SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA NACIONAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA

CNS
COMISIONADO NACIONAL
DE SEGURIDAD

POLICÍA FEDERAL

MODELO NACIONAL DE POLICÍA EN FUNCIONES DE SEGURIDAD PROCESAL

Acuerdo 19/XLI/16 de la XLI Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA NACIONAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA

CNS
COMISIONADO NACIONAL
DE SEGURIDAD

POLICÍA FEDERAL

CONTENIDO

Presentación..... 1

Fundamento legal..... 2

Objetivo del Modelo..... 2

Descripción de metas..... 3

Planteamiento del Modelo..... 3

1. **Capacitación..... 4**
2. **Infraestructura..... 11**
3. **Estructura organizacional y funcionamiento..... 18**
4. **Equipamiento de las Unidades de Policía Procesal..... 39**

Glosario..... 43

I. PRESENTACIÓN

En México, hoy vivimos el momento de la consolidación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio, en este entorno histórico, nos encontramos transformando los modelos de investigación y persecución del delito, así como de la administración de justicia. Por ello, resulta imprescindible ajustar los procesos y actividades de las distintas instituciones en los tres órdenes de gobierno, las cuales contemplen nuevas estructuras para su óptimo funcionamiento.

La dinámica que impone un proceso penal adversarial, en donde las decisiones de mérito se resuelven en audiencias públicas y orales, con presencia del juez y de las partes, requiere contar con cuerpos especializados para la seguridad en las salas de audiencia, así como para la custodia y traslados de imputados, acusados y sentenciados, el resguardo de los testigos, así como de la evidencia, siempre bajo la estricta observancia de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos que contempla la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En este sentido, se dieron los primeros pasos para crear unidades especializadas para cumplir con las funciones señaladas, sin embargo, era necesario contar con un marco normativo que regulara la existencia de dicha institución. En este sentido, la Ley Nacional de Ejecución Penal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2016, establece en su artículo 22 la creación de la Policía Procesal, misma que la define como: "*la unidad dependiente de la Policía Federal o de las instituciones de seguridad pública de las entidades federativas*", con las funciones siguientes:

- **I.** Realizar los traslados de personas procesadas y sentenciadas a los recintos judiciales en donde se celebrarán sus audiencias;
- **II.** Prestar la seguridad y custodia de la persona privada de su libertad en los recintos judiciales, en coordinación con las demás autoridades de seguridad competentes;
- **III.** Cumplir los mandamientos judiciales relacionados con las personas sentenciadas y aquellas que hayan obtenido la libertad condicional, y
- **IV.** Las demás que le confieran ésta y otras disposiciones aplicables."

Bajo este mismo contexto, el Consejo Nacional de Seguridad Pública (CNSP) aprobó en la XXXVIII Sesión Ordinaria (celebrada el 21 de agosto de 2015) protocolos de actuación con el objetivo de regular y legitimar las actividades de las Unidades de Policía Procesal, el primero denominado *Protocolo Nacional de Actuación de Traslados* y el segundo denominado *Protocolo Nacional de Actuación de Seguridad en Salas*.

Sin embargo, no obstante que algunas entidades federativas están trabajando en la instauración de estas nuevas unidades de policía, existen otras que se encuentran en rezago. Por lo que, con la intensión de crear una paridad entre los mismos y la federación, en la XL Sesión Ordinaria del CNSP, llevada a cabo el 30 de agosto de 2016, por medio del Acuerdo

19/XL/16 se determinó que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP) y la Oficina del Comisionado Nacional de Seguridad (CNS), por conducto de la Policía Federal, en específico de la Unidad de Servicios del Sistema de Justicia Penal, coordinaran la elaboración de un Modelo Nacional de Policía en funciones de Seguridad Procesal.

En cumplimiento a dicho acuerdo, fue elaborado este Modelo y socializado con los integrantes de la Conferencia Nacional de Secretarios de Seguridad Pública (CNSSP), quienes lo aprobaron en la XVI Sesión Ordinaria de la Conferencia, celebrada el 24 y 25 de noviembre de 2016.

II. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (C.P.E.U.M), artículo 21
- Código Nacional de Procedimientos Penales (C.N.P.P.), artículos 52, 53, 55 y 267
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica (L.G.S.N.S.P.), artículos 1, 2, 8, 19 y 40
- Ley Nacional de Ejecución Penal (L.N.E.P.), artículo 22
- Ley de Coordinación Fiscal, artículo 45
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes (L.N.S.I.J.P.A)
- Ley General de Víctimas (L.G.V)
- Ley de la Policía Federal, artículos 1, 3, 14, 15, 17 y 18
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de hacer cumplir la Ley (C.C.F.E.H.L.)
- Principios Básicos sobre el Empleo de la Fuerza y de Armas de Fuego por los Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley
- Protocolo Nacional de Actuación de Seguridad en Salas
- Protocolo Nacional de Actuación de Policía Primer Respondiente
- Protocolo Nacional de Actuación de Traslados
- Protocolo Nacional de Actuación de Policía con Capacidades para Procesar el Lugar de Intervención
- Guía Nacional de Cadena de Custodia
- Instrumentos Internacionales de los cuales México es parte en materia de Derechos Humanos
- Acuerdo 19/XL/16 de la Cuadragésima Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública celebrada el 30 de agosto de 2016.
- Acuerdo 07/XLI/16 de la Cuadragésima Primera Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública celebrada el 20 de diciembre de 2016.

III. OBJETIVO DEL MODELO

Homologar la estructura y funcionamiento de la seguridad procesal en las entidades federativas, a través de la alineación de esfuerzos y recursos en los rubros de recursos humanos, capacitación, infraestructura y equipamiento, así como procesos y manuales, para incrementar y perfeccionar las capacidades de operación de la policía procesal y con ello contribuir a la adecuada articulación del Sistema de Justicia Penal.

