

# **ANEXO 3**

## **ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO**

**Guía para Homologar la Estructura y  
Funcionamiento de la Policía Procesal**

*[Handwritten signature]*

## **NIVELES DE HOMOLOGACIÓN**

### **1) BÁSICO**

Se refiere a aquellas entidades federativas que aún no cuentan con una estructura y funcionamiento regulado en seguridad procesal, por lo que requieren del diseño de manuales de organización y procedimientos específicos para su debida alineación al presente modelo.

### **2) AVANZADO**

Se refiere a aquellas entidades federativas que ya cuentan con una estructura y funcionamiento regulado en seguridad procesal, sin embargo, requieren actualizar sus manuales de organización y procedimientos específicos para homologarlos al presente modelo.

## **PROCESOS**

### **1) ESTRUCTURA**

Este proceso se refiere a lo que se debe hacer, es decir, es la parte de planeación y organización que determina el marco fundamental en el que habrá de operar la institución, mismo que le permitirá coordinar de manera eficaz y eficiente los esfuerzos y recursos.

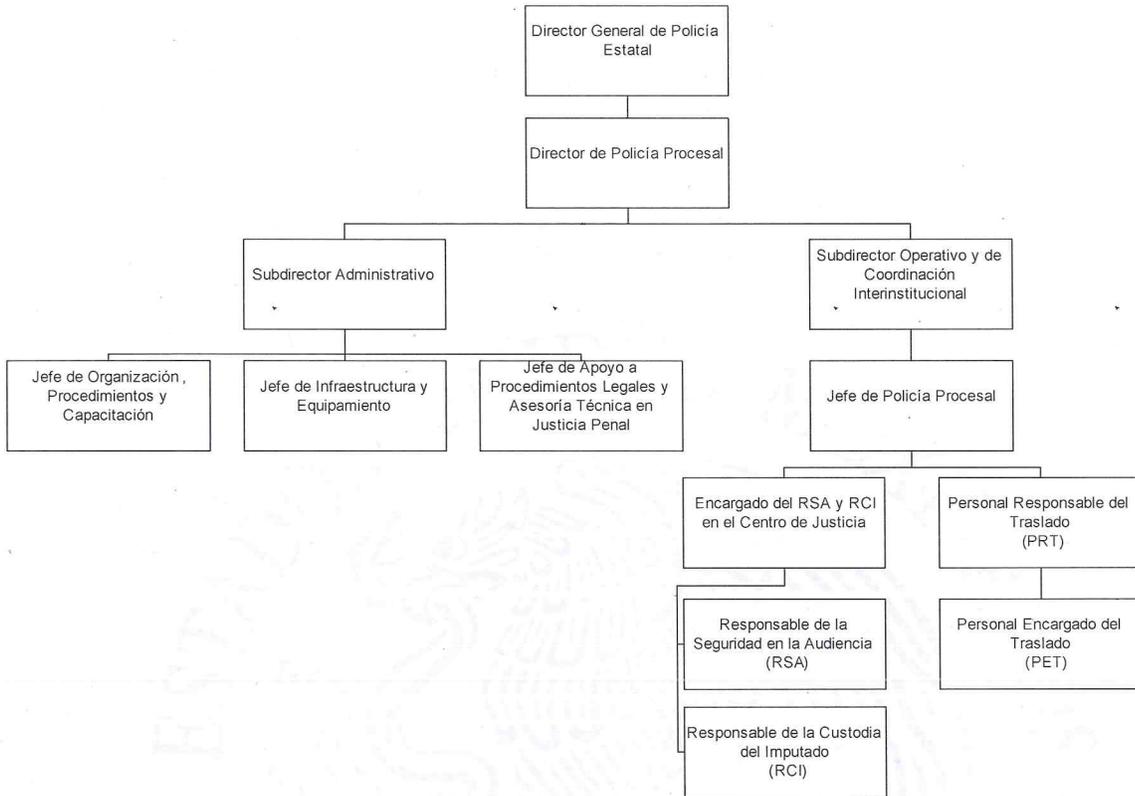
Dentro de este contexto y para fines de este instrumento, se establecen los siguientes elementos organizativos para ser considerados en la integración del manual de organización específico de la policía procesal:

#### **a. MISIÓN**

Garantizar la custodia y traslado tanto de personas procesadas y sentenciadas, así como de objetos, independientemente de mantener el orden y seguridad en las salas de audiencia de los Centros de Justicia, con la finalidad de fortalecer el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.

#### **b. ORGANIGRAMA**

En vista de la naturaleza de la función de seguridad procesal, se propone de manera enunciativa más no limitativa que las instituciones encargadas de esta función en las entidades federativas, integren esta nueva figura a su estructura ya existente, particularmente al área operativa, como a continuación se ilustra; cabe hacer mención, que el tamaño de la misma, dependerá de la decisión de cada institución, es decir, puede expandirse o contraerse de acuerdo a sus necesidades y posibilidades, sin embargo, cuidando la integración de las funciones que en este instrumento se describen:



**c. PERFILES**

NOMBRE DEL PUESTO				
Director(a) de Policía Procesal				
ASPECTOS GENERALES				
Edad	Nacionalidad	Estatura mínima	Sexo	Estado civil
35 años en adelante	Mexicana	1.65	Indistinto	Indistinto
PERFIL POR COMPETENCIAS				
Escolaridad	Conocimientos	Habilidades	Actitud	Experiencia
Licenciatura en seguridad pública, derecho, administración o carrera policial con grado mínimo de inspector o	Cultura general, administración, derecho procesal, penal y penitenciario, criminología, criminalística, seguridad	Planeación, organización, dirección y control, análisis, liderazgo, manejo de grupos, pensamiento	Autocontrol, carácter, dedicación, iniciativa discreción, ética, honestidad, integridad,	5 años

*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]*

equivalente	pública	estratégico, toma de decisiones, supervisión, trabajo bajo presión	responsabilidad	
-------------	---------	---	-----------------	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>				
Subdirector(a) Administrativo(a)				
<b>ASPECTOS GENERALES</b>				
Edad	Nacionalidad	Estatura mínima	Sexo	Estado civil
30 años en adelante	Mexicana	Indistinta	Indistinto	Indistinto
<b>PERFIL POR COMPETENCIAS</b>				
Escolaridad	Conocimientos	Habilidades	Actitud	Experiencia
Licenciatura en seguridad pública, derecho o administración	Cultura general, administración, derecho procesal, penal y penitenciario, criminología, criminalística, seguridad pública	Coordinación y comunicación interna y externa, análisis, proyección, control, integración de equipo	Iniciativa, disciplina, profesionalismo, ética	4 años

