillo. (Unidades de Rescate y
Tránsito Municipal)



12.70cms.

25.8cms.



UNIFORMES

8.- EQUIPO DE SEGURIDAD

a) Chalecos Balísticos



FRONTAL



REVERSO



UNIFORMES

9.- CALZADO

a) Bota tipo comando de piel y suela antiderrapante.





UNIFORMES

9.- CALZADO

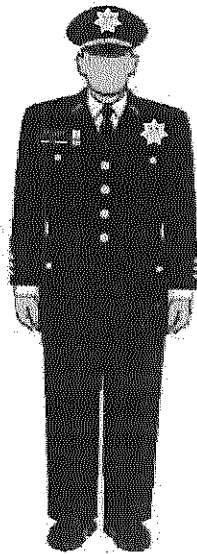
- a) Zapato tipo choclo de piel, suela antiderrapante con agujetas.



UNIFORMES

10.- UNIFORME DE GALA O PRESENTACIÓN PARA CEREMONIAS Y COMISIONES FORMALES

MASCULINO



FEMENINO



COMPONENTES:

Kepi: redondo con placa de 6.5 cms

Camisa: Blanca manga larga lisa sin botones al cuello en corte masculino o femenino

Corbata: Negra lisa y no clip (de preferencia)

Saco: corte ingles de 4 botones, con cuello y solapa, en los hombros lleva trabas para sujetar las palas rígidas desmontables.

Botones: metálicos color plata

Cierre: 4 botones grandes

Puños: 3 botones chicos

2 Bolsas superiores de parche con 1 botón chico

2 Bolsas inferiores de vivo con cartera con 1 botón chico

HERRAJES

Pala con grado: 1 en cada hombro

Insignia SSPM metálica: 1 en cada lado del cuello del saco

Gafete metálico: pecho derecho

Placa de 8.5 cms: pecho izquierdo

Bandera de México bordada (pág.18):

1 en la manga del lado izquierdo.

Sector bordado (pag.19): 1 en la manga del lado derecho a 4 cms debajo de la costura del hombro.

Pantalón: Pie tierra sin cintilla, frente plano

Falda: Falda recta tres cuartos



UNIFORMES

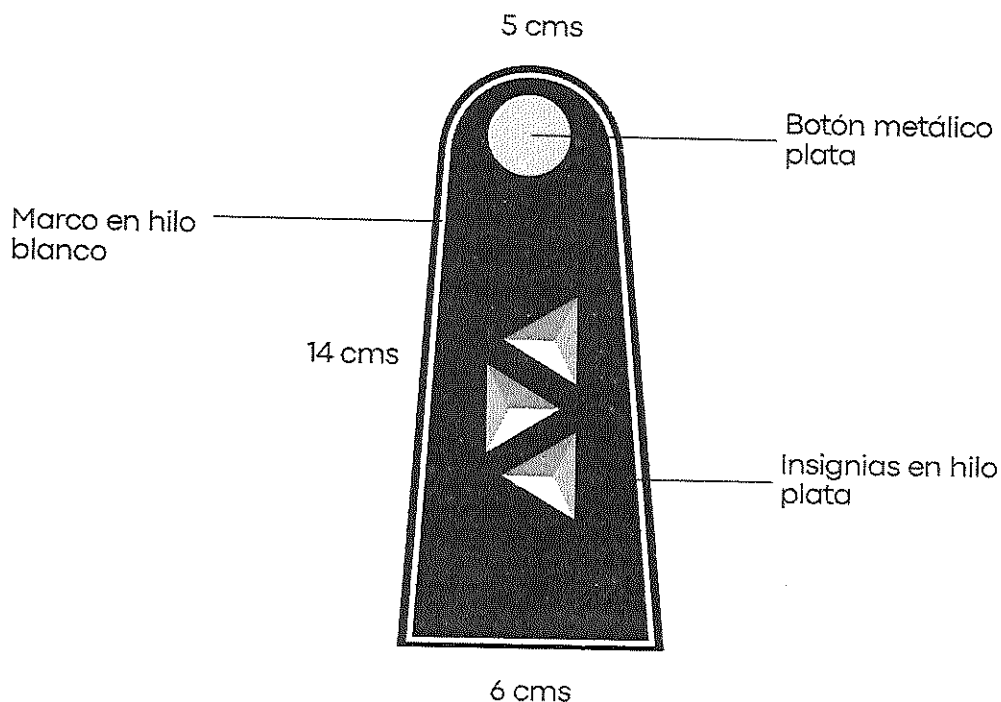
II.- BORDADOS DE PALAS Y SOBRE HOMBRRERAS

Los bordados de palas y sobre hombreras son empleados por el personal de Subinspector, Inspectores, Oficiales y Policías.

Las palas serán de plástico forradas de tela color azul marino para colocarse en el saco tipo ingles. Con una dimensión de 60.0 mm. en la parte baja, 50.0 mm. en la parte alta y de 140.0 mm. de largo.

Las sobre hombreras serán de tela color azul marino con tela de contacto para que se sujeten a las charreteras de la camisa o camisola. Con una dimensión de 5cms. de ancho por 10 cms. de largo.

Las insignias de grado que se porten en las palas o sobre hombreras deberán ser bordadas en hilo plateado, con marco de hilo blanco (galones), guardando el diseño correspondiente a cada jerarquía y nivel.



Acotación en mm. Pala



UNIFORMES

12.- INSIGNIAS DE JERARQUÍA

Las insignias de jerarquía son parte fundamental de la imagen de la Policía Municipal tanto al interior como al exterior. La composición de elementos indica qué grado tiene cada miembro de la Institución.

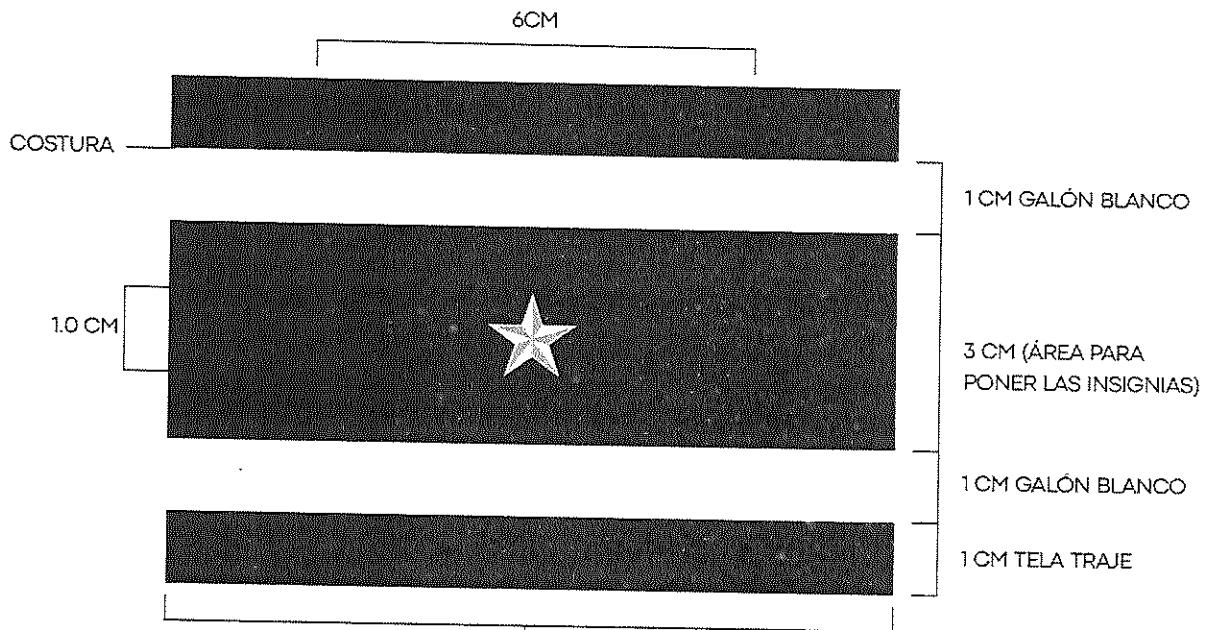
Para su actualización a nivel gráfico, se emplearán los mismos símbolos para no modificar el código, pero se utilizarán en los puños de los uniformes como se presenta en el esquema siguiente.

a) POLICÍA MUNICIPAL

Comisario "POLICÍA MUNICIPAL"

Usará 1 estrella de 5 picos enmarcada por los galones blancos de 1.0 cm. cada uno. Alineados al centro del hombro.

ESQUEMA GENERAL DE POSICIÓN DE ELEMENTOS.



EL ÁREA DONDE SE COLOCARÁ LA INSIGNIA SERÁ A LA MITAD DE LA MANGA, TOMANDO EN CUENTA QUE SIEMPRE ESTA QUEDARÁ AL FRENTE PARA UNA MEJOR VISIBILIDAD.



UNIFORMES

b) Elementos que componen las insignias de jerarquía.

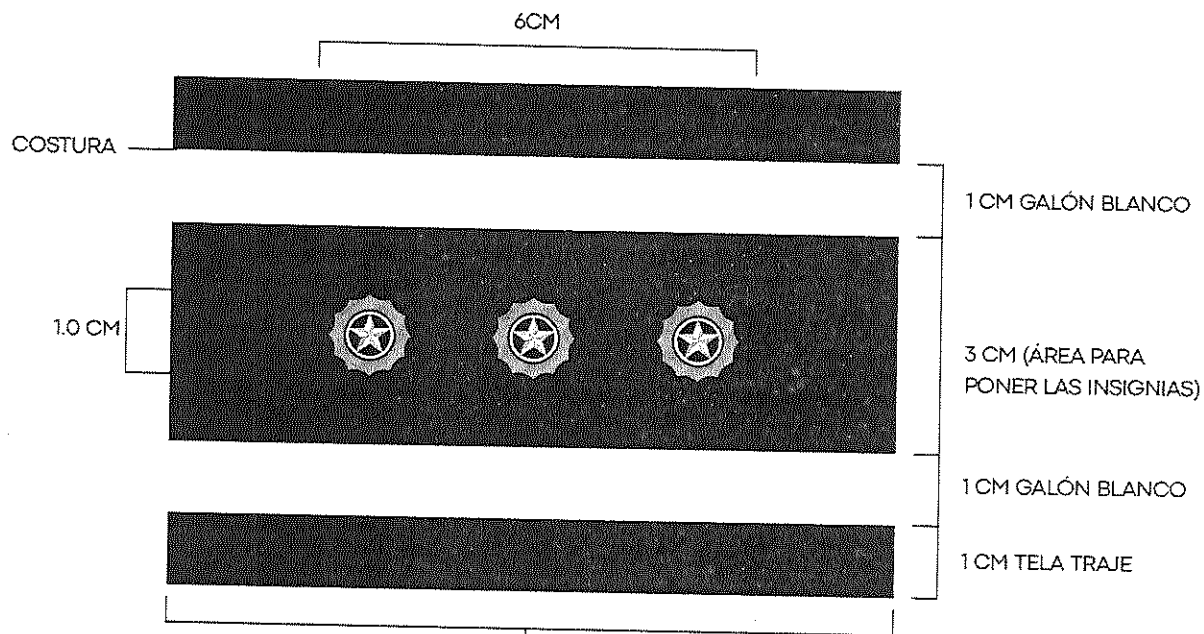
Los elementos que se describen a continuación se aplicarán tal como se presentó en el esquema anterior, es decir, tendrán presencia en el puño del saco de gala y en el puño de las mangas largas de las camisas del uniforme: estas insignias pueden ser bordadas o metálicas.

