

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Secretaría de Seguridad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMBATE AL ROBO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

OCTUBRE DE 2021

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE POLICÍA ESTATAL
DIRECCIÓN GENERAL DE COMBATE AL ROBO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMBATE AL ROBO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2021
	Código:	20601004000000L
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	II
Objetivo General	III
Identificación e Interacción de Procesos	IV
Relación del Proceso y Procedimiento	V
Descripción de los Procedimientos	VI

Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte
Proceso: Coordinación en las acciones para la recuperación de vehículos reportados como robados.

- | | |
|---|--------------------|
| 1. Localización de vehículos particulares, de transporte público o de carga con reporte de robo que cuentan con equipo de radio localización satelital | 20601004000000L/01 |
| 2. Puesta a disposición, ante Agencia del Ministerio Público de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, de un vehículo particular, de transporte público o de carga con reporte de robo | 20601004000000L/02 |

3. Implementación de operativos de investigación para la atención de denuncias canalizadas a través del Sistema de Denuncia Anónima 089, de vehículos particulares, de transporte público y de carga con reporte de robo 20601004000000L/03

4. Supervisión a los dispositivos de seguridad 20601004000000L/04

Simbología VII

Registro de Ediciones VIII

Distribución IX

Validación X

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMBATE AL ROBO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2021
	Código:	20601004000000L
	Página:	II

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte de la Secretaría de Seguridad en materia de recuperación de vehículos reportados como robados. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

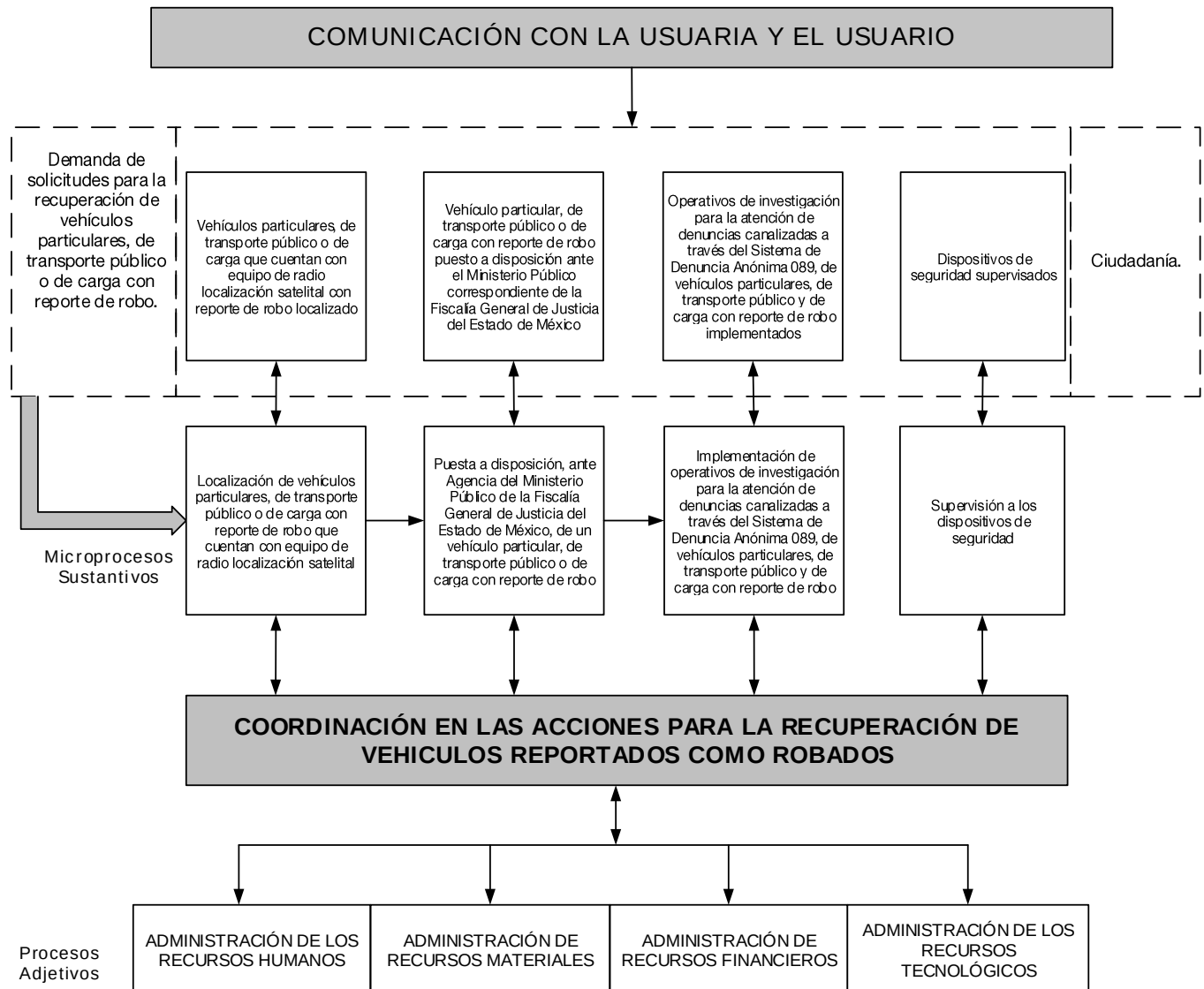
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMBATE AL ROBO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2021
	Código:	20601004000000L
	Página:	III

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las acciones que tiene encomendadas la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte en materia de recuperación de vehículos reportados como robados, mediante la formalización, estandarización y sistematización de los métodos de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
COMBATE AL ROBO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2021
Código:	20601004000000L
Página:	IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
COMBATE AL ROBO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2021
Código:	20601004000000L
Página:	V

RELACIÓN DEL PROCESO Y LOS PROCEDIMIENTOS

- **Proceso: Coordinación en las acciones para la recuperación de vehículos reportados como robados.** De la denuncia ciudadana de la búsqueda y localización de vehículos con reporte de robo a la supervisión de los dispositivos de seguridad para su recuperación.

Procedimientos:

- Localización de vehículos particulares, de transporte público o de carga con reporte de robo que cuentan con equipo de radio localización satelital.
- Puesta a disposición, ante Agencia del Ministerio Público de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, de un vehículo particular, de transporte público o de carga con reporte de robo.
- Implementación de operativos de investigación para la atención de denuncias canalizadas a través del Sistema de Denuncia Anónima 089, de vehículos particulares, de transporte público y de carga con reporte de robo.
- Supervisión a los dispositivos de seguridad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMBATE AL ROBO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2021
	Código:	20601004000000L
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMBATE AL ROBO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2021
	Código:	20601004000000L/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Localización de vehículos particulares, de transporte público o de carga con reporte de robo que cuentan con equipo de radio localización satelital.

OBJETIVO

Atender los reportes de la ciudadanía que ingresan a la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte, mediante ejecución de mecanismos que permitan la localización de vehículos particulares, de transporte público y de carga con reporte de robo que cuentan con equipo de radio localización satelital.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte de la Secretaría de Seguridad, encargado de la localización de vehículos reportados como robados, así como a las empresas particulares de rastreo y localización satelital.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero. Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 16, Párrafo Tercero y Artículo 21, Párrafo Noveno. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Del Poder Público del Estado. Capítulo Tercero, Del Poder Ejecutivo. Sección Tercera, Del Ministerio Público y de la Seguridad Pública. Artículos 86 y 86 Bis. "Gaceta de Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Título V, Sujetos del Procedimiento y sus Auxiliares. Capítulo VI, Policía. Artículo 132, fracciones I, II, IV, VI, XI, XIII y XIV. Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2014, reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México. Libro Segundo. Título Cuarto. Delitos Contra el Patrimonio. Capítulo I. Robo. Artículos 287 y 288 fracción I. "Gaceta del Gobierno", 9 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 21 Bis. "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Primero De la Seguridad Pública y sus Fines, Artículos 2, 5; Título Quinto Disposiciones Comunes a los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, Capítulo Primero de los Derechos y Obligaciones de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, artículo 100, apartado B, Fracciones I, Incisos a), c), d), e), f), g), h), i), j), k), t); IV incisos d), e), f), g), y k). "Gaceta del Gobierno", 19 de octubre de 2011, reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad. Capítulo VI. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Unidades Administrativas de la Secretaría. Artículo 25. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de mayo de 2019.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 20601004000000L Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de mayo de 2021.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte es la unidad administrativa encargada de ejecutar mecanismos que permitan la localización de vehículos con reporte de robo en el Estado de México.

La Jefa o el Jefe de Turno de la Dirección del Centro de Monitoreo deberá:

- Informar a través de medios electrónicos de comunicación a las y los elementos operativos asignados, sobre la pre-denuncia de robo de vehículo recibida, así como las características del vehículo.

Instruir de manera verbal a la o al monitorista de la Dirección del Centro de Monitoreo contactar a la empresa prestadora del servicio de radio localización satelital contratada por la o el demandante, e informe las coordenadas del vehículo a las o los elementos operativos de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte y de la Dirección de Rastreo y Localización Vehicular.

La o el Monitorista de la Dirección del Centro de Monitoreo deberá:

- Solicitar a la o al denunciante que realiza vía telefónica la solicitud de búsqueda y localización de un vehículo con reporte de robo, el número de la predenuncia y/o NUC, así como los datos del vehículo reportado como robado.
- Verificar en las diferentes plataformas digitales, los datos del vehículo reportado como robado, a fin de corroborar que ya cuenta con reporte de robo vigente.
- Establecer comunicación vía radio con la o el elemento operativo, a fin de que se traslade en vehículo oficial a las coordenadas asignadas.
- Contactar, a través de medios electrónicos de comunicación, a la operadora o al operador de la empresa prestadora del servicio de radio localización satelital contratada por la o el demandante, identificarse como monitorista de la Dirección del Centro de Monitoreo, de la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte, proporcionar su nombre completo, así como los datos del vehículo con reporte de robo vigente y solicitar las coordenadas.
- Contactar por cualquier medio de comunicación electrónico a la operadora o al operador de la empresa prestadora del servicio de radio localización satelital contratada por la o el demandante, y solicitarle verifique la información proporcionada.
- Registrar en la bitácora interna los datos del vehículo particular, transporte público o de carga con equipo de radio localización satelital que ha sido localizado, realizar la captura de pantalla de la plataforma digital que muestra el reporte de robo vigente a fin de enviarlo vía correo electrónico al elemento operativo.
- Contactar vía telefónica, en su caso, con la o el denunciante, para informar de la localización del vehículo, a fin de que realice los trámites correspondientes.

La Operadora o el Operador del Centro de Atención de Llamadas de Emergencia 9-1-1 deberá:

- Atender llamada telefónica, generar y proporcionar a la o al denunciante un folio de pre-denuncia y/o Número Único de Causa (NUC) e informarle que deberá acudir a la Agencia del Ministerio Público más cercana a ratificar la denuncia y comunicarse vía telefónica a la Dirección del Centro de Monitoreo de la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte para solicitar la búsqueda y localización del vehículo, deberá proporcionarle número telefónico.

La o el Elemento Operativo de la Dirección de Rastreo y Localización Vehicular o de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte deberá:

- Anotar los datos de la pre-denuncia recibida respecto al robo de un vehículo particular, transporte público o de carga, y confirmar de enterada o enterado, a través de medios electrónicos de comunicación, a la Jefa o al Jefe de Turno de la Dirección del Centro de Monitoreo.
- Solicitar a través de medios electrónicos de comunicación a la Jefa o al Jefe de Turno le proporcione las coordenadas del vehículo, en caso de que cuente con equipo de radiolocalización.

- Trasladarse junto con los elementos operativos asignados en vehículo oficial a las coordenadas correspondientes.
- Notificar vía radio a la o al monitorista de la Dirección del Centro de Monitoreo, en su caso, que no coincide la descripción del vehículo reportado con la descripción del vehículo localizado y solicitar, la confirmación de las coordenadas del vehículo reportado como robado con la empresa de radio localización satelital.
- Confirmar vía radio a la o al monitorista de la Dirección del Centro de Monitoreo, en su caso, que las características del vehículo que se tiene a la vista coinciden con las del vehículo reportado como robado.
- Informar a la o al monitorista de la Dirección del Centro de Monitoreo que procederá al aseguramiento del vehículo, toda vez que cuenta con reporte de robo vigente en las diferentes plataformas digitales de vehículos reportados como robados, a través de la puesta a disposición del vehículo con reporte de robo ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente.

La Operadora o el Operador de la Empresa de Radio Localización Satelital deberá:

- Realizar el seguimiento del equipo de radio localización del vehículo con reporte de robo, y proporcionar, a través de medios electrónicos, de comunicación las coordenadas a la o al monitorista de la Dirección del Centro de Monitoreo.

La o el Denunciante deberá:

- Marcar el prefijo 9-1-1 del Centro de Atención de Llamadas de Emergencia del Estado de México e informar la consumación del delito de robo de un vehículo particular, transporte público o de carga e informar que el vehículo cuenta con equipo de radio localización satelital.
- Anotar el número de pre-denuncia, que le proporcione el personal del Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad, acudir a la Agencia del Ministerio Público a ratificar la denuncia, obtener folio o Número Único de Causa (NUC), resguardar y llamar vía telefónica a la Dirección del Centro de Monitoreo de la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte para solicitar la búsqueda y localización del vehículo.
- Proporcionar a la o al monitorista sus datos generales y número telefónico y esperar, en su caso, comunicación vía telefónica en seguimiento a su pre-denuncia.
- Acudir a la instancia correspondiente para la recuperación del vehículo localizado.

DEFINICIONES

Denunciante: Se refiere a la ciudadana o al ciudadano, o en su caso, a la empresa de radio localización satelital que sea víctima de la comisión del delito de robo, específicamente de un vehículo particular, transporte público o de carga.

Empresa de radio localización satelital: Proveedores de soluciones tecnológicas de seguridad como los dispositivos electrónicos de radio localización satelital (GPS) entre los que se pueden mencionar: Lo Jack, ANERP, Road Track, entre otras.

Plataforma Digital: Se refiere a las diferentes bases de datos sobre vehículos robados, que consultan las o los Monitoristas de la Dirección del Centro de Monitoreo a fin de verificar el estatus legal de un vehículo a través del número de serie y/o placas vehiculares.

Medio electrónico de comunicación: Se refiere a teléfono celular, Nextel, Radio Sepura, etc.

Número Único de Causa (NUC): Es una composición de 28 dígitos, a través del cual se realiza la identificación alfanumérica de la investigación.

Parte Informativa: Redacción por escrito de un hecho específico que realiza la servidora pública o el servidor público, derivado del ejercicio de sus funciones.

Pre-denuncia: Formulación realizada vía telefónica que describe hechos presuntamente delictivos, realizados en los términos previstos por la Ley, y que requiere ser ratificada ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente.

Puesta a disposición: Acción inmediata respecto a la presentación física de personas u objetos ante la Agencia del Ministerio Público, conjuntamente con el Informe Policial Homologado (IPH) debidamente requisitado.

INSUMOS

- Solicitud vía telefónica de búsqueda y localización de vehículo particulares, de transporte público o de carga que cuenta con equipo de radio localización satelital dirigido a la Dirección del Centro de Monitoreo de la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte.
 - Número de pre-denuncia otorgado por el Centro de Atención de Llamadas de Emergencia 9-1-1.

- Folio o Número Único de Causa (NUC) otorgado por la Agencia del Ministerio Público correspondiente.
- Datos del vehículo o transporte público o de carga.

RESULTADOS

- Vehículos particulares, de transporte público o de carga que cuentan con equipo de radio localización satelital con reporte de robo localizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Puesta a disposición de un vehículo con reporte de robo.

POLÍTICAS

En el caso de que el vehículo con reporte de robo se localice y éste se encuentre tripulado por una persona del sexo femenino, la detención la realizará una servidora pública, quien deberá seguir el protocolo correspondiente para poner a disposición a la persona imputada ante la autoridad competente.