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>				
Jefe(a) de Organización, Procedimientos y Capacitación				
<b>ASPECTOS GENERALES</b>				
Edad	Nacionalidad	Estatura mínima	Sexo	Estado civil
28 años en adelante	Mexicana	Indistinta	Indistinto	Indistinto
<b>PERFIL POR COMPETENCIAS</b>				
Escolaridad	Conocimientos	Habilidades	Actitud	Experiencia
Licenciatura en seguridad	Planeación, organización,	Pensamiento estratégico,	Disciplina, profesionalismo,	3 años

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

pública, administración o psicología	auditoría, seguridad pública	coordinación, creatividad, orientación a resultados	ética	
--------------------------------------	------------------------------	---	-------	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>				
Jefe(a) de Infraestructura y Equipamiento				
<b>ASPECTOS GENERALES</b>				
Edad	Nacionalidad	Estatura mínima	Sexo	Estado civil
28 años en adelante	Mexicana	Indistinta	Indistinto	Indistinto
<b>PERFIL POR COMPETENCIAS</b>				
Escolaridad	Conocimientos	Habilidades	Actitud	Experiencia
Licenciatura en administración, economía, contabilidad o ingeniería	Logística, gestión, control, inventario, mantenimiento, armamento, equipo y vehículos	Gestión de proyectos, liderazgo, trabajo bajo presión, orientación a resultados	Disciplina, profesionalismo, ética	3 años

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>				
Jefe(a) de Apoyo a Procedimientos Legales y Asesoría Técnica en Justicia Penal				
<b>ASPECTOS GENERALES</b>				
Edad	Nacionalidad	Estatura mínima	Sexo	Estado civil
27 años en adelante	Mexicana	Indistinta	Indistinto	Indistinto
<b>PERFIL POR COMPETENCIAS</b>				
Escolaridad	Conocimientos	Habilidades	Actitud	Experiencia
Licenciatura en derecho	Derecho Penal, protocolos de actuación en Justicia Penal, Derecho Administrativo,	Liderazgo, trabajo bajo presión, resultados, oralidad, convencimiento	Disciplina, profesionalismo, ética	2 años

	Amparo.			
--	---------	--	--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>				
Subdirector(a) Operativo y de Coordinación Interinstitucional				
<b>ASPECTOS GENERALES</b>				
<b>Edad</b>	<b>Nacionalidad</b>	<b>Estatura mínima</b>	<b>Sexo</b>	<b>Estado civil</b>
35 años en adelante	Mexicana	1.65	Indistinto	Indistinto
<b>PERFIL POR COMPETENCIAS</b>				
<b>Escolaridad</b>	<b>Conocimientos</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Actitud</b>	<b>Experiencia</b>
Licenciatura en seguridad pública, derecho, administración o carrera policial con grado mínimo de subinspector o equivalente	Derecho procesal, penal, penitenciario, administración, seguridad pública	Coordinación y comunicación interna y externa, análisis, proyección, control, integración de equipo	Iniciativa, disciplina, profesionalismo, ética	4 años

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>				
Jefe(a) de Policía Procesal				
<b>ASPECTOS GENERALES</b>				
<b>Edad</b>	<b>Nacionalidad</b>	<b>Estatura mínima</b>	<b>Sexo</b>	<b>Estado civil</b>
33 años en adelante	Mexicana	1.65	Indistinto	Indistinto
<b>PERFIL POR COMPETENCIAS</b>				
<b>Escolaridad</b>	<b>Conocimientos</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Actitud</b>	<b>Experiencia</b>
Licenciatura en seguridad pública, derecho, administración	Derecho procesal, penal, penitenciario, administración, seguridad	Liderazgo, comunicación, coordinación, supervisión, trabajo bajo	Tolerancia disciplina, profesionalismo, ética	3 años

o carrera policial con grado mínimo de oficial o equivalente	pública	presión, criterio, orientación a resultados		
--	---------	---	--	--

NOMBRE DEL PUESTO				
Encargado(a) de RSA y RCI en el Centro de Justicia				
ASPECTOS GENERALES				
Edad	Nacionalidad	Estatura mínima	Sexo	Estado civil
27 años en adelante	Mexicana	1.65	Indistinto	Indistinto
PERFIL POR COMPETENCIAS				
Escolaridad	Conocimientos	Habilidades	Actitud	Experiencia
Bachillerato o carrera policial con grado mínimo de policía primero o equivalente	Técnicas de la función policial	Negociación, don de mando, comunicación, coordinación, supervisión, trabajo bajo presión, orientación a resultados	Tolerancia, disciplina, profesionalismo, ética	2 años
NOMBRE DEL PUESTO				
Responsable de Seguridad en la Audiencia (RSA)				
ASPECTOS GENERALES				
Edad	Nacionalidad	Estatura mínima	Sexo	Estado civil
21 años en adelante	Mexicana	1.65	Indistinto	Indistinto
PERFIL POR COMPETENCIAS				
Escolaridad	Conocimientos	Habilidades	Actitud	Experiencia
Bachillerato o carrera policial con grado	Técnicas de la función policial	Comunicación, coordinación, vigilancia,	Discreción, tolerancia, disciplina,	1 año

mínimo de policía segundo o equivalente		mantenimiento y restablecimiento del orden, trabajo bajo presión	profesionalismo, ética	
---	--	--	------------------------	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>				
Responsable de Custodia del Imputado (RCI)				
<b>ASPECTOS GENERALES</b>				
Edad	Nacionalidad	Estatura mínima	Sexo	Estado civil
21 años en adelante	Mexicana	1.65	Indistinto	Indistinto
<b>PERFIL POR COMPETENCIAS</b>				
Escolaridad	Conocimientos	Habilidades	Actitud	Experiencia
Bachillerato o carrera policial con grado mínimo de policía segundo o equivalente	Técnicas de la función policial	Comunicación, coordinación, vigilancia, mantenimiento y restablecimiento del orden, agilidad física, trabajo bajo presión	Discreción, tolerancia, disciplina, profesionalismo, ética	1 año