Considerando que los galones color gris y blanco son el marco para colocar las insignias, siempre deberán conservar la distancia de 3 cm. entre ellos, para colocar en ese espacio los símbolos que se mencionan a continuación:

Inspector General "POLICÍA MUNICIPAL"

Usará 3 estrellas con resplandor alineadas al centro del hombro enmarcadas por galones blancos de 1 cm cada uno.

ESQUEMA GENERAL DE POSICIÓN DE ELEMENTOS.



EL ÁREA DONDE SE COLOCARÁ LA INSIGNIA SERÁ A LA MITAD DE LA MANGA, TOMANDO EN CUENTA QUE SIEMPRE ESTA QUEDARÁ AL FRENTE PARA UNA MEJOR VISIBILIDAD.

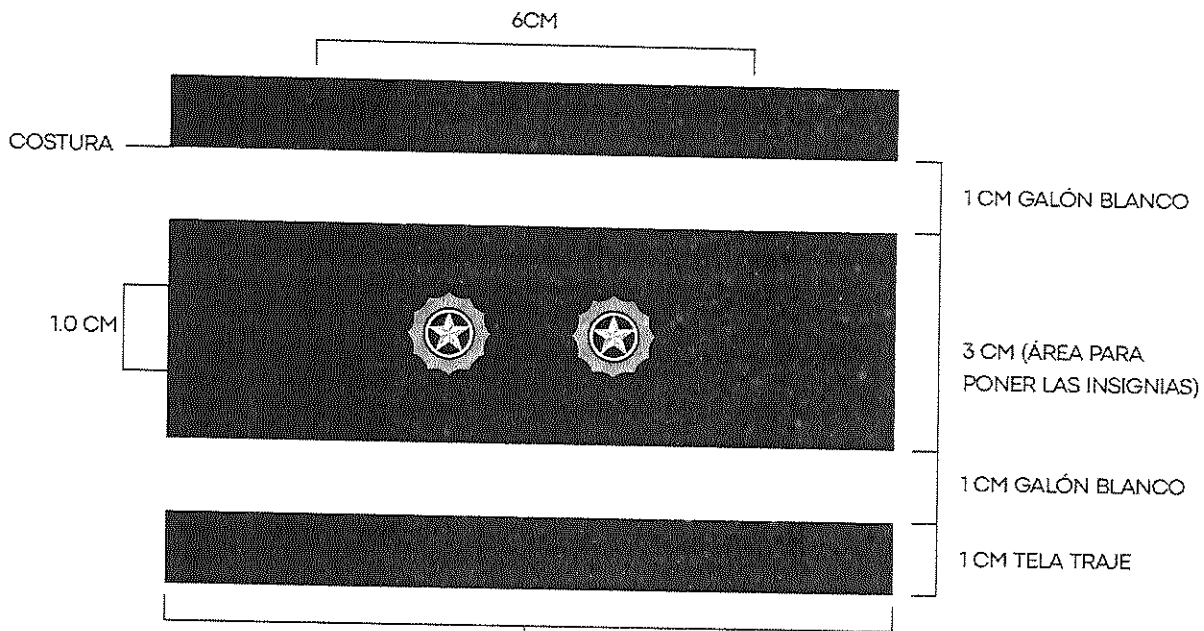


UNIFORMES

Inspector Jefe "POLICÍA MUNICIPAL"

Usará 2 estrellas con resplandor alineadas al centro del hombro enmarcadas por galones blancos de 1 cm cada uno.

ESQUEMA GENERAL DE POSICIÓN DE ELEMENTOS.



EL ÁREA DONDE SE COLOCARÁ LA INSIGNIA SERÁ A LA MITAD DE LA MANGA, TOMANDO EN CUENTA QUE SIEMPRE ESTA QUEDARÁ AL FRENTE PARA UNA MEJOR VISIBILIDAD.

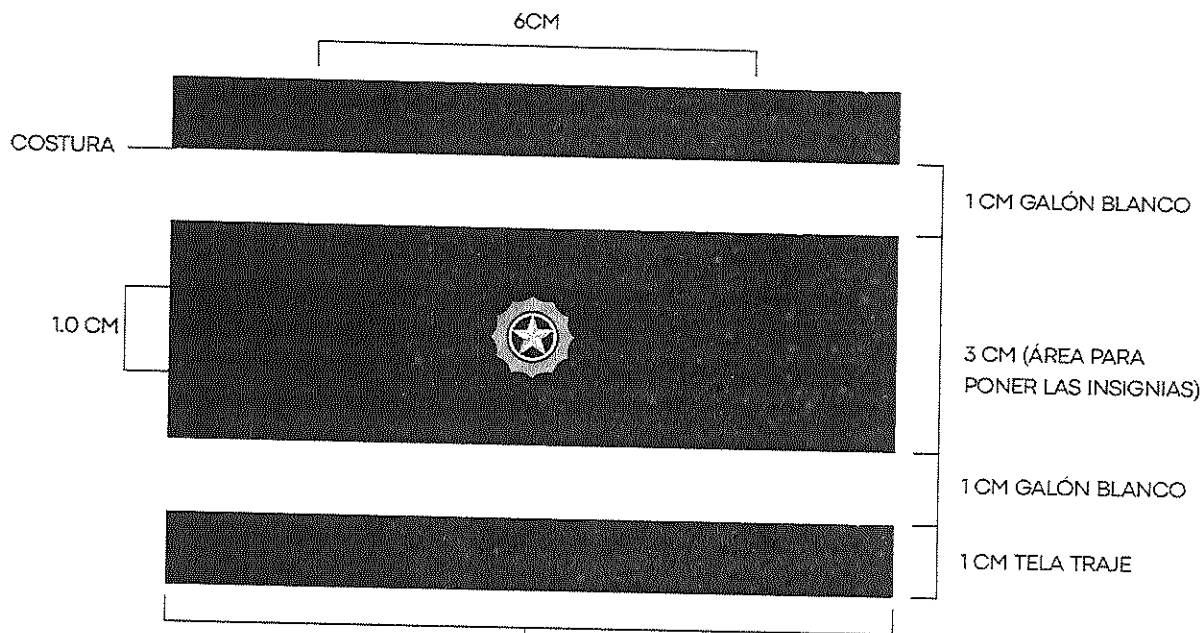


UNIFORMES

Inspector "POLICÍA MUNICIPAL"

Usará 1 estrellas con resplandor alineadas al centro del hombro enmarcadas por galones blancos de 1 cm cada uno.

ESQUEMA GENERAL DE POSICIÓN DE ELEMENTOS.



EL ÁREA DONDE SE COLOCARÁ LA INSIGNIA SERÁ A LA MITAD DE LA MANGA, TOMANDO EN CUENTA QUE SIEMPRE ESTA QUEDARÁ AL FRENTE PARA UNA MEJOR VISIBILIDAD.

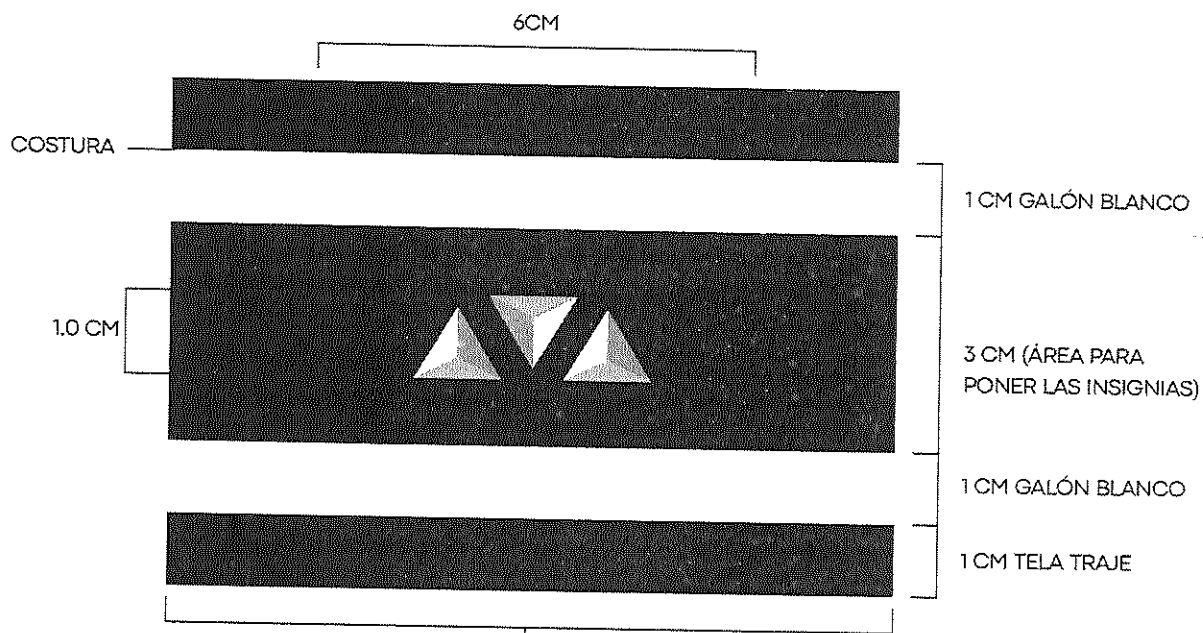


UNIFORMES

Subinspector "POLICÍA MUNICIPAL"

Usará 3 pirámides, dos con los picos hacia arriba y la central con el pico hacia abajo, para obtener visualmente un rectángulo. Estas pirámides van al centro del hombro, enmarcadas por los galones blancos de 1 cm. cada uno.

ESQUEMA GENERAL DE POSICIÓN DE ELEMENTOS.



EL ÁREA DONDE SE COLOCARÁ LA INSIGNIA SERÁ A LA MITAD DE LA MANGA, TOMANDO EN CUENTA QUE SIEMPRE ESTA QUEDARÁ AL FRENTE PARA UNA MEJOR VISIBILIDAD.