IV. Descripción de Metas

- Optimizar el Estado de Fuerza de las Unidades de Seguridad Procesal
- Formar integralmente a los elementos de acuerdo al perfil de policía procesal
- Aplicar evaluación del desempeño y evaluación de competencias policiales básicas o profesionales, según sea el caso.
- Mejorar la infraestructura de la unidad de policía procesal, según sea el caso
- Homologar la estructura y funcionamiento de la policía procesal

V. Planteamiento del Modelo

- Para lograr el objetivo funcional del modelo planteado, es necesario contar con las condiciones técnicas, estructurales, organizacionales y operativas mínimas. En este sentido, el presente Modelo proporciona una guía para tal propósito y cuenta con los cuatro ejes siguientes:
    1. Capacitación
    2. Infraestructura
    3. Estructura organizacional y funcionamiento
    4. Equipamiento

1. CAPACITACIÓN

Programa de Capacitación para Policía Procesal en el Sistema de Justicia Penal

CURSO DE CAPACITACIÓN PARA POLICÍA PROCESAL EN EL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL

En el marco de colaboración entre la Federación y las entidades federativas, CNS, por medio de la Unidad de Servicios del Sistema de Justicia Penal de la Policía Federal cuenta con la capacidad de proporcionar capacitación especializada en materia de seguridad procesal con apoyo del Programa Rector de Profesionalización mediante la modalidad aplicable.

Únicamente podrán tomar la capacitación aquí detallada los elementos que tengan vigentes sus evaluaciones de control de confianza, del desempeño y de competencias policiales básicas o profesionales, según sea el caso.

La capacitación que ya hayan cursado los elementos de la policía procesal de las entidades federativas podrá ser revalidada por las instancias competentes.

Las entidades federativas deberán contar con una base de datos en la que especificarán, por cada elemento de policía procesal en activo, la capacitación y evaluaciones de control de confianza, desempeño, y competencias policiales básicas o profesionales, según sea el caso, que haya tenido, así como los resultados de los mismos, y las acciones aplicadas en cada supuesto.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA POLICÍA PROCESAL EN EL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL	
ÍNDICE	➢ Introducción ➢ Objetivo General ➢ Objetivo Específico ➢ Perfil de Ingreso ➢ Perfil de Egreso ➢ Estructura curricular ➢ Contenido temático ➢ Metodología de enseñanza aprendizaje ➢ Procedimiento de evaluación y acreditación ➢ Información de instructores ➢ Fuentes de consulta
INTRODUCCIÓN	
A partir del 18 de junio de 2016, el Sistema de Justicia Penal, tiene plena vigencia en todo el país y para todos los delitos. Al ser un proceso penal acusatorio y oral, la dinámica del mismo se desarrolla en audiencias públicas, con presencia del juez y de las partes, así como de testigos y público asistente. Es precisamente, por esa nueva dinámica que plantea el sistema penal acusatorio que surge la necesidad de contar con cuerpos policiales con conocimientos especializados en las funciones de Policía Procesal, mismas que conforme a sus atribuciones establecidas en el marco legal, le permitirán un correcto desempeño en la seguridad en la sala de audiencias, custodia y traslados de imputados, acusados o sentenciados, así como de evidencias a presentar en juicio oral.	
OBJETIVO GENERAL	
Aplicar los procedimientos táctico-operativos para la ejecución de la seguridad y custodia de las salas de audiencias, así como de los traslados de imputados, acusados o sentenciados y de las evidencias a presentar en juicio, de conformidad a lo que establece la Ley Nacional de Ejecución Penal y los Protocolos Nacionales de Actuación que fundamentan dichas funciones.	

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer las etapas del proceso penal acusatorio, a fin de identificar la participación del Policía Procesal en cada una de ellas.
- Identificar los tipos de traslado de imputados, acusados o sentenciados, con el propósito de establecer las estrategias táctico-operativas de actuación que minimicen los riesgos, para el mejor desarrollo de los mismos, dependiendo del tipo que se trate.
- Identificar los procedimientos de vigilancia, orden y solemnidad dentro de las salas de audiencia, con la finalidad de garantizar la integridad y seguridad de los sujetos procesales y público asistente al interior de la misma.

PERFIL DE INGRESO

El aspirante a participar en el curso de Policía Procesal, debe contar con lo siguiente:

1. Formación Inicial para policía

2. Cursos básicos policiales:

- **a)** Programa de formación inicial, según perfil
- **b)** Competencias básicas policiales
- **c)** Primer Respondiente y
- **d)** Capacidades para procesar el lugar de los hechos

PERFIL DE EGRESO

El participante será capaz de:

1. Realizar la custodia del imputado durante su permanencia en los Centros de Justicia Penales Federales.
2. Aplicar los procedimientos para vigilar el orden y la seguridad dentro de las salas de audiencia.
3. Ejecutar los traslados de los imputados, acusados o sentenciados a los lugares que determine la autoridad judicial.
4. Conducir su actuación bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

ESTRUCTURA CURRICULAR

Asignatura	Nombre de la Asignatura	Horas
1	Actuación de la Policía Procesal dentro del Sistema de Justicia Penal	20
2	Seguridad en Salas de audiencias orales	30
3	Custodia del Imputado en el Centro de Justicia por parte de la Policía Procesal	30
4	Traslado del Imputado, Acusado o Sentenciado	30
5	Taller de Seguridad en Salas y Traslado	20
TOTAL DE HORAS		**130**

DESARROLLO DEL CONTENIDO

Contenido	Horas	Estrategia de enseñanza	Evaluación
1. Actuación de la Policía Procesal dentro del Sistema de Justicia Penal. 1.1. Fundamento jurídico de la Policía Procesal 1.2. Principios Generales del Proceso Penal Acusatorio 1.3. Etapas del Procedimiento Penal Acusatorio 1.3.1. Actuación en la etapa de Investigación 1.3.2. Actuación en la etapa Intermedia 1.3.3. Actuación en la etapa de Juicio Oral	20 horas	• Técnica expositiva • Conferencia modificada	Elaboración de mapas mentales