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>				
Personal Responsable de Traslado (PRT)				
<b>ASPECTOS GENERALES</b>				
Edad	Nacionalidad	Estatura mínima	Sexo	Estado civil
27 años en adelante	Mexicana	1.65	Indistinto	Indistinto
<b>PERFIL POR COMPETENCIAS</b>				
Escolaridad	Conocimientos	Habilidades	Actitud	Experiencia
Bachillerato o	Técnicas de la	Negociación,	Discreción,	2 años

*[Handwritten signature]*

carrera policial con grado mínimo de policía primero o equivalente	función policial	don de mando, comunicación, coordinación, supervisión, agilidad física, orientación a resultados, trabajo bajo presión	tolerancia, disciplina, profesionalismo, ética	
--	------------------	--	--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>				
Personal Encargado de Traslado (PET)				
<b>ASPECTOS GENERALES</b>				
<b>Edad</b>	<b>Nacionalidad</b>	<b>Estatura mínima</b>	<b>Sexo</b>	<b>Estado civil</b>
21 años en adelante	Mexicana	1.65	Indistinto	Indistinto
<b>PERFIL POR COMPETENCIAS</b>				
<b>Escolaridad</b>	<b>Conocimientos</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Actitud</b>	<b>Experiencia</b>
Bachillerato o carrera policial con grado mínimo de policía segundo o equivalente	Técnicas de la función policial	Comunicación, coordinación, supervisión, agilidad física, trabajo bajo presión	Discreción, tolerancia, disciplina, profesionalismo, ética	1 año

**d. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Una vez que se ha dividido el trabajo y se han establecido las jerarquías, así como los canales de comunicación y coordinación y los perfiles de los puestos, el siguiente paso es realizar la descripción de funciones, por lo que siguiendo con el organigrama anterior, se definen las siguientes funciones:

- 1. Director de Policía Procesal**
  - 1.1. Objetivo**

Administrar los esfuerzos y recursos asignados a la policía procesal, para mantener el orden y seguridad en las salas de audiencia, así como custodiar y trasladar tanto a personas como objetos.

### **1.2. Funciones**

- 1.2.1. Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos de la unidad orgánica a su cargo.
- 1.2.2. Planear, organizar, dirigir, controlar las actividades del personal a su cargo, en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.
- 1.2.3. Formular los anteproyectos de presupuesto.
- 1.2.4. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren sus unidades administrativas.
- 1.2.5. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área para someterlo a su superior inmediato.
- 1.2.6. Establecer objetivos, metas y programas de trabajo para las áreas a su cargo.
- 1.2.7. Establecer normas y políticas para la adecuada operación de sus unidades administrativas.
- 1.2.8. Brindar asesoría legal a su personal a través del área correspondiente con respecto los asuntos relacionados a justicia penal.
- 1.2.9. Establecer un sistema permanente de mejora continua.
- 1.2.10. Verificar que los manuales de organización y de procedimientos de su unidad orgánica se mantengan actualizados.
- 1.2.11. Supervisar el trabajo realizado por sus unidades administrativas.
- 1.2.12. Establecer comunicación y coordinación con los titulares de otras unidades orgánicas, así como con autoridades de otros órdenes de gobierno cuando el caso lo requiera para el buen funcionamiento de sus responsabilidades.
- 1.2.13. Auxiliar dentro de la esfera de competencia y posibilidades de su institución a las autoridades competentes para el ejercicio de funciones.
- 1.2.14. Autorizar permisos y vacaciones de su personal de conformidad a las necesidades del servicio y estado de fuerza disponible.
- 1.2.15. Imponer medidas disciplinarias a su personal, de manera proporcional con relación a la falta cometida.
- 1.2.16. Recibir y canalizar al órgano de control interno cualquier tipo de queja en contra de su personal, de su persona o su propia institución, para los efectos legales a que haya lugar.
- 1.2.17. Elaborar estadísticas de las actividades realizadas.
- 1.2.18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o que le atribuya la normatividad aplicable y su superior inmediato.

## **2. Subdirector Administrativo**

### **2.1. Objetivo**

Coordinar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales para la adecuada operación de la policía procesal.



**2.2. Funciones**

- 2.2.1. Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos de su competencia.
- 2.2.2. Formular propuestas administrativas y programáticas tendientes a mejorar el ejercicio de las atribuciones del área.
- 2.2.3. Realizar la programación presupuestal con relación a objetivos, metas y recursos.
- 2.2.4. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual.
- 2.2.5. Evaluar el presupuesto anual y proponer las modificaciones necesarias.
- 2.2.6. Gestionar ante la unidad orgánica competente al interior de su institución, los nombramientos, licencias, reubicación y bajas del personal de policía procesal.
- 2.2.7. Proporcionar orientación legal al personal de seguridad procesal a través del área competente para el adecuado desempeño de sus funciones.
- 2.2.8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o que le atribuya la normatividad aplicable y su superior inmediato.

**3. Jefe de Organización, Procedimientos y Capacitación**

**3.1. Objetivo**

Garantizar la mejora continua del personal de policía procesal a través de la recopilación, diseño, actualización y difusión del marco jurídico-administrativo de la institución, así como supervisar el desempeño del personal, además de gestionar su capacitación correspondiente.

**3.2. Funciones**

- 3.2.1. Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos de su competencia.
- 3.2.2. Ejecutar el sistema permanente de mejora continua.
- 3.2.3. Diseñar y actualizar los manuales de organización y procedimientos.
- 3.2.4. Recopilar y actualizar el marco normativo que fundamenta la función de seguridad procesal y difundirlo al personal.
- 3.2.5. Supervisar el desempeño del personal de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos y demás normatividad aplicable.
- 3.2.6. Diseñar y proponer planes y programas de capacitación.
- 3.2.7. Gestionar ante las instancias correspondientes la capacitación necesaria para el personal de policía procesal.
- 3.2.8. Supervisar en coordinación con la instancia respectiva la impartición de cursos de capacitación.
- 3.2.9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o que le atribuya la normatividad aplicable y su superior inmediato.

**4. Jefe de Infraestructura y Equipamiento**



#### 4.1. Objetivo

Gestionar ante las instancias competentes internas el fortalecimiento de las capacidades de infraestructura y equipamiento para la policía procesal, conforme a la estructura programática aprobada por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

#### 4.2. Funciones

- 4.2.1. Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos de su competencia.
- 4.2.2. Coordinar y participar en el diseño de los proyectos de infraestructura y equipamiento.
- 4.2.3. Gestionar ante la instancia respectiva la infraestructura y equipamiento adecuados para la policía procesal.
- 4.2.4. Analizar y detectar necesidades de actualización en equipos personales, tácticos de seguridad y vehiculares.
- 4.2.5. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas establecidos de infraestructura y equipamiento.
- 4.2.6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o que le atribuya la normatividad aplicable y su superior inmediato.

