


ANEXO 2

Infraestructura

Guía para la Infraestructura Básica de la Policía Procesal



INTRODUCCIÓN

Con base en la reforma constitucional del 18 de junio del 2008, en materia de seguridad pública y de justicia penal, mediante la cual se instauró el Sistema de Justicia Penal Acusatorio en el país, surge la necesidad de transformar los modelos de investigación del delito y el de administración de justicia. En consecuencia, los procesos de reingeniería en las distintas instituciones en el orden federal y local, contemplan nuevas estructuras e instalaciones para hacer frente a estas nuevas responsabilidades.

En tales condiciones, para dar cumplimiento a esta reforma, las instituciones de seguridad pública y en este caso de manera muy particular la policía procesal, debe integrarse de manera complementaria a este sistema para cumplir con su función de trasladar y custodiar a imputados, procesados o sentencias, por lo que resulta primordial contar con infraestructura acorde a sus necesidades de operación.

Dentro de este contexto, la policía procesal requiere de instalaciones que le permitan fortalecer su función dentro de este sistema y a la vez contribuir a su debida articulación. En este sentido para incrementar su capacidad de respuesta, se sugiere que el proceso de construcción, mejoramiento o ampliación de sus instalaciones, se realice dentro de la misma institución de seguridad pública o sistema penitenciario y/o dentro de las instalaciones de los centros de justicia o cercano a ellos, sin en cambio, esta decisión se encuentra en manos de cada entidad federativa de conformidad con sus posibilidades o decisiones.

Por lo anterior, la presente guía tiene la finalidad de mejorar el desempeño de esta función, mediante el establecimiento de criterios básicos de infraestructura en términos de espacios de trabajo.

OBJETIVO GENERAL

Integrar y adecuar la estructura, funcionamiento y personal de policía procesal a los espacios físicos de trabajo, para el adecuado desempeño de sus funciones.

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Uniformar la infraestructura de la policía procesal para garantizar espacios de trabajo adecuados que les permitan realizar sus funciones con eficiencia y eficacia.
2. Orientar a las entidades federativas en el proceso de consolidación de su policía procesal, mediante el establecimiento de los modelos de instalaciones, que reúnan las características básicas de operación en términos de seguridad y funcionalidad, y ofrecen

condiciones de flexibilidad y adaptabilidad para las condiciones específicas de cada estado.

3. Garantizar espacios dignos, así como mobiliario y equipo que les permita realizar trámites, estudiar casos, dar seguimiento a solicitudes, atender a las personas.

POLÍTICAS

1. Garantizar en la distribución del espacio una adecuada iluminación, ventilación, comunicación, seguridad, acceso a sanitarios, así como a sitios para tomar descanso o alimentos y agua, además de la instalación de voz y datos, en su caso.
2. Procurar que el flujo de trabajo sea siempre hacia adelante en línea recta, evitando cruces y movimientos innecesarios.
3. Las unidades administrativas que realicen funciones relacionadas o complementarias, deben ubicarse de manera contigua, cuidando lo más posible que las áreas administrativas estén separadas de las áreas operativas.
4. Las unidades administrativas que tengan contacto con el público, deben situarse cerca de las entradas para facilitar su localización y acceso.
5. Los pasillos deben permitir el libre tránsito y evitar molestias o interferencias en las labores del personal.
6. Los escritorios deben ser similares y acordes a las necesidades propias del trabajo a realizar.
7. Los archiveros y gabinetes deben ser uniformes en su altura para mejorar la apariencia.
8. Las impresoras, multifuncionales, fotocopiadoras, archiveros y gabinetes deben ubicarse cerca de las unidades administrativas que más requieran de sus servicios.

PRINCIPIOS

1. **Integración:** Es necesaria una distribución que integre y coordine personas, equipos, máquinas y materiales, y dé como resultado una unidad orgánica que funcione sistemáticamente.
2. **Mínima distancia recorrida:** Se requiere una distribución que permita que se circule lo menos posible entre las operaciones de un proceso, lo que reduce la distancia que el personal debe transitar para recoger o dejar un documento, equipo, armamento o efectuar los contactos personales requeridos para realizar su trabajo.
3. **Circulación:** También es necesaria una distribución que disponga la zona de trabajo de manera tal, que cada unidad administrativa se sitúe en el mismo orden o secuencia que el proceso de trabajo.
4. **Flexibilidad:** Se requiere una distribución que permita que los reajustes y readaptaciones se realizan con un costo y molestia mínimos.
5. **Mobiliario.** Se toma como referencia el Catálogo de Bienes y Servicios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

6. Normatividad. La construcción, remodelación o ampliación deberán respetar las leyes, reglamentos y normas técnicas oficiales de su entidad federativa.

DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS

A continuación se realizan propuestas para la infraestructura de la policía procesal, a efecto de que cada entidad federativa de acuerdo a sus posibilidades, recursos y decisiones pueda determinar el número, características y ubicación de las mismas.

Resulta fundamental para este modelo contar con un sistema de interconexión entre policía procesal y los Centros de Justicia con la finalidad de facilitar la comunicación y coordinación entre autoridades para el adecuado desempeño de sus funciones

PROPUESTAS

| Unidad administrativa | Dirección de Policía Procesal | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Espacios | Superficie | Características |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Oficina del Director: Espacio de 6 a 8 m² | <ul style="list-style-type: none"> • Lugar destinado para el despacho de los asuntos asignados al Director y debe incluir mobiliario, iluminación, ventilación, salidas de instalaciones eléctricas, voz y datos |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Personal de apoyo: Espacio de 12 a 18 m² | <ul style="list-style-type: none"> • Espacio asignado para el personal especializado, secretarias, auxiliares, analistas y debe contar con mobiliario, iluminación, ventilación, salidas de instalaciones eléctricas, voz y datos |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Área de archivo: Espacio de 4 a 6 m² | <ul style="list-style-type: none"> • Zona para el resguardo de los expedientes y se considera de acceso reservado y debe incluir archivero, anaquel, estante, iluminación y ventilación |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sala de juntas: Espacio de 18 a 20 m² | <ul style="list-style-type: none"> • Sitio para llevar a cabo reuniones de trabajo y debe contar con mobiliario, iluminación, ventilación, salidas de instalaciones eléctricas, voz y datos, pantalla para proyección y | |

| | | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | proyector |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Sala de espera: Espacio de 3 a 4 m² | <ul style="list-style-type: none"> • Lugar destinado a la estancia de las personas que lleguen para ser atendidas y debe incluir una sala, iluminación y ventilación • Debe favorecer la comodidad y tranquilidad |

| Unidad administrativa | Subdirección Administrativa | |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Superficie | Características |
| Espacios | <ul style="list-style-type: none"> • Oficina del Subdirector: Espacio de 4 a 5 m² | <ul style="list-style-type: none"> • Lugar destinado para el despacho de los asuntos asignados al Subdirector y debe incluir mobiliario, iluminación, ventilación, salidas de instalaciones eléctricas, voz y datos |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Personal de apoyo: Espacio de 8 a 12 m² | <ul style="list-style-type: none"> • Espacio asignado para el personal especializado, secretarias, auxiliares, analistas y debe contar con mobiliario, iluminación, ventilación, salidas de instalaciones eléctricas, voz y datos |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Área de archivo: Espacio de 4 a 6 m² | <ul style="list-style-type: none"> • Zona para el resguardo de los expedientes y se considera de acceso reservado y debe incluir archivero, anaquel, estante, iluminación y ventilación |

| Unidad administrativa | Jefatura de Organización, Procedimientos y Capacitación | |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Superficie | Características |
| Espacios | <ul style="list-style-type: none"> • Oficina del Jefe: Espacio de 3 a 4 m² | <ul style="list-style-type: none"> • Lugar destinado para el despacho de los asuntos asignados al Jefe y debe incluir mobiliario, iluminación, ventilación, salidas de instalaciones eléctricas, voz y datos |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Personal de apoyo: Espacio | <ul style="list-style-type: none"> • Espacio asignado para el personal |

| | | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | de 6 a 8 m ² | especializado, secretarias, auxiliares, analistas y debe contar con mobiliario, iluminación, ventilación, salidas de instalaciones eléctricas, voz y datos |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Área de archivo: Espacio de 3 a 4 m² | <ul style="list-style-type: none"> • Zona para el resguardo de los expedientes y se considera de acceso reservado y debe incluir archivero, anaquel, estante, iluminación y ventilación |

| Unidad administrativa | Jefatura de Infraestructura y Equipamiento | |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Superficie | Características |
| Espacios | <ul style="list-style-type: none"> • Oficina del Jefe: Espacio de 3 a 4 m² | <ul style="list-style-type: none"> • Lugar destinado para el despacho de los asuntos asignados al Jefe y debe incluir mobiliario, iluminación, ventilación, salidas de instalaciones eléctricas, voz y datos |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Personal de apoyo: Espacio de 6 a 8 m² | <ul style="list-style-type: none"> • Espacio asignado para el personal especializado, secretarias, auxiliares, analistas y debe contar con mobiliario, iluminación, ventilación, salidas de instalaciones eléctricas, voz y datos |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Área de archivo: Espacio de 3 a 4 m² | <ul style="list-style-type: none"> • Zona para el resguardo de los expedientes y se considera de acceso reservado y debe incluir archivero, anaquel, estante, iluminación y ventilación |