Introducción a Plataforma México 1.4. Presentación, temario y finalidad de Plataforma México (PM). 1.5. Antecedentes de PM. 1.6. Marco legal. 1.7. Concepto y elementos de PM. 1.8. Ciclo básico de inteligencia 1.9. Ámbitos de colaboración. 1.10. Beneficios. 1.11. Evaluación y clausura.			
2. Seguridad en las Salas de Audiencias Orales 2.1. Reglas básicas de seguridad. 2.2. Acciones previas al acceso a la sala de audiencia. 2.3. Procedimiento durante el transcurso de las audiencias preliminares. 2.4. Procedimiento durante las audiencias de juicio oral. 2.4.1. Custodia y presentación de testigos y evidencia. 2.5. Acciones durante el desalojo de una audiencia. 2.6. Atención a Víctimas. 2.6.1. Disposiciones generales. 2.6.2. Conceptos, principios y definiciones. 2.6.3. De los derechos de las víctimas. 2.6.3.1 De los Derechos de Ayuda, Asistencia y Atención. 2.6.3.2. Del Derecho de Acceso a la Justicia. 2.6.4. De los Derechos de las Víctimas en el Proceso Penal. 2.6.5. Del Derecho a la Verdad. 2.6.6. Del Derecho a la Reparación Integral. 2.7. Trato y Manejo de Adolescentes en el Sistema Penal. 2.7.1. Disposiciones Generales. 2.7.2. Principios y Derechos en el Procedimiento. 2.7.3. Derechos de las Personas Adolescentes en Prisión Preventiva o Internamiento. 2.7.3.1. Ministerio Público Especializado. 2.7.3.2. De la Defensa. 2.7.4. De las Autoridades de Mecanismos Alternativos. 2.7.4.1 De las Autoridades de Ejecución de Medidas.	30 horas	• Técnica expositiva • Conferencia Modificada • Desempeño de roles • Estudio de casos con llenado de formatos en cada una de las audiencias del Procedimiento Penal Acusatorio.	Elaboración de mapas mentales

2.7.4.2. De las Autoridades Auxiliares en el Sistema Integral. 2.7.5. Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias. 2.8. Procedimiento para Adolescentes. 2.8.1. De la Prescripción. 2.8.2. Medidas Cautelares. 2.8.3. Medidas de Sanción.			
3. Custodia del Imputado en el Centro de Justicia por parte de la Policía Procesal 3.1. Estructura del Centro de Justicia. 3.2. Funciones y protocolo de seguridad interna del Centro de Justicia 3.3. Funciones del Juez Administrador del Centro de Justicia 3.4. Procedimiento de Custodia del Imputado. 3.4.1. Reglas Básicas de actuación. 3.4.2. Arribo del Imputado al Centro de Justicia para audiencia. 3.4.3. Conducción del Imputado en el interior del Centro de Justicia. 3.4.3.1. Lectura de letanía al imputado. 3.4.4. Custodia del imputado dentro de la sala de audiencia oral. 3.4.4.1. Procedimiento de actuación durante receso o desalojo de la sala de audiencia. 3.4.4.2. Procedimiento al término de la audiencia. 3.4.5. Egreso del imputado del Centro de Justicia. 3.5. Procedimiento de actuación en caso de la imposición de medida cautelar de prisión preventiva. 3.6. Procedimiento de actuación en caso de presentación del imputado por citatorio. 3.7. Procedimiento para el uso racional de la fuerza. 3.8 Llenado de bitácora de Seguridad en Salas	30 horas	• Técnica expositiva • Conferencia modificada • Desempeño de roles • Estudio de casos con llenado de formatos	Diagrama de flujo Lista de cotejo Llenado de bitácora
4. Traslado de Imputado, Acusado o Sentenciado 4.1. Concepto de traslado. 4.2. Planeación del traslado. 4.3. Conducción de Imputados. 4.4. Tipos y Ejecución de Traslados. 4.4.1. Procedimiento de traslado inicial; de sede ministerial al Centro de Justica. 4.4.2. Procedimientos de traslados temporales. 4.4.2.1. Del Centro de Justicia al Centro	30 horas	• Técnica expositiva • Conferencia modificada • Desempeño de roles Estudio de Casos	Mapa conceptual sobre los tipos de traslado Lista de cotejo Ensayo sobre la importancia de una buena planeación del traslado

Penitenciario. 4.4.2.2. Del Centro Penitenciario al Centro de Justicia. 4.4.2.3. Del Centro de Justicia al Centro de Salud. 4.4.3. Procedimientos de traslados definitivos. 4.4.3.1. Del Centro de Justicia al Centro Penitenciario. 4.4.3.2. De un Centro Penitenciario a otro. 4.4.4. Otras modalidades de traslados. 4.4.5. Procedimiento de traslado en caso de emergencia médica y falla mecánica. 4.4.6. Estrategia de conformación del convoy de traslado. 4.4.7. Estrategia en caso de no existir convoy. 4.5. Procedimiento en caso de Emboscada. 4.6. Utilización de los distintos tipos de candados de mano y pies. 4.7. Formatos.			
5. Taller de Seguridad en Salas y Traslado 5.1 Simulación de casos (sociodrama).	20 horas	Simulación de casos (sociodrama)	Guía de observación Lista de cotejo

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Instrumento	Ponderación
1. Examen escrito de 20 reactivos	40 %
2. Lista de cotejo del taller	35 %
3. Portafolio de evidencias (compilación de las actividades de evaluación de los módulos 1, 2, 3 y 4)	25 %