### 5. Jefe de Apoyo a Procedimientos Legales y Asesoría Técnica en Justicia Penal

#### 5.1. Objetivo

Brindar asesoría legal a los elementos de la policía procesal acerca de los procedimientos específicos en materia de justicia penal, así como el despacho eficaz de los asuntos que inmiscuyan los pedimentos, colaboraciones y defensa de los derechos de sus integrantes.

#### 5.2. Funciones

- 5.2.1. Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos de su competencia.
- 5.2.2. Conocer ampliamente la normatividad penal vigente.
- 5.2.3. Representar a la unidad orgánica de la policía procesal y/o a los integrantes de la misma, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda en específico a otra unidad orgánica de la institución.
- 5.2.4. Asesorar jurídicamente al Director, así como recibir y resolver, en el ámbito de su competencia, las peticiones y consultas que le formulen las demás áreas administrativas.
- 5.2.5. Elaborar y proponer al Director, los análisis o anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de esta Dirección, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones.

- 5.2.6. Coordinarse con las demás áreas administrativas que integran la Dirección, para aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, dentro del ámbito de su competencia.
- 5.2.7. Elaborar los informes en juicios de amparo y en su caso, actuar como delegado que sean promovidos en contra de actos de la Dirección o personal adscrito a la misma, en calidad de autoridad responsable o cuando comparezcan con el carácter de tercero perjudicado.
- 5.2.8. Informar oportunamente al área administrativa o autoridad correspondiente, respecto de hechos presuntivamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean cometidos en contra de los intereses de la Dirección.
- 5.2.9. Asesorar a los integrantes de la Dirección, respecto a los procedimientos de audiencia en salas de juicio oral.
- 5.2.10. Advertir a los integrantes de la Dirección, respecto a los procedimientos de traslado y custodia tanto de personas como de objetos y seguridad de las personas en las salas de audiencia.
- 5.2.11. Estar actualizado en la normatividad penal, principalmente en el sistema de justicia penal acusatorio.
- 5.2.12. Fungir como enlace con los Centros de Justicia, para coordinarse en materia de procedimientos legales y brindar un mejor servicio.
- 5.2.13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o que le atribuya la normatividad aplicable y su superior inmediato.

## **6. Subdirector Operativo y de Coordinación Interinstitucional**

### **6.1. Objetivo**

Coadyuvar al Director a planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la policía procesal, así como establecer comunicación y coordinación con otros órdenes de gobierno y ramas de la administración pública, procuración y administración de justicia para el adecuado ejercicio de sus responsabilidades.

### **6.2. Funciones**

- 6.2.1. Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos de su competencia.
- 6.2.2. Atender los requerimientos de acuerdo a las necesidades de los Centros de Justicia y Centros de Reinserción Social para el buen desarrollo de las funciones encomendadas.
- 6.2.3. Mantener comunicación y coordinación interinstitucional para el cumplimiento de sus funciones.
- 6.2.4. Coordinar los recursos humanos y materiales asignados para el control de cargas de trabajo.
- 6.2.5. Garantizar el cumplimiento de la operación bajo las normas, disposiciones y lineamientos respectivos.



- 6.2.6. Asegurar con el área correspondiente el equipamiento y capacitación del personal a su cargo.
- 6.2.7. Recibir y canalizar a su superior inmediato cualquier tipo de queja en contra de su personal, de su persona o su propia institución, para los efectos administrativos o legales a que haya lugar.
- 6.2.8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o que le atribuya la normatividad aplicable y su superior inmediato.

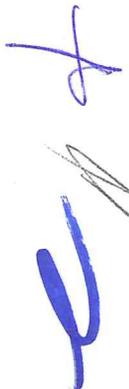
## **7. Jefe de Policía Procesal**

### **7.1. Objetivo**

Dirigir al personal a su cargo en los operativos para custodiar y trasladar tanto personas procesadas y sentenciadas, así como objetos, además de mantener el orden y seguridad en las salas de audiencia.

### **7.2. Funciones**

- 7.2.1. Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos de su competencia.
- 7.2.2. Auxiliar a las autoridades competentes de conformidad con la normatividad aplicable, ámbito de competencia, jurisdicción y posibilidades de su institución.
- 7.2.3. Custodiar y trasladar a través del personal a su cargo a las procesadas y sentenciadas, así como de los objetos a presentar en juicio, de acuerdo a los protocolos correspondientes.
- 7.2.4. Solicitar personal operativo de apoyo para custodiar a las personas procesadas y sentenciadas en hospitales cuando por la gravedad de los mismos sean internados o en otros recintos a que haya lugar.
- 7.2.5. Supervisar que su personal realice sus funciones con extremas medidas de seguridad de conformidad con los protocolos aplicables.
- 7.2.6. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por su personal.
- 7.2.7. Controlar la asistencia de su personal a través de la documentación correspondiente.
- 7.2.8. Llevar el control y archivo de la documentación que genere su unidad administrativa.
- 7.2.9. Imponer correctivos disciplinarios al personal a su cargo, por incurrir en alguna falta, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 7.2.10. Recibir y canalizar a su superior inmediato cualquier tipo de queja en contra de su personal, de su persona o su propia institución, para los efectos legales a que haya lugar.
- 7.2.11. Informar al Subdirector de todas sus actividades desarrolladas.
- 7.2.12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o que le atribuya la normatividad aplicable y su superior inmediato.



## **8. Encargado del RSA y RCI en el Centro de Justicia**

### **8.1. Objetivo**

Coordinar a su personal para la realización de la custodia y traslado tanto de personas procesadas y sentenciadas, así como mantener el orden y seguridad en las salas de audiencia de los Centros de Justicia.