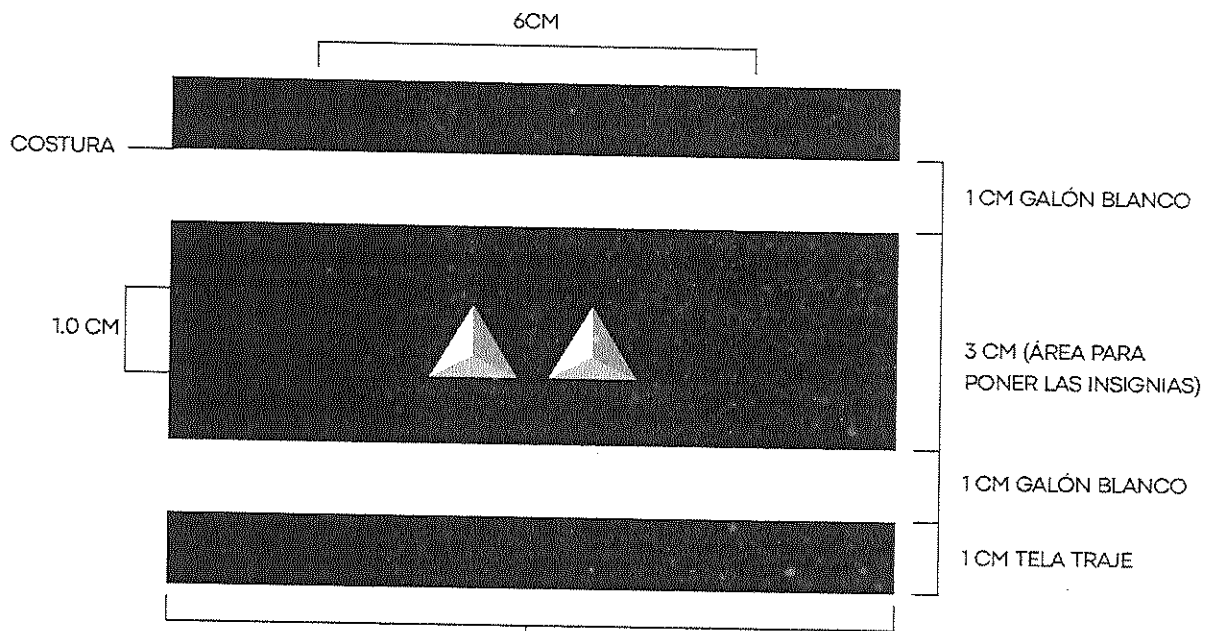


UNIFORMES

Oficial "POLICÍA MUNICIPAL"

Usará 2 pirámides con los picos hacia arriba, centradas en el hombro, enmarcadas por los galones blancos de 1 cm. cada uno.

ESQUEMA GENERAL DE POSICIÓN DE ELEMENTOS.



EL ÁREA DONDE SE COLOCARÁ LA INSIGNIA SERÁ A LA MITAD DE LA MANGA, TOMANDO EN CUENTA QUE SIEMPRE ESTA QUEDARÁ AL FRENTE PARA UNA MEJOR VISIBILIDAD.

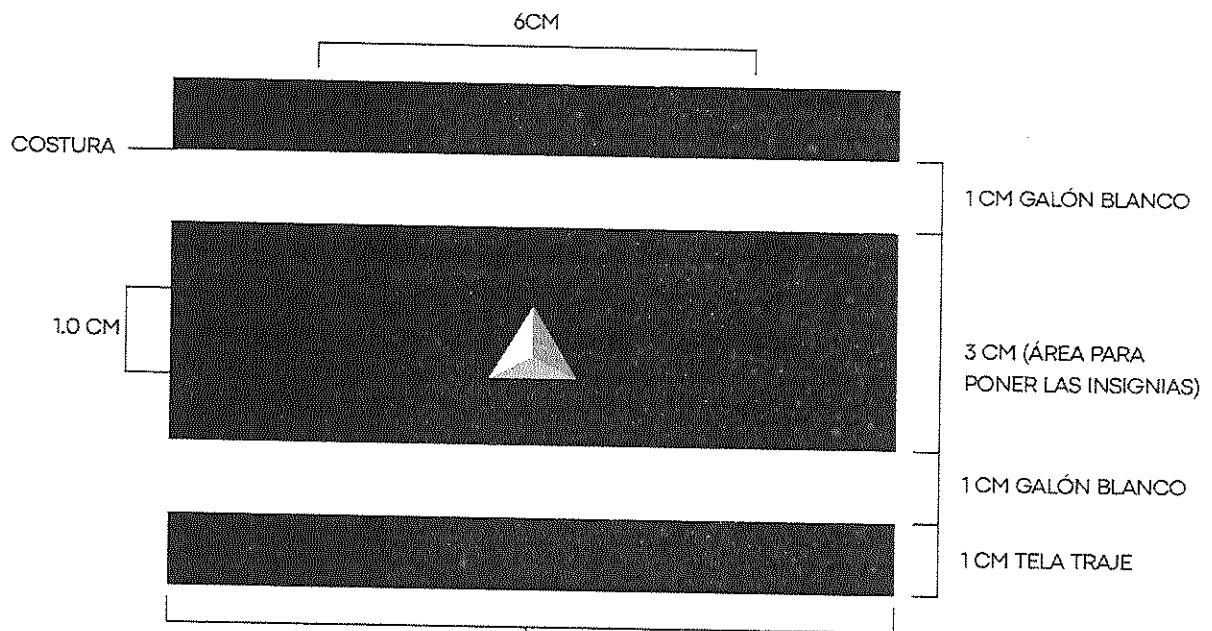


UNIFORMES

Oficial "POLICÍA MUNICIPAL"

1 pirámide con los picos hacia arriba, centrada en el hombro, enmarcada por galones blancos de 1 cm cada uno.

ESQUEMA GENERAL DE POSICIÓN DE ELEMENTOS.



EL ÁREA DONDE SE COLOCARÁ LA INSIGNIA SERÁ A LA MITAD DE LA MANGA, TOMANDO EN CUENTA QUE SIEMPRE ESTA QUEDARÁ AL FRENTE PARA UNA MEJOR VISIBILIDAD.



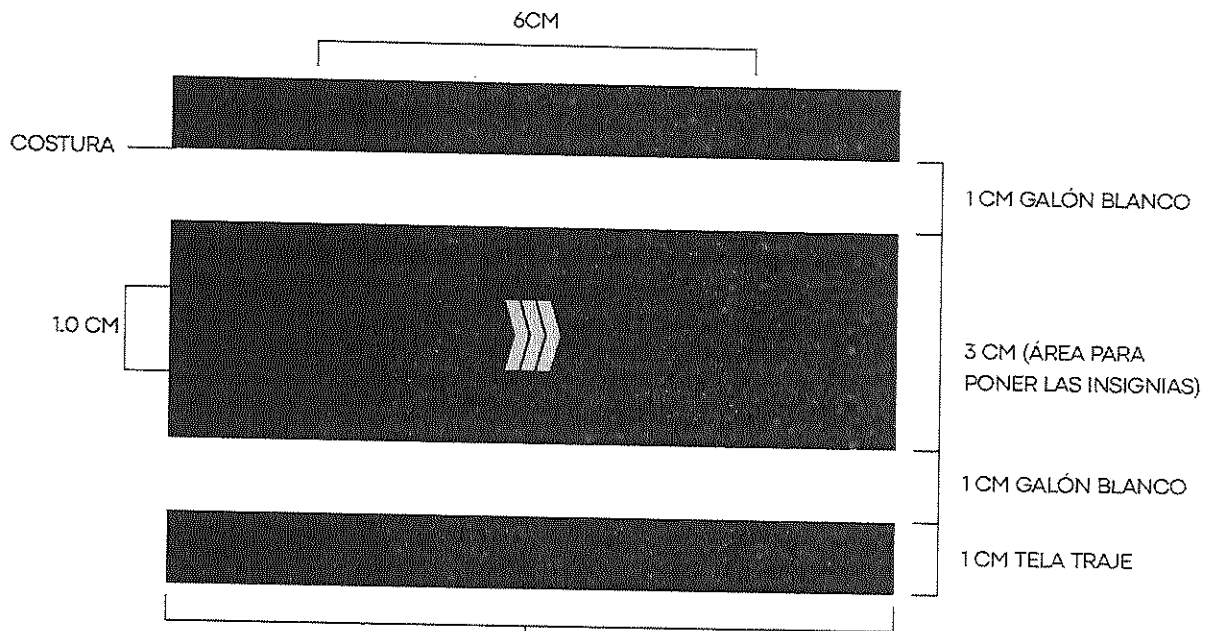


UNIFORMES

Policía Primero "POLICÍA MUNICIPAL"

Llevará 3 cintas en color plata en forma de "V" con el vértice hacia el lado derecho e irá centrada al hombro, enmarcados por los blancos de 1 cm. cada uno.

ESQUEMA GENERAL DE POSICIÓN DE ELEMENTOS.



EL ÁREA DONDE SE COLOCARÁ LA INSIGNIA SERÁ A LA MITAD DE LA MANGA, TOMANDO EN CUENTA QUE SIEMPRE ESTA QUEDARÁ AL FRENTE PARA UNA MEJOR VISIBILIDAD.

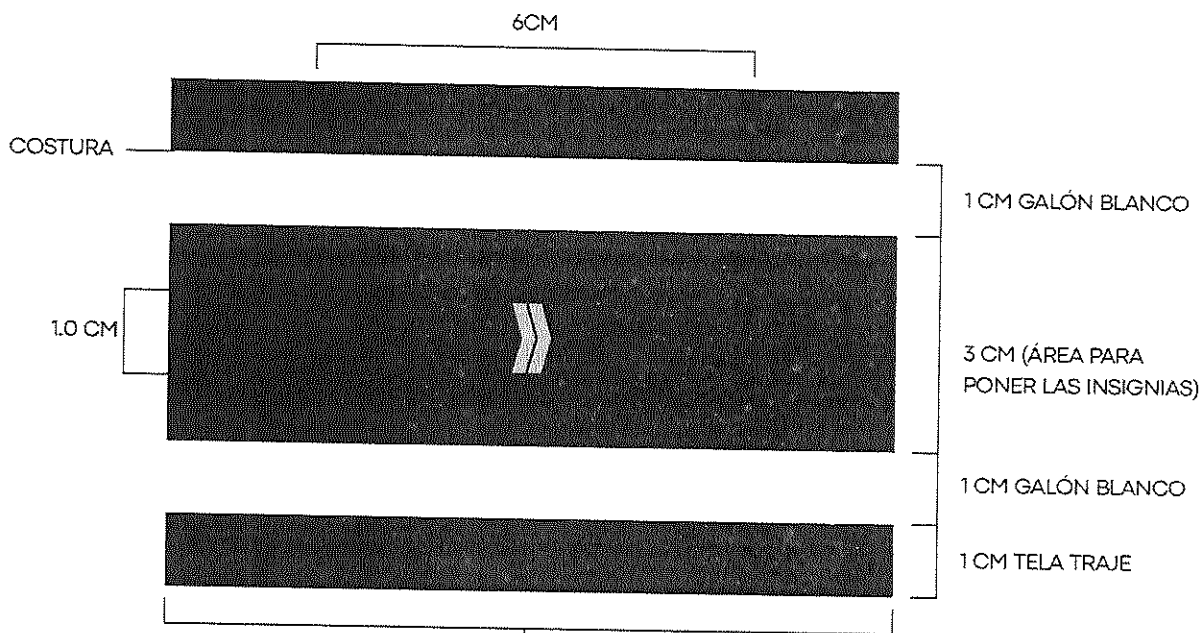


UNIFORMES

Policía Segundo "POLICÍA MUNICIPAL"

Llevará 2 cintas en color plata en forma de "V" con el vértice hacia el lado derecho e irá centrada al hombro, enmarcados por los blancos de 1 cm. cada uno.