INFORMACIÓN DE INSTRUCTORES

Se sugiere que el personal encargado de impartir el curso cumpla con los siguientes requisitos:

- Licenciatura en áreas afines a la Seguridad Pública
- Experiencia mínima de 5 años en funciones de seguridad pública
- Experiencia mínima de 3 años en actividades docentes
- Conocimientos del Sistema de Justicia Penal Acusatorio
- Dominio de los Protocolos Nacionales de Actuación de Seguridad en Salas y Traslados
- Conocimiento de los Protocolos Nacionales de Actuación de Primer Respondiente y Procesamiento del Lugar de Intervención y la Guía Nacional de Cadena de Custodia
- Haber acreditado el Diplomado Formador de Instructores de Policía Procesal

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley Nacional de Ejecución Penal
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General de Víctimas
- Protocolo Nacional de Actuación de Seguridad en Salas
- Protocolo Nacional de Actuación de Traslados

- Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente
- Protocolo Nacional de Actuación de Policía con Capacidades para Procesar el Lugar de Intervención
- Guía Nacional de Cadena de Custodia
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de hacer cumplir la Ley
- Instrumentos Internacionales de los cuales México es parte en materia de Derecho Humanos
- Manual de Organización y Puestos del Centro de Justicia Penal Federal

2. INFRAESTRUCTURA

Guía para la Infraestructura Básica de las Unidades de Policía Procesal

GUÍA PARA LA INFRAESTRUCTURA BÁSICA DE LAS UNIDADES DE POLICÍA PROCESAL

INTRODUCCIÓN

Con base en la reforma constitucional del 18 de junio de 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 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 sentenciados, 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 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, mejora 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 embargo, esta decisión se encuentra en manos de cada entidad federativa de conformidad con sus posibilidades o estrategias.

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. Homologar 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 ofrecer 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 personas.

POLÍTICAS

1. Garantizar en la distribución del espacio una adecuada iluminación, ventilación, comunicación, seguridad, acceso áreas públicas, además de la instalación de equipo de voz y datos, en su caso.
2. Las áreas administrativas deben ubicarse de manera contigua, coordinándose con las áreas operativas para el óptimo funcionamiento de la unidad.
3. Las áreas administrativas que tengan contacto con el público, deben situarse cerca de las entradas para facilitar su localización y acceso.
4. Los pasillos deben permitir el libre tránsito y evitar molestias o interferencias en las labores del personal.

PRINCIPIOS

1. **Integración:** Es necesaria una distribución de los espacios y mobiliario, que integre y coordine personas, equipos, máquinas y materiales, dando como resultado una unidad orgánica que funcione sistemáticamente.
2. **Mínima distancia recorrida:** Se requiere una distribución de los espacios y mobiliario que permita la circulación del personal para realizar sus actividades cotidianas, dando como resultado una unidad orgánica que funcione sistemáticamente.
3. **Circulación:** Es necesaria una distribución de los espacios, que disponga las zonas de trabajo de manera tal, que cada unidad administrativa se sitúe en el orden o secuencia que indica 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**
	• **Oficina del Director:** Espacio de 6 a 8 m^2	• Lugar destinado para el despacho de los asuntos asignados al Director y debe incluir mobiliario, iluminación, ventilación, salidas de instalaciones eléctricas, voz y datos
	• **Personal de apoyo:** Espacio de 12 a 18 m^2	• Espacio asignado para el personal especializado, secretarias, auxiliares, analistas y debe contar con mobiliario, iluminación, ventilación, salidas de instalaciones eléctricas, voz y datos
	• **Área de archivo:** Espacio de 4 a 6 m^2	• Zona para el resguardo de los expedientes y se considera de acceso reservado y debe incluir archivero, anaquel, estante, iluminación y ventilación
	• **Sala de juntas:** Espacio de 18 a 20 m^2	• 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
	• **Sala de espera:** Espacio de 3 a 4 m^2	• 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	
Espacios	**Superficie**	**Características**
	• **Oficina del Subdirector:** Espacio de 4 a 5 m^2	• Lugar destinado para el despacho de los asuntos asignados al Subdirector y debe incluir mobiliario, iluminación, ventilación, salidas de instalaciones eléctricas, voz y datos
	• **Personal de apoyo:** Espacio de 8 a 12 m^2	• Espacio asignado para el personal especializado, secretarias, auxiliares, analistas y debe contar con mobiliario, iluminación, ventilación, salidas de instalaciones eléctricas, voz y datos
	• **Área de archivo:** Espacio de 4 a 6 m^2	• 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	
Espacios	**Superficie**	**Características**
	• **Oficina del Jefe:** Espacio de 3 a 4 m^2	• Lugar destinado para el despacho de los asuntos asignados al Jefe y debe incluir mobiliario, iluminación, ventilación, salidas de instalaciones eléctricas, voz y datos
	• **Personal de apoyo:** Espacio de 6 a 8 m^2	• Espacio asignado para el personal especializado, secretarias, auxiliares, analistas y debe contar con mobiliario, iluminación, ventilación, salidas de instalaciones eléctricas, voz y datos
	• **Área de archivo:** Espacio de 3 a 4 m^2	• 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	
Espacios	**Superficie**	**Características**
	• **Oficina del Jefe:** Espacio de 3 a 4 m^2	• Lugar destinado para el despacho de los asuntos asignados al Jefe y debe incluir mobiliario, iluminación, ventilación, salidas de instalaciones eléctricas, voz y datos
	• **Personal de apoyo:** Espacio de 6 a 8 m^2	• Espacio asignado para el personal especializado, secretarias, auxiliares, analistas y debe contar con mobiliario, iluminación, ventilación, salidas de instalaciones eléctricas, voz y datos
	• **Área de archivo:** Espacio de 3 a 4 m^2	• 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	
Espacios	**Superficie**	**Características**
	• **Oficina del Jefe:** Espacio de 4 a 5 m^2	• Lugar destinado para el despacho de los asuntos asignados al Jefe y debe incluir mobiliario, iluminación, ventilación, salidas de instalaciones eléctricas, voz y datos
	• **Personal de apoyo:** Espacio de 6 a 8 m^2	• Espacio asignado para el personal especializado, secretarias, auxiliares, analistas y debe contar con mobiliario, iluminación, ventilación, salidas de