### **8.2. Funciones**

- 8.2.1.** Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos de su competencia.
- 8.2.2.** Portar el uniforme institucional y contar con el equipamiento que permita desarrollar de manera adecuada su función.
- 8.2.3.** Coordinar las funciones de su personal.
- 8.2.4.** Determinar los horarios de trabajo y relevos de su personal.
- 8.2.5.** Solicitar y proporcionar el equipo, y demás instrumentos necesarios para el desempeño de las funciones de su personal.
- 8.2.6.** Establecer comunicación y coordinación directa, continua y permanente con el administrador, auxiliar de sala, personal de seguridad del Centro de Justicia y personal de traslados, para el intercambio de información y la determinación de las formas de operación más eficaces para el desempeño de sus funciones.
- 8.2.7.** Solicitar la colaboración y apoyo del personal de seguridad del Centro de Justicia y de otras instituciones, por conducto de su superior inmediato, en caso de audiencias de alto riesgo.
- 8.2.8.** Registrar la asistencia de su personal.
- 8.2.9.** Verificar que su personal porte el uniforme e identificaciones correspondientes durante el desempeño de sus funciones.
- 8.2.10.** Portar arma de fuego de conformidad con los procedimientos y autorizaciones respectivas.
- 8.2.11.** Custodiar a través de su personal al imputado una vez que el Juez ordene prisión preventiva.
- 8.2.12.** Verificar la identidad de las personas procesadas y sentenciadas.
- 8.2.13.** Conocer a detalle la distribución de las salas de audiencia, los pasillos, puertas de acceso y salida, túneles y áreas de seguridad, así como las demás instalaciones del Centro de Justicia.
- 8.2.14.** Conocer perfectamente los protocolos internos del Centro de Justicia.
- 8.2.15.** Establecer la logística de seguridad en coordinación con el personal de seguridad del Centro de Justicia.
- 8.2.16.** Informar al personal del Centro de Justicia sobre cualquier cambio de ropa que se le haya proporcionado las personas procesadas y sentenciadas a fin de que sean debidamente identificados.
- 8.2.17.** Verificar en coordinación con su personal y el personal de seguridad del Centro de Justicia, los riesgos existentes en la sala de audiencia, e informar lo conducente al Juez y a su superior inmediato.



- 8.2.18.** Imponer correctivos disciplinarios a su personal, por incurrir en alguna falta, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 8.2.19.** Recibir y canalizar a su superior inmediato cualquier tipo de queja en contra de su personal, de su persona o su propia institución, para los efectos legales a que haya lugar.
- 8.2.20.** Elaborar parte de novedades diario de las actividades realizadas.
- 8.2.21.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o que le atribuya la normatividad aplicable y su superior inmediato.

## **9. Responsable de Seguridad en la Audiencia (RSA)**

### **9.1. Objetivo**

Garantizar la seguridad y el orden en las salas de audiencia del Centro de Justicia de los sujetos en el proceso y público asistente a las mismas.

### **9.2. Funciones**

- 9.2.1.** Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos de su competencia.
- 9.2.2.** Portar el uniforme institucional y contar con el equipamiento que permita desarrollar de manera adecuada su función.
- 9.2.3.** Proceder conforme al protocolo establecido para el desempeño de sus funciones.
- 9.2.4.** Conocer y observar los protocolos establecidos por el Centro de Justicia.
- 9.2.5.** Verificar, respetando los derechos del imputado, que los alimentos, medicinas, sobres, u otros que le sean entregados a este último, estén libres de objetos o sustancias que puedan resultar un peligro para el mismo imputado, el personal, terceras personas o se pueda causar algún daño material.
- 9.2.6.** Extremar medidas de seguridad.
- 9.2.7.** Vigilar la seguridad de las partes en la audiencia.
- 9.2.8.** Vigilar y controlar al público asistente en la sala de audiencia.
- 9.2.9.** Controlar los accesos a la sala de audiencia.
- 9.2.10.** Realizar revisiones exhaustivas a la sala de audiencia momentos antes de su inicio, con el fin de verificar que no exista algún riesgo.
- 9.2.11.** Impedir el acceso a toda persona a la sala de audiencia una vez que se haya realizado la revisión de la misma.
- 9.2.12.** Permitir, restringir el acceso, permanencia o desalojar a las personas de la sala de audiencia de acuerdo al protocolo respectivo.
- 9.2.13.** Observar disciplina y estar atento en todo momento.
- 9.2.14.** Hacer uso de la fuerza de acuerdo al protocolo correspondiente si existe la necesidad de controlar y asegurar a alguna persona.
- 9.2.15.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o que le atribuya la normatividad aplicable y su superior inmediato.



**10. Responsable de Custodia del Imputado (RCI)**

**10.1. Objetivo**

Inspeccionar, aplicar medidas de seguridad, resguardar pertenencias y objetos y custodiar ininterrumpidamente a las personas procesadas y sentenciadas.

**10.2. Funciones**

- 10.2.1.** Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos de su competencia.
- 10.2.2.** Portar el uniforme institucional y contar con el equipamiento que permita desarrollar de manera adecuada su función.
- 10.2.3.** Custodiar al imputado durante su permanencia en el Centro de Justicia y traslado.
- 10.2.4.** Proceder conforme al protocolo establecido para el desempeño de sus funciones.
- 10.2.5.** Conocer y observar los protocolos establecidos por el Centro de Justicia.
- 10.2.6.** Conducir a las personas procesadas y sentenciadas al área de seguridad y demás áreas que le indique el Encargado.
- 10.2.7.** Informar al imputado la letanía correspondiente antes de entrar a la sala de audiencia.
- 10.2.8.** Extremar medidas de seguridad.
- 10.2.9.** Auxiliar al responsable de seguridad de la audiencia sin descuidar la custodia a su cargo.
- 10.2.10.** Evitar cualquier contacto con las partes que intervengan en la audiencia, excepto con las debidamente autorizadas.
- 10.2.11.** Observar disciplina y estar atento en todo momento.
- 10.2.12.** Vigilar que las personas procesadas y sentenciadas respeten las normas del Centro de Justicia.
- 10.2.13.** Hacer uso de la fuerza de acuerdo al protocolo correspondiente si existe la necesidad de controlar a las personas procesadas y sentenciadas.
- 10.2.14.** Entregar, en su caso al imputado, la ropa que portaba antes de arribar al Centro de Justicia.
- 10.2.15.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o que le atribuya la normatividad aplicable y su superior inmediato.

**11. Personal Responsable de Traslado (PRT)**

**11.1. Objetivo**

Planear, coordinar y ejecutar el traslado de personas ante la autoridad correspondiente.

**11.2. Funciones**

- 11.2.1.** Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos de su competencia.