ESQUEMA GENERAL DE POSICIÓN DE ELEMENTOS.



EL ÁREA DONDE SE COLOCARÁ LA INSIGNIA SERÁ A LA MITAD DE LA MANGA, TOMANDO EN CUENTA QUE SIEMPRE ESTA QUEDARÁ AL FRENTE PARA UNA MEJOR VISIBILIDAD.

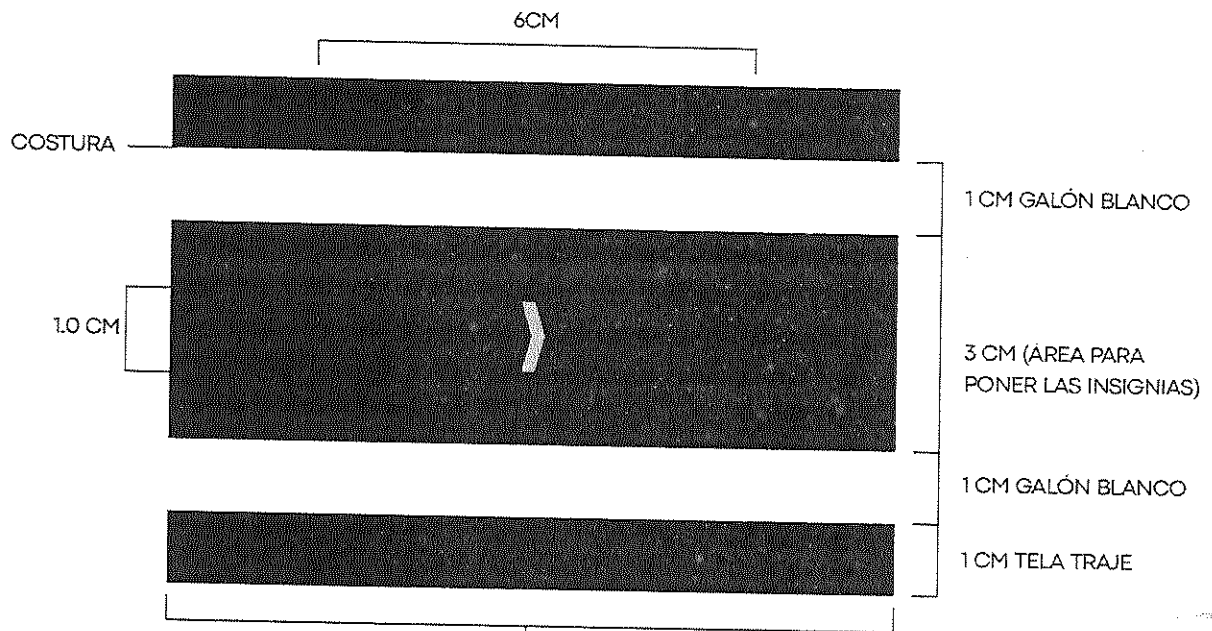


UNIFORMES

Policía Tercero "POLICÍA MUNICIPAL"

Llevará 1 cinta en color plata en forma de "V" con el vértice hacia el lado derecho e irá centrada al hombro, enmarcados por los blancos de 1 cm. cada uno.

ESQUEMA GENERAL DE POSICIÓN DE ELEMENTOS.



EL ÁREA DONDE SE COLOCARÁ LA INSIGNIA SERÁ A LA MITAD DE LA MANGA, TOMANDO EN CUENTA QUE SIEMPRE ESTA QUEDARÁ AL FRENTE PARA UNA MEJOR VISIBILIDAD.

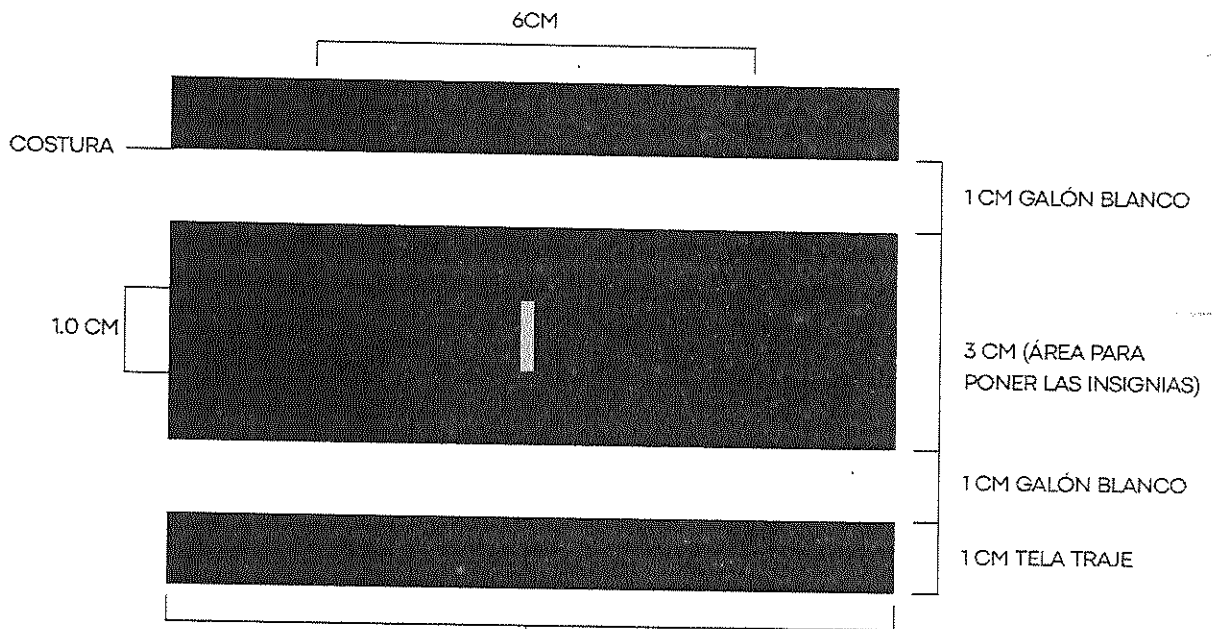


UNIFORMES

Policia "POLICÍA MUNICIPAL"

Lleva 1 cinta vertical en color plata y ésta se alinearán en el hombro, enmarcada por los galones blancos de 1 cm. Cada uno.

ESQUEMA GENERAL DE POSICIÓN DE ELEMENTOS.



EL ÁREA DONDE SE COLOCARÁ LA INSIGNIA SERÁ A LA MITAD DE LA MANGA, TOMANDO EN CUENTA QUE SIEMPRE ESTA QUEDARÁ AL FRENTE PARA UNA MEJOR VISIBILIDAD.





VEHÍCULOS TERRESTRES

VEHÍCULOS TERRESTRES

La Policía Municipal utilizará su logotipo y los colores autorizados, para identificar a todas sus unidades terrestres, bajo lineamientos específicos:

- * Logotipo de la Policía Municipal
- * Matrícula de la unidad
- * Logotipo del 066

A continuación se muestra la aplicación de logotipo y elementos específicos sobre las unidades terrestres:

- * Patrulla
- * Pick Up
- * Motocicleta

Cada unidad, aunque tenga diferentes dimensiones, conserva la línea de diseño.

Cada unidad, aunque tenga diferentes dimensiones, conserva la línea de diseño.

- Todos los vehículos terrestres deberán ser pintados en dos colores.



Color azul metálico



Blanco 3M reflejante
impreso digital con titas UV

- La referencia de medida para cualquier área la llamaremos "Parte"

- Esta referencia se dividirá en 8 secciones a las que llamaremos "Partes"



VEHÍCULOS TERRESTRES

A) PATRULLA PICK UP

Aunque las características de las unidades vehiculares son diferentes a las de las patrullas sedan, se deben conservar los mismos lineamientos gráficos específicos en el diseño.

En Policía Municipal el gris plata se aplica en la parte superior y baja de la unidad como se muestra en los diseños, el balizamiento y la imagen corporativa, el azul y el gris plata sugeridos deben apegarse a los pantones establecidos para cada pieza.

Por lo que se refiere al tipo de imagen presentada en el presente Manual, son de carácter meramente ilustrativo, por lo tanto, no indicativo de ninguna marca en particular, al respecto consulte de forma complementaria la ficha técnica respectiva.