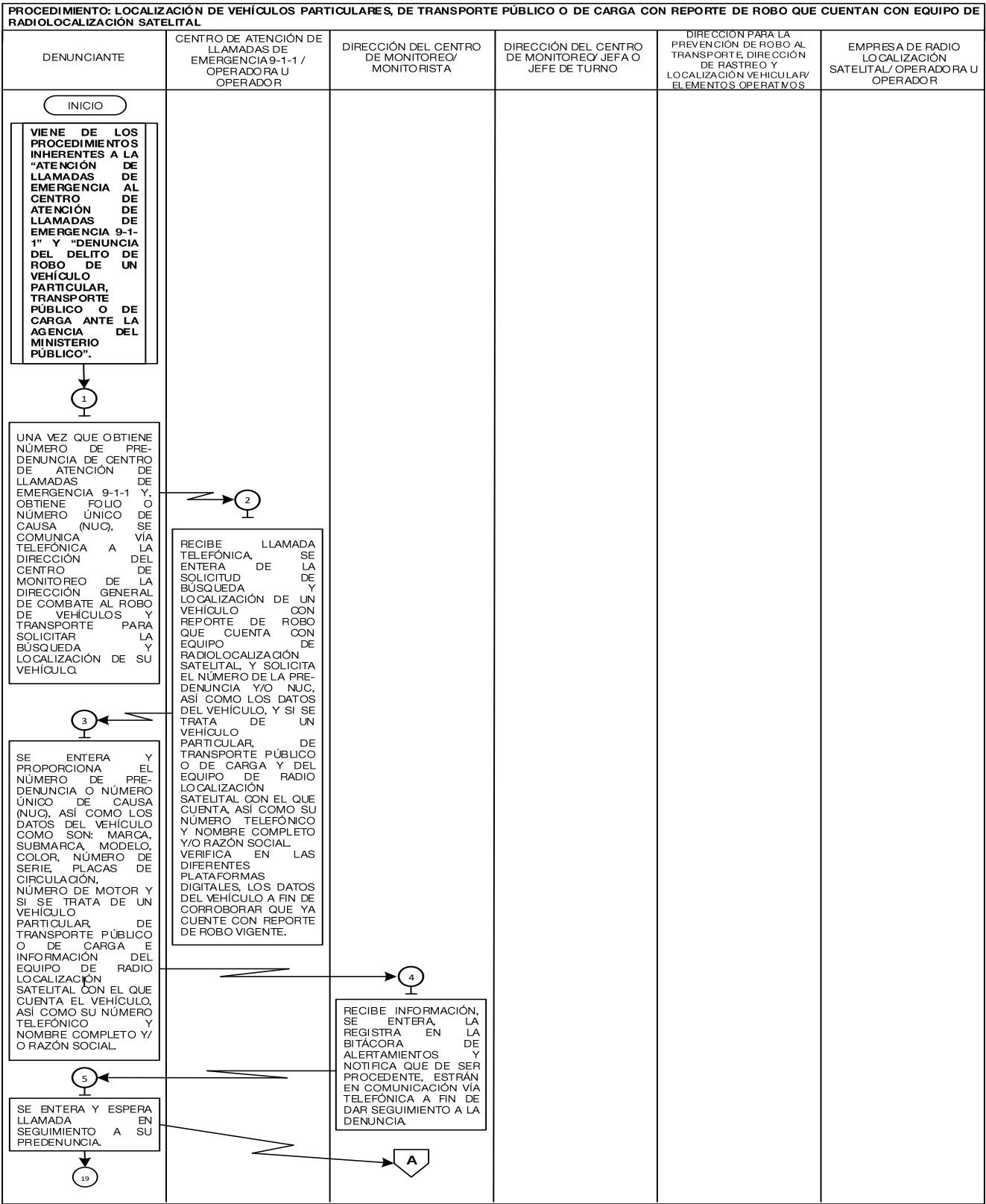
DESARROLLO

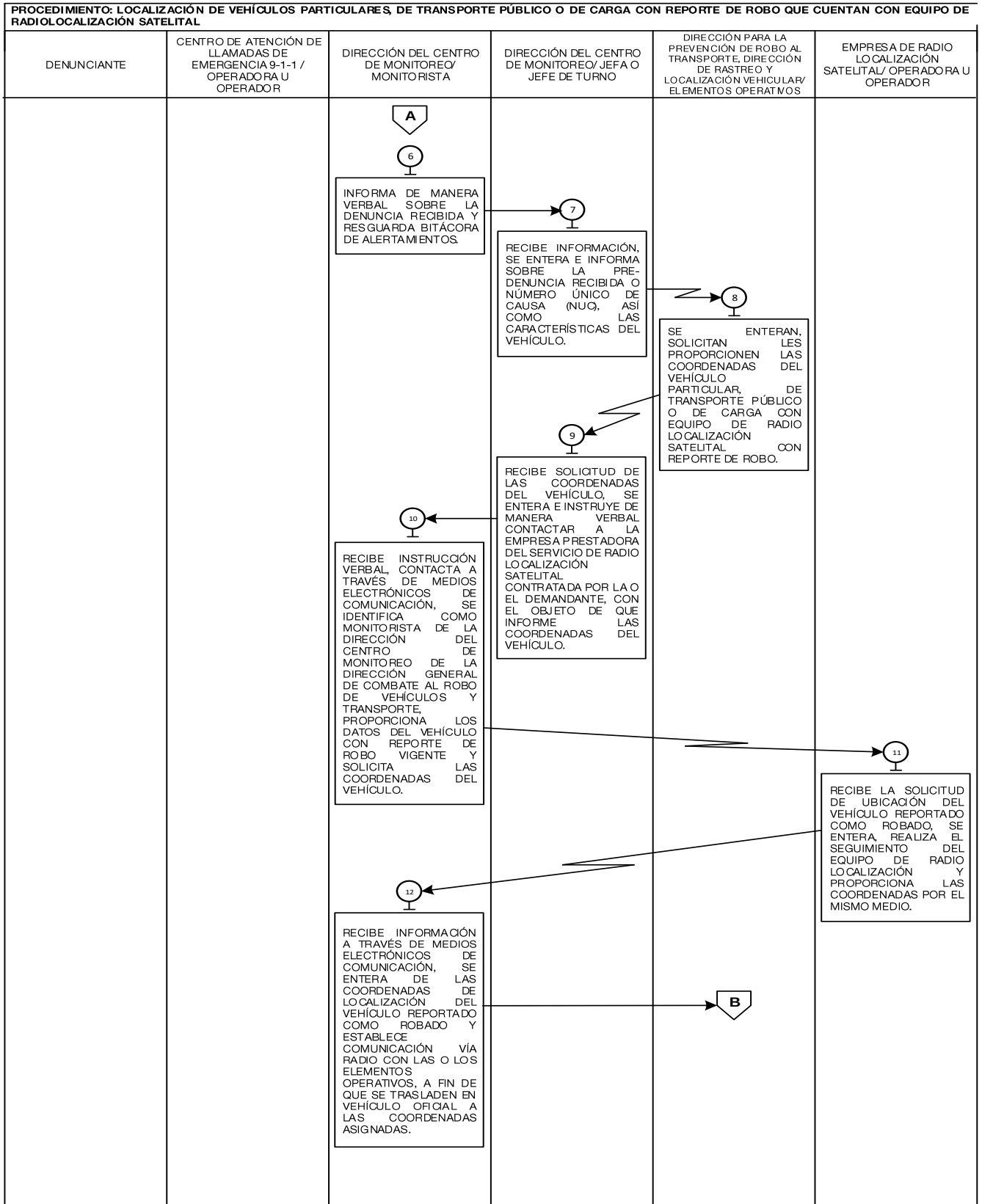
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Denunciante	Viene de los procedimientos inherentes al “Reporte del delito de robo de un vehículo particular, transporte público o de carga al Centro de Atención de Llamadas de Emergencia del Estado de México (prefijo 9-1-1)” y “Denuncia del delito de robo de un vehículo particular, transporte público o de carga ante la Agencia del Ministerio Público”. Una vez que obtiene número de pre-denuncia de Centro de Atención de Llamadas de Emergencia 9-1-1 y, obtiene folio o Número Único de Causa (NUC) al ratificar su denuncia ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente, se comunica vía telefónica a la Dirección del Centro de Monitoreo de la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte para solicitar la búsqueda y localización de su vehículo.
2	Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte/ Dirección del Centro de Monitoreo/ Monitorista	Recibe llamada telefónica, se entera de la solicitud de búsqueda y localización de un vehículo con reporte de robo que cuenta con equipo de radiolocalización satelital, y solicita a la o al denunciante el número de la pre-denuncia y/o NUC, así como los datos del vehículo como son: marca, submarca, modelo, color, número de serie, placas de circulación, número de motor y, si se trata de un vehículo particular, de transporte público o de carga y del equipo de radio localización satelital con el que cuenta, así como su número telefónico y nombre completo y/o razón social. Verifica en las diferentes plataformas digitales, los datos del vehículo a fin de corroborar que ya cuente con reporte de robo vigente.
3	Denunciante	Se entera y proporciona el número de la pre-denuncia o Número único de Causa (NUC), así como los datos del vehículo como son: marca, submarca, modelo, color, número de serie, placas de circulación, número de motor y si se trata de un vehículo particular, de transporte público o de carga e información del equipo de radio localización satelital con el que cuenta el vehículo, así como su número telefónico y nombre completo y/o razón social.
4	Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte/ Dirección del Centro de Monitoreo/ Monitorista	Recibe la información, se entera, la registra en la bitácora de alertamientos y notifica a la o el denunciante, que, de ser procedente, estarán en comunicación vía telefónica a fin de dar seguimiento a la denuncia.

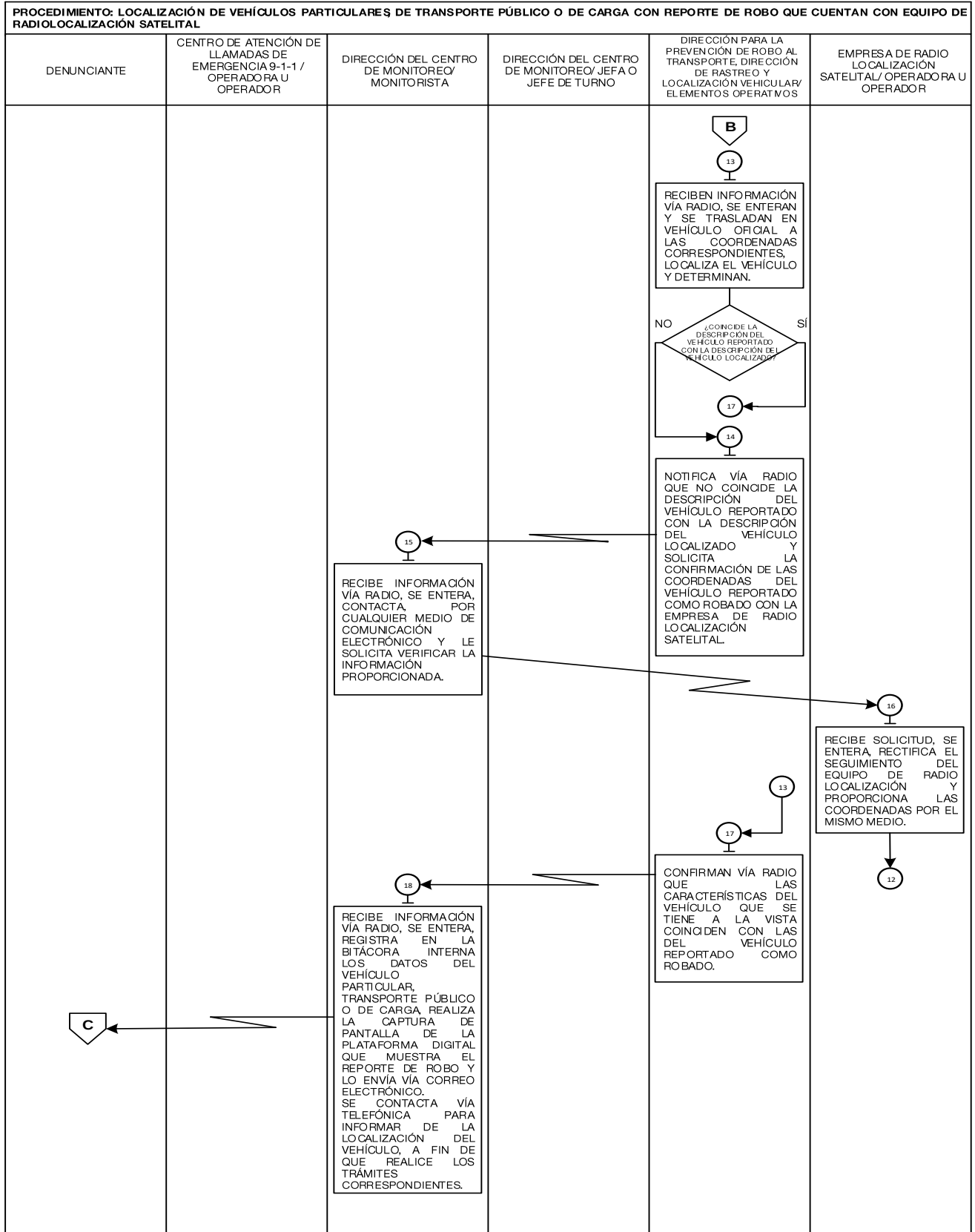
5	Denunciante	Se entera y espera llamada en seguimiento a su pre-denuncia, concluye llamada telefónica. Se conecta con la actividad número 19.
6	Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte/ Dirección del Centro de Monitoreo/ Monitorista	Informa de manera verbal a la Jefa o al Jefe de Turno de la Dirección del Centro de Monitoreo sobre la denuncia recibida y resguarda la bitácora de alertamientos.
7	Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte/ Dirección del Centro de Monitoreo/ Jefa o Jefe de Turno	Recibe información de manera verbal, se entera e informa a través de medios electrónicos de comunicación a las y los elementos operativos asignadas o asignados sobre la pre-denuncia recibida o Número Único de Causa (NUC), así como las características del vehículo.
8	Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte/ Dirección para la Prevención de Robo al Transporte y Dirección de Rastreo y Localización Vehicular/ Elementos Operativos	Se enteran, solicitan a través de medios electrónicos de comunicación a la Jefa o al Jefe de Turno de la Dirección del Centro de Monitoreo les proporcione las coordenadas del vehículo particular, de transporte público o de carga con equipo de radio localización satelital con reporte de robo.
9	Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte/ Dirección del Centro de Monitoreo/ Jefa o Jefe de Turno	Recibe solicitud de las coordenadas del vehículo a través de medios electrónicos de comunicación, se entera e instruye de manera verbal a la o al monitorista de la Dirección del Centro de Monitoreo contactar a la empresa prestadora del servicio de radio localización satelital contratada por la o el demandante, con el objeto de que informe las coordenadas del vehículo a las o los elementos operativos de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte y de la Dirección de Rastreo y Localización Vehicular.
10	Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte/ Dirección del Centro de Monitoreo/ Monitorista	Recibe instrucción verbal, contacta a través de medios electrónicos de comunicación a la operadora o al operador de la empresa prestadora del servicio de radio localización satelital contratada por la o el demandante, se identifica como monitorista de la Dirección del Centro de Monitoreo de la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte, proporciona su nombre completo, así como los datos del vehículo con reporte de robo vigente y solicita las coordenadas del vehículo.
11	Empresa de radio localización satelital/ Operadora u Operador	Recibe solicitud de ubicación del vehículo reportado como robado a través de medios electrónicos de comunicación, se entera, realiza el seguimiento del equipo de radio localización y proporciona las coordenadas por el mismo medio a la o al monitorista de la Dirección del Centro de Monitoreo de la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte.
12	Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte/ Dirección del Centro de Monitoreo/ Monitorista	Recibe información a través de medios electrónicos de comunicación, se entera de las coordenadas de localización del vehículo reportado como robado y establece comunicación vía radio con las o los elementos operativos de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte y de la Dirección de Rastreo y Localización Vehicular, a fin de que se trasladen en vehículo oficial a las coordenadas asignadas.

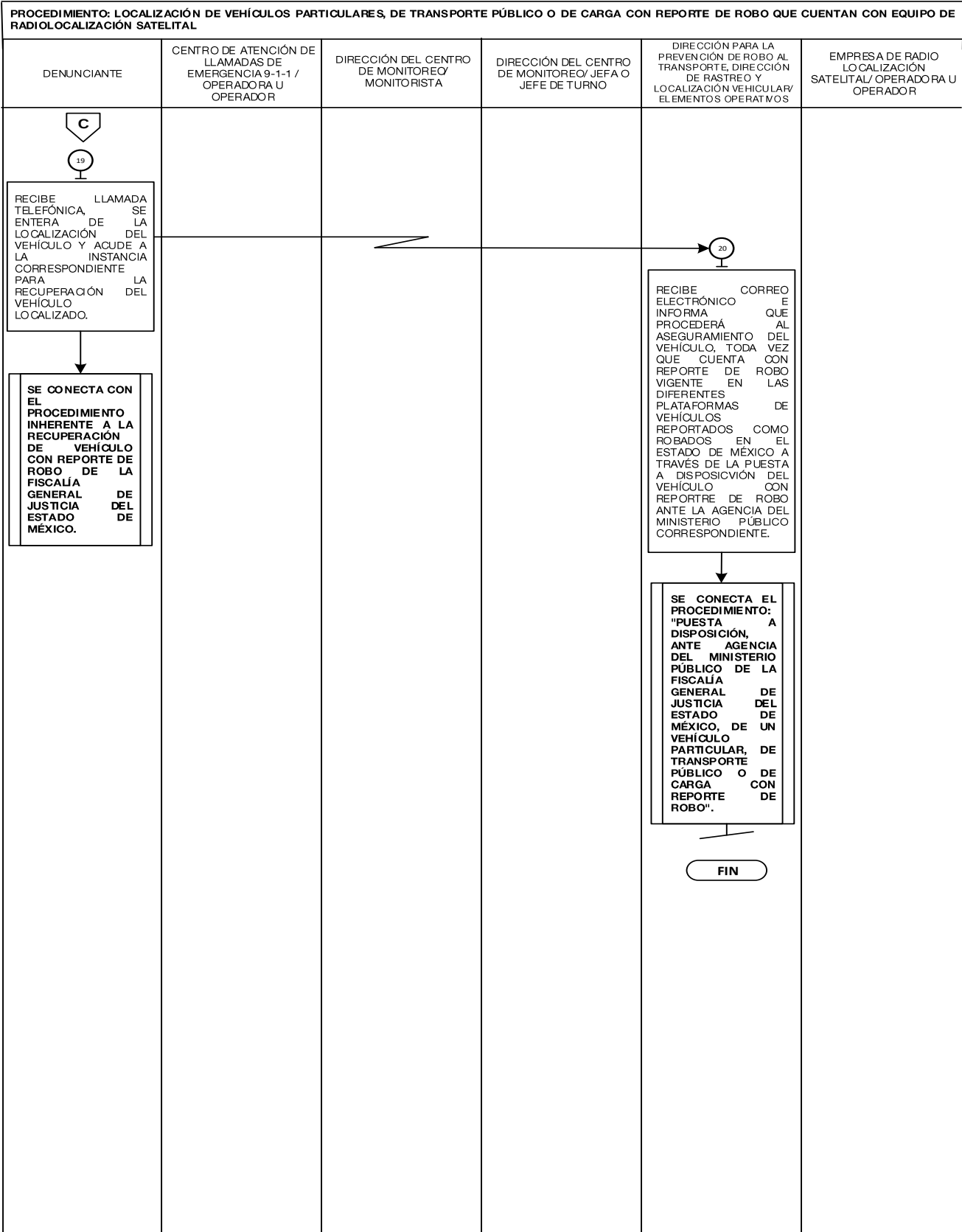
13	Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte/ Dirección para la Prevención de Robo al Transporte y Dirección de Rastreo y Localización Vehicular/ Elementos Operativos	Reciben información vía radio, se enteran y se trasladan en vehículo oficial a las coordenadas correspondientes, localizan el vehículo y determinan: ¿Coincide la descripción del vehículo reportado con la descripción del vehículo localizado?
14	Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte/ Dirección para la Prevención de Robo al Transporte y Dirección de Rastreo y Localización Vehicular/ Elementos Operativos	No coincide la descripción del vehículo reportado con la descripción del vehículo localizado. Notifican vía radio a la o al monitorista de la Dirección del Centro de Monitoreo que no coincide la descripción del vehículo reportado con la descripción del vehículo localizado y solicitan la confirmación de las coordenadas del vehículo reportado como robado con la empresa de radio localización satelital.
15	Dirección del Centro de Monitoreo/ Monitorista	Recibe información vía radio, se entera, contacta, por cualquier medio de comunicación electrónico a la operadora o al operador de la empresa prestadora del servicio de radio localización satelital contratada por la o el demandante y le solicita verificar la información proporcionada.
16	Empresa de radio localización satelital/ Operadora u Operador	Recibe solicitud, se entera, rectifica el seguimiento del equipo de radio localización y proporciona las coordenadas por el mismo medio a la o al monitorista de la Dirección del Centro de Monitoreo de la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte. Se conecta con la actividad número 12.
17	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte y Dirección de Rastreo y Localización Vehicular/ Elementos Operativos	Viene de la actividad número 13. Sí coincide la descripción del vehículo reportado con la descripción del vehículo localizado. Confirman vía radio a la o al monitorista de la Dirección del Centro de Monitoreo que las características del vehículo que se tiene a la vista coinciden con las del vehículo reportado como robado.
18	Dirección del Centro de Monitoreo/ Monitorista	Recibe información vía radio, se entera, registra en la bitácora interna los datos del vehículo particular, de transporte público o de carga, que ha sido localizado, realiza la captura de pantalla de la plataforma digital que muestra el reporte de robo y lo envía vía correo electrónico a las o los elementos operativos. Se contacta vía telefónica, con la o el denunciante, para informar de la localización del vehículo, a fin de que realice los trámites correspondientes.
19	Denunciante	Recibe llamada telefónica, se entera de la localización del vehículo y acude a la instancia correspondiente para la recuperación del vehículo localizado. Se conecta con el procedimiento inherente a la “Recuperación de Vehículo con Reporte de Robo” de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
20	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte y Dirección de Rastreo y Localización Vehicular/ Elementos Operativos	Reciben correo electrónico e informan a la o al monitorista de la Dirección del Centro de Monitoreo que procederá al aseguramiento del vehículo, toda vez que cuenta con reporte de robo vigente en las diferentes plataformas de vehículos reportados como robados en el Estado de México, a través de la puesta a disposición del vehículo con reporte de robo ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente. Se conecta el procedimiento: “Puesta a disposición, ante Agencia del Ministerio Público de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, de un vehículo particular, de transporte público o de carga con reporte de robo”.