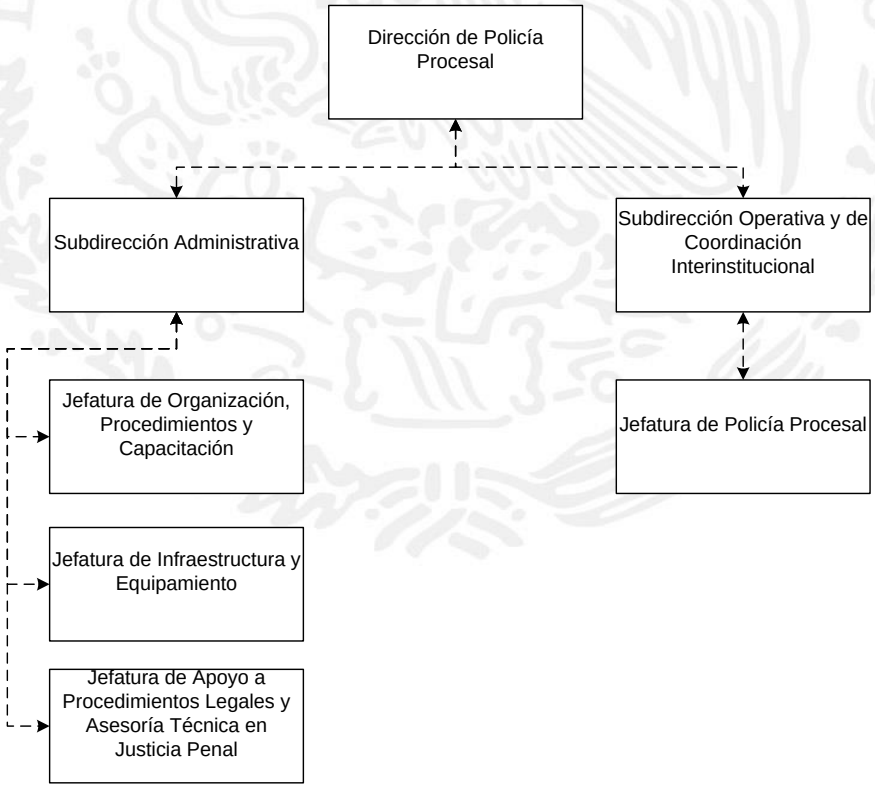
		instalaciones eléctricas, voz y datos
	• **Área de archivo:** Espacio de 3 a 4 m^2	• Zona para el resguardo de los expedientes y se considera de acceso reservado y debe incluir archivero, anaquel, estante, iluminación y ventilación

Unidad administrativa	**Subdirección Operativa y de Coordinación Interinstitucional**	
Espacios	**Superficie**	**Características**
	• **Oficina del Subdirector:** Espacio de 6 a 8 m^2	• Lugar destinado para el despacho de los asuntos asignados al Subdirector y debe incluir mobiliario, iluminación, ventilación, salidas de instalaciones eléctricas, voz y datos
	• **Personal de apoyo:** Espacio de 8 a 12 m^2	• Espacio asignado para el personal especializado, secretarias, auxiliares, analistas y debe contar con mobiliario, iluminación, ventilación, salidas de instalaciones eléctricas, voz y datos
	• **Área de archivo:** Espacio de 4 a 6 m^2	• 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**
	• **Oficina del Jefe:** Espacio de 6 a 8 m^2	• Lugar destinado para el despacho de los asuntos asignados al Jefe y debe incluir mobiliario, iluminación, ventilación, salidas de instalaciones eléctricas, voz y datos
	• **Personal de apoyo:** Espacio de 8 a 10 m^2	• Espacio asignado para el personal especializado, secretarias, auxiliares, analistas y debe contar con mobiliario, iluminación, ventilación, salidas de instalaciones eléctricas, voz y datos
	• **Área de archivo:** Espacio de 4 a 6 m^2	• Zona para el resguardo de los expedientes y se considera de acceso reservado y debe incluir archivero, anaquel, estante, iluminación y ventilación
	• **Depósito de armamento y equipo:** Espacio de 15 a 20 m^2	• 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

	• **Área de descanso:** Espacio de 20 a 30 m^2	• 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.
	• **Área de cafetería:** Espacio de 15 a 20 m^2	• Espacio dirigido a la toma de alimentos y debe incluir comedor, cocineta, refrigerador • Debe favorecer la iluminación natural, ventilación, comodidad y tranquilidad
	• **Área de estacionamiento:** Espacio de 250 a 400 m^2	• Zona asignada a la estancia de los vehículos automotores • Considerar la señalización correspondiente 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



3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAMIENTO

Estructura Organizacional y Funcionamiento de las Unidades de Policía Procesal

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DE POLICÍA PROCESAL

Esta guía es la parte de planeación y organización que determina el marco fundamental en el que habrá de operar la unidad, mismo que le permitirá coordinar de manera eficaz y eficiente los esfuerzos y recursos.