VISTA FRONTAL

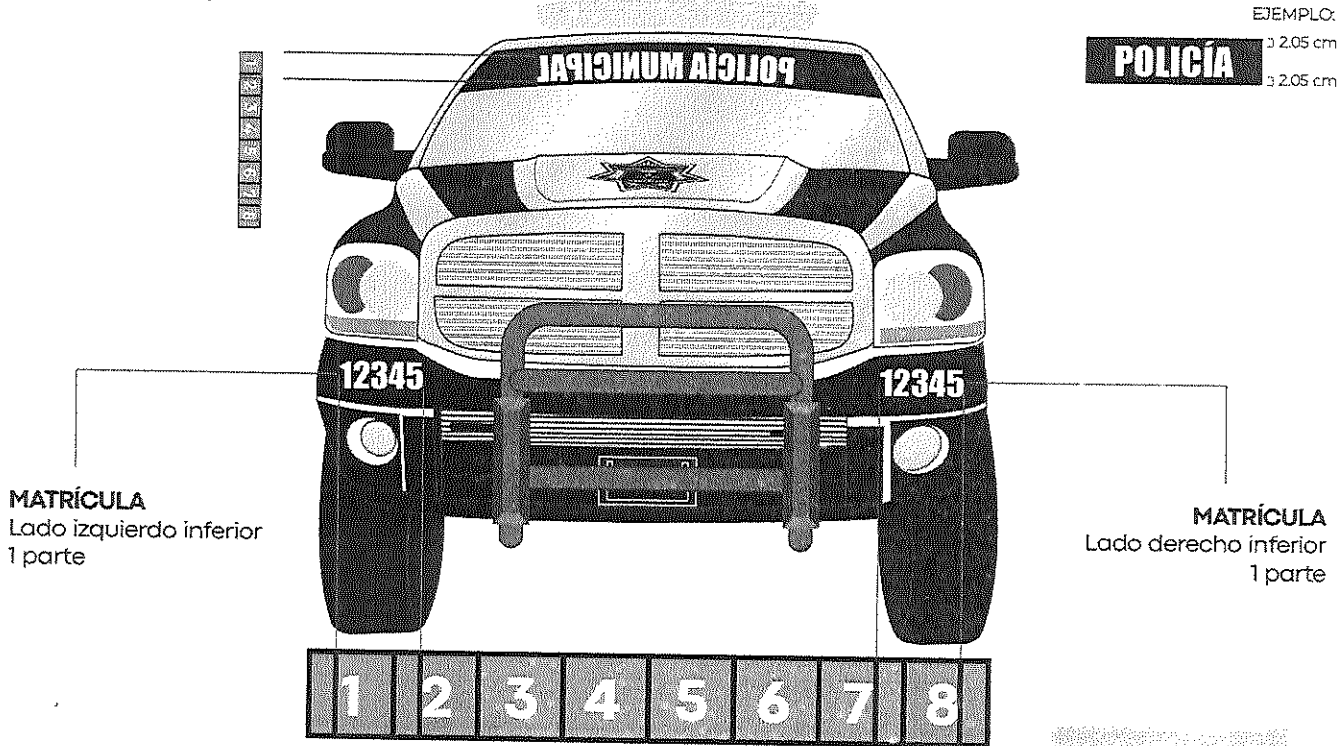
LETRAS DE POLICÍA MUNICIPAL

Parabrisas para superior
"Franja azul 1 1/4 partes

DISTANCIA DE LAS LETRAS
A la orilla de la franja azul 2.05 cm

EJEMPLO:

POLICÍA 2.05 cm
2.05 cm



VEHÍCULOS TERRESTRES

VISTA TRASERA

LA PALABRA POLICÍA MUNICIPAL

Ocuparan todo el ancho de la parte posterior de la caja, respetando el área de la manija dejando 5 cm de distancia.



LETRERO DENUNCIA

Ponerlo en la parte inferior derecha de la puerta de la caja 1 "parte".

VISTA DE PERFIL



VEHÍCULOS TERRESTRES

B) MOTOPATRULLA

Si bien las características de las motopatruillas son diferentes a las patrullas y Pick Up's, se debe mantener la misma línea de diseño como se describe a continuación.

Además, se deben aplicar los colores autorizados, en el frente sobre la salpicadera, colocar las palabras "POLICÍA MUNICIPAL" invertidas, ubicadas en la parte inferior del parabrisas. Asimismo ubicar el letrero "911" a un costado de la parte trasera, cerca de las luces. Como se muestra en los ejemplos.



VEHÍCULOS TERRESTRES

C) PATRULLA SEDAN

Aunque las características de las unidades vehiculares son diferentes a las de las patrullas sedan, se deben conservar los mismos lineamientos gráficos específicos en el diseño.

En Policía Municipal el gris plata se aplica en la parte superior y baja de la unidad como se muestra en los diseños, el balizamiento y la imagen corporativa, el azul y el gris plata sugeridos deben apegarse a los pantones establecidos para cada pieza.

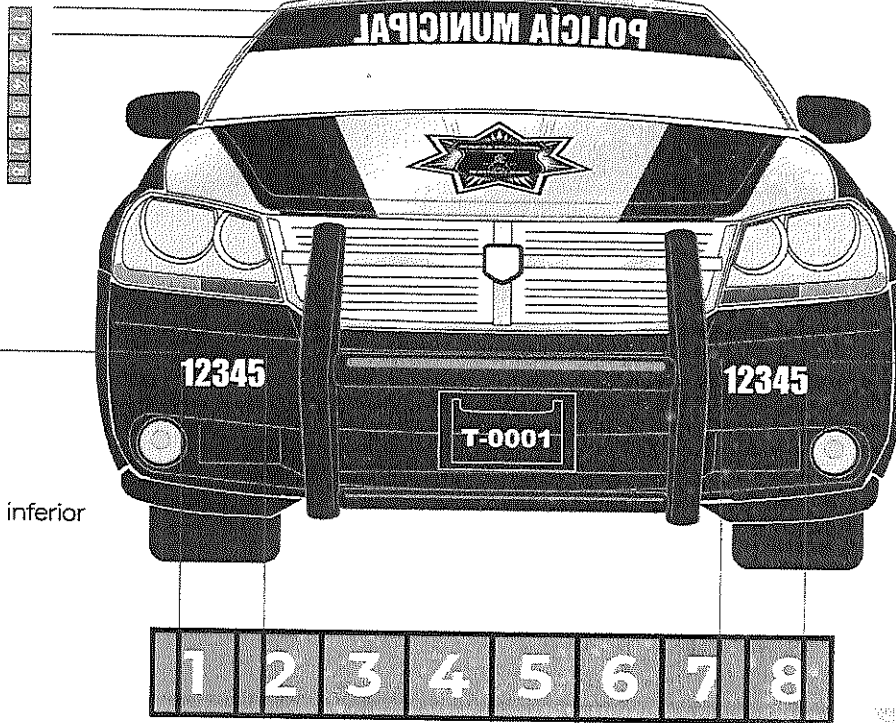
VISTA FRONTAL

LETRAS DE POLICÍA MUNICIPAL

Parabrisas para superior
"Franja azul 1 1/4 partes

DISTANCIA DE LAS LETRAS
A la orilla de la franja azul 2.05 cm

EJEMPLO:



MATRÍCULA

Lado izquierdo inferior
1 parte

MATRÍCULA

Lado derecho inferior
1 parte



VISTA TRASERA

LA PALABRA POLICÍA MUNICIPAL

Ocuparan todo el ancho de la parte posterior de la caja, dejando 5 cm de distancia.



LETRERO DENUNCIA

Ponerlo en la parte inferior derecha de la puerta de la caja 1ª parte.

VISTA DE PERFIL





DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA

CONTROL DE VERSIONES

VALIDACIÓN

FECHA: 01 de septiembre de 2024

ELABORÓ: **Guillermo Francisco Alviso López**
SUBDIRECTOR 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.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- Anexo 5 del Acuerdo 05/XLV1/20 del Consejo Nacional de Seguridad Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2021.

INICIO DE LA VIGENCIA: Al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

(FIRMA)

(FIRMA)

(FIRMA)

(FIRMA)



**Reportes Especiales en caso de Utilizar
Nivel de Fuerza Potencialmente Letal
2022-2024**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Versión 1.0

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA

Reportes Especiales en caso de Utilizar Nivel de Fuerza Potencialmente Letal Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	2 de 20

CONTENIDO

PRESENTACIÓN // OBJETIVO-----3

GLOSARIO -----4

MARCO JURÍDICO-----5

POLÍTICAS -----6

DIAGRAMA DE FLUJO-----8

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO-----9

FORMATOS E INSTRUCTIVOS-----11

VALIDACION-----21

Reportes Especiales en caso de Utilizar Nivel de Fuerza Potencialmente LetaI Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	3 de 20

PRESENTACIÓN

Es importante entender que a partir de la aplicación gradual de las técnicas policiales para el control y aseguramiento de individuos y/o grupos que atentan contra la paz social, éstas deben ir enfocadas en el uso legítimo de la fuerza; por ello el uso gradual de la fuerza, se sustenta en la capacidad del policía para distinguir diferentes situaciones de riesgo, ubicarlas en el nivel correspondiente y actuar en consecuencia, por consiguiente cada uno de las y los policías que durante su servicio hayan utilizado un nivel de fuerza potencialmente letal deberán elaborar y entregar un informe especial sobre la situación. Este informe se realizará mediante un formato exclusivo, mismo que permite el análisis cuantitativo y cualitativo de la situación.

Una de las principales metas del Municipio de Naucalpan es generar confianza en la población, principalmente en el Área de Seguridad Ciudadana; por medio del respeto a los Derechos Humanos, uno de los puntos primordiales que cuidar con la ciudadanía; que en ocasiones se ve afectada en su integridad física o limitada a causa de la arbitrariedad y excesivo uso de la fuerza pública sin que medie justificación al respecto.

Por ende, el presente Manual de Procedimientos funge como documento de consulta e información para una debida toma de decisiones en lo que respecta al uso de la fuerza potencialmente letal sin violentar los derechos y garantías de la población naucalpense; **si es necesario aplicarla.**

OBJETIVO

Establecer los procedimientos y lineamientos generales en caso del uso de la fuerza potencialmente letal que deben de seguir las y los policías que forman parte de la DGSCMS, toda vez que una de sus metas es recuperar la credibilidad y confianza de la población naucalpense hacia la policía y demostrar que la actividad de protección y salvaguarda que se tiene como encomienda, se realiza en el marco del respeto a los Derechos Humanos, para conservar la convivencia armónica de la sociedad.

Por lo tanto, cuando la policía haga **uso de la fuerza potencialmente letal** contra la ciudadanía en el despliegue de sus actividades, deberá realizar el llenado de un reporte pormenorizado para documentar su actuar en el ejercicio de sus funciones, por medio del formato de REPORTE DE USO DE LA FUERZA POTENCIALMENTE LETAL que le será proporcionado por parte del área de adscripción perteneciente a la DGSCMS.

Reportes Especiales en caso de Utilizar Nivel de Fuerza Potencialmente Letal Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	4 de 20

GLOSARIO

Área perteneciente a la DGSCMS	Es una de las áreas que conforman a la DGSCMS (Subdirección de Seguridad Ciudadana, Subdirección de Movilidad Segura, Subdirección de Desarrollo Policial, Subdirección de Prevención del Delito, Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal, Subdirección Jurídica, Subdirección de Administración, Secretaría Técnica y/o Coordinación Técnica)
DGSCMS	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura
Diagrama de Flujo	Expresión gráfica del procedimiento a implementar
IPH	Informe Policial Homologado. Manual de llenado en un evento relacionado con detenciones ante el Ministerio Público
MP	Ministerio Público. Órgano con autonomía funcional y administrativa, que representa a la sociedad ante los Órganos Jurisdiccionales para velar por el respeto de los derechos y de las garantías constitucionales; promueve la acción penal pública en defensa de las personas
Parte de Novedades	Documento diario, a través del cual, la Subdirección de Seguridad Ciudadana y la Subdirección de Movilidad Segura de la DGSCMS, reportan y describen los hechos ocurridos en el día a día
Primer Respondiente	Personal y/o policía que llega primero al lugar de los hechos
SDP	Subdirección de Desarrollo Policial
SIEIC	Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal
Superior Inmediato	Responsable de zona policial
ST	Secretaría Técnica de la DGSCMS
UAI	Unidad de Asuntos Internos

Reportes Especiales en caso de Utilizar Nivel de Fuerza Potencialmente LetaI Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	5 de 20

MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Protocolo Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Protocolo de Actuación para el uso de la fuerza por parte de los integrantes del Servicio de Protección Federal.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley que Regula el Uso de la Fuerza Pública en el Estado de México.
- Protocolo de Uso de la Fuerza del Estado de México.