DIAGRAMA









MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta en la búsqueda y localización de un vehículo con reporte de robo vigente.

$$\frac{\text{Número mensual de vehículos con reporte de robo localizados por la DGCRVT}}{\text{Número mensual de denuncias de vehículos robados en el Estado de México recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de vehículos con reporte de robo localizados}$$

Registro de evidencias

Todas las evidencias quedan registradas en la bitácora interna de la Dirección del Centro de Monitoreo y la Plataforma Vehículos Robados y Recuperados.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

– No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMBATE AL ROBO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2021
	Código:	20601004000000L/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Puesta a disposición, ante Agencia del Ministerio Público de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, de un vehículo particular, de transporte público o de carga con reporte de robo.

OBJETIVO

Asegurar los vehículos particulares, de transporte público o de carga, que cuenten o no con equipo de radiolocalización satelital y, en su caso, realizar la detención de la conductora o conductor del mismo, mediante la puesta a disposición de vehículos con reporte de robo ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte de la Secretaría de Seguridad, responsable de la puesta a disposición de los vehículos con reporte de robo y, en su caso, de las conductoras o los conductores, así como a las encargadas y a los encargados del asunto en la Agencia del Ministerio Público.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero. Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 16, Párrafo Tercero y Artículo 21, Párrafo Noveno. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Del Poder Público del Estado. Capítulo Tercero, Del Poder Ejecutivo. Sección Tercera, Del Ministerio Público y de la Seguridad Pública. Artículos 86 y 86 Bis. "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Título V, Sujetos del Procedimiento y sus Auxiliares. Capítulo VI, Policía. Artículo 132, fracciones I, II, IV, VI, XI, XIII y XIV. Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2014, reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México. Libro Segundo. Título Primero. Delitos contra el Estado. Capítulo I. Encubrimiento. Artículo 152 fracción I; Libro Segundo. Título Cuarto. Delitos Contra el Patrimonio. Capítulo I. Robo. Artículos 287 y 288 fracción I. "Gaceta del Gobierno", 9 de febrero de 2009, reformas y adiciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 21 Bis. “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo Primero. De la Seguridad Pública y sus Fines, Artículos 2, 5; Título Quinto. Disposiciones Comunes a los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, Capítulo Primero de los Derechos y Obligaciones de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, Artículo 100, apartado B, Fracciones I, Incisos a), c), d), e), f), g), h), i), j), k), t); IV incisos d), e), f), g), y k). “Gaceta del Gobierno”, 19 de octubre de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad. Capítulo VI. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Unidades Administrativas de la Secretaría. Artículo 25. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de mayo de 2019.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 20601004000000L Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de mayo de 2021.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte es la unidad administrativa responsable de poner a disposición los vehículos o transporte público o de carga con reporte de robo recuperados en el Estado de México, y en su caso, a las conductoras o a los conductores ante la autoridad competente, así como del requisitado del Informe Policial Homologado (IPH) y los formatos correspondientes.

La o el Agente del Ministerio Público deberá:

- Enviar al personal de la empresa concesionada de grúas para el traslado del vehículo asegurado, con la o el elemento operativo de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte y/o de la Dirección de Rastreo y Localización Vehicular.
- Acusar la recepción del IPH original, así como del formato “Registro de Cadena de Custodia” y, en su caso, de la persona detenida y, entregar el acuse a la o al elemento operativo de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte y/o Dirección de Rastreo y Localización Vehicular.

La Coordinadora o el Coordinador Regional de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte y/o Dirección de Rastreo y Localización Vehicular deberá:

- Enterarse vía radio la notificación del término de la puesta a disposición del vehículo particular, de transporte público o de carga y, en su caso, de la persona detenida.

La Jefa o el Jefe de Turno de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte y/o Dirección de Rastreo y Localización Vehicular deberá:

- Instruir, a través de medios electrónicos de comunicación a la o el elemento operativo, continuar con la puesta a disposición del vehículo particular, de transporte público o de carga y de la persona detenida ante la Agencia del Ministerio Público que corresponda, una vez recibido el reporte del aseguramiento del vehículo con reporte de robo recuperado.
- Instruir a través de medios electrónicos de comunicación a la o al elemento operativo le entregue copia simple del IPH, así como del formato “Registro de Cadena de Custodia”, proporcionada por la Agencia del Ministerio Público-
- Informar vía radio a la Coordinadora o al Coordinador Regional de la puesta a disposición del vehículo particular, de transporte público o de carga, y en su caso, de la persona detenida ante la Agencia del Ministerio Público.

La o el Elemento Operativo de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte y/o Dirección de Rastreo y Localización Vehicular deberá:

- Realizar el aseguramiento del vehículo robado localizado, a través del llenado de los formatos “Informe Policial Homologado” (IPH) y “Registro de Cadena de Custodia”.

- Informar a la conductora o al conductor del vehículo localizado, que el vehículo tripulado cuenta con reporte de robo vigente y que será presentada o presentado ante la autoridad correspondiente, a fin de que determine su situación jurídica.
- Proceder a la toma de fotografías de la detenida o del detenido, requisitar el Anexo A. Detención (es) del IPH y realizar la lectura del Apartado A.4 Constancia de lectura de derechos a la detenida o al detenido.
- Realizar inspección física del vehículo a efecto de verificar que no cuente con objetos, sustancias, etc. susceptibles de delitos, realizar toma de fotografías del mismo y requisitar el Anexo C. Inspección de Vehículo y, en su caso el anexo D. Inventario de armas y objetos, y requisitar el formato “Registro de Cadena de Custodia” del IPH.
- Solicitar vía radio a la Agencia del Ministerio Público correspondiente, el apoyo de grúas concesionadas para el traslado del vehículo particular, de transporte público o de carga asegurado.
- Entregar a la o el agente en turno de la Agencia del Ministerio Público correspondiente, el IPH y el formato “Registro de Cadena de Custodia” en original y dos copias, y poner a disposición el vehículo y, en su caso, a la persona detenida.
- Informar a través de medios electrónicos de comunicación a la Jefa o al Jefe de Turno el término de la puesta a disposición del vehículo particular, de transporte público o de carga y en su caso, de la persona detenida.
- Entregar a la Jefa o al Jefe de Turno el acuse de recibo del IPH y del formato “Registro de Cadena de Custodia”.

La Detenida o el Detenido deberá:

- Firmar de conformidad en el Apartado A.4 Constancia de lectura de derechos de la persona detenida del Anexo A. Detención (es) del IPH.

DEFINICIONES

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

Informe Policial Homologado (IPH): Es el documento en el cual el Primer Respondiente registra las acciones realizadas en el lugar de intervención y, en su caso, a través de éste, realiza la puesta a disposición de personas y/o de objetos derivados de su intervención.

Medio electrónico de comunicación: Se refiere a teléfono celular, Nextel, Radio Sepura, etc.

Número Único de Causa (NUC): Es una composición de 28 dígitos, a través del cual, se realiza la identificación alfanumérica de la investigación.

Puesta a disposición: Acción inmediata respecto a la presentación física de personas u objetos ante la Agencia del Ministerio Público, juntamente con el Informe Policial Homologado (IPH) debidamente requisitado.

INSUMOS

- Vehículo particular, de transporte público o de carga, recuperado.
- Requerimiento conforme la normatividad en la materia para la puesta a disposición de un vehículo con reporte de robo y, en su caso, de la conductora o del conductor, ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente.

RESULTADOS

- Vehículo particular, de transporte público o de carga con reporte de robo puesto a disposición ante el Ministerio Público correspondiente de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Localización de vehículos particulares, de transporte público o de carga con reporte de robo que cuentan con equipo de radio localización satelital.
- Supervisión a los dispositivos de Seguridad.

POLÍTICAS

- Cuando un vehículo con reporte de robo localizado se encuentre tripulado por una persona del sexo femenino, la detención a la misma, la realizará una servidora pública, quien deberá seguir el protocolo correspondiente para poner a disposición a la persona imputada ante la autoridad competente.
- Si la detenida o el detenido se rehusó a dar información relacionada al evento, para requisitar el IPH, en el Anexo A. Detención (es) del IPH, a la o el elemento operativo, colocará al calce de la hoja la leyenda “No proporciona datos”.
- Las personas detenidas por elementos operativos de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte y/o de la Dirección de Rastreo y Localización Vehicular, por ser presuntamente culpables del delito de robo de vehículo, tendrán que ser trasladadas en el vehículo autopatrulla y ponerlas a disposición de la Agencia del Ministerio Público correspondiente.
- En caso de existir objetos asegurados derivados de la inspección a la persona detenida o al vehículo resguardado, la o el elemento operativo deberá entregar junto con el Informe Policial Homologado (IPH) los formatos de cadena de custodia y de aseguramiento respectivos, conforme al “Protocolo Nacional de Actuación del Primer Respondiente”; sin embargo, cuando el procesamiento del lugar de los hechos o del hallazgo lo realice la o el Policía Ministerial/de Investigación, Peritos y/o Policía con Capacidades para Procesar, los formatos correspondientes, serán requisitados por los mismos y presentados ante la Agencia del Ministerio Público.

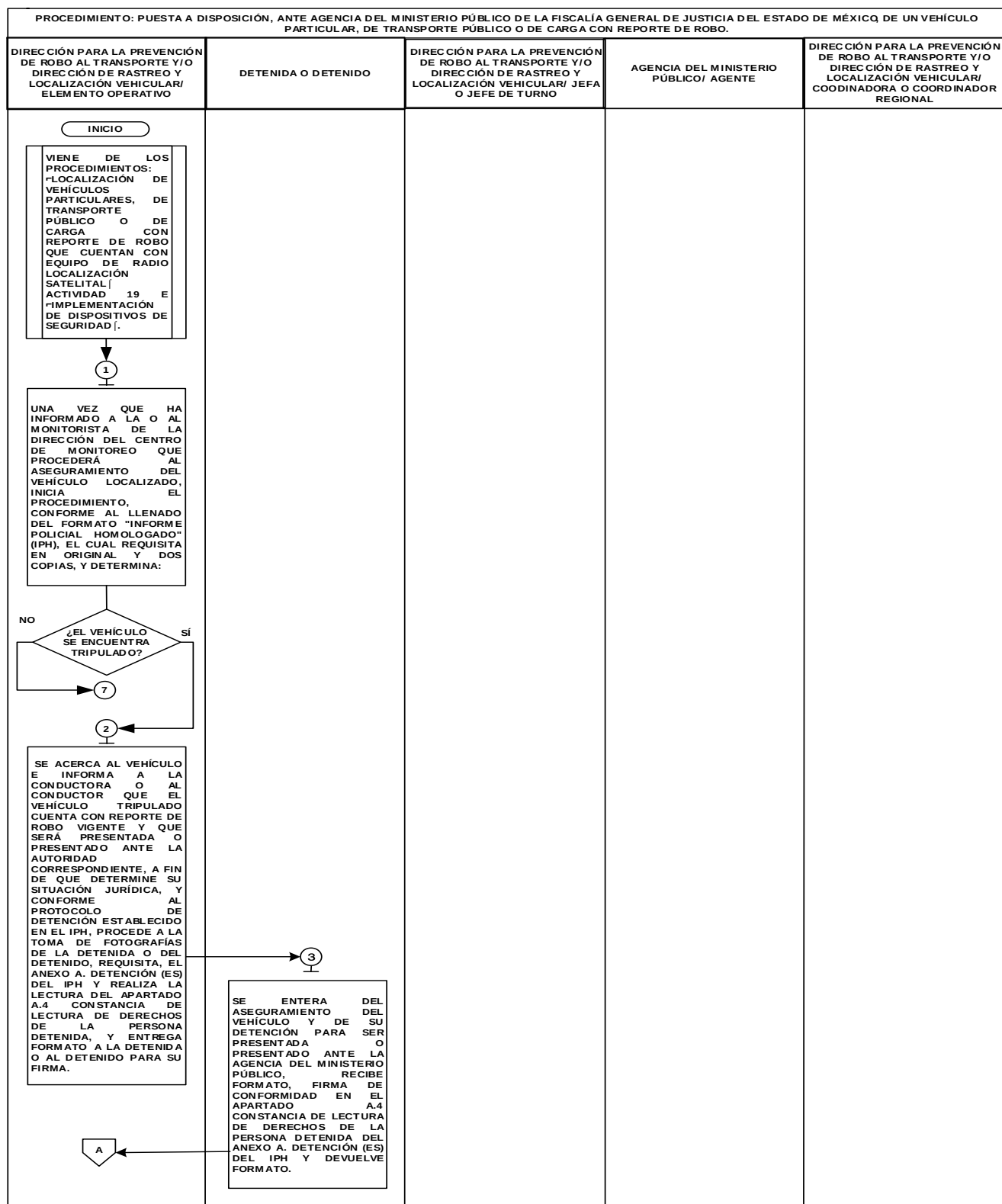
DESARROLLO

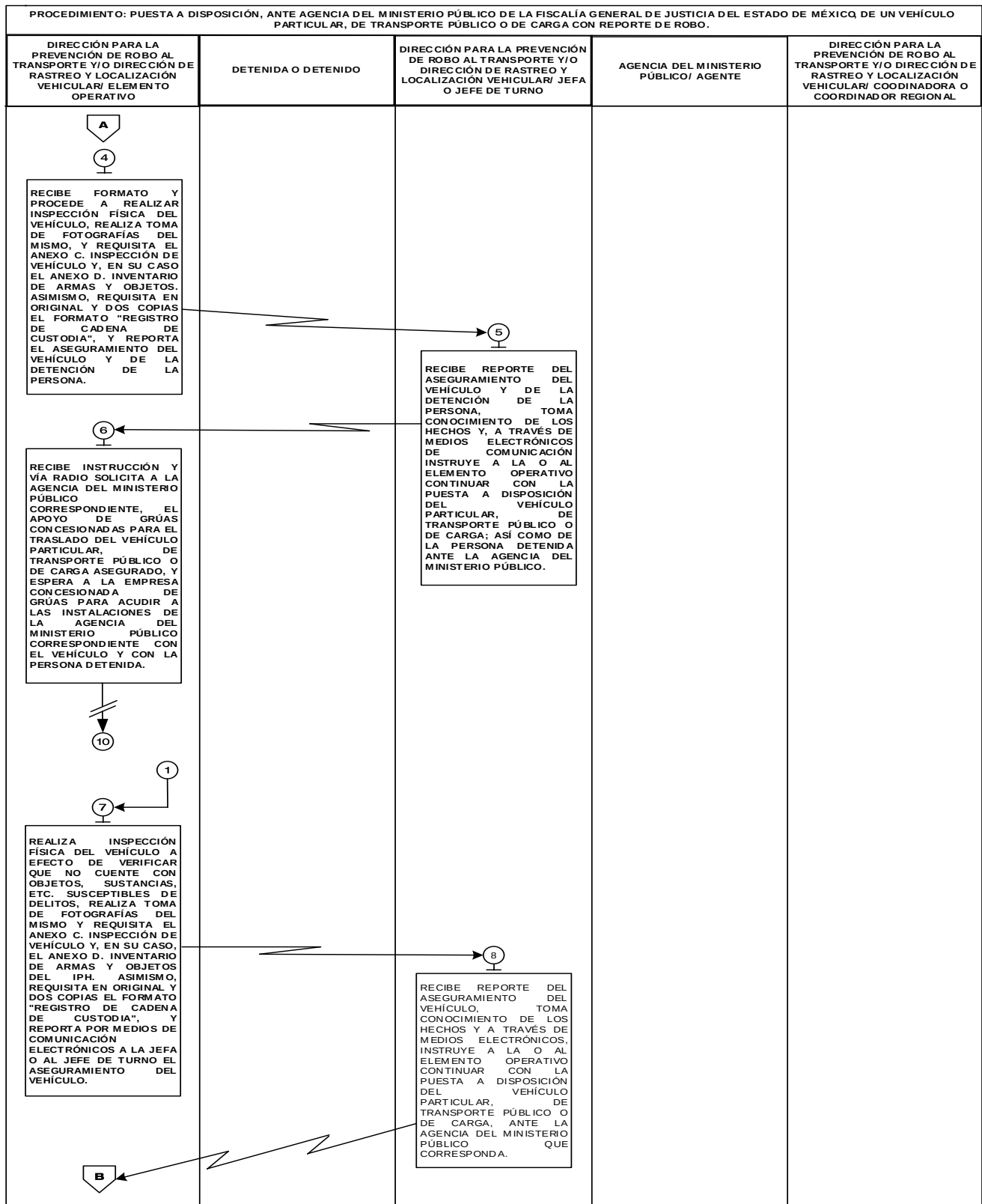
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte y/o Dirección de Rastreo y Localización Vehicular/ Elemento Operativo	Viene del Procedimiento: “Localización de vehículos particulares, de transporte público o de carga con reporte de robo que cuentan con equipo de radio localización satelital” y del Procedimiento “Implementación de dispositivos de Seguridad”. Una vez que ha informado a la o al monitorista de la Dirección del Centro de Monitoreo que procederá al aseguramiento del vehículo localizado, inicia el procedimiento, conforme al llenado del formato “Informe Policial Homologado” (IPH), el cual requisita en original y dos copias, y determina: ¿El vehículo se encuentra tripulado?
2	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte y/o Dirección de Rastreo y Localización Vehicular/ Elemento Operativo	El vehículo sí se encuentra tripulado. Se acerca al vehículo e informa a la conductora o al conductor que el vehículo tripulado cuenta con reporte de robo vigente y que será presentada o presentado ante la autoridad correspondiente, a fin de que determine su situación jurídica, y conforme al protocolo de detención establecido en el IPH, procede a la toma de fotografías de la detenida o del detenido, requisita, el Anexo A. Detención (es) del IPH y realiza la lectura del Apartado A.4 Constancia de lectura de derechos de la persona detenida, y entrega formato a la detenida o al detenido, para su firma.
3	Detenida o Detenido	Se entera del aseguramiento del vehículo y de su detención para ser presentada o presentado ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente, recibe formato y firma de conformidad en el Apartado A.4 Constancia de lectura de derechos de la persona detenida, del Anexo A. Detención (es) del IPH. Regresa formato a la o al elemento operativo.