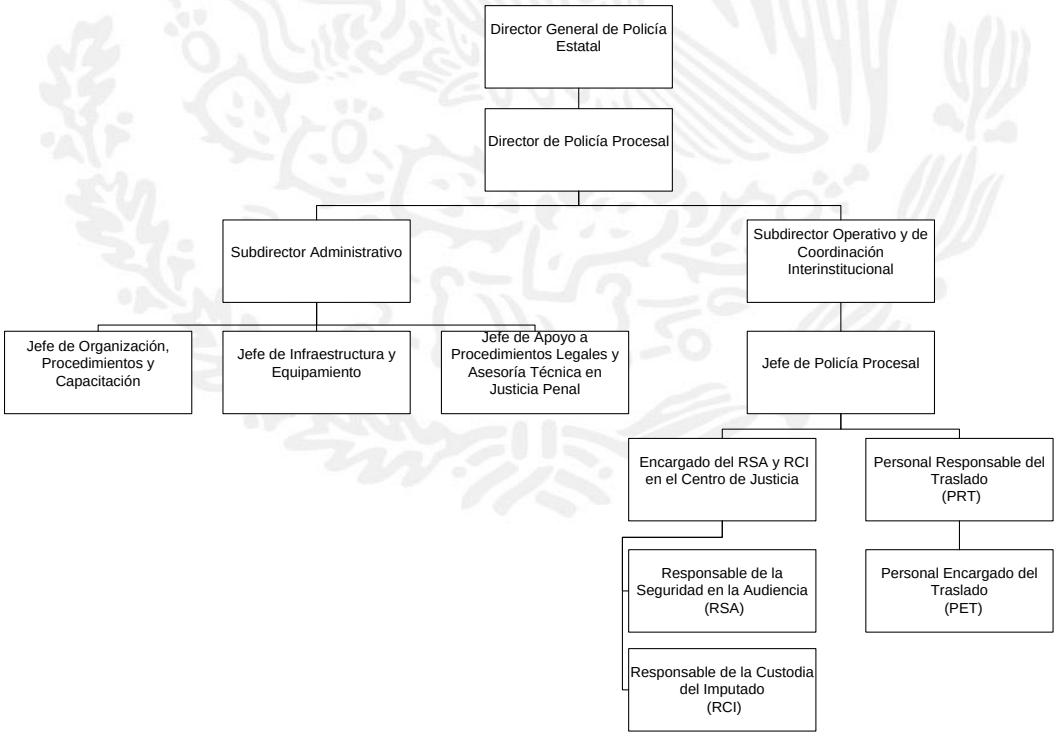
Dentro de este contexto y para fines de este instrumento, se establecen los siguientes elementos para ser considerados en la integración del manual de organización específico de la policía procesal:

a. MISIÓN

Garantizar la custodia y traslado de imputados, procesados y sentenciados, así como de objetos, y mantener el orden y seguridad en las salas de audiencias orales de los Centros de Justicia, con la finalidad de fortalecer el Sistema de Justicia Penal.

b. ORGANIGRAMA

Se propone de manera enunciativa más no limitativa que las instituciones encargadas de esta función en las entidades federativas, integren esta nueva figura de la función de seguridad procesal 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 reducirse de acuerdo a sus necesidades y posibilidades, 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 equivalente	Administración, derecho procesal, penal y penitenciario, criminología, criminalística, seguridad pública	Planeación, organización, dirección y control, análisis, liderazgo, manejo de grupos, pensamiento estratégico, toma de decisiones, supervisión, trabajo bajo presión	Autocontrol, carácter, dedicación, iniciativa discreción, ética, honestidad, integridad, responsabilidad	5 años

NOMBRE DEL PUESTO				
Subdirector(a) Administrativo(a)				
ASPECTOS GENERALES				
Edad	**Nacionalidad**	**Estatura mínima**	**Sexo**	**Estado civil**
30 años en adelante	Mexicana	Indistinta	Indistinto	Indistinto
PERFIL POR COMPETENCIAS				
Escolaridad	**Conocimientos**	**Habilidades**	**Actitud**	**Experiencia**
Licenciatura en seguridad pública, derecho o administración	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

NOMBRE DEL PUESTO				
Jefe(a) de Organización, Procedimientos y Capacitación				
ASPECTOS GENERALES				
Edad	**Nacionalidad**	**Estatura mínima**	**Sexo**	**Estado civil**
28 años en adelante	Mexicana	Indistinta	Indistinto	Indistinto
PERFIL POR COMPETENCIAS				
Escolaridad	**Conocimientos**	**Habilidades**	**Actitud**	**Experiencia**
Licenciatura en seguridad pública, administración o psicología	Planeación, organización, auditoría, seguridad pública	Pensamiento estratégico, coordinación, creatividad, orientación a resultados	Disciplina, profesionalismo, ética	3 años

NOMBRE DEL PUESTO				
Jefe(a) de Infraestructura y Equipamiento				
ASPECTOS GENERALES				
Edad	**Nacionalidad**	**Estatura mínima**	**Sexo**	**Estado civil**
28 años en adelante	Mexicana	Indistinta	Indistinto	Indistinto
PERFIL POR COMPETENCIAS				
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

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

	Justicia Penal, Derecho Administrativo, Amparo.	resultados, oralidad, convencimiento		

NOMBRE DEL PUESTO				
Subdirector(a) Operativo y de Coordinación Interinstitucional				
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 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

NOMBRE DEL PUESTO				
Jefe(a) de Policía Procesal				
ASPECTOS GENERALES				
Edad	**Nacionalidad**	**Estatura mínima**	**Sexo**	**Estado civil**
33 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 oficial o equivalente	Derecho procesal, penal, penitenciario, administración, seguridad pública	Liderazgo, comunicación, coordinación, supervisión, trabajo bajo presión, criterio, orientación a resultados	Tolerancia disciplina, profesionalismo, ética	3 años

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

NOMBRE DEL PUESTO				
Responsable de Custodia del Imputado (RCI)				
ASPECTOS GENERALES				
Edad 21 años en adelante	**Nacionalidad** Mexicana	**Estatura mínima** 1.65	**Sexo** Indistinto	**Estado civil** Indistinto

PERFIL POR COMPETENCIAS				
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

NOMBRE DEL PUESTO				
Personal Responsable de Traslado (PRT)				
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, agilidad física, orientación a resultados, trabajo bajo presión	Discreción, tolerancia, disciplina, profesionalismo, ética	2 años

NOMBRE DEL PUESTO				
Personal Encargado de Traslado (PET)				
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, supervisión,	Discreción, tolerancia, disciplina,	1 año

mínimo de policía segundo o equivalente		agilidad física, trabajo bajo presión	profesionalismo, ética	

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, los perfiles de puestos, el siguiente paso es realizar la descripción de 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 y 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. Supervisar los anteproyectos de presupuesto.