- Protocolo de documentación y seguimiento de incidentes del uso de la fuerza, para el personal de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.

MUNICIPAL

- Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez.

Reportes Especiales en caso de Utilizar Nivel de Fuerza Potencialmente Letal Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	6 de 20

POLÍTICAS

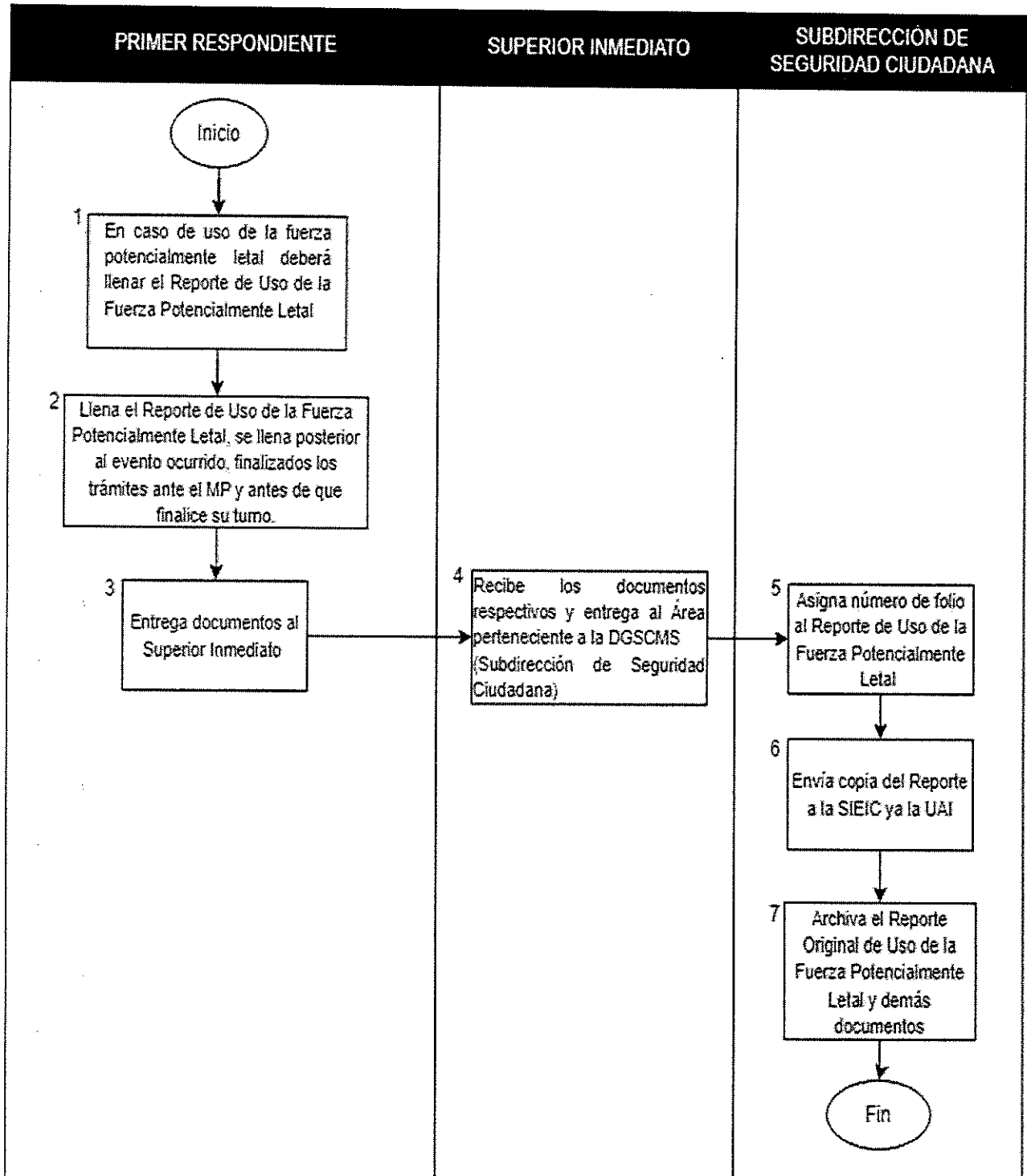
- El Reporte de Uso de la Fuerza Potencialmente Letal, deberá considerar como mínimo:
 - a) Lugar, fecha, hora de inicio y hora de conclusión del incidente.
 - b) Ubicación y características del lugar donde sucedieron los hechos.
 - c) Lugar y situación material y/o legal en la que se dejó al sujeto al concluir el incidente.
 - d) Motivo determinante que justificó el uso de la fuerza.
 - e) Narración sucinta de las circunstancias específicas y dinámicas del uso de la fuerza.
 - f) Nombres y datos de contacto de las y/o los servidores públicos y/o particulares que hayan tenido intervención durante el incidente.
- En caso de utilizar un nivel de fuerza potencialmente letal, los policías adscritos a la DGSCMS deberán llenar el Reporte de Uso de Fuerza Potencialmente Letal, una vez que el MP deslinde responsabilidades en la situación; el cual debe ser entregado al término de la jornada laboral correspondiente a su Superior Inmediato.
- Se entiende por fuerza potencialmente letal, el uso de mecanismos directos o indirectos (PR-24 o arma de fuego) que ocasionen una lesión mortal que pudiera producir una muerte derivada inmediata o diferida. Para el caso del llenado del Reporte de Uso de la Fuerza Potencialmente Letal se debe considerar a partir de que el policía desenfunda su arma o hace uso de dichos mecanismos y se ocasiona una lesión mortal.
- En caso de que varios policías participen en el evento, el responsable del llenado del Reporte de Uso de la Fuerza Potencialmente Letal, será el encargado del llenado del IPH y demás formatos.
- La elaboración del Reporte de Uso de la Fuerza Potencialmente Letal no exime al policía (primer respondiente) de su responsabilidad de rendir aquellos informes que otros protocolos nacionales y otras disposiciones jurídicas así lo disponen.
- El Reporte de Uso de la Fuerza Potencialmente Letal llevará un folio que será asignado por el área perteneciente a la DGSCMS a la cual está adscrito el policía que llenó el mencionado reporte. Para llevar un control adecuado de los Reportes el folio estará conformado al inicio por las siglas del área perteneciente a la DGSCMS. Por ejemplo: SSC-001, SIEIC-001.
- Los responsables de cada Zona o Sector Policial deberán enviar al área perteneciente a la DGSCMS el Parte de Novedades diario, Tarjetas Informativas y el Reporte de Uso de la Fuerza Potencialmente Letal.

Reportes Especiales en caso de Utilizar Nivel de Fuerza Potencialmente Letal Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	7 de 20

- El Área correspondiente de la DGSCMS deberá enviar copia de conocimiento con el número de folio ya asignado a la SIEIC y a la UAI en un término máximo de 24 horas.
- El capturista del Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual de la SIEIC, deberá registrar la información derivada de los reportes en la base de datos denominada Uso de la Fuerza Potencialmente Letal.
- Con la información contenida en dicha base de datos, el analista del Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual deberá elaborar un informe semestral sobre el uso de la fuerza en la DGSCMS.
- El Jefe de Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual valida el documento y lo remite a las siguientes áreas:
 - DGSCMS: Para revisar y, en su caso, actualizar los procedimientos de actuación policial en materia de uso de la fuerza.
 - Área correspondiente de la DGSCMS: Para considerar en la Evaluación del Desempeño, el actuar de los policías involucrados en el uso de la fuerza potencialmente letal. En este caso, además del informe semestral, la SIEIC deberá adjuntar la información de la base de datos para que el área correspondiente de la DGSCMS tenga conocimiento de los nombres de los policías involucrados en este tipo de incidentes.
 - SDP: Para que, en caso de ser necesario, se fortalezca la capacitación en uso de la fuerza.
- A partir de los Reportes de Uso de la Fuerza Potencialmente Letal, la UAI deberá iniciar un expediente de investigación, al tratarse de una actuación de uso de la fuerza potencialmente letal.

Reportes Especiales en caso de Utilizar Nivel de Fuerza Potencialmente Letal Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	8 de 20

DIAGRAMA DE FLUJO



Reportes Especiales en caso de Utilizar Nivel de Fuerza Potencialmente Letal Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	9 de 20

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Responsable	Procedimiento
INICIO		
1	Primer Respondiente	En caso de uso de la fuerza potencialmente letal deberá llenar el Reporte de Uso de la Fuerza Potencialmente Letal
2	Primer Respondiente	Llena el Reporte de Uso de la Fuerza Potencialmente Letal, se llena posterior al evento ocurrido, finalizados los trámites ante el MP y antes de que finalice su turno
3	Primer Respondiente	Entrega documentos al Superior Inmediato
4	Superior Inmediato	Recibe los documentos respectivos y entrega al Área perteneciente a la DGSCMS (Subdirección de Seguridad Ciudadana)
5	Subdirección de Seguridad Ciudadana	Asigna número de folio al Reporte de Uso de la Fuerza Potencialmente Letal
6	Subdirección de Seguridad Ciudadana	Envía copia del Reporte a la SIEIC y a la UAI
7	Subdirección de Seguridad Ciudadana	Archiva el Reporte Original de Uso de la Fuerza Potencialmente Letal y demás documentos
FIN		

Reportes Especiales en caso de Utilizar Nivel de Fuerza Potencialmente Letal Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	10 de 20

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

DIRECCIÓN GENERAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA
"2024. Año del Bicentenario de la Ercción del Estado Libre y Soberano de México".
Av. Juárez No. 39, Procc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5571 8300 | 5571 8400

Formato del Uso de la Fuerza Potencialmente Letal

FOLIO	1
FECHA	2
HORA INICIO	3
HORA TERMINO	4
Nombre y Grado del Elemento (quien realizó uso de la fuerza // IPH)	5
No. Telefónico (celular / correo electrónico)	6
Nombre y Grado del Policía	7
No. Telefónico (celular / correo electrónico)	8
Nombre y Grado del Policía	9
No. Telefónico (celular / correo electrónico)	10
Zona Policial	11
Área de Adscripción	12
Zona o sector de los Hechos	13
Lugar de los Hechos (calle)	14
Lugar de los Hechos (colonia)	15