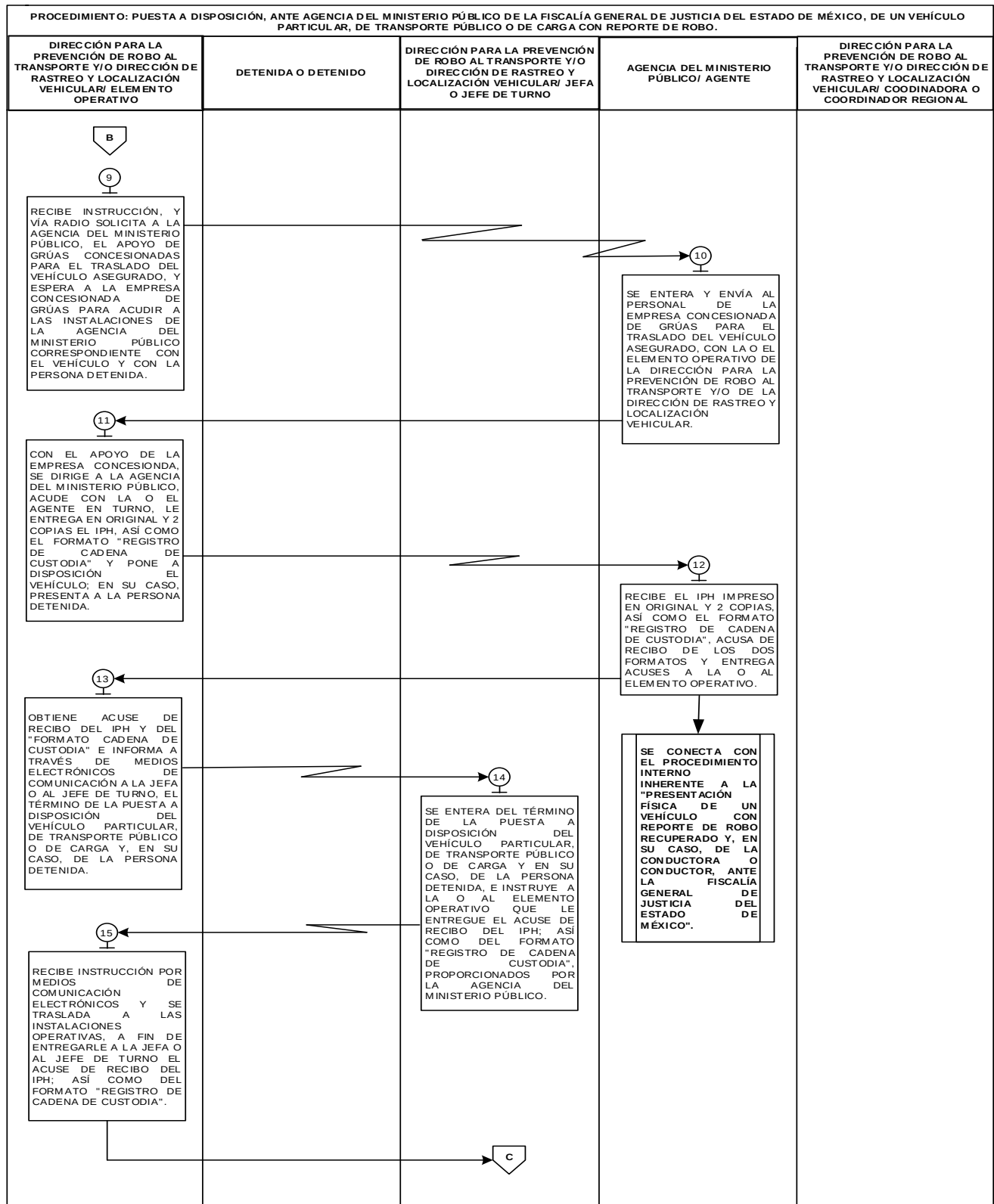
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte y/o Dirección de Rastreo y Localización Vehicular/ Elemento Operativo	Recibe formato y procede a realizar inspección física del vehículo a efecto de verificar que no cuente con objetos, sustancias, etc. susceptibles de delitos, realiza toma de fotografías del mismo, y requisita el Anexo C. Inspección de Vehículo y, en su caso el anexo D. Inventario de armas y objetos. Asimismo, requisita en original y dos copias el formato "Registro de Cadena de Custodia", de conformidad con la Guía Nacional Cadena de Custodia, y reporta por medios electrónicos de comunicación a la Jefa o al Jefe de Turno, el aseguramiento del vehículo y de la detención de la persona.
5	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte y/o Dirección de Rastreo y Localización Vehicular/ Jefa o Jefe de Turno	Recibe reporte del aseguramiento del vehículo y de la detención de la persona, toma conocimiento de los hechos y, a través de medios electrónicos de comunicación instruye a la o al elemento operativo continuar con la puesta a disposición del vehículo particular, de transporte público o de carga; así como de la persona detenida ante la Agencia del Ministerio Público que corresponda.
6	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte y/o Dirección de Rastreo y Localización Vehicular/ Elemento Operativo	Recibe instrucción y vía radio solicita a la Agencia del Ministerio Público correspondiente, el apoyo de grúas concesionadas para el traslado del vehículo particular, de transporte público o de carga asegurado, y espera a la empresa concesionada de grúas para acudir a las instalaciones de la Agencia del Ministerio Público correspondiente con el vehículo y con la persona detenida. Se conecta con la operación número 10.
7	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte y/o Dirección de Rastreo y Localización Vehicular/ Elemento Operativo	Viene de la operación número uno. El vehículo no se encuentra tripulado. Realiza inspección física del vehículo a efecto de verificar que no cuente con objetos, sustancias, etc. susceptibles de delitos, realiza toma de fotografías del mismo y requisita el Anexo C. Inspección de Vehículo y, en su caso, el anexo D. Inventario de armas y objetos del IPH. Asimismo, requisita en original y dos copias el formato "Registro de Cadena de Custodia", y reporta por medios de comunicación electrónicos a la Jefa o al Jefe de Turno el aseguramiento del vehículo.
8	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte y/o Dirección de Rastreo y Localización Vehicular/ Jefa o Jefe de Turno	Recibe reporte del aseguramiento del vehículo, toma conocimiento de los hechos y a través de medios electrónicos, instruye a la o al elemento operativo continuar con la puesta a disposición del vehículo particular, de transporte público o de carga, ante la Agencia del Ministerio Público que corresponda.
9	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte y/o Dirección de Rastreo y Localización Vehicular/ Elemento Operativo	Recibe instrucción, y vía radio solicita a la Agencia del Ministerio Público correspondiente, el apoyo de grúas concesionadas para el traslado del vehículo particular, de transporte público o de carga asegurado, y espera a la empresa concesionada de grúas para acudir a las instalaciones de la Agencia del Ministerio Público correspondiente con el vehículo y con la persona detenida.
10	Agencia del Ministerio Público/ Agente	Se entera y envía al personal de la empresa concesionada de grúas para el traslado del vehículo asegurado, con la o el elemento operativo de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte y/o de la Dirección de Rastreo y Localización Vehicular.

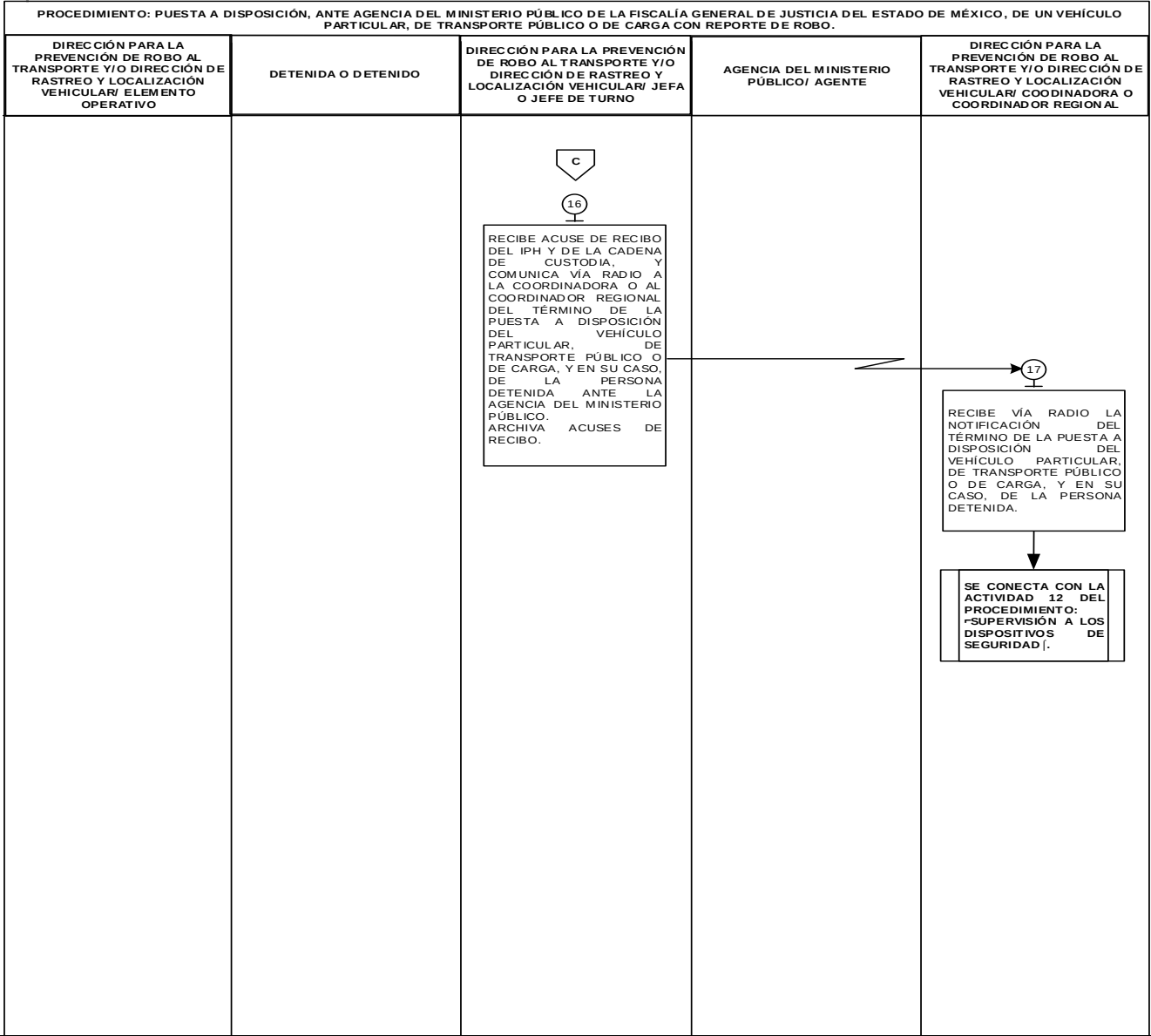
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte y/o Dirección de Rastreo y Localización Vehicular/ Elemento Operativo	Con el apoyo de la empresa concesionaria, se dirige a la Agencia del Ministerio Público, acude con la o el agente en turno, le entrega en original y 2 copias el IPH, así como el formato "Registro de Cadena de Custodia" y pone a disposición el vehículo; en su caso, presenta a la persona detenida.
12	Agencia del Ministerio Público/ Agente	Recibe los formatos IPH y "Registro de Cadena de Custodia" en original y 2 copias, coloca nombre completo, sello y firma de acuse, en la Sección 1, del IPH, apartado: Fiscal/ Autoridad que recibe la puesta a disposición, y entrega acuse a la o al elemento operativo. Asimismo, acusa de recibo en el apartado fecha y hora de entrega recepción del formato "Registro de Cadena de Custodia" y entrega el acuse a la o al elemento operativo. Se conecta con el Procedimiento interno inherente a la "Presentación física de un vehículo con reporte de robo recuperado y, en su caso, de la conductora o conductor, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México".
13	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte y/o Dirección de Rastreo y Localización Vehicular/ Elemento Operativo	Obtiene acuse de recibo del IPH y del "Formato Cadena de Custodia" e informa a través de medios electrónicos de comunicación a la Jefa o al Jefe de Turno, el término de la puesta a disposición del vehículo particular, de transporte público o de carga y, en su caso, de la persona detenida.
14	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte y/o Dirección de Rastreo y Localización Vehicular/ Jefa o Jefe de Turno	Se enter a través de medios electrónicos de comunicación del término de la puesta a disposición del vehículo particular, de transporte público o de carga y en su caso, de la persona detenida, e instruye por el mismo medio a la o al elemento operativo que le entregue el acuse de recibo del IPH; así como del formato "Registro de Cadena de Custodia", proporcionados por la Agencia del Ministerio Público.
15	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte y/o Dirección de Rastreo y Localización Vehicular/ Elemento Operativo	Recibe instrucción por medios de comunicación electrónicos y se traslada a las instalaciones operativas, a fin de entregarle a la Jefa o al Jefe de Turno el acuse de recibo del IPH; así como del formato "Registro de Cadena de Custodia".
16	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte y/o Dirección de Rastreo y Localización Vehicular/ Jefa o Jefe de Turno	Recibe acuse de recibo del IPH y de la Cadena de Custodia, y comunica vía radio a la Coordinadora o al Coordinador Regional del término de la puesta a disposición del vehículo particular, de transporte público o de carga, y en su caso, de la persona detenida ante la Agencia del Ministerio Público. Archiva acuses de recibo.
17	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte y/o Dirección de Rastreo y Localización Vehicular/ Coordinadora o Coordinador Regional	Recibe vía radio la notificación del término de la puesta a disposición del vehículo particular, de transporte público o de carga, y en su caso, de la persona detenida. Se conecta con la actividad número 14 del Procedimiento: "Supervisión a los dispositivos de seguridad".

DIAGRAMA









MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta en la puesta a disposición de vehículos con reporte de robo ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México:

Número mensual de vehículos recuperados y puestos a disposición ante la Agencia del Ministerio Público de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México

Número mensual de vehículos con reporte de robo en el Estado de México

X 100 =

Porcentaje mensual de vehículos recuperados y puestos a disposición ante Agencia del Ministerio Público de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

Registro de evidencias

- Las evidencias quedan registradas en el Informe Policial Homologado (IPH), así como en el formato “Registro de Cadena de Custodia”.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- “Informe Policial Homologado” (IPH).
Guía del llenado del Informe Policial Homologado (Hecho Probablemente Delictivo).
- “Registro de Cadena de Custodia”.
Guía Nacional de Cadena de Custodia.

Informe Policial Homologado (IPH).

SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA  CNSP	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="12">NO. DE REFERENCIA</td> </tr> <tr> <td style="width: 2.5%;"> </td><td style="width: 2.5%;"> </td><td style="width: 2.5%;"> </td><td style="width: 2.5%;"> </td><td style="width: 2.5%;"> </td><td style="width: 2.5%;"> </td><td style="width: 2.5%;"> </td><td style="width: 2.5%;"> </td><td style="width: 2.5%;"> </td><td style="width: 2.5%;"> </td><td style="width: 2.5%;"> </td><td style="width: 2.5%;"> </td> </tr> <tr> <td>EDO</td><td>INST</td><td>GOB</td><td>MPIO</td><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>H</td> </tr> <tr> <td colspan="12">NO. DE FOLIO ASIGNADO POR EL SISTEMA</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	NO. DE REFERENCIA																								EDO	INST	GOB	MPIO	D	D	M	M	A	A	A	H	NO. DE FOLIO ASIGNADO POR EL SISTEMA																							
NO. DE REFERENCIA																																																													
EDO	INST	GOB	MPIO	D	D	M	M	A	A	A	H																																																		
NO. DE FOLIO ASIGNADO POR EL SISTEMA																																																													

INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH₂₀₁₉) HECHO PROBABLEMENTE DELICTIVO																									
SECCIÓN 1. PUESTA A DISPOSICIÓN																									
Apartado 1.1 Fecha y hora de la puesta a disposición																									
Fecha: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">D</td><td style="text-align: center;">D</td><td style="text-align: center;">M</td><td style="text-align: center;">M</td><td style="text-align: center;">A</td><td style="text-align: center;">A</td><td style="text-align: center;">A</td><td style="text-align: center;">A</td></tr> </table>									D	D	M	M	A	A	A	A	Hora: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">h</td><td style="text-align: center;">h</td><td style="text-align: center;">m</td><td style="text-align: center;">m</td></tr> </table> (24 horas)					h	h	m	m
D	D	M	M	A	A	A	A																		
h	h	m	m																						
No. expediente: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td></tr> </table>																									
Señale con una "X" el o los Anexos entregados e indique la cantidad de cada uno de ellos (sólo entregue los Anexos utilizados).																									
Anexo A. Detención(es) ☐ <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td></tr> </table>					Anexo E. Entrevistas ☐ <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td></tr> </table>																				
Anexo B. Informe del uso de la fuerza ☐ <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td></tr> </table>					Anexo F. Entrega - recepción del lugar de la intervención ☐ <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td></tr> </table>																				
Anexo C. Inspección de vehículo ☐ <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td></tr> </table>					Anexo G. Continuación de la narrativa de los hechos y/o entrevista ☐ <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td></tr> </table>																				
Anexo D. Inventario de armas y objetos ☐ <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td></tr> </table>					No se entregan Anexos ☐																				
¿Anexa documentación complementaria? ☐ Sí ☐ No (Señale con una "X" el tipo de documentación)																									
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Fotografías ☐ </td> <td style="width: 50%;"> Audio ☐ </td> </tr> <tr> <td> Videos ☐ </td> <td> Certificados médicos ☐ </td> </tr> <tr> <td> Otra ☐ (¿Cuál?) </td> <td></td> </tr> </table>		Fotografías ☐	Audio ☐	Videos ☐	Certificados médicos ☐	Otra ☐ (¿Cuál?)																			
Fotografías ☐	Audio ☐																								
Videos ☐	Certificados médicos ☐																								
Otra ☐ (¿Cuál?)																									
Datos de quien realiza la puesta a disposición																									
Primer apellido: <table style="width: 100%; border-bottom: 1px solid black;"></table>																									
Segundo apellido: <table style="width: 100%; border-bottom: 1px solid black;"></table>																									
Nombre(s): <table style="width: 100%; border-bottom: 1px solid black;"></table>																									
Adscripción: <table style="width: 100%; border-bottom: 1px solid black;"></table>																									
Cargo/grado: <table style="width: 100%; border-bottom: 1px solid black;"></table>																									
Firma: <table style="width: 100%; border-bottom: 1px solid black;"></table>																									
Fiscal/Autoridad que recibe la puesta a disposición																									
Primer apellido: <table style="width: 100%; border-bottom: 1px solid black;"></table>																									
Segundo apellido: <table style="width: 100%; border-bottom: 1px solid black;"></table>																									
Nombre(s): <table style="width: 100%; border-bottom: 1px solid black;"></table>																									
Fiscalía/Autoridad: <table style="width: 100%; border-bottom: 1px solid black;"></table>																									
Adscripción: <table style="width: 100%; border-bottom: 1px solid black;"></table>																									
Cargo: <table style="width: 100%; border-bottom: 1px solid black;"></table>																									
Firma: <table style="width: 100%; border-bottom: 1px solid black;"></table>																									
Sello de la institución/autoridad que recibe el formato IPH																									

SECCIÓN 2. PRIMER RESPONDIENTE**Apartado 2.1 Datos de identificación**

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Seleccione con una "X" la institución a la que pertenece, así como la entidad federativa o municipio de adscripción.		
☐ Guardia Nacional ☐ Policía Federal Ministerial	☐ Policía Ministerial ☐ Policía Mando Único ☐ Policía Estatal ☐ Policía Municipal Otra autoridad:	
¿Cuál es su grado o cargo?		
¿En qué unidad arribó al lugar de la intervención?		
¿Arribó más de un elemento al lugar de la intervención?		
No aplica ☐		
Si ☐ ¿Cuántos? (001,002,...,010,...)		
No ☐		

SECCIÓN 3. CONOCIMIENTO DEL HECHO Y SEGUIMIENTO DE LA ACTUACIÓN DE LA AUTORIDAD**Apartado 3.1 Conocimiento del hecho por el primer respondiente**

¿Cómo se enteró del hecho?

Denuncia ☐	Flagrancia ☐	Localización ☐	Mandamiento judicial ☐
Llamada de emergencia ☐	Descubrimiento ☐	Aportación ☐	
911 No.			
Sólo en caso de contar con él.			

Apartado 3.2 Seguimiento de la actuación de la autoridad

Indique la fecha y hora en cada recuadro.

Conocimiento del hecho									
Fecha:									
D	D	M	M	A	A	A	A		
Hora: : (24 horas)									
h	h			m	m				

Arribo al lugar									
Fecha:									
D	D	M	M	A	A	A	A		
Hora: : (24 horas)									
h	h			m	m				

SECCIÓN 4. LUGAR DE LA INTERVENCIÓN**Apartado 4.1 Ubicación geográfica**

Calle/Tramo carretero:			
No. exterior:	No. Interior:	Código Postal:	
Colonia/Localidad:			
Municipio/Demarcación territorial:			
Entidad federativa:			
Referencias:			
Anote las coordenadas geográficas.			
Latitud:	Longitud:		

Página 2 de 4

Croquis del lugar

Es necesario incluir elementos y referencias que permitan identificar el o los lugares de la intervención, detención y/o hallazgo, como vialidades, árboles, cerros, ríos o edificaciones.

**Apartado 4.2 Inspección del lugar**

¿Realizó la inspección del lugar?

Sí ☐No ☐

Al momento de realizar la inspección del lugar, ¿encontró algún objeto relacionado con los hechos?

Sí ☐ *Llene el Anexo D*No ☐

¿Preservó el lugar de la intervención?

Sí ☐No ☐

¿Llevó a cabo la priorización en el lugar de la intervención?

Sí ☐No ☐

Tipo de riesgo presentado:

Sociales ☐Naturales ☐

Especifique:

.....

Página 3 de 4

Apartado 5.1 Descripción de los hechos y actuación de la autoridad

[illegible]

Página 4 de 4

ANEXO A. DETENCIÓN(ES)

Llene este Anexo por cada persona detenida.

[illegible]

Apartado A.1 Fecha y hora de la detención

Indique la fecha y la hora en que realizó la detención.

Fecha:

D	D	M	M	A	A	A	A

 Hora:

h	h

 :

m	m

 (24 horas)

Apartado A.2 Datos generales de la persona detenida

..... Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

Apodo o alias: No aplica ☐

Nacionalidad: Mexicana ☐ Extranjera ☐ ¿Cuál?

Sexo: Mujer ☐ Hombre ☐

Fecha de nacimiento: | | | | | | | | Edad: | |

D D M M A A A A

¿Se identificó con algún documento? Credencial INE ☐ Licencia ☐ Pasaporte ☐ Otro: No ☐

No. de identificación: | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Domicilio de la persona detenida

Calle/Tramo carretero:			
No. exterior:		No. interior:	
			Código Postal:
Colonia/Localidad:			
Municipio/Demarcación territorial:			
Entidad federativa:			
Referencias:			

Describe brevemente a la persona detenida, incluyendo tipo de vestimenta y rasgos visibles (barba, tatuajes, cicatrices, lunares, bigote, etcétera).

¿La persona detenida presenta lesiones visibles?	Si ☐	No ☐	
¿Manifiesta tener algún padecimiento?	Si ☐	¿Cuál?	No ☐
¿La persona detenida se identificó como miembro de algún grupo vulnerable?	Si ☐	¿Cuál?	No ☐
¿La persona detenida se identificó como integrante de algún grupo delictivo?	Si ☐	¿Cuál?	No ☐

Apartado A.3 Datos del familiar o persona de confianza señalado por la persona detenida

.....

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)										
No. telefónico: <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>											No proporcionado	☐

Apartado A.4 Constancia de lectura de derechos de la persona detenida		
Artículo 20 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 152 del Código Nacional de Procedimientos Penales Informe a la persona detenida:		
1. Usted tiene derecho a conocer el motivo de su detención. 2. Usted tiene derecho a guardar silencio. 3. Usted tiene derecho a declarar, y en caso de hacerlo, lo hará asistido de su defensor ante la autoridad competente. 4. Usted tiene derecho a ser asistido por un defensor, si no quiere o no puede hacerlo, le será designado un defensor público. 5. Usted tiene derecho a hacer del conocimiento a un familiar o persona que desee, los hechos de su detención y el lugar de custodia en que se halle en cada momento. 6. Usted es considerado inocente desde este momento hasta que se determine lo contrario. 7. En caso de ser extranjero, Usted tiene derecho a que el consulado de su país sea notificado de su detención. 8. Usted tiene derecho a un traductor o intérprete, el cual será proporcionado por el Estado. 9. Usted tiene derecho a ser presentado ante el Ministerio Público o Juez de Control, según sea el caso, inmediatamente después de ser detenido o aprehendido.		
Si la persona detenida es un adolescente, infórmale también:		
10. Usted tiene derecho a permanecer en un lugar distinto al de los adultos. 11. Usted tiene derecho a un trato digno y de conformidad con su condición de adolescente. 12. Usted tiene derecho a que la autoridad informe sobre su detención a la procuraduría federal o local de protección de niñas, niños y adolescentes.		
¿Le informó sus derechos a la persona detenida? Si ☐ No ☐		
..... Firma/Huella de la persona detenida		
Apartado A.5 Inspección a la persona detenida		
Al momento de realizar la inspección a la persona detenida, ¿le encontró algún objeto relacionado con los hechos?		
Si ☐ Llene el Anexo D No ☐		
¿Recolectó pertenencias de la persona detenida? Si ☐ Complete el siguiente cuadro No ☐		
Pertenencias	Breve descripción	Destino que se le dio
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
Apartado A.6 Datos del lugar de la detención		
¿El lugar de la detención es el mismo que el de la intervención? Si ☐ No ☐ Indique la dirección.		
Calle/Frmo carretero:		
No. exterior: No. interior: Código Postal:		
Colonia/Localidad:		
Municipio/Demarcación territorial:		
Entidad federativa:		
Referencias:		

ANEXO C. INSPECCIÓN DE VEHÍCULO

Llene este Anexo por cada vehículo inspeccionado.

Vehículo: [] [] [] (001, 002, ..., 010, ...,)

Apartado C.1 Fecha y hora de la Inspección

Indique la fecha y la hora en que realizó la inspección.

Fecha: [] [] [] [] [] [] [] []
D D M M A A A AHora: [] [] : [] [] (24 horas)
h h m m**Apartado C.2 Datos generales del vehículo inspeccionado**

Tipo:

Terrestre ☐Acuático ☐Aéreo ☐

Procedencia:

Nacional ☐Extranjero ☐

Marca:

Submarca:

Modelo: [] [] [] []

Color:

Uso:

Particular ☐Transporte público ☐Carga ☐

Placa/Matricula: [] [] [] [] [] [] [] []

No. de serie: []

Situación:

Con reporte de robo ☐Sin reporte de robo ☐No es posible saberlo ☐

Observaciones:

Destino que se le dio:

Apartado C.3 Objetos encontrados en el vehículo inspeccionado

¿Encontró objetos relacionados con los hechos?

Sí ☐ Llene el Anexo D.No ☐**Apartado C.4 Datos del primer respondiente que realizó la inspección, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición**

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre(s)

Adscripción:

Cargo/grado:

Firma:

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre(s)

Adscripción:

Cargo/grado:

Firma:

ANEXO D. INVENTARIO DE ARMAS Y OBJETOS

Llene tantas veces como sea necesario este Anexo.

Apartado D.1 Registro de armas de fuego

Arma de fuego: (001, 002, ..., 010, ...)

Seleccione con una "X" si se trata de aportación o inspección, según corresponda.

Aportación ☐

Inspección:

Lugar ☐Persona ☐Vehículo ☐

¿Dónde se encontró el arma?

Tipo de arma:

Corta ☐Larga ☐

Calibre:

Color:

Matrícula:

No. de serie:

Observaciones (de ser el caso, señale además, características, marca, cargadores y cartuchos):

Destino que se le dio:

Anoté el nombre y firma de la persona a la que se le aseguró el arma:

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre(s)

Firma

En caso de que la persona a la que se le aseguró el arma no acceda a firmar, anote nombre y firma de dos testigos:

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre(s)

Firma

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre(s)

Firma

Arma de fuego: (001, 002, ..., 010, ...)

Seleccione con una "X" si se trata de aportación o inspección, según corresponda.

Aportación ☐

Inspección:

Lugar ☐Persona ☐Vehículo ☐

¿Dónde se encontró el arma?

Tipo de arma:

Corta ☐Larga ☐

Calibre:

Color:

Matrícula:

No. de serie:

Observaciones (de ser el caso, señale además, características, marca, cargadores y cartuchos):

Destino que se le dio:

Anoté el nombre y firma de la persona a la que se le aseguró el arma:

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre(s)

Firma

En caso de que la persona a la que se le aseguró el arma no acceda a firmar, anote nombre y firma de dos testigos:

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre(s)

Firma

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre(s)

Firma

Apartado D.2 Datos del primer respondiente que realizó la recolección y/o aseguramiento de la o las armas, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre(s)

Adscripción:

Cargo/grado:

Firma:

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

ANEXO E. ENTREVISTAS

[illegible]

Apartado E.4 Datos del lugar del traslado o canalización de la persona entrevistada			
¿Trasladó o canalizó a la persona entrevistada?		Si ☐	No ☐
Lugar de traslado o canalización:	Fiscalía/Agencia ☐	Hospital ☐	Otra dependencia ☐
¿Cuál?			
Apartado E.5 Constancia de lectura de derechos, SÓLO en caso de víctima u ofendido			
Artículo 20 apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales y 7 de la Ley General de Víctimas.			
Indique a la víctima u ofendido que tiene derecho a:			
1. Recibir asesoría jurídica; ser informado de los derechos que en su favor establece la Constitución y, cuando lo solicite, ser informado del desarrollo del procedimiento penal. 2. Recibir desde la comisión del delito, atención médica y psicológica de urgencia. 3. Comunicarse inmediatamente después de haberse cometido el delito con un familiar, incluso con su asesor jurídico. 4. Ser tratado con respeto y dignidad. 5. Contar con un asesor jurídico gratuito en cualquier etapa del procedimiento, en los términos de la legislación aplicable. 6. Acoger a la justicia de manera pronta, gratuita e imparcial respecto de sus denuncias o querrelas. 7. Recibir gratuitamente la asistencia de un intérprete o traductor. 8. Que se le proporcione asistencia migratoria cuando tenga otra nacionalidad. 9. Que se resguarde su identidad y datos personales, en los términos que establece la ley.			
.....			
Firma/huella de la víctima u ofendido			
Apartado E.6 Datos del primer respondiente que realizó la entrevista, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición			
.....			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:	

ANEXO F. ENTREGA - RECEPCIÓN DEL LUGAR DE LA INTERVENCIÓN

Apartado F.1 Preservación del lugar de la intervención																										
Explique brevemente las acciones realizadas para la preservación del lugar de la intervención. (delimitación, acordonamiento, clausura en lugar cerrado, etc.)																										
.....																										
.....																										
.....																										
¿Solicitó apoyo de alguna autoridad o servicios especializados en el lugar de la intervención? Si ☐ No ☐																										
¿Cuál?																										
Apartado F.2 Acciones realizadas después de la preservación																										
Después de la preservación del lugar de la intervención, ¿Ingresó alguna persona al lugar? Si ☐ No ☐																										
Motivo del ingreso:																										
.....																										
Datos del personal que ingresó al lugar de la intervención.																										
.....																										
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)																								
Grado/Cargo:	Institución:																									
.....																										
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)																								
Grado/Cargo:	Institución:																									
Apartado F.3 Entrega - recepción del lugar de la intervención																										
Datos de la persona que entrega el lugar de la intervención.																										
.....																										
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)																								
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:																								
Datos de la persona que recibe el lugar de la intervención.																										
.....																										
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)																								
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:																								
Observaciones:																										
.....																										
.....																										
.....																										
.....																										
.....																										
Apartado F.4 Fecha y hora de la entrega - recepción del lugar de la intervención																										
Fecha: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr></table> Hora: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>h</td><td>h</td><td>m</td><td>m</td></tr></table> (24 horas)											D	M	M	A	A	A	A	A					h	h	m	m
D	M	M	A	A	A	A	A																			
h	h	m	m																							

Página

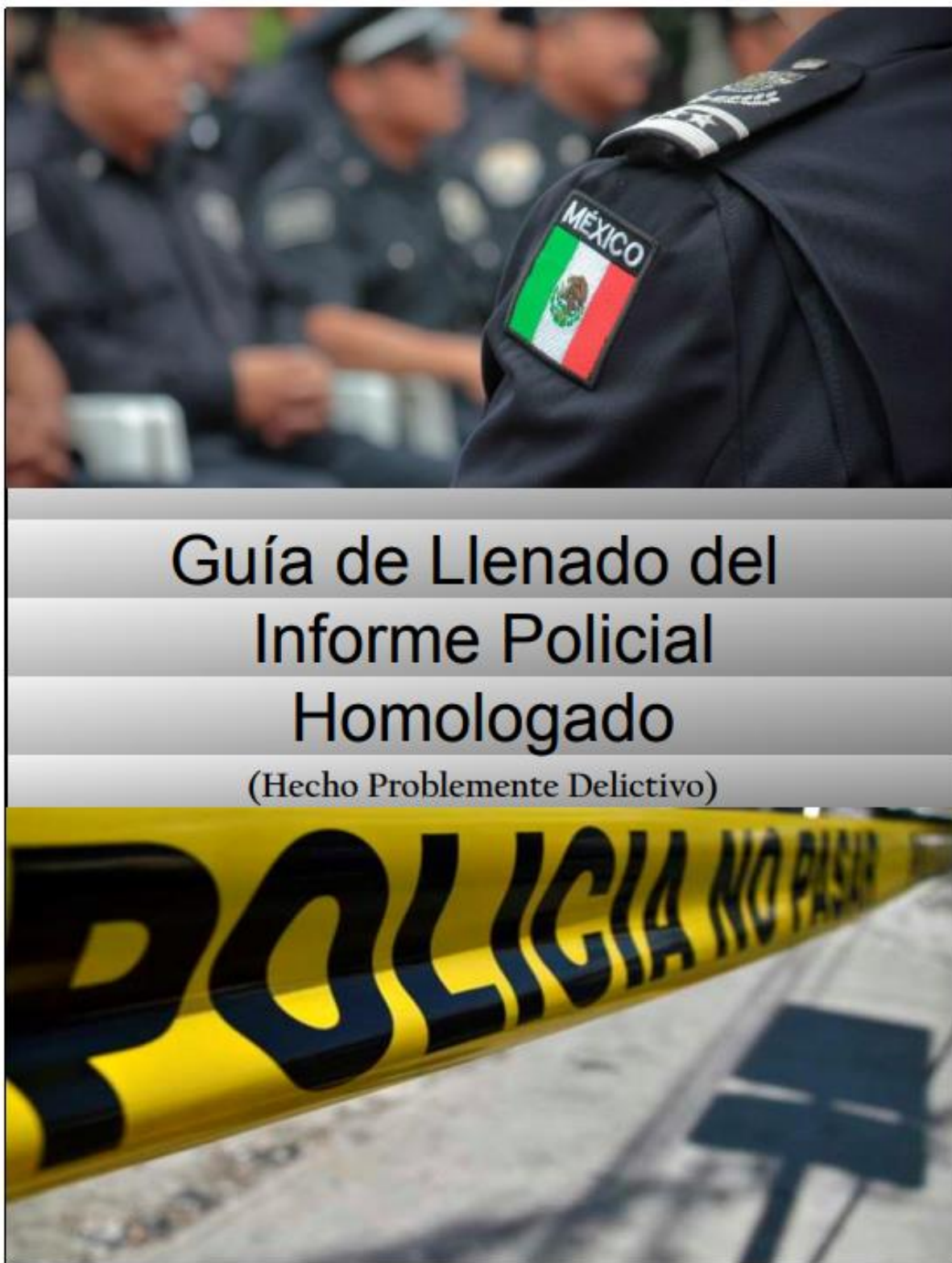
--	--	--	--

 de

--	--	--	--

[illegible]

Guía del Llenado del Informe Policial Homologado (Hecho Probablemente Delictivo).