- 11.2.2. Portar el uniforme institucional y contar con el equipamiento que permita desarrollar de manera adecuada su función.
- 11.2.3. Analizar la solicitud de la autoridad competente y de acuerdo a la naturaleza del traslado, solicitar los requerimientos necesarios para realizar el mismo.
- 11.2.4. Planear el traslado e informarlo al Personal Encargado de Traslado.
- 11.2.5. Ejecutar el traslado verificando que los datos de la persona a trasladar coincidan con el mandamiento de la autoridad solicitante.
- 11.2.6. Establecer comunicación y coordinación con el Responsable de Custodia del Imputado para el adecuado ejercicio de sus funciones.
- 11.2.7. Coordinar, en su caso, el apoyo para trasladar a víctimas y/o testigos.
- 11.2.8. Solicitar apoyo en caso de ser necesario para el ejercicio de sus funciones.
- 11.2.9. Entregar la persona trasladada a la autoridad competente recabando la documentación respectiva.
- 11.2.10. Realizar y recabar documentación y firmas a que haya lugar por cada traslado efectuado.
- 11.2.11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o que le atribuya la normatividad aplicable y su superior inmediato.

## **12. Personal Encargado de Traslado (PET)**

### **12.1. Objetivo**

Ejecutar el plan de traslado, así como brindar seguridad y apoyo al Personal Responsable del Traslado.

### **12.2. Funciones**

- 12.2.1. Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos de su competencia.
- 12.2.2. Portar el uniforme institucional y contar con el equipamiento que permita desarrollar de manera adecuada su función.
- 12.2.3. Conocer el plan de traslado y ejecutarlo.
- 12.2.4. Brindar seguridad y apoyo al Personal Responsable del Traslado.
- 12.2.5. Establecer comunicación y coordinación con el Responsable de Custodia del Imputado para el adecuado ejercicio de sus funciones.
- 12.2.6. Solicitar apoyo necesario en caso de suceder cualquier eventualidad.
- 12.2.7. Verificar las posiciones estratégicas en el vehículo transportador.
- 12.2.8. Permanecer alerta todo el tiempo y advertir lo necesario al demás personal.
- 12.2.9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o que le atribuya la normatividad aplicable y su superior inmediato.

## **2) FUNCIONAMIENTO**

Este proceso se refiere a cómo implementar lo que se determinó en el proceso de estructura, es decir, es la parte operativa que permite ejecutar, dirigir, supervisar y controlar las acciones que se planearon y organizaron.

Dentro de este contexto y para fines de este instrumento, se establecen los siguientes elementos operativos para ser considerados en la integración del manual de procedimientos específico de la policía procesal:

### **a. POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA TRASLADO Y CUSTODIA**

Las políticas son criterios que orientan la toma de decisiones en problemas que se repiten una y otra vez, de tal forma que resulta una herramienta ideal para guiar los esfuerzos al logro de los objetivos institucionales.

Dentro de este contexto, a continuación se definen políticas sobre las situaciones más comunes que se presentan en el traslado y custodia de personas, con la finalidad de que sirvan como referente para el diseño y/o actualización del manual de procedimientos de cada institución:

- 1. Solicitudes de traslado y custodia, fuera de los canales de comunicación oficial (verbal, telefónica).**
  - a. Las solicitudes emitidas por las autoridades competentes para el traslado y custodia de imputados, deberán contener las formalidades que exige el artículo 8 Constitucional para estar en posibilidades de otorgar la atención correspondiente.
  - b. Las solicitudes deberán contener firma y sello de la autoridad emisora.
  - c. Las solicitudes que se manejen por medio digital deben contener firma electrónica.
  
- 2. Solicitudes de traslado y custodia, con errores en la denominación de la institución y/o su titular al cual se lo dirigen, o fuera de su ámbito de competencia.**
  - a. La institución recibirá solicitudes de traslado y custodia, siempre y cuando contengan la denominación correcta de la institución y titular de acuerdo a su estructura orgánica.
  - b. Se otorgará atención correspondiente a las solicitudes de traslado y custodia cuando la naturaleza del asunto del que se trate se encuentre dentro del ámbito de su competencia y posibilidades de su propia institución, por lo que en caso contrario, ésta última podrá responder a la autoridad solicitante de manera

fundada y motivada el inconveniente para proporcionar el servicio al respecto, para que en su caso se subsane y de ser procedente se brinde el apoyo a que haya lugar.

- c. A cada solicitud de traslado y custodia deberá recaer un acuerdo del área competente para su trámite respectivo.
- d. Las áreas a las que se les asigne el traslado y custodia tienen la responsabilidad de elaborar y remitir por escrito el parte informativo correspondiente en los casos de relevancia, así como su parte de novedades diariamente.
- e. Las solicitudes de las autoridades competentes para el traslado y custodia, deberán ser presentadas con una anticipación de 5 horas como mínimo, con la finalidad de realizar la debida planeación y logística al respecto.

**3. Falta de implementación de extremas medidas de seguridad por parte del personal de policía procesal durante el traslado y custodia.**

- a. El Encargado o Personal Responsable de Traslado proporcionará de manera confidencial al personal asignado para el traslado y custodia, información sobre el nombre de la persona a trasladar y custodiar, cantidad de personas y grado de peligrosidad, con la finalidad de que se extremen las medidas de seguridad de acuerdo a las condiciones imperantes.
- b. El traslado y custodia se efectuará bajo la más estricta responsabilidad del personal asignado para realizarlo.
- c. El personal no podrá trasladar ni custodiar a ninguna persona si no es por medio de una orden emitida por su superior inmediato.
- d. El personal asignado para el traslado y custodia, velará en todo momento por la vida e integridad física de la persona que traslada y custodia y la integridad de los objetos asignados en su caso.
- e. La ruta de traslado no podrá ser modificada sin existir de por medio la autorización del Encargado o Personal Responsable de Traslado, con motivo de circunstancias excepcionales.
- f. Es responsabilidad del personal asignado revisar a cada persona procesada y sentenciada al momento de recibirlo, trasladarlo y entregarlo a su lugar de destino, así como su vehículo transportador, antes y después de cada traslado, con la finalidad de prevenir que adquiera algún objeto o sustancia que ponga en riesgo su propia integridad, la del personal, terceras personas o se provoque algún daño material.
- g. El personal deberá revisar minuciosamente el área a la que va a ingresar la persona procesada o sentenciada para prevenir alguna evasión, la adquisición del algún objeto o sustancias que pueda atentar contra la seguridad en general.
- h. Por ningún motivo el personal que se encuentra trasladando y custodiando a un procesado o sentenciado podrá intercambiarse a los mismos, salvo casos excepcionales y órdenes superiores.