Conocimiento del Hecho por el Primer Respondiente	
¿Como se enteró del hecho?	Denuncia <input type="checkbox"/> Flagrancia <input type="checkbox"/> Localización <input type="checkbox"/> Llamada de Emergencia <input type="checkbox"/> Descubrimiento <input type="checkbox"/> Aportación <input type="checkbox"/>
Breve descripción de los hechos	

*Marque con una (X) según corresponda:

Portaba Vehículo Oficial	Sí	<input type="checkbox"/>	18	No	<input type="checkbox"/>	19
Tipo de Vehículo:	20					
Placas:	21					

Situación que originó el uso de la fuerza	
* Realice una descripción breve	22

Datos de los involucrados (Denunciante y/o víctimas)	
Nombre	Domicilio
23	24

Reportes Especiales en caso de Utilizar Nivel de Fuerza Potencialmente Letal Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	11 de 20



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

Formato del Uso de la Fuerza Potencialmente Letal

25 **Condiciones ambientales**
*Marque con una (X) todas las opciones que describan las condiciones en el lugar de los hechos

Clima	Iluminación	Iluminación artificial	Tipo de iluminación
Despejado <input type="checkbox"/>	Luz diurna <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	*Alta intensidad <input type="checkbox"/>
Nublado <input type="checkbox"/>	Atardecer <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	**Baja intensidad <input type="checkbox"/>
Lluvioso <input type="checkbox"/>	Nocturna <input type="checkbox"/>		<small>*Ejemplo: interiores bien iluminados, luz eléctrica de alta potencia. **Ejemplo: alumbrado público, interiores mal iluminados.</small>

Observaciones

26

27 **Armas de fuego utilizadas para uso de la fuerza**

¿Se utilizó arma de fuego?	Tipo de arma	No. de serie:
Si <input type="checkbox"/>	Larga <input type="checkbox"/>	28
No <input type="checkbox"/>	Corta <input type="checkbox"/>	

Descripción detallada posterior al detonar el arma de fuego
*En este apartado deberá describir cantidad de disparos detonados.

29

Personas sobre las que se empleó el uso de la fuerza
*Marque con una (X) las personas sobre las que se empleó el uso de la fuerza

No.	Nombre	En calidad de:	Estado físico
30	31	Detenido <input type="checkbox"/> 32 Víctima <input type="checkbox"/> 33 Testigo <input type="checkbox"/> 34	35
36	37	Detenido <input type="checkbox"/> 38 Víctima <input type="checkbox"/> 39 Testigo <input type="checkbox"/> 40	41
42	43	Detenido <input type="checkbox"/> 44 Víctima <input type="checkbox"/> 45 Testigo <input type="checkbox"/> 46	47

Asistencia Médica

¿Se requirió asistencia médica?	48	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Quién brindó la asistencia?	49	¿Número de personas lesionadas y tipo de lesiones? (civiles y/o elementos) 50	
¿En su caso, especificar el número e identidad de las personas que hayan perdido la vida? (civiles y/o elementos)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Nombre: 51	

Reportes Especiales en caso de Utilizar Nivel de Fuerza Potencialmente Letal Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	12 de 20



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022-2024
DIRECCION GENERAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".
Av. Juárez No. 39, Procc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

Formato del Uso de la Fuerza Potencialmente Letal

Detenciones	
Cantidad de personas detenidas:	52
Por qué delito:	53
Ante que autoridad se realizó la puesta a disposición:	54
No. de folio del Informe Policial Homologado (IPH):	55
Lugar o situación material y/o jurídica en la que se dejó a la persona contra quién se hizo uso de la fuerza al concluir la situación:	56
En caso de no haber sido posible la detención, especificar las razones:	57

Daños materiales	
Existieron daños materiales:	58
Unidades (vehículos particulares, vehículos oficiales):	59
Inmuebles:	60
Otros:	

Descripción de acciones posteriores al evento	
	61

62 **Respetuosamente**

**Nombre y firma del elemento que
elaboró el informe**

Reportes Especiales en caso de Utilizar Nivel de Fuerza Potencialmente Letal Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	13 de 20

INSTRUCTIVO DEL FORMATO USO DE LA FUERZA POTENCIALMENTE LETAL

- 1 Número de folio proporcionado por la Subdirección de Seguridad Ciudadana
- 2 Fecha de elaboración
- 3 Hora de inicio del evento
- 4 Hora de término del evento
- 5 Nombre y grado del elemento policial (quien realizó uso de la fuerza // IPH)
- 6 Número de contacto telefónico y/o correo electrónico
- 7 Nombre y grado del elemento policial
- 8 Número de contacto telefónico y/o correo electrónico
- 9 Nombre y grado del elemento policial
- 10 Número de contacto telefónico y/o correo electrónico
- 11 Zona policial
- 12 Área de adscripción
- 13 Zona o sector de los hechos
- 14 lugar los hechos (calle)
- 15 lugar los hechos (colonia)
- 16 Marca con una x Como se enteró del hecho
- 17 Descripción breve de los hechos
- 18 Portaba vehículo oficial (si)
- 19 Portaba vehículo oficial (no)
- 20 Tipo , modelo del vehículo
- 21 Placas de circulación de vehículo
- 22 Descripción que origino el uso de la fuerza potencialmente letal
- 23 Nombre de la (s) persona(s) involucrada (s)
- 24 Domicilio de la (s) persona(s) involucrada (s)
- 25 Marca con una x lo que corresponda a la pregunta
- 26 Alguna observación para agregar a la pregunta anterior
- 27 Marca con una x lo que corresponda a la pregunta
- 28 Colocar el número de serie
- 29 Descripción de la cantidad de disparos que se realizaron
- 30 Número consecutivo
- 31 Nombre de la persona a las que se les empleo el uso de la fuerza potencialmente letal
- 32 Marca con una x lo que corresponda a la pregunta
- 33 Marca con una x lo que corresponda a la pregunta
- 34 Marca con una x lo que corresponda a la pregunta
- 35 Estado físico de la persona (aparentemente bueno o malo)
- 36 Número consecutivo
- 37 Nombre de la persona a las que se les empleo el uso de la fuerza potencialmente letal

Reportes Especiales en caso de Utilizar Nivel de Fuerza Potencialmente Letal Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	14 de 20

- 38 Marca con una x lo que corresponda a la pregunta
- 39 Marca con una x lo que corresponda a la pregunta
- 40 Marca con una x lo que corresponda a la pregunta
- 41 Estado físico de la persona (aparentemente bueno o malo)
- 42 Número consecutivo
- 43 Nombre de la persona a las que se les empleo el uso de la fuerza potencialmente letal
- 44 Marca con una x lo que corresponda a la pregunta
- 45 Marca con una x lo que corresponda a la pregunta
- 46 Marca con una x lo que corresponda a la pregunta
- 47 Estado físico de la persona (aparentemente bueno o malo)
- 48 Marca con una x lo que corresponda a la pregunta
- 49 Anotar quien le brindo la asistencia médica(protección civil, cruz roja u otra)
- 50 Anotar el número de personas civiles y/o policías lesionadas
- 51 Anotar el nombre (s) civil / policía
- 52 Número de personas detenidas
- 53 Describir el tipo de delito
- 54 Ante que autoridad fue puesto (s) a disposición
- 55 Número de folio del IPH
- 56 Describir donde quedo la persona y su situación jurídica
- 57 Describir brevemente la posible detención y las razones
- 58 Marca con una x lo que corresponda a la pregunta
- 59 Describir daños a qué tipo de vehículo (s) y/o unidad (s)
- 60 Describir daños a qué tipo de inmueble (s)
- 61 Descripción breve de las acciones que se efectuó después del evento
- 62 Nombre y firma del responsable de elaborar el formato



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE GUATEMALA
 GOBIERNO DE GUATEMALA
 MINISTERIO DE DEFENSA Y FUERZAS ARMADAS
 COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS GUATEMALTECAS
 COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS GUATEMALTECAS

PARTE DE NOVEDADES

1).-	No. OFICIO:	DGSCMS/SSCZ-1-2024
2).-	AREA:	Zona Policial
3).-	ASUNTO:	PARTE DE NOVEDADES

4).- Naucalpan de Juárez, Estado de México, a _____ de _____ de 2024.

5).- SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA PRESENTE

Por medio de la presente me permito informar a usted, las novedades ocurridas durante las 24 horas, comprendidas de las 07:00 horas del día _____ del 2024 a las 07:00 del día _____ del 2024.

6).- 1. SERVICIOS O DISPOSITIVOS FIJOS (F), Y/O EMERGENTES (E).

N.	TIPO	HORARIO	ESPECIFICO	NOMBRE/ELEMENTO	SUBICACION	OBSERVACIONES
7).-	8).-	9).-	10).-	11).-	12).-	13).-

14).- 2. OPERATIVOS IMPLEMENTADOS (descripción)

ESCUELA SEGURA; TURNO (— X —)

Se implementa el operativo en las escuelas _____, con el horario de las _____ horas a las _____ horas, con las unidades de la zona quedando sin novedad

OPERATIVO	FASES	ESTADO DE FUERZA		REVISIONES		OTRAS CORPORACIONES		RESULTADOS		
		ELEMENTOS POR DIA	UNIDADES POR DIA	PERSONAS	VEHICULOS	ELEMENTOS	UNIDADES	I.C.	M.P.	OTRAS
15).-	16).-	17).-	18).-	19).-	20).-	21).-	22).-	23).-	24).-	25).-

26.- 3. INFORMACION GENERAL (Novedades)

27.- JUEZ CALIFICADOR

ZONA	ELEMENTO	UNIDAD	NOMBRE DE LOS PRESENTADOS	S	B	I	E	LUGAR (UNICAMENTE COLONIA)	MOTIVO	FOLIO	OBJETOS ASESORADOS	NIVEL DE FUERZA
28.-	29.-	30.-	31.-	32.-	33.-	34.-	35.-	36.-	37.-	38.-	39.-	40.-

41.- MINISTERIO PÚBLICO Y/O MINISTERIO PUBLICO FEDERAL

HORA	ELEMENTO	UNIDAD	NOMBRES DE DETENIDO	E.O.	LUGAR DE ASESORAMIENTO	NUMERO DE CARPETA	OBJETOS ASESORADOS, ARMAS, VEHICULOS, DROGA, ETC.	NIVEL DE FUERZA
42.-	43.-	44.-	45.-	46.-	47.-	48.-	49.-	50.-

51.- VEHICULOS OCRA Y/MP

HORA	ELEMENTO	UNIDAD	DATOS DEL VEHICULO, MARCA, TIPO, COLOR, PLACA	LUGAR DEL ASESORAMIENTO O ASESORER	NUMERO DE CARPETA
52.-	53.-	54.-	55.-	56.-	57.-