INDICE**INTRODUCCIÓN****PRESENTACIÓN**

Objetivo general
Objetivos específicos

ASPECTOS GENERALES

Estructura temática del Informe Policial Homologado
Lineamientos generales para el llenado
Instrucciones generales para el llenado

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO

Cuerpo principal
Anexo 1. Continuación de la narrativa de los hechos
Anexo 2. Detención(es)
Anexo 3. Inspección de persona no detenida y/o vehículo
Anexo 4. Constancia de lectura de derechos de la víctima u ofendido
Anexo 5. Entrevistas
Anexo 6. Traslado
Anexo 7. Inventario de objetos
Anexo 8. Registro de primeros respondientes que arribaron al lugar de la intervención

GLOSARIO**COMPLEMENTO 1. CLAVES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS****COMPLEMENTO 2. CASO**

INTRODUCCIÓN

Conforme a los artículos 5, 41 y 43 fracciones I y II de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (LGSNSP), el Informe Policial Homologado (IPH) es el documento en el cual los policías de las instancias de seguridad pública y procuración de justicia de los tres órdenes de gobierno registran las acciones realizadas en el lugar de la intervención y, en su caso, a través de él realizan la puesta a disposición; dicho informe deberá contener al menos: el área que lo remite, datos generales de registro, clasificación del evento, ubicación del evento, descripción de los hechos, entrevistas realizadas, y en su caso, información detallada sobre las detenciones realizadas. También es una de las Bases de Datos Criminalísticas y de Personal de Seguridad Pública citadas en la LGSNSP y constituye el principal instrumento de un sistema de información integrado por diversos elementos entre los que destacan los lineamientos para establecer los criterios de su aplicación y el programa de cómputo correspondiente.

Para estar en posibilidad de cumplir con los fines de investigación en el marco del Sistema de Justicia Penal, el Consejo Nacional de Seguridad Pública (CNSP) instruyó al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP) para que, en coordinación con la Procuraduría General de la República (PGR) y la Oficina del Comisionado Nacional de Seguridad (CNS), desarrollara un nuevo formato del IPH que permitiera un llenado y captura ágil y garantizara su operatividad y la generación de información útil para la operación y despliegue policial.

Como parte de la estrategia del SESNSP, se proyectó el diseño de una serie de materiales que acompañaran el proceso de implementación del nuevo formato. Así se elaboró la presente *Guía para el llenado del IPH (Hecho Probablemente Delictivo)*, cuyo objetivo principal es proporcionar a los elementos policiales una herramienta que les facilite el registro de la información derivada de sus actuaciones realizadas con motivo del conocimiento de un hecho probablemente delictivo. Con ello, se busca reducir errores en los registros de los datos, así como evitar las alteraciones o modificaciones posteriores a su captura.

Esta Guía refleja la contribución del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), misma que tiene como antecedente su valiosa colaboración en el diseño del formato del IPH. Ambas actividades forman parte de los trabajos que el SESNSP, en coordinación con la PGR y CNS, llevó a cabo en cumplimiento a los Acuerdos 17/XL/16 y 11/XLII/17 del CNSP.

PRESENTACIÓN

Las acciones descritas en este documento son aquellas que típicamente siguen los policías que actúan como primeros respondientes ante un presunto hecho delictivo. Algunas de ellas pueden variar según sea el caso, debido a que sean más o menos graves y alguna de las actividades pueda o no realizarse. En algunas situaciones, las acciones que se describen en cada sección, apartado o anexo pueden ser realizadas por el mismo individuo.

Para ejemplificar los contenidos de la presente Guía, se elaboró un caso sobre un supuesto robo a negocio (ver complemento 2 Caso), en el que se reflejan las diversas actuaciones de los policías primeros respondientes, por lo que la aplicación de este documento puede variar de caso a caso.

Adicionalmente, es importante mencionar que, por la naturaleza del caso utilizado, hay situaciones que no se presentaron, así que para poder ejemplificar el registro del requerimiento se crearon escenarios aislados.

Para el seguimiento del registro de la información, la Guía de llenado se estructuró conforme al formato del IPH, es decir, presenta los contenidos del cuerpo principal y de sus ocho anexos, señalando para cada uno de sus requerimientos, objetivos, instrucciones y ejemplos de llenado. En algunas situaciones, se muestra una nota para identificar los campos que deberán ser obligatorios al momento de llenar el IPH.

De la misma manera, para contextualizar al usuario, al final de los contenidos de la presente Guía se ofrece un Glosario que señala las definiciones de los términos más utilizados conforme a los supuestos del *Protocolo Nacional del Primer Respondiente*.

Objetivo general

Ofrecer al Primer Respondiente, mediante instrucciones y ejemplos precisos, la forma correcta de proporcionar los datos solicitados por los requerimientos de información del IPH, con el fin de facilitar su registro, reducir errores de llenado, así como evitar las alteraciones o modificaciones posteriores a su captura.

Objetivos específicos

- Reducir el tiempo de llenado del formato IPH.
- Favorecer el uso de buenas prácticas en la recopilación de la información.
- Propiciar el uso de la guía como una herramienta de apoyo para la capacitación.
- Orientar a los usuarios sobre los datos que deberán registrar en cada campo, de acuerdo con su intervención.
- Explicar mediante el uso de instrucciones y ejemplos la manera correcta de registrar los datos necesarios
- Homologar la definición de términos y facilitar la capacitación de los Primeros Respondientes en el llenado del IPH.

ESTRUCTURA TEMÁTICA DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (HECHO PROBABLEMENTE DELICTIVO)

El IPH se compone de un cuerpo principal y ocho anexos. Dicho documento, deberá ser llenado por el policía primer respondiente que realizó las actuaciones del evento, conforme a la normatividad aplicable.

Contenidos.

El cuerpo principal del IPH está distribuido en siete secciones, las cuales son:

- Sección 1. Datos de identificación del policía primer respondiente
- Sección 2. Conocimiento del hecho por el policía primer respondiente y cronología de los hechos
- Sección 3. Narrativa de los hechos
- Sección 4. Acciones realizadas durante la intervención
- Sección 5. Lugar de la intervención
- Sección 6. Informe de uso de la fuerza
- Sección 7. Puesta a disposición ante el Ministerio Público

Los anexos son los siguientes:

- Anexo 1. Continuación de la narrativa de los hechos
- Anexo 2. Detención(es)
- Anexo 3. Inspección de persona no detenida y/o de vehículo
- Anexo 4. Constancia de lectura de derechos de la víctima u ofendido
- Anexo 5. Entrevistas
- Anexo 6. Traslado
- Anexo 7. Inventario de objetos
- Anexo 8. Registro de Primeros Respondientes que arribaron al lugar de la intervención

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL LLENADO

La información registrada en el IPH, deberá cumplir con criterios de calidad, por lo que será necesario considerar las siguientes recomendaciones:

- Las respuestas en campo abierto deberán ser escritas de manera clara y precisa con letra de molde, evitando en todo momento el uso de abreviaturas y claves policiales. A continuación, se muestran algunos ejemplos:

SECCIÓN 3. NARRATIVA DE LOS HECHOS

De acuerdo con los hechos de los que tuvo conocimiento, relate cronológicamente y de manera precisa las acciones realizadas durante su intervención y, de ser el caso el motivo de la detención, tomando como base las preguntas señaladas a continuación.
(¿Quién? (personas), ¿Qué? (hechos), ¿Cómo? (circunstancias), ¿Cuándo? (tiempo), ¿Dónde? (lugar), ¿Para qué? (circunstancias) y ¿Por qué?)
APROXIMADAMENTE A LAS 23:45 HRS DEL DÍA 28/01/2018, EL DE LA VOZ, FERNANDO DÍAZ CAMPOS, ME ENCONTRABA REALIZANDO UN RECORRIDO DE RUTINA EN LA UNIDAD DF105PL, JUNTO CON MI COMPAÑERO PEDRO MARTÍZ JUÁREZ COMO COPILOTO, SOBRE AV. ORQUÍDEA A LA ALTURA DE CALLE GIRASOL, CUANDO RECIBIMOS UN REPORTE VÍA RADIO SOLICITANDO APOYO EN LA TIENDA "ABARROTES Y LICORES EL GUERO", UBICADA EN LA ESQ. DE LA CALLE ROSAS # 9 SOBRE LA AV. ORQUÍDEA, FRENTE UN CENTRO RELIGIOSO, Y JUNTO A UN NEGOCIO LLAMADO "LA PAPE", UBICADA A TRES CALLES MÁS DE DONDE NOS ENCONTRÁBAMOS, POR UN SUPUESTO ROBO A NEGOCIO.



INCORRECTO

SECCIÓN 3. NARRATIVA DE LOS HECHOS

De acuerdo con los hechos de los que tuvo conocimiento, relate cronológicamente y de manera precisa las acciones realizadas durante su intervención y, de ser el caso el motivo de la detención, tomando como base las preguntas señaladas a continuación.
(¿Quién? (personas), ¿Qué? (hechos), ¿Cómo? (circunstancias), ¿Cuándo? (tiempo), ¿Dónde? (lugar), ¿Para qué? (circunstancias) y ¿Por qué?)
APROXIMADAMENTE A LAS 23:45 HORAS DEL DÍA 28 DE ENERO DEL AÑO EN CURSO, EL DE LA VOZ, FERNANDO DÍAZ CAMPOS, ME ENCONTRABA REALIZANDO UN RECORRIDO DE RUTINA EN LA UNIDAD DF105PL, JUNTO CON MI COMPAÑERO PEDRO MARTÍNEZ JUÁREZ COMO COPILOTO, SOBRE AVENIDA ORQUÍDEA A LA ALTURA DE CALLE GIRASOL, CUANDO RECIBIMOS UN REPORTE VÍA RADIO SOLICITANDO APOYO EN LA TIENDA "ABARROTES Y LICORES EL GUERO", UBICADA EN LA ESQUINA DE LA CALLE ROSAS NÚMERO 9, SOBRE LA AVENIDA ORQUÍDEA, FRENTE UN CENTRO RELIGIOSO, Y JUNTO A UN NEGOCIO LLAMADO "LA PAPE", UBICADA A TRES CALLES MÁS DE DONDE NOS ENCONTRÁBAMOS, POR UN SUPUESTO ROBO A NEGOCIO.



CORRECTO

- Para la selección de casillas, únicamente deberá utilizar la "X" para registrar la o las opciones de respuesta. Por ejemplo:

Apartado 2.1 Conocimiento del hecho

Seleccione con una "X" una sola opción.

¿Cómo se enteró del hecho?	☐ Denuncia	☐ Por localización, descubrimiento o aportación de objetos relacionados con el probable delito
	☒ Llamada de emergencia (todd operador)	☐ Otro (especifique)
	☐ Flagancia	

INCORRECTO

Apartado 2.1 Conocimiento del hecho

Seleccione con una "X" una sola opción.

¿Cómo se enteró del hecho?	☐ Denuncia	☐ Por localización, descubrimiento o aportación de objetos relacionados con el probable delito
	☒ Llamada de emergencia (todd operador)	☐ Otro (especifique)
	☐ Flagancia	

INCORRECTO

Apartado 2.1 Conocimiento del hecho

¿Cómo se enteró del hecho?

Seleccione con una "X" una sola opción:

☐ Denuncia ☐ Por localización, descubrimiento o aportación de objetos relacionados con el hecho probablemente delictivo

☒ Llamada de emergencia (radio operador) ☐ Otro (especifique):

☐ Flagancia ☐ Otro (especifique):

Apartado 2.2 Conocimiento del hecho

¿Cómo se enteró del hecho?

Seleccione con una "X" una sola opción:

☐ Denuncia ☐ Por localización, descubrimiento o aportación de objetos relacionados con el hecho probablemente delictivo

☒ Llamada de emergencia (radio operador) ☐ Otro (especifique):

☐ Flagancia ☐ Otro (especifique):

Señale con una "X" el tipo de anexo entregado:

Anexo 1. CONTINUACIÓN DE LA NARRACIÓN DE LOS HECHOS	SI ☒ No ☐	Anexo 5. ENTREVISTAS	SI ☐ No ☒
Anexo 2. DETENCIONES	SI ☒ No ☐	Anexo 6. TRASLADO	SI ☐ No ☒
Anexo 3. INSPECCIÓN DE PERSONA NO DETENIDA Y/O VEHÍCULO	SI ☒ No ☐	Anexo 7. INVENTARIO DE OBJETOS	SI ☐ No ☒
Anexo 4. CONSTANCIA DE LECTURA DE DERECHOS DE LA VÍCTIMA U OFENDIDO	SI ☒ No ☐	Anexo 8. REGISTRO DE PRIMEROS RESPONDIENTES QUE ACUDIERON AL LUGAR DE LA INTERVENCIÓN	SI ☐ No ☒

Señale con una "X" el tipo de anexo entregado:

Anexo 1. CONTINUACIÓN DE LA NARRACIÓN DE LOS HECHOS	SI ☒ No ☐	Anexo 5. ENTREVISTAS	SI ☐ No ☒
Anexo 2. DETENCIONES	SI ☒ No ☐	Anexo 6. TRASLADO	SI ☐ No ☒
Anexo 3. INSPECCIÓN DE PERSONA NO DETENIDA Y/O VEHÍCULO	SI ☒ No ☐	Anexo 7. INVENTARIO DE OBJETOS	SI ☐ No ☒
Anexo 4. CONSTANCIA DE LECTURA DE DERECHOS DE LA VÍCTIMA U OFENDIDO	SI ☒ No ☐	Anexo 8. REGISTRO DE PRIMEROS RESPONDIENTES QUE ACUDIERON AL LUGAR DE LA INTERVENCIÓN	SI ☐ No ☒

Señale con una "X" el tipo de anexo entregado:

Anexo 1. CONTINUACIÓN DE LA NARRACIÓN DE LOS HECHOS	SI ☒ No ☐	Anexo 5. ENTREVISTAS	SI ☒ No ☐
Anexo 2. DETENCIONES	SI ☒ No ☐	Anexo 6. TRASLADO	SI ☒ No ☐
Anexo 3. INSPECCIÓN DE PERSONA NO DETENIDA Y/O VEHÍCULO	SI ☒ No ☐	Anexo 7. INVENTARIO DE OBJETOS	SI ☒ No ☐
Anexo 4. CONSTANCIA DE LECTURA DE DERECHOS DE LA VÍCTIMA U OFENDIDO	SI ☒ No ☐	Anexo 8. REGISTRO DE PRIMEROS RESPONDIENTES QUE ACUDIERON AL LUGAR DE LA INTERVENCIÓN	SI ☒ No ☐

INCORRECTO

CORRECTO

INCORRECTO

INCORRECTO

CORRECTO

3.- Cuando no disponga de información, no realice la actividad o no aplique el supuesto, deberá **testar** el recuadro, casilla, campo o espacio abierto con la leyenda "No Aplica" o "Sin información", según corresponda. Lo anterior con el fin de evitar alteraciones o modificaciones a la información.

- El término "No aplica", debe utilizarse cuando el policía primer respondiente no haya realizado las acciones señaladas en el apartado, campo o recuadro, por ser innecesarias o por no aplicarle el supuesto. Por ejemplo, si el policía primer respondiente identificó riesgos al momento de arribar al lugar de la intervención, mismos que consistían en la presencia de una persona con arma de fuego, como es de observarse, el riesgo era social. Lo que significa, que no existieron riesgos Naturales (físicos, químicos o biológicos) por tal motivo, el policía deberá testar el recuadro con la leyenda "No aplica", tal como se observa en la siguiente imagen.

Apartado 5.3 Riesgos identificados en el lugar

¿Identificó riesgos en el lugar de la intervención? SI ☒ (Complete la información del apartado) NO ☐ (Pase al apartado 5.4)

Si respondió "SI" a la existencia de riesgo, señale con una "X" el o los riesgo(s) identificados, describa brevemente de que se trata y señale en que momento de su intervención se presentaron los riesgos.

Tipo de riesgo

☒ Sociales (describa brevemente: SE ENCONTRABA UNA PERSONA CON ARMA DE FUEGO) ☐ Naturales (describa brevemente):

Momento del riesgo:

Antes al lugar de la intervención

Al arribar al lugar de la intervención

Al salir del lugar de la intervención

En todo momento

Otros

¿Llevó a cabo la priorización de riesgos? SI ☒ (Lleve al Anexo 7) NO ☐ (Pase al apartado 5.4)

No aplica

- El término "Sin información", debe utilizarse cuando el policía primer respondiente no tenga los medios idóneos para obtener los datos que bajo su actuación esté realizando. Por ejemplo, a pregunta directa al detenido, se le solicitan sus datos generales y entre esos se encuentra el CURP, en el supuesto de que el detenido no cuente con un documento de identificación o por motivos diversos no quiera proporcionar dicha información, el policía deberá testar el recuadro con la leyenda "Sin información", tal como se observa en la siguiente imagen.

¿Se identificó con algún documento? SI ☐ Credencial INE ☐ Licencia ☐ Pasaporte ☐ Otro: ☐ NO ☒

Sexo: Mujer ☐ Hombre ☒

Fecha de nacimiento: 02/04/1990 Edad referida: 27

Nacionalidad: Mexicana ☒ Extranjera ☐

CURP: Sin información

4.- Formato de llenado para fecha y hora.