- i. El personal asignado para el traslado y custodia deberá resguardar de manera ininterrumpida a la persona durante su traslado y/o diligencia ante la autoridad competente o cuando sean atendido en los nosocomios u otros recintos.
  - j. El personal que cuente con custodia de una persona, si este último se encuentra dentro del vehículo transportador, en todo momento se deberá resguardar dicho vehículo.
  - k. Siempre que se realice un traslado, deberá llevarse a cabo con el refuerzo de otros vehículos oficiales, de acuerdo al estado de fuerza con el que se cuente en ese momento, con el fin de garantizar que se llegue al destino en las condiciones más certeras.
  - l. El personal no deberá bajar a la persona trasladada del vehículo transportador hasta ser confirmada su cita por el Centro de Justicia.
  - m. El personal que efectúe el traslado y custodia, así como el que se encuentre asignado para el mantenimiento del orden y seguridad en las salas de audiencia, tiene estrictamente prohibido hacer uso de sus dispositivos electrónicos como celular entre otros medios, durante el desempeño de sus funciones, toda vez que se puede vulnerar la seguridad.
  - n. El Encargado y el Personal Responsable de Traslado, cuentan con la posibilidad de solicitar apoyo a otras áreas operativas de su propia institución o incluso la colaboración de otras autoridades, previa autorización de sus superiores, para el traslado y custodia respectiva, dadas las incidencias de su personal como vacaciones, permisos, incapacitados, faltistas u otros aspectos relacionados con la peligrosidad de la persona a trasladar y custodiar, sin embargo, es fundamental que el apoyo que se brinde sea con grupos especiales, en primera instancia el Grupo Táctico, o en su defecto al personal que cuente con mayor capacitación al respecto.
- 4. Inconformidad del defensor o del mismo procesado o sentenciado cuando éste último es del sexo femenino y para su traslado y custodia se designa personal del sexo masculino.**
- a. Dependerá del sexo de la persona a trasladar y custodiar, la designación de personal preferentemente del mismo sexo, sin embargo, quedará a consideración del Encargado o Personal Responsable de Traslado, la designación del personal de acuerdo al estado de fuerza con el que se cuente en ese momento.
- 5. El personal que ejecuta el traslado y custodia, no realiza, registra, ni recaba la documentación, firmas y sellos de sus trámites administrativos por cada servicio efectuado o los realiza de forma errónea o incompleta.**
- a. El personal asignado tiene la responsabilidad de realizar, registrar y recabar de forma correcta y completa todos y cada uno de los formatos, documentos,

- firmas y sellos respectivos de cada traslado y custodia efectuadas y entregarlos a sus áreas respectivas para su debido control.
- b. El personal deberá realizar un parte informativo cuando suceda un acto relevante durante su servicio.
  - c. El Jefe de Policía Procesal deberá llevar e control de una base de datos de los traslados y custodias realizadas tanto de personas como de objetos.
- 6. El personal que debido a las circunstancias del momento no tiene a cargo una custodia de persona, no brinda apoyo al personal que si tiene a cargo una custodia de persona.**
- a. El personal que no cuente con custodia de persona, deberá reforzar en todo momento el perímetro de seguridad del personal que si cuenta con una custodia.
- 7. La defensa solicita que se retire el Responsable de Custodia del Imputado (RCI) de su posición dentro de la Sala de Juicio.**
- La defensa en caso de solicitar que el Responsable de Custodia de Imputdo se retire de la posición que guarda dentro de la sala de audiencia, es decir, cuando se encuentre ubicado de forma contigua al imputado para su resguardo, argumentando que se le genera algún tipo de hostigamiento o inclusive que al contar con este personal cerca de su defendido se vulnera el principio de presunción de inocencia, se deberán de optar por las siguientes acciones:
- a. El Responsable de Custodia del Imputado deberá coordinarse con el Encargado para que no se abandone la custodia del imputado.
  - b. El Encargado deberá de solicitar al Auxiliar de Sala, quien a su vez lo hará con el Juez que presida la audiencia, para que éste resuelva sobre la petición de la defensa.
  - c. Una vez que el Juez que presida la audiencia se pronuncie sobre la petición, tanto el Responsable de Custodia del Imputado como el Encargado, deberán de dar cumplimiento a dicho pronunciamiento.
- 8. En el caso de audiencias que se llevan a cabo en la modalidad de videoconferencia, la familia del imputado que acude a las mismas no quiere abandonar la Sala de Juicio, por querer platicar con el imputado.**
- a. El Encargado y el Responsable de la Seguridad en la Audiencia en coordinación con el personal de seguridad del Centro de Justicia deberán de solicitar que todas las personas que asisten como público deben de abandonar la Sala de Juicio.
  - b. El Encargado deberá de comunicarle al Auxiliar de Sala sobre la intención de personas de comunicarse con su familia mediante la utilización del sistema de

videoconferencia, para que éste por sí o por medio de autorización conceda dicha comunicación.

- c. En caso de que la petición no se conceda se le comunicará a las personas del resultado a su pretensión.

**9. Acceso de familiares de los imputados a las áreas de seguridad**

Derivado de que al imputado le fijen medida cautelar consistente en prisión preventiva, su familia puede solicitar reunirse con él.

- a. El Encargado debe solicitar autorización al Juez Administrador del Centro de Justicia, para que, en su caso puedan reunirse en el área destinada a la entrevista del defensor e imputado, no pudiendo acceder a las áreas de seguridad.

**10. Solicitud de familiares de los imputados de proporcionar alimentos a los imputados**

- a. El Encargado deberá de solicitar al personal del Centro de Justicia se proporcionen alimentos a los imputados, en caso de ser necesario.
- b. Por ningún motivo el Encargado, Responsable de Custodia del Imputado o Responsable de Seguridad en la Audiencia, deberán proporcionar alimentos a los imputados que les sean proporcionados por la familia de estos.
- c. De ser el caso el Encargado en coordinación con el personal de seguridad del Centro de Justicia, harán saber a los familiares de los imputados que no pueden proporcionar alimentos por seguridad de los mismos.

**11. Solicitud del imputado de pasar al sanitario de las áreas de seguridad, siendo que llevo por citación.**

- a. Cuando en la audiencia se decrete un receso y el imputado tenga la necesidad de pasar al sanitario, si este llevo por citación deberá utilizar los sanitarios destinados al público en general.
- b. La utilización del sanitario del área de seguridad se realizará cuando con motivo de la audiencia se haya modificado la situación jurídica del imputado o por razones de seguridad no pueda acceder a sanitarios de áreas comunes.