58.- 4. ESTADO DE FUERZA

TOTAL	SERVICIO		FALTISTAS		INCAPACIDAD		CORPORACION DE DEFUSION		ARRESTADOS		VACACIONES		PENDIENTE DE BAJA		FRANCOS		CURSO		OBSERVACIONES
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F			
59.-	60.-	61.-	62.-	63.-	64.-	65.-	66.-	67.-	68.-	69.-	70.-	71.-	72.-	73.-	74.-	75.-	76.-	77.-	78.-

79.- INCAPACIDAD

No.	GRADO	NOMBRE	FECHA	FOLIO
80.-	81.-	82.-	83.-	84.-

85.- FALTISTAS

No.	GRADO	NOMBRE	FECHA	FOLIO
86.-	87.-	88.-	89.-	90.-

91.- ARMAMENTO

CORTAS	LARGAS	EXTRAVIADAS	REPARACION	TRAMITE DE BAJA	ARMERIA DEL CUARTEL	M. P.	TOTAL
92.-	93.-	94.-	95.-	96.-	97.-	98.-	99.-

100.- UNIDADES

PATRULLAS EN SERVICIO	FUERA DE SERVICIO	PENDIENTES DE BAJA	A DISPOSICION M.P.	MOTOS EN SERVICIO	MOTOS PENDIENTE DE BAJA	UNIDAD CAMBIO DE ZONA
101.-	102.-	103.-	104.-	105.-	106.-	107.-

RESPETUOSAMENTE

108.- RESPONSABLE DE LA _____ ZONA POLICIAL

109.- ELABORO

Reportes Especiales en caso de Utilizar Nivel de Fuerza Potencialmente Letal Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	16 de 20

Instructivo del formato (Parte de Novedades)

- 1 Número de oficio con el que lo remite la zona policial
- 2 Zona a la que pertenece dicho Parte de Novedades
- 3 Describe el contenido que se remite por parte de la zona policial
- 4 Fecha de elaboración del Parte de Novedades
- 5 Nombre y cargo del responsable se la Subdirección de Seguridad Ciudadana
- 6 Describe servicios o dispositivos como custodias, medidas de protección
- 7 Número consecutivo
- 8 Tipo de servicio (fijo o emergente)
- 9 Horario que se cubre el servicio
- 10 Nombre de específico del servicio
- 11 Nombre del elemento que cubre el servicio
- 12 Ubicación del servicio
- 13 Describe acontecimientos imprevistos o sucesos que ocurrieron durante el servicio o dispositivo
- 14 Descripción de operativos realizados
- 15 Nombre del operativo
- 16 Las etapas o veces que hicieron el operativo
- 17 Número de elementos que participaron el operativo
- 18 Número de unidades que participaron el operativo
- 19 Número de personas revisadas en el operativo
- 20 Número de vehículos revisados en el operativo
- 21 Número de elementos de otras corporaciones que participaron en el operativo
- 22 Número de unidades de otras corporaciones que participaron en el operativo
- 23 Número de remitidos ante el Juez Cívico en el operativo
- 24 Número de detenidos ante el Ministerio Público en el operativo
- 25 Número de detenidos ante M.P. Federal, Fiscalía de Adolescentes, Ocrá (robo de vehículos) en el operativo
- 26 Descripción (novedades) de acontecimientos generada día anterior a la elaboración de este parte de novedades
- 27 Descripción de personas remitidas ante el Juez Cívico
- 28 Hora que efectuaron la remisión de la persona (s) ante el Juez Cívico
- 29 Nombre del elemento que efectuó la remisión de la persona (s) ante el Juez Cívico
- 30 Número económico de la unidad que traslado a la persona (s) ante el Juez Cívico
- 31 Nombre (s) de la persona (s) que fue trasladada ante el Juez Cívico
- 32 Edad (s) de la persona (s) que realizo la falta (s) administrativas
- 33 Cantidad de la persona (s) que realizo la falta (s) administrativas
- 34 Cantidad de personas masculinas que realizo la falta (s) administrativas
- 35 Cantidad de personas femeninas que realizo la falta (s) administrativas
- 36 Nombre de la colonia donde se realizó la falta (s) administrativas
- 37 Tipo de falta administrativas

Reportes Especiales en caso de Utilizar Nivel de Fuerza Potencialmente Letal Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	17 de 20

- 38 Número de folio de la remisión proporcionada por el Juez Cívico
- 39 Descripción de objetos asegurados
- 40 Descripción de uso de la fuerza (alto, medio y bajo)
- 41 Descripción de personas detenidas ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 42 Hora que efectuaron la detención de la persona (s) ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 43 Nombre (s) del elemento (S) que efectuó la detención de la persona (s) ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 44 Número económico de la unidad que traslado a la persona (s) ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 45 Nombre (s) de la persona (s) que fue trasladada ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 46 Edad (s) de la persona (s) que fue trasladada ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 47 Lugar del aseguramiento (calle, colonia)
- 48 Número de Nic / Nuc proporcionada por Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 49 Descripción de objetos asegurados
- 50 Descripción de uso de la fuerza (alto, medio y bajo)
- 51 Descripción de vehículos puestos a disposición ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 52 Hora de la puesta a disposición ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 53 Nombre (s) del elemento (S) que efectuó la puesta a disposición ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 54 Número económico de la unidad que puso a disposición el vehículo ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 55 Descripción del vehículo , marca modelo etc.
- 56 Lugar del aseguramiento (calle, colonia)
- 57 Número de Nic / Nuc proporcionada por Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 58 Descripción del estado de fuerza del personal
- 59 Número total del personal de la zona policial
- 60 Número del personal masculino en servicio
- 61 Número del personal femenino en servicio
- 62 Número del personal masculino faltista
- 63 Número del personal femenino faltista
- 64 Número del personal masculino incapacitado
- 65 Número del personal femenino incapacitado
- 66 Número del personal masculino comisionado o a disposición
- 67 Número del personal femenino comisionado o a disposición
- 68 Número del personal masculino arrestado
- 69 Número del personal femenino arrestado
- 70 Número del personal masculino vacacionista
- 71 Número del personal femenino vacacionista
- 72 Número del personal masculino pendiente de baja

Reportes Especiales en caso de Utilizar Nivel de Fuerza Potencialmente Letal Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	18 de 20

- 73 Número del personal femenino pendiente de baja
- 74 Número del personal masculino franco
- 75 Número del personal femenino franco
- 76 Número del personal masculino en curso
- 77 Número del personal femenino en curso
- 78 Describe acontecimientos imprevistos o sucesos extraordinarios del personal
- 79 Describe de las incapacidades del personal
- 80 Número consecutivo
- 81 Descripción de categoría del elemento policial
- 82 Nombre del elemento policial
- 83 Fecha que indica los días de incapacidad del elemento policial
- 84 Número de folio de la incapacidad
- 85 Descripción del personal faltista
- 86 Número consecutivo
- 87 Descripción de categoría del elemento policial
- 88 Nombre del elemento policial
- 89 Fecha que indica los días que ha faltado el elemento policial
- 90 No aplica
- 91 Descripción del armamento
- 92 Número de armas cortas
- 93 Número de armas largas
- 94 Número de armas extraviadas
- 95 Número de armas que se encuentran en reparación
- 96 Número de armas que se encuentran en trámite de baja
- 97 Número de armas que se encuentran en armería del cuartel general
- 98 Número de armas que se encuentran a disposición del Ministerio Público Fuero Común o Federal
- 99 Número total de armas de la zona policial
- 100 Descripción de unidades policiales
- 101 Número de unidades policiales en servicio
- 102 Número de unidades policiales fuera de servicio
- 103 Número de unidades policiales pendientes de baja
- 104 Número de unidades policiales que se encuentran a Ministerio Público Fuero Común o Federal
- 105 Número de motocicletas policiales en servicio
- 106 Número de motocicletas policiales pendientes de baja
- 107 Número de unidades policiales que están en otra zona de adscripción
- 108 Nombre y firma del responsable de la zona policial
- 109 Iniciales el personal que lo elaboró

Reportes Especiales en caso de Utilizar Nivel de Fuerza Potencialmente LetaI Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	19 de 20

Instructivo del formato (Tarjeta Informativa)



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024
DIRECCIÓN GENERAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México",
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5571 8500 | 5571 8400

1	No. OFICIO:	DCSCMS/SSCIZ-1-2024
2	AREA:	Zona Policial
3	ASUNTO:	PARTE DE NOVEDADES

TARJETA INFORMATIVA

5 SUBDIRECTOR DE
SEGURIDAD CIUDADANA
PRESENTE

4 Naucalpan de Juárez, Estado de México, a _____ de

6 INFORMACION

7 RESPETUOSAMENTE

RESPONSABLE DE LA ZONA
PÓICIAL

8 ELABORO

GOBNAU

Instructivo del formato (Tarjeta Informativa)

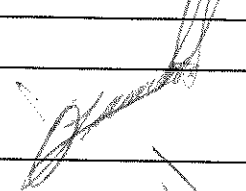
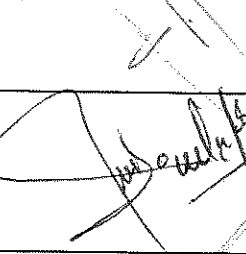
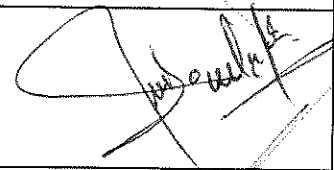

- 1 Se coloca el número de oficio con el que lo remite la zona policial
- 2 Indica la zona a la que pertenece dicho Parte de Novedades
- 3 Describe el contenido que se remite por parte de la zona policial
- 4 Fecha que se elaboró el Parte de Novedades
- 5 Nombre y cargo del responsable se la Subdirección de Seguridad Ciudadana
- 6 Se narran y se describen los hechos ocurridos al momento después de ocurrir, acontecimientos importantes, denuncias, y resoluciones
- 7 Firma del responsable de la zona policial
- 8 Rubro de la persona que elaboró el Parte de Novedades

CONTROL DE VERSIONES

Versión 1.0

Reportes Especiales en caso de Utilizar Nivel de Fuerza Potencialmente Letal Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	20 de 20

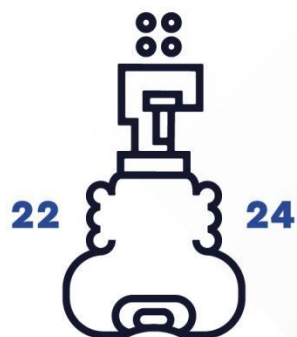
VALIDACIÓN

Fecha:	01 Septiembre de 2024	
Elaboró:	Omar Leyva Montalvo Subdirector de Seguridad Ciudadana	
Revisó:	Martin 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 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:	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 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