1.2.4. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que elaboren en su Dirección.

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 la Dirección a su cargo.

1.2.8. Brindar asesoría legal a su personal a través del área correspondiente con respecto los asuntos relacionados al sistema de 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 la Dirección se mantengan actualizados.

1.2.11. Supervisar el trabajo realizado por el personal bajo su mando.

1.2.12. Establecer comunicación y coordinación con los titulares de otras áreas, así como con autoridades de otros órdenes de gobierno cuando el caso lo requiera.

1.2.13. Auxiliar dentro de la esfera de su competencia y posibilidades de su institución a las autoridades competentes para el ejercicio de sus funciones.

1.2.14. Imponer medidas disciplinarias a su personal, de manera proporcional con relación a la falta cometida.

1.2.15. 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.

1.2.16. 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 de presupuesto 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. Realizar programas 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 competente 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 competente la infraestructura y equipamiento adecuados para la policía procesal.

4.2.4. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas establecidos de infraestructura y equipamiento.

4.2.5. 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. 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.

5.2.3. 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.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. Elaborar los informes en juicios de amparo que sean promovidos en contra de actos de la Dirección o personal adscrito a la misma y en su caso, actuar como representante de los mismos, en calidad de autoridad responsable o cuando comparezcan con el carácter de tercero perjudicado.

5.2.7. 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.

5.2.8. Asesorar a los integrantes de la Dirección, respecto a los procedimientos de audiencia en salas de juicio oral.

5.2.9. Fungir como enlace con los Centros de Justicia, para coordinarse en materia de procedimientos legales.

5.2.10. 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

Dirigir y supervisar las actividades de la policía procesal, así como la coordinación con otras instituciones federales y locales encargadas de la operación del sistema de justicia penal.

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 policía procesal, de acuerdo a las necesidades de los Centros de Justicia y Centros de Reinserción Social.

6.2.3. Mantener comunicación permanente con otras instituciones que mantengan relación con la operación de la policía procesal.

6.2.4. Optimizar los recursos humanos y materiales asignados a las funciones de la policía procesal.

6.2.5. Garantizar el cumplimiento de la operación bajo las normas, disposiciones y lineamientos aplicables a las funciones de policía procesal.

6.2.6. Canalizar al área jurídica 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.

6.2.7. Todas aquellas 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

Planear los operativos para la custodia y traslado de imputados, procesados y sentenciados, así como de objetos, y garantizar la 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. Diseñar estrategias para la custodia y traslado de imputados, procesados y sentenciados, así como de los objetos a presentar en juicio, de acuerdo a los protocolos correspondientes.

7.2.3. Solicitar apoyo para la custodia de las personas procesadas y sentenciadas en hospitales, cuando por la gravedad de los mismos sean internados o en otros recintos que disponga la autoridad judicial que competa.

7.2.4. Supervisar que el personal se conduzca de conformidad con lo establecido en los protocolos aplicables.

7.2.5. Llevar el control administrativo de las incidencias del personal bajo su mando.

7.2.6. Imponer correctivos disciplinarios al personal a su cargo, por incurrir en alguna falta, de conformidad con la normatividad aplicable.

7.2.7. 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

Implementar estrategias para la custodia y traslado de imputados, procesados y sentenciados, 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. Coordinar las actividades de cada policía procesal dentro de las salas de audiencia orales.

8.2.3. Establecer coordinación permanente con el administrador del Centro de Justicia, 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.

8.2.4. Verificar que su personal porte el uniforme e identificaciones correspondientes durante el desempeño de sus funciones.

8.2.5. Supervisar que el personal que porte arma de fuego, lo realice de acuerdo con los procedimientos y autorizaciones correspondientes.

8.2.6. Verificar la identidad de las personas imputadas, procesadas y sentenciadas.

8.2.7. 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.

8.2.8. Establecer la logística de seguridad en la celebración de audiencias orales, en coordinación con el personal de seguridad del Centro de Justicia.

8.2.9. Informar al personal del Centro de Justicia sobre cualquier cambio de ropa que se le haya proporcionado las personas imputadas, procesadas y sentenciadas a fin de que sean debidamente identificados.

8.2.10. 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.

8.2.11. Imponer correctivos disciplinarios a su personal, por incurrir en alguna falta, de conformidad con la normatividad aplicable.

8.2.12. 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.

8.2.13. Elaborar informe diario de las actividades realizadas.

8.2.14. 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. Realizar las funciones de seguridad y orden en las salas de audiencia de conformidad con el Protocolo.

9.2.3. Proceder conforme al protocolo establecido para el desempeño de sus funciones.

9.2.4. Conocer y aplicar 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. Identificar áreas de oportunidad para 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. Mantener la disciplina y atención en todo momento, durante la celebración de audiencias.

9.2.13. Hacer uso de la fuerza de acuerdo al protocolo correspondiente si existe la necesidad de controlar y asegurar a alguna persona.

9.2.14. 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. Custodiar al imputado durante su permanencia en el Centro de Justicia y traslado.

10.2.3. Proceder conforme al protocolo establecido para el desempeño de sus funciones.

10.2.4. Conocer y observar los protocolos establecidos por el Centro de Justicia.

10.2.5. Conducir a las personas imputadas, procesadas y sentenciadas al área de seguridad y demás áreas que le indique el Encargado.