**12. El imputado llega en traslado, al Centro de Justicia, por parte del personal de la autoridades competentes y trae consigo pertenencias**

- a. El imputado llega al Centro de Justicia con pertenencias personales, derivado de la puesta a disposición que realiza personal con funciones de seguridad pública.

- b. El Encargado deberá designar a un elemento para que realice un inventario de estas pertenencias, el cual deberá de hacerse frente a la persona que se está recibiendo y preferentemente con la presencia de un testigo.
- c. Dichos objetos serán entregados al término de la audiencia, independientemente del resultado de la misma.
- d. Si las condiciones lo permiten los objetos serán puestos en bolsa de papel o plástico.

**13. El imputado llega por excarcelación al Centro de Justicia y derivado del resultado de la audiencia le decretan su libertad**

Si el imputado llega al Centro de Justicia por traslado de la policía procesal derivado que se realizó procedimiento de egreso de algún Centro de Reinserción Social, quienes se encarguen de realizar funciones de Seguridad en la Sala, deberán poner atención al resultado de la audiencia.

- a. En el caso de que se decrete la libertad del imputado el Encargado deberá de verificar estos dos supuestos:
  - 1. El Juez puede ordenar la inmediata libertad del imputado.
  - 2. El Juez puede ordenar la libertad del imputado, previa realización de trámites administrativos, para lo cual se deberá de realizar el traslado al Centro de Reinserción para que éste realice todos los actos propios a su egreso.
- b. En el caso de que el Juez ordene la inmediata libertad el Encargado debe solicitar el oficio de la resolución respectiva.
- c. El Encargado debe solicitar al personal del Centro de Justicia se proporcione ropa en caso de que el imputado acuda con uniforme del Centro de Reinserción Social.
- d. Si el imputado tuvo que retirarse el uniforme del Centro de Reinserción Social, éste se deberá poner en una bolsa de papel o plástico y se entregará al Notificador del Centro de Justicia, para que haga las gestiones de entrega del mismo.
- e. El cambio de ropa, en caso de ser necesario, deberá de realizarse en el área de seguridad del Centro de Justicia.

**14. El imputado solicita al personal de Policía Procesal realizar una llamada**

- a. Al encontrarse el imputado en el área de seguridad y solicite al Policía Procesal realizar una llamada, éste tiene que hacerle saber que no se cuenta con esa posibilidad en esa área.
- b. Por este motivo el Encargado o Responsable de Custodia del Imputado hará del conocimiento del Auxiliar de Sala sobre la petición del imputado para que se resuelva la solicitud.

**15. Traslado del imputado al lugar de su residencia, en caso de que el Centro de Justicia se encuentre en lugar diferente a su domicilio, siendo que no se le decreto prisión preventiva o resguardo en su propio domicilio**

- a. Cuando el imputado es trasladado al Centro de Justicia y la residencia de este no pertenece a la lugar donde se encuentra dicho Centro, sólo se hará el traslado posterior al término de la audiencia si al imputado se le fija una medida cautelar de prisión preventiva o el resguardo en su propio domicilio.
- b. En el caso de que el imputado no cuente con los medios o recursos para regresar del Centro de Justicia a su lugar de residencia o domicilio, el Centro de Justicia deberá, si fuera el caso, proporcionar los medios, pero en ningún caso podrá decretar el traslado, toda vez que esas no son funciones de la policía procesal.
- c. En caso de que se gire el oficio de traslado, bajo este supuesto, el Jefe de la Policía Procesal en el lugar que corresponda se coordinará con el personal del área jurídica de su institución para que dicha solicitud se conteste en sentido negativo, ya que esas no son funciones de la policía procesal.

**b. GLOSARIO**

- **Administrador del Centro de Justicia:** Servidor público del despacho logístico-administrativo responsable de administrar el Centro de Justicia.
- **Área de seguridad:** Espacio en el Centro de Justicia de acceso restringido y destinado para el ingreso, estancia y egreso de imputados, de los vehículos para su traslado y del personal responsables de la protección y custodia de los mismos.
- **Auxiliar de sala:** Servidor público del despacho logístico-administrativo en el Centro de Justicia, encargado de brindar apoyo oportuno al Juez durante la celebración de audiencias para favorecer el cumplimiento de formalidades de los actos procedimentales.
- **Bitácora:** Documento en el que se registran las actividades realizadas antes, durante y después de las audiencias en sala.
- **Candados:** Aros rígidos o flexibles por los cuales se sujetan las muñecas o pies de los imputados para limitar su movilidad.
- **Centro de Justicia:** Inmueble dentro del cual se ubica la Sala de Audiencia, en donde habrá de desarrollarse el procedimiento jurisdiccional conforme al cual tendrán verificativo las audiencias orales.
- **Custodia:** Responsabilidad del cuidado y vigilancia de una persona.

- **Encargado:** Es el responsable de los integrantes de seguridad pública que fungen como RCI y RSA de cada Centro de Justicia.
- **Imputado:** Se refiere a la persona Imputada, Acusada o Sentenciada, con independencia del momento procesal en que se encuentre.
- **Letanía:** Indicaciones que se le proporcionan al imputado previo a su ingreso a la sala de audiencias.
- **Parte informativo:** Informe interno elaborado por el elemento y dirigido a su superior jerárquico, a través del cual se le hace de su conocimiento de manera pormenorizada un hecho relevante ocurrido durante el desempeño de las funciones.
- **Parte de novedades:** Informe interno elaborado por los responsables de las unidades administrativas y dirigido a su superior jerárquico en el que hacen de conocimiento todos los hechos ocurridos en el ejercicio de sus funciones.
- **PRT:** Personal Responsable del Traslado.
- **PET:** Personal Encargado del Traslado.
- **Personal de Seguridad del Centro de Justicia:** Elementos de seguridad privada asignados al Poder Judicial de la Federación, que tienen como actividad preponderante la operación, supervisión y coordinación de los sistemas de seguridad implementados en el Centro de Justicia.
- **RCI:** Integrante de la institución de seguridad pública, responsable de la Custodia del Imputado.
- **RSA:** Integrante de la institución de seguridad pública, responsable de la Seguridad en la Audiencia.
- **Traslado:** Es el desplazamiento o reubicación de personas, bienes u objetos de un lugar de origen a otro de destino.