| Unidad administrativa | Jefatura de Apoyo a Procedimientos Legales y Asesoría Técnica en Justicia Penal | |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Superficie | Características |
| Espacios | <ul style="list-style-type: none"> • Oficina del Jefe: Espacio de 4 a 5 m² | <ul style="list-style-type: none"> • Lugar destinado para el despacho de los asuntos asignados al Jefe y debe incluir mobiliario, iluminación, ventilación, salidas |

| | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | de instalaciones eléctricas, voz y datos |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Personal de apoyo: Espacio de 6 a 8 m² | <ul style="list-style-type: none"> • Espacio asignado para el personal especializado, secretarías, auxiliares, analistas y debe contar con mobiliario, iluminación, ventilación, salidas de instalaciones eléctricas, voz y datos |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Área de archivo: Espacio de 3 a 4 m² | <ul style="list-style-type: none"> • Zona para el resguardo de los expedientes y se considera de acceso reservado y debe incluir archivero, anaquel, estante, iluminación y ventilación |

| Unidad administrativa | Subdirección Operativa y de Coordinación Interinstitucional | |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Superficie | Características |
| Espacios | <ul style="list-style-type: none"> • Oficina del Subdirector: Espacio de 6 a 8 m² | <ul style="list-style-type: none"> • Lugar destinado para el despacho de los asuntos asignados al Subdirector y debe incluir mobiliario, iluminación, ventilación, salidas de instalaciones eléctricas, voz y datos |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Personal de apoyo: Espacio de 8 a 12 m² | <ul style="list-style-type: none"> • Espacio asignado para el personal especializado, secretarías, auxiliares, analistas y debe contar con mobiliario, iluminación, ventilación, salidas de instalaciones eléctricas, voz y datos |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Área de archivo: Espacio de 4 a 6 m² | <ul style="list-style-type: none"> • Zona para el resguardo de los expedientes y se considera de acceso reservado y debe incluir archivero, anaquel, estante, iluminación y ventilación |

| Unidad administrativa | Jefatura de Policía Procesal | |
|-----------------------|------------------------------|-----------------|
| Espacios | Superficie | Características |
| | | |

| | | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Oficina del Jefe: Espacio de 6 a 8 m² | <ul style="list-style-type: none"> • Lugar destinado para el despacho de los asuntos asignados al Jefe y debe incluir mobiliario, iluminación, ventilación, salidas de instalaciones eléctricas, voz y datos |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Personal de apoyo: Espacio de 8 a 10 m² | <ul style="list-style-type: none"> • Espacio asignado para el personal especializado, secretarías, auxiliares, analistas y debe contar con mobiliario, iluminación, ventilación, salidas de instalaciones eléctricas, voz y datos |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Área de archivo: Espacio de 4 a 6 m² | <ul style="list-style-type: none"> • Zona para el resguardo de los expedientes y se considera de acceso reservado y debe incluir archivero, anaquel, estante, iluminación y ventilación |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Depósito de armamento y equipo: Espacio de 15 a 20 m² | <ul style="list-style-type: none"> • Zona destinada al almacenaje y resguardo de armamento y equipo y debe incluir arenero, mobiliario, iluminación, ventilación, salidas de instalaciones eléctricas, voz y datos • Debe favorecer la seguridad interna y externa, control de acceso, circuito cerrado de televisión |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Área de descanso: Espacio de 20 a 30 m² | <ul style="list-style-type: none"> • Espacio dirigido al descanso del personal y debe incluir sillas, sillón, sala, litera, colchón, blancos y locker • Debe favorecer la iluminación natural, ventilación, comodidad y tranquilidad. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Área de toma de alimentos: Espacio de 15 a 20 m² | <ul style="list-style-type: none"> • Espacio dirigido a la toma de alimentos y debe incluir comedor, cocineta, refrigerador • Debe favorecer la iluminación natural, ventilación, comodidad y |

| | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Área de estacionamiento: Espacio de 250 a 400 m² | <p>tranquilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zona asignada a la estancia de los vehículos automotores • Considerar la señalización correspondiente en cuanto a entradas y salidas de vehículos, caseta de control, sentido de circulación, pasos peatonales, división entre puestos de estacionamiento, topes, bordillos, circuito cerrado de televisión |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Ilustración de espacios