10.2.6. Informar al imputado la letanía correspondiente antes de entrar a la sala de audiencia.

10.2.7. Extremar medidas de seguridad.

10.2.8. Auxiliar al responsable de seguridad de la audiencia sin descuidar la custodia a su cargo.

10.2.9. Evitar cualquier contacto con las partes que intervengan en la audiencia, excepto con las debidamente autorizadas.

10.2.10. Vigilar que las personas procesadas y sentenciadas respeten las normas del Centro de Justicia.

10.2.11. Hacer uso de la fuerza de acuerdo al protocolo correspondiente si existe la necesidad de controlar a las personas procesadas y sentenciadas.

10.2.12. Entregar, en su caso al imputado, la ropa que portaba antes de arribar al Centro de Justicia.

10.2.13. 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

Organizar el Plan de traslado de personas y objetos 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. Ejecutar la solicitud de la autoridad competente y de acuerdo a la naturaleza del traslado, solicitar los requerimientos necesarios para realizar el mismo.

11.2.3. Ejecutar el traslado e informarlo al personal que lo acompaña.

11.2.4. Verificar que los datos de la persona a trasladar coincidan con el mandamiento de la autoridad solicitante.

11.2.5. Establecer comunicación y coordinación con el Responsable de Custodia del Imputado.

11.2.6. Solicitar, en su caso, el apoyo para trasladar a víctimas y/o testigos.

11.2.7. Entregar la persona trasladada a la autoridad competente recabando la documentación respectiva.

11.2.8. Realizar y recabar documentación y firmas a que haya lugar por cada traslado efectuado.

11.2.9. 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 traslado, procurando minimizar riesgos, 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. Ejecutar el plan de traslado.

12.2.3. Brindar seguridad y apoyo al Personal Responsable del Traslado.

12.2.4. Establecer comunicación y coordinación con el Responsable de Custodia del Imputado para el adecuado ejercicio de sus funciones.

12.2.5. Solicitar apoyo necesario en caso de suceder cualquier eventualidad.

12.2.6. Verificar las posiciones estratégicas del vehículo transportador.

12.2.7. Permanecer alerta todo el tiempo y advertir lo necesario al demás personal.

12.2.8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o que le atribuya la normatividad aplicable y su superior inmediato.

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 actividades que se repiten, 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 imputada, 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 atendidos 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, no 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. **Personal que no tiene a cargo la custodia de una 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 Imputado 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 solicitar que todas las personas que asisten como público deben 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**

   Si el imputado le fijen 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 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 para pasar al sanitario de las áreas de seguridad, si este llegó por citación.

- **a.** Cuando en la audiencia se decrete un receso y el imputado tenga la necesidad de pasar al sanitario, si este llego 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 pertenecías 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 las 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 del 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 verificar:
  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 decretó 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 al 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 proporcionar los medios, pero en ningún caso podrá decretar el traslado, toda vez que esas no son sus funciones.

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.

4. EQUIPAMIENTO

Equipamiento básico para las Unidades de Policía Procesal

EQUIPAMIENTO BÁSICO PARA LAS UNIDADES DE POLICÍA PROCESAL

Vestuario y uniformes	
Botas	Tipo: tácticas
Camisola	Tipo: Táctica
Chamarra	
Chaleco táctico	
Cinturón táctico	
Funda piernera para arma corta	
Funda piernera para cargadores arma corta	
Funda piernera para cargadores arma larga	
Fornitura	
Gorra	
Playera	
Pasamontañas	
Pantalón	Tipo: pie tierra, táctico
Porta fusil para arma larga	
Zapato	
Prendas de protección personal	
Equipo de bioseguridad	Guantes, mascarilla, gafas, casco y uniforme
Materiales de seguridad	
Cargador de arma corta	
Cargador de arma larga	
Gas lacrimógeno	
Municiones para arma corta	
Municiones para arma larga	
Prendas de protección	
Bastón retráctil	
Candados de manos y pies	
Casco balístico	
Casco kevlar	
Cinchos	
Gorra táctica	
Googles	
Guantes tácticos	
Lámpara de mano	
Herramientas menores	
Detector de metal (manual)	
Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	
Servicios de conducción de señales analógicas y digitales	
Mantenimiento y conservación de bienes informáticos	

Muebles de oficina y estantería	
Archivero	
Armario	
Credenza	
Escritorio	
Estación de trabajo	
Estante	
Mesa	
Mostrador para recepción	
Mueble para computadora	
Librero	
Locker	
Sala de espera	
Sala de Juntas	
Silla	
Sillón	
Cocineta	
Litera	
Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	
Computadora de escritorio	
Computadora portátil	
Equipo de seguridad para filtrar información (firewall-hardware)	
Escáner	
Impresora	
Multifuncional	
Teléfono	
Unidad de protección y respaldo de energía (UPS)	
Otros mobiliarios y equipos de administración	
Equipo de detección de incendio, alarma y voceo	
Equipos y aparatos audiovisuales	
Equipo de sonido	Considera bocinas
Proyector	
Vehículos y equipo terrestre	
Vehículo	Camioneta tipo pick up
Equipo de defensa y seguridad	
Arma corta	
Arma larga	
Equipo de comunicación y telecomunicación	
Baterías para UPS	
Terminal digital portátil (radio)	
Software	

Infraestructura	
Construcción	
Mejoramiento y/o ampliación	

GLOSARIO

- **Administrador del Centro de Justicia:** Servidor público del despacho logístico-administrativo responsable de la gestión del 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 dar 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 refiera 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:** Responsable de Custodia del Imputado.

- **RSA:** Responsable de Seguridad en la Audiencia.

- **Traslado:** Es el desplazamiento o reubicación de personas, bienes u objetos de un lugar de origen a otro de destino.