- Para el caso del formato de fecha deberá considerar los siguientes aspectos:

Abreviatura	Definición	Se deberá registrar:
DD	Día	Dos dígitos del 01 al 31, los cuales refieren los días al año calendario
MM	Mes	Dos dígitos del 01 al 12, los cuales refieren a cada uno de los meses: 01. Enero 04. Abril 07. Julio 10. Octubre 02. Febrero 05. Mayo 08. Agosto 11. Noviembre 03. Marzo 06. Junio 09. Septiembre 12. Diciembre
AAAA	Año	Cuatro dígitos, comenzando con el año 2018 en adelante

- Para el caso de la hora deberá considerarse el formato de 24 horas, conforme a los siguientes aspectos:

Abreviatura	Definición	Se deberá registrar
HH	Hora	Dos dígitos del 00 a 23
MM	Minutos	Dos dígitos del 00 al 59

INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL LLENADO

El IPH contiene diferentes esquemas de instrucciones, cuyo diseño corresponde a una manera particular de obtener los datos, tales como:

Instrucciones que señalan la forma de anotar los datos sobre la o las líneas. Por ejemplo:

Añote los datos de identificación, empezando por el primer y segundo apellido, así como los nombre(s).

<u>DÍAZ</u> Primer apellido	<u>CAMPOS</u> Segundo apellido	<u>FERNANDO</u> Nombre(s)
--------------------------------	-----------------------------------	------------------------------

Instrucciones que establecen la forma de registrar los datos. Para tal efecto, deberá seleccionar con una 'X' una o varias casillas como opción de respuestas. Por ejemplo:

Policía Federal Ministerial ☐
 Policía Federal ☐
 Policía Ministerial ☐
 Policía Mando Único ☐
 Policía Estatal ☒
 Policía Municipal ☐

Otra instancia policial: _____

Seleccione con una "X" las acciones que realizó:

Detención (es) ☒ (Llene el anexo 2)
 Inspección (es) ☒ (Llene el anexo 3)
 Entrevista (s) ☒ (Llene el anexo 5)

Instrucciones que establecen una secuencia en el llenado del IPH. Esto obedece a que al señalar una respuesta de forma negativa o afirmativa, deberá completar la información de algún apartado, llenar un anexo o pasar a algún otro apartado o anexo. Por ejemplo:

Apartado 5.5 Preservación del lugar de los hechos o del hallazgo

¿Se preservó el lugar? Si ☒ (Complete la información del apartado) No ☐ (Pase al apartado 5.6)

Explique brevemente el motivo de la preservación del lugar de los hechos o del hallazgo

SE PRESERVÓ EL LUGAR DE LOS HECHOS TODA VEZ QUE EN DICHO LUGAR SE DETONARON DISPAROS, ENCONTRANDO ADEMÁS, UN ARMA DE FUEGO EN LA ENTRADA DE LA TIENDA.

Instrucciones que refieren la realización de una representación gráfica (*croquis*), para referenciar algún lugar. En ese sentido, deberá establecer colindancias, con el fin de tener una mejor precisión de la ubicación. Por ejemplo:

Croquis del lugar de la intervención

Realice un croquis simple de la ubicación del lugar de la intervención, es necesario establecer medidas aproximadas y colindancias. Para mayor precisión deberá señalar entre qué vialidades se encuentra el lugar, así como una representación gráfica (dibujos) de los elementos que permitan referenciar el lugar, rasgos naturales (árboles, cerros, ríos) o culturales (edificaciones) que aporten información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico.

LLENADO DEL CUERPO PRINCIPAL**NÚMERO DE REFERENCIA.**

El Número de referencia es la clave por medio de la cual se identificará el formato IPH entregado ante la autoridad correspondiente, así como en el sistema de captura. Para su registro, deberá atender lo siguiente:

Requerimiento. Número de referencia

Objetivo. Registrar en las casillas correspondientes el número de referencia, constante de veintitún dígitos alfanuméricos.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Instrucciones

- De acuerdo con la siguiente tabla, registre el número de referencia que se le solicita.

Abreviatura	Definición	Se deberá registrar:
EDO	Estado	La clave de la Entidad Federativa en donde se notificó el hecho, representada por dos dígitos que van del 01 al 32, conforme al complemento adjunto: ' <i>Claves de las Entidades Federativas y Municipios</i> '.
INST	Institución	La clave de la institución a la que pertenece el policía, compuesta por dos letras que representan las abreviaturas de la institución, conforme al catálogo de instituciones policiales.
		Catálogo de instituciones policiales
		FM (Policía Federal Ministerial)
		PF (Policía Federal)
		ME (Policía Ministerial Estatal)
		MU (Mando Único)
		PE (Policía Estatal)
		PM (Policía Municipal)
		OI (Otra Instancia)
GOB	Gobierno	La clave del ámbito de gobierno a la que pertenece la institución policial a la que se encontraba adscrito el policía, representada por dos dígitos que van del 01 al 03, conforme al <i>catálogo ámbito de gobierno</i> .
		Catálogo ámbito de gobierno
		01 Federal
		02 Estatal
MUN	Municipio	La clave del Municipio/Demarcación territorial*, en donde se encontraba ubicada la agencia del Ministerio Público que tuvo a bien a recibir el IPH, representada por tres dígitos (000), conforme al complemento adjunto: ' <i>Claves de las Entidades Federativas y Municipios</i> '.
		03 Municipal
DD	Día	En el caso presentado, la agencia del Ministerio Público que recibió el IPH, se encontraba ubicada en la demarcación territorial Álvaro Obregón, así en el espacio MUN, se registró la clave 010.
		*La referencia Demarcación territorial, sólo aplica a la Ciudad de México.
MM	Mes	La clave del día en el que se entregó el IPH a la agencia del Ministerio Público, representada por dos dígitos que van del 01 al 31, los cuales refieren los días al año calendario.
		En el caso presentado, el IPH se entregó a la agencia del Ministerio Público el 29/01/2018, para tal efecto, en el espacio DD, se registró la clave 29.
MM	Mes	La clave del mes en el que se entregó el IPH a la Agencia del Ministerio Público, representada por dos dígitos que van del 01 al 12, los cuales refieren cada mes del año calendario conforme al <i>catálogo meses</i> .
		Catálogo meses
		01 Enero
		02 Febrero
		03 Marzo
		04 Abril
		05 Mayo
		06 Junio
		07 Julio
		08 Agosto
		09 Septiembre
		10 Octubre
		11 Noviembre
		12 Diciembre

AAAA	Año	La clave del año en el que se entregó el IPH a la Agencia del Ministerio Público,
HH	Hora	La clave de la hora en que se entregó el IPH a la Agencia del Ministerio Público, representada por
MM	Minutos	La clave de los minutos representada por dos dígitos que van del 00 al 59, mismos que

Ejemplo para el llenado, conforme al caso:

CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

NÚMERO DE REFERENCIA											
0	9	P	E	0	2	0	1	0	2	9	0
EDO	INST	GOB	MPO	D	D	M	M	A	A	A	A

SECCIÓN I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL POLICIA PRIMER RESPONDIENTE

El objetivo de esta sección es recabar información que permita identificar al policía primer respondiente que atiende un hecho probablemente delictivo. Para ello, se solicitarán datos que lo identifiquen como miembro activo de algún cuerpo policial con el propósito de brindar certeza jurídica en su actuar.

Apartado I.1 Policía primer respondiente

Requerimiento. Nombre del policía primer respondiente

Objetivo. Registrar el nombre del policía primer respondiente, es decir, el que intervino primero ante un hecho probablemente delictivo y que es el responsable de llenar el IPH.

Instrucciones

- Anote el nombre del policía primer respondiente empezando por los apellidos.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH)

HECHO PROBABLEMENTE DELICTIVO

SECCIÓN 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PRIMER RESPONDIENTE

Apartado 1.1 Primer respondiente

Anote los datos de identificación, empezando por el primer y segundo apellido, así como los nombre(s).

DÍAZ	CAMPOS	FERNANDO
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Grado/Cargo policial: POLICÍA SEGUNDO		

Requerimiento. Grado/Cargo policial

Objetivo. Registrar el grado (nivel jerárquico) y/o cargo del policía primer respondiente designado por la Institución de Seguridad Pública.

Instrucciones

- Anote sobre la línea el grado (nivel jerárquico) y/o cargo.
- El grado (nivel jerárquico) y/o cargo de referencia, deberá ser el que tenga designado al momento de llenar el IPH.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Grado/Cargo policial: POLICÍA SEGUNDO

Requerimiento. Unidad en la que arribó al lugar de la intervención

Objetivo. Registrar el número de unidad en la que el policía primer respondiente llegó al lugar de la intervención.

Instrucciones

- De ser el caso, anote sobre la línea el número de unidad en la que llegó al lugar de la intervención.
 - Por unidad, nos referimos al medio de transporte que el policía primer respondiente ocupa para realizar sus funciones en campo.
 - El número puede ser alfanumérico.
 - En caso de no haber llegado al lugar de la intervención en alguna unidad, teste con la leyenda "No aplica" el espacio abierto.

Ejemplo para el llenado.

De ser el caso, indique el número de unidad en la que arribó al lugar de la intervención: **DF105PL**

Requerimiento. Institución a la que pertenece

Objetivo. Identificar a la Institución de Seguridad Pública a la que pertenece el policía primer respondiente.

Instrucciones

- Seleccione con una "X" una sola institución.
 - La Institución de Seguridad Pública que seleccione, deberá ser aquella en la que el policía primer respondiente se encontraba adscrito, al momento de la intervención.
 - En caso de seleccionar la opción "Otra instancia policial", deberá anotar sobre la línea el nombre de la instancia a la que hace referencia. No usar abreviaturas.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Seleccione con una "X" la institución a la que pertenece.

Policía Federal Ministerial ☐
 Policía Federal ☐
 Policía Ministerial ☐
 Policía Mando Único ☐
 Policía Estatal ☒
 Policía Municipal ☐

Otra instancia policial _____

Requerimiento. Nombre de la entidad federativa y municipio de adscripción

Objetivo. Registrar el nombre de la entidad federativa y el municipio de adscripción del policía primer respondiente.

Instrucciones

- Anote sobre la línea el nombre de la entidad federativa y el municipio de adscripción del policía primer respondiente.
 - Para el caso del nombre del municipio, deberá considerar también las demarcaciones de la Ciudad de México.
 - No usar abreviaturas.
 - Sólo para elementos federales, teste el espacio abierto y señale con una "X" la opción "No aplica".

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Anote el nombre de la entidad federativa y el municipio de adscripción del primer respondiente. De no ser el caso, señale "No aplica".

Nombre de la entidad federativa	Nombre del municipio
CIUDAD DE MÉXICO	ÁLVARO OBREGÓN
☐ No aplica	☐ No aplica

Requerimiento. ¿Arribó más de un elemento policial al lugar de la intervención?

Objetivo. Identificar cuántos elementos policiales llegaron al lugar de la intervención.

Instrucciones

- Para señalar que llegaron más elementos policiales, deberá seleccionar con una "X", una sola opción ("Sí" o "No").
 - De responder "Sí", registre de derecha a izquierda en la casilla, la cantidad de elementos policiales que llegaron al lugar de la intervención, conforme al esquema de llenado (001, 002..., 010,...).

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

¿Arribó más de un elemento policial al lugar de la intervención?	Sí ☒ (Anote la cantidad y llene el anexo 8) Cantidad 007 (001, 002..., 010,...)	No ☐
--	--	-----------------------------

SECCIÓN 2. CONOCIMIENTO DEL HECHO POR EL POLICÍA PRIMER RESPONDIENTE Y CRONOLOGÍA DE LOS HECHOS

El objetivo de esta sección es registrar el hecho probablemente delictivo por el cual el policía primer respondiente intervino, así como recabar información que permita llevar la secuencia cronológica de su actuación y dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Apartado 2.1 Conocimiento del hecho

Requerimiento. ¿Cómo se enteró del hecho?

Objetivo. Identificar la manera en que el policía primer respondiente se enteró del hecho.

Instrucciones

- Seleccione con una "X" una sola forma de conocimiento del hecho delictivo.
 - En caso de seleccionar la opción "Otro", anote sobre la línea la forma de conocimiento del hecho delictivo. No usar abreviaturas.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

SECCIÓN 2. CONOCIMIENTO DEL HECHO POR EL PRIMER RESPONDIENTE Y CRONOLOGÍA DE LOS HECHOS

Apartado 2.1 Conocimiento del hecho

Seleccione con una "X" una sola opción.	
¿Cómo se enteró del hecho?	☐ Denuncia ☒ Llamada de emergencia (radio operador) ☐ Flagancia
	☐ Por localización, descubrimiento o aportación de objetos relacionados con el hecho probablemente delictivo ☐ Otro (especifique): _____

Apartado 2.2 Cronología de los hechos

Requerimiento. Conocimiento y arribo al lugar de los hechos

Objetivo. Registrar la fecha y hora en que el policía primer respondiente tuvo conocimiento de los hechos y llegó al lugar de los hechos.

Instrucciones

- Anote de manera cronológica la fecha y hora de los hechos, conforme a la línea de tiempo.
 - Para los datos requeridos, deberá anotar el momento exacto en que el policía primer respondiente tuvo conocimiento del hecho, así como el momento en que llegó (arribó) al lugar de los hechos, conforme a los siguientes elementos:
 - Para llenar las casillas de fecha, deberá considerar los siguientes aspectos:
 DD significa día. Para su llenado deberá considerar dos dígitos del 01 al 31, los cuales refieren los días al año calendario.
 MM significa mes. Para su llenado deberá considerar dos dígitos del 01 al 12, los cuales refieren a cada uno de los meses.
 AAAA significa año. Para su llenado deberá considerar cuatro dígitos, comenzando con el año 2018 en adelante.
 - Para llenar las casillas de hora, deberá considerar el formato de 24 horas, considerando los siguientes aspectos:
 hh significa hora. Para su llenado deberá considerar dos dígitos del 00 al 23.
 mm significa minutos. Para su llenado deberá considerar dos dígitos del 00 al 59.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Apartado 2.2 Cronología de los hechos

Anote de manera cronológica la fecha y hora de los hechos, conforme a la siguiente línea de tiempo.

1 Conocimiento del hecho Fecha: 28 01 20 18 D D M M A A A A Hora: 23 : 45 (24 horas) h h m m	➔	2 Arribo al lugar Fecha: 28 01 20 18 D D M M A A A A Hora: 23 : 47 (24 horas) h h m m
--	---	---

Requerimiento. ¿Hubo persona(s) detenida(s)?

Objetivo. Conocer en un primer momento si existieron personas detenidas, en caso afirmativo, registrar la fecha y hora de la detención y de la puesta a disposición. Lo anterior, en cumplimiento al artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Instrucciones

- Para identificar si hubo personas detenidas, deberá seleccionar con una 'X', una sola opción ('Sí' o 'No').

➤ De responder 'Sí', deberá registrar en los recuadros inferiores los datos de detención y de la puesta a disposición de la persona detenida, conforme a los siguientes elementos:

➤ Para llenar las casillas de fecha, deberá considerar los siguientes aspectos:

DD significa día. Para su llenado deberá considerar dos dígitos del 01 al 31, los cuales refieren los días al año calendario.

MM significa mes. Para su llenado deberá considerar dos dígitos del 01 al 12, los cuales refieren a cada uno de los meses.

AAAA significa año. Para su llenado deberá considerar cuatro dígitos, comenzando con el año 2018 en adelante.

➤ Para llenar las casillas de hora, deberá considerar el formato de 24 horas, considerando los siguientes aspectos:

hh significa hora. Para su llenado deberá considerar dos dígitos del 00 al 23.

mm significa minutos. Para su llenado deberá considerar dos dígitos del 00 al 59.

➤ En caso de que exista más de una persona detenida, deberá asignar a cada una un número consecutivo en orden a las detenciones realizadas, con la finalidad de que en este espacio se registre sólo los datos de la detención de la primera persona detenida.

Para el caso de las demás personas detenidas deberá registrar la fecha y hora de la detención de manera independiente en el anexo 2.

➤ Es importante mencionar que el requerimiento de la puesta a disposición siempre deberá incorporarse al final del llenado del IPH.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria, en caso de haber detenido.

Ejemplo para el llenado.

(Hubo persona(s) detenida(s)?) ☒ Sí (Llene el anexo 2) ☐ No (Omita el llenado de los recuadros inferiores y pase al apartado 2.3)

3

Detención

Fecha: 28 01 20 18

D D M M A A A A

Hora: 23 : 58 (24 horas)

h h m m

➔

4

Puesta a disposición

Fecha: 29 01 20 18

D D M M A A A A

Hora: 01 : 20 (24 horas)

h h m m

Apartado 2.3 Tipo de evento que se hizo de conocimiento al policía primer respondiente y/o el motivo de su intervención
Requerimiento. Tipo de evento que le fue reportado al policía primer respondiente.

Objetivo. Identificar el tipo de evento que le fue reportado al policía primer respondiente.

Instrucciones

- Leer cuidadosamente el cintillo de instrucciones para describir en el recuadro el tipo de evento que le fue reportado o denunciado al policía primer respondiente. Por ejemplo: 'Se acudió al lugar de la intervención por la comisión de un presunto homicidio; o bien, se acudió a un llamado de la ciudadanía por presunto robo a negocio'.

➤ Para el registro de la información, deberá anotar con letra de molde, de manera clara y precisa la información correspondiente. No usar abreviaturas.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Apartado 2.3 Tipo de evento que se hizo de conocimiento al primer respondiente y/o el motivo de su intervención
Enuncie el tipo de evento que le fue reportado o denunciado, por ejemplo: "Se acudió al lugar de la intervención por la comisión de un presunto homicidio; o bien, se acudió a un llamado de la ciudadanía por presunto robo a negocio".
SE ACUDIÓ AL LUGAR DE LA INTERVENCIÓN POR UN SUPUESTO ROBO A UNA TIENDA.

SECCIÓN 3. NARRATIVA DE LOS HECHOS

El objetivo de esta sección es registrar de manera congruente, cronológica y precisa las actuaciones realizadas por el policía primer respondiente con motivo del conocimiento de un hecho probablemente delictivo.

Requerimiento. Narración de los hechos

Objetivo. Registrar la manera en que actuó el policía primer respondiente al momento de conocer los hechos, así como el motivo de la detención.

Instrucciones

- Describa de forma cronológica y precisa en el recuadro conforme a los hechos de los que tuvo conocimiento, las acciones realizadas durante su intervención y, de ser el caso, el motivo de la detención, tomando como base las preguntas señaladas a continuación.

¿Quién? (personas), ¿Qué? (hechos), ¿Cómo? (circunstancias), ¿Cuándo? (tiempo), ¿Dónde? (lugar), ¿Para qué? (circunstancias) y ¿Por qué? (circunstancias).

➤ Para una buena narrativa, deberá proporcionar información clara, completa y precisa. Por ejemplo: señalar fechas y horas completas; para el caso de direcciones deberá referir ubicaciones exactas y señalar calle, colonia/localidad, número interior/externo, código postal, referencias de calles intermedias, entidad federativa, municipio, caminos o carreteras (cuando sea el caso). En cuanto a la descripción de las actividades realizadas se trata de indicar de forma clara los detalles de su actuación, desde el momento de su arribo al lugar de la intervención hasta la puesta a disposición.

➤ La redacción deberá realizarse con orden y de forma sistemática, con el fin de reflejar objetivamente la actuación del policía primer respondiente. No usar abreviaturas.

➤ En el caso de que el espacio no sea suficiente, puede continuar la redacción en el anexo 1.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

SECCIÓN 3. NARRATIVA DE LOS HECHOS

De acuerdo con los hechos de los que tuvo conocimiento, relate cronológicamente, y de manera precisa las acciones realizadas durante su intervención y, de ser el caso, el motivo de la detención, tomando como base las preguntas señaladas a continuación.

¿Quién? (personas), ¿Qué? (hechos), ¿Cómo? (circunstancias), ¿Cuándo? (tiempo), ¿Dónde? (lugar), ¿Para qué? (circunstancias) y ¿Por qué? (circunstancias).

APROXIMADAMENTE A LAS 23:45 HORAS DEL DÍA 26 DE ENERO DEL AÑO EN CURSO, EL DE LA VOZ, FERNANDO DÍAZ CAMPOS, ME ENCONTRABA REALIZANDO UN RECORRIDO DE RUTINA EN LA UNIDAD DF185PL, JUNTO CON MI COMPAÑERO PEDRO MARTÍNEZ JUÁREZ COMO COPILOTO, SOBRE AVENIDA ORQUÍDEA A LA ALTURA DE CALLE GIRASOL, CUANDO RECIBIMOS UN REPORTE VIA RADIO SOLICITANDO APOYO EN LA TIENDA "ABARROTES Y LICORES EL GUERO", UBICADA EN LA ESQUINA DE LA CALLE ROSAS NÚMERO 9, SOBRE LA AVENIDA ORQUÍDEA, FRENTE UN CENTRO RELIGIOSO, Y JUNTO A UN NEGOCIO LLAMADO "LA PAPE", URBICADA A TRES CALLES MÁS DE DONDE NOS ENCONTRÁBAMOS, POR UN SUPUESTO ROBO A NEGOCIO.

POR LO QUE NOS DIRIGIMOS INMEDIATAMENTE AL DITO EN EL QUE FUE SOLICITADO EL APOYO, LLEGANDO A LAS 23:47, AL ARRIBAR AL LUGAR DE LOS HECHOS ME PERCATÉ DE QUE, A LA ALTURA DE LA SALIDA, EN EL ÁREA DE CAJAS, UN SUJETO DE APROXIMADAMENTE 1.80 METROS DE ALTURA, COMPLEJIÓN ROBUSTA, MORENO, CABELLO NEGRO RIZADO CORTO, CON BARBA, VESTIDO DE JEANS NEGROS Y SUDADERA ROJA, QUE RESPONDE AL NOMBRE DE DANIEL JIMÉNEZ SOLÍS, APUNTABA CON UNA ARMA DE FUEGO AL CAJERO QUE RESPONDE AL NOMBRE DE JUAN PÉREZ FLORES.

INSTANTE EN EL QUE, DETUVE LA PATRULLA A DOS METROS DE DISTANCIA DE LA ENTRADA DEL LOCAL "ABARROTES Y LICORES EL GUERO", POR LO QUE MI COMPAÑERO PEDRO MARTÍNEZ DESCENDIÓ DE LA UNIDAD, ACTO SEGUIDO OBSERVAMOS AL MISMO TIEMPO A UN SUJETO DE APROXIMADAMENTE 1.60 DE ALTURA, COMPLEJIÓN DELGADA, MORENO, CABELLO NEGRO LARGO A LA ALTURA DEL HOMBRO, VESTIDO CON JEANS, SUDADERA NEGRA Y GORRA COLOR NEGRO, QUE RESPONDE AL NOMBRE DE BRYAN LÓPEZ BELTRÁN, EL CUAL LLEVABA UNA MOCHILA ROJA EN EL HOMBRO DERECHO, Y QUE CORRIÓ PARA SUBIRSE POR LA PUERTA DERECHA DEL COPILOTO DE UN VEHÍCULO DE LA MARCA NISSAN SENTRA, PLACAS DE CIRCULACIÓN 65MTF, COLOR GRIS QUE SE ENCONTRABA ESTACIONADO APROXIMADAMENTE A 3 METROS DE LA TIENDA "ABARROTES Y LICORES EL GUERO" SOBRE LA AVENIDA ORQUÍDEA, Y QUE UNA VEZ A BORDO SE PUSO EN MARCHA CON DIRECCIÓN A LA AVENIDA FLOR DE LIS.

HABIENDO OBSERVADO ESTO MI COMPAÑERO PEDRO MARTÍNEZ JUÁREZ DESFUNDÓ SU ARMA Y SE DIRIGIÓ CON CAUTELA HACIA LA ENTRADA DE LA TIENDA "ABARROTES Y LICORES EL GUERO", EL DE LA VOZ ESCUCHÓ LA INDICACIÓN DE SU COMPAÑERO PEDRO MARTÍNEZ JUÁREZ QUE DIO "DE TENGASE BAJO EL ARMA", AL MISMO TIEMPO QUE APUNTÓ CON EL ARMA AL SUJETO DE SUDADERA ROJA, EL DE LA VOZ, AL ENCONTRARSE MÁS LEJOS DE LA ENTRADA, INMEDIATAMENTE, SOLICITÓ APOYO VIA RADIO PROPORCIONANDO LAS CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO QUE SE DIO A LA FUGA E INDICANDO LA PRESENCIA DE UN SUJETO ARMADO Y LA POSIBILIDAD DE HABER HERIDOS EN EL LOCAL, POSTERIORMENTE, POR EL MICROFONO DE LA UNIDAD SOLICITÓ AL SUJETO DE SUDADERA ROJA QUE SALIERA CON LAS MANOS EN ALTO, MIENTRAS DESCENDÍA DE LA UNIDAD, COLOCÁNDOSE EN POSICIÓN PARA REPELER AGRESIONES CON ARMA DE FUEGO.

SIENDO LAS 23:50 HORAS SE ESCUCHARON TRES DETONACIONES DE ARMA DE FUEGO DENTRO DE LA TIENDA "ABARROTES Y LICORES EL GUERO", POR LO QUE MI COMPAÑERO PEDRO Y EL DE LA VOZ NOS HICIMOS A UN LADO Y NOS AGACHAMOS PARA EVITAR SER HERIDOS, CONSECUTIVO, AL INCORPORARNOS NUEVAMENTE REITERAMOS AL SUJETO DE SUDADERA ROJA QUE BAJARA EL ARMA Y SALIERA CON LAS MANOS ARRIBA, DETONÁNDOSE OTROS TRES DISPAROS HACIA LA PUERTA DE LA ENTRADA, A LAS 23:55 HORAS EL SUJETO DE SUDADERA ROJA ARROJÓ EL ARMA DE FUEGO A LA ENTRADA Y SALIÓ CON LAS MANOS ARRIBA, POR LO QUE MI COMPAÑERO PEDRO MARTÍNEZ JUÁREZ AL ENCONTRARSE MÁS CERCA DEL LUGAR, SE DIRIGIÓ HACIA EL SUJETO DE SUDADERA ROJA Y LE INDICÓ "COLOCA LAS MANOS DETRÁS DEL CUELLO", POR LO QUE EL SUJETO DE MANERA LENTA POSÓ SUS MANOS DETRÁS DE SU CUELLO, Y EN EL INSTANTE QUE MI COMPAÑERO PEDRO MARTÍNEZ JUÁREZ SE ACERCÓ AL SUJETO ESTE LO GOLPEÓ EN LA GARGA FACILITANDO SU ESCAPE, POR TAL MOTIVO, EL DE LA VOZ CORRIÓ HACIA EL SUJETO DE LA SUDADERA ROJA, QUE INICIÓ SU HUIDA POR LA AVENIDA ORQUÍDEA CON DIRECCIÓN A LA AVENIDA FLOR DE LIS, POR LO QUE AL DETENERME AL SUJETO QUE SE DETUVERA, SIN OBTENER RESPUESTA, A UNOS SEIS METROS DE LA TIENDA "ABARROTES Y LICORES EL GUERO", EL DE LA VOZ EMPLEÓ EL USO DE LA FUERZA, ALCANZÁNDOLO AL SUJETO POR LA ESPALMA PARA DOMETTERLO, CAYENDO SOBRE LA BANQUETA, UNA VEZ EN EL SUELO, EL DE LA VOZ REALIZÓ LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONTENER LAS AGRESIONES DEL SUJETO Y LOGRAR LA INMOVILIZACIÓN DEL MISMO, COLOCANDO LOS CANDADOS EN LAS MANOS DEL SUJETO DE SUDADERA ROJA QUE RESPONDE AL NOMBRE DE DANIEL JIMÉNEZ SOLÍS, EFECTUANDO ASÍ SU DETENCIÓN A LAS 23:58 HORAS Y PROCEEDIENDO A REALIZAR LA INSPECCIÓN CORPORAL, ENCONTRÁNDOLE DENTRO DE LA SUDADERA 10 TARJETAS DE LA MARCA IPHONES CON VALOR DE \$300.00 PESOS CADA UNA, POR LO QUE, SE PROCEEDIÓ A LLEVARLO AL INTERIOR DE LA PATRULLA, DONDE SE LE DIO LECTURA DE SUS DERECHOS.

ACTO SEGUIDO, MI COMPAÑERO PEDRO MARTÍNEZ JUÁREZ AL RECUPERARSE DEL GOLPE, SE INTRODUJO AL INTERIOR DE LA TIENDA "ABARROTES Y LICORES EL GUERO", EN DONDE SE PERCATÓ QUE A UN COSTADO DE LAS CAJAS, EN EL SUELO, SE ENCONTRABA EL CAJERO QUE RESPONDE AL NOMBRE DE JUAN PÉREZ FLORES QUE PRESENTABA UNA HERIDA DE BALA EN EL HOMBRO DERECHO, POR LO QUE DE INMEDIATO SOLICITÓ APOYO VIA RADIO, ASIMISMO EL CAJERO JUAN PÉREZ FLORES, LE INDICÓ QUE EL SUJETO MORENO, DE BARBA, JEANS NEGROS Y SUDADERA ROJA, MIENTRAS QUE EL SUJETO DE SUDADERA NEGRA, CON GORRA, CABELLO LARGO A LA ALTURA DEL HOMBRO, BARBA, TATUAJE EN EL CUELLO Y BARRA SE LLEVÓ EN UNA MOCHILA ROJA EL DINERO DE LA TIENDA, DULCES, BOTELLAS DE

De ser necesario puede continuar la narración en el anexo 1.

Nota: La narrativa deberá contener como mínimo entre 300 y 310 palabras.

Requerimiento. ¿Utilizó hojas anexas para la narración de los hechos?

Objetivo. Registrar de derecha a izquierda, la cantidad de hojas que se utilizaron para la continuación de la narración de los hechos.

Instrucciones

- Para identificar si utilizó hojas anexas para la narración de los hechos, deberá seleccionar con una 'X', una sola opción (Sí o 'No').
- De responder 'Sí', registre en la casilla de derecha a izquierda, la cantidad de hojas que se utilizaron, conforme al esquema de llenado (01, 02, ..., 10, ...).

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

¿Utilizó hojas anexas para la narración de los hechos?	Sí ☒ (Añote la cantidad)	Cantidad 0 0 1 (01, 02, ..., 10, ...)	No ☐
--	--	--	-----------------------------

SECCIÓN 4. ACCIONES REALIZADAS DURANTE LA INTERVENCIÓN

El objetivo de esta sección es conocer las actuaciones realizadas por el policía primer respondiente durante su intervención.

Apartado 4.1 Acciones realizadas**Requerimiento. Acciones realizadas**

Objetivo. Identificar las acciones realizadas por el policía primer respondiente durante su intervención. Estas acciones se verán reflejadas en los anexos que posteriormente deberán ser requisitados.

Instrucciones

- Seleccione con una 'X', una o varias de las acciones enlistadas (Detención, Inspección y/o Entrevista).
- En caso de seleccionar la opción 'Detención(es)', deberá continuar con el llenado y requisitar el anexo 2.
- En caso de seleccionar la opción 'Inspección(es)', deberá continuar con el llenado y requisitar el anexo 3.
- En caso de seleccionar la opción 'Entrevistas', deberá continuar con el llenado y requisitar el anexo 5.

Ejemplo para el llenado.**SECCIÓN 4. ACCIONES REALIZADAS DURANTE LA INTERVENCIÓN****Apartado 4.1 Acciones realizadas**

Seleccione con una 'X' las acciones que realizó.

Detención (es) ☒ (Llene el anexo 2)	Inspección (es) ☒ (Llene el anexo 3)	Entrevista (s) ☒ (Llene el anexo 5)
---	--	---

SECCIÓN 5. LUGAR DE LA INTERVENCIÓN

El objetivo de esta sección es identificar los datos generales de la ubicación geográfica del lugar de la intervención, así como su representación gráfica.

Apartado 5.1 Datos generales del lugar de la intervención**Requerimiento. Ubicación geográfica del lugar**

Objetivo. Señalar los datos que permitan identificar el domicilio del lugar de la intervención.

Instrucciones

- Para referir el domicilio que servirá para identificar el lugar de la intervención, deberá señalar los datos correspondientes a: calle, colonia/localidad, número interior/exterior, código postal, referencias de calles intermedias, entidad federativa, municipio, caminos o carreteras (siempre y cuando sea procedente), así como las coordenadas geográficas, tomando en consideración los siguientes aspectos:

CALLE

- Anote sobre la línea el nombre de la Calle.

➤ Para el caso de calle, especifique si es andador, avenida, callejón, calzada, circuito, periférico, viaducto, entre otros.

COLONIA/LOCALIDAD

- Anote sobre la línea el nombre de la Colonia /Localidad.

➤ En lo que respecta a la colonia/localidad, anote si es ampliación, barrio, condominio, conjunto habitacional, hacienda, fraccionamiento, etc.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

NÚMERO EXTERIOR

- Registre en las casillas correspondientes el número exterior, el cual consta de hasta 4 dígitos que pueden ser alfanuméricos.

NÚMERO INTERIOR

- Registre en las casillas correspondientes el número interior, el cual consta de hasta 4 dígitos que pueden ser alfanuméricos.

CÓDIGO POSTAL

- Registre en las casillas correspondientes el código postal, el cual consta de 5 dígitos numéricos.

ENTRE CALLE Y CALLE

- Anote sobre las líneas el nombre de las calles entre las que se encuentra el lugar de la intervención.

ENTIDAD FEDERATIVA

- Anote sobre la línea el nombre de la entidad federativa.

➤ No usar abreviaturas.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

MUNICIPIO

- Anote sobre la línea el nombre del municipio.
 - Por municipio deberán entenderse también las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.
 - No usar abreviaturas.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

CAMINO/CARRETERA

- Llenar sólo en el supuesto de que el tipo de calle corresponda a un camino, carretera o brecha, en caso contrario deberá testar el recuadro con la leyenda 'No aplica'.

Para el registro de los datos deberá considerar el nombre, número y trato carretero, conforme a lo siguiente:

- Nombre del Camino/Carretera.
 - Ejemplo 1. Camino Real de Bugambilias
 - Ejemplo 2. Carretera Picacho Ajusco
- Número del camino/carretera, el cual puede ser alfanumérico.
 - Ejemplo 1. Número: 2509
 - Ejemplo 2. Número: A-23
- Tramo carretero. Señalando cuando sea procedente el valor del ORIGEN - DESTINO.
 - Ejemplo. Tramo México - Acapulco
- Posteriormente deberá seleccionar con una 'X', el tipo de camino/carretera de la siguiente manera:
 - a. Cuota. En caso de seleccionar esta opción, deberá registrar el kilómetro en el que se encuentra ubicado el camino/carretera, el cual podrá estar formado de hasta siete dígitos numéricos.
 - Ejemplo 1. Kilómetro 05+600
 - Ejemplo 1. Kilómetro 2509+207
 - b. Federal.
 - c. Rural. En caso de seleccionar esta opción, deberá registrar el kilómetro en el que se encuentra ubicado el camino/carretera, el cual podrá estar formado de hasta siete dígitos numéricos.
 - Ejemplo 1. Kilómetro 2003+189
 - Ejemplo 1. Kilómetro 70+600

COORDENADAS GEOGRÁFICAS (aproximadas)

- De contar con el dato y el equipo necesario, anote las coordenadas geográficas.
 - Las coordenadas de Latitud constan hasta de ocho dígitos.
 - Las coordenadas de Longitud constan de hasta nueve dígitos dependiendo la zona.

Ejemplo para el llenado.**SECCIÓN 5. LUGAR DE LA INTERVENCIÓN**

Apartado 5.1 Datos generales del lugar de la intervención			
Ubicación geográfica del lugar			
Para el caso de calle, especifique si es andador, avenida, callejón, calzada, circuito, periférico, viaducto, entre otros. En lo que respecta a la colonia/localidad, anote si es ampliación, barrio, condominio, conjunto habitacional, hacienda, fraccionamiento, etc.			
Calle: Nombre: ROSAS		Entre calle: Nombre: PARAÍSO	
Colonia/Localidad: Nombre: JARDINES		Y calle: Nombre: LIRIO	
Número exterior: 9	Número interior: No aplica	Código postal: 01710	
Entidad Federativa: Nombre: CIUDAD DE MÉXICO		Municipio: Nombre: ÁLVARO OBREGÓN	
Camino/carretera: Llenar sólo en caso de que el tipo de calle corresponda a un camino, carretera o brecha.			
Nombre: [] [] [] [] [] [] [] []		Número: [] [] [] [] [] [] [] []	
Tramo: [] [] [] [] [] [] [] []		Kilómetro: [] [] [] [] [] [] [] []	
De contar con el dato y el equipo necesario, anote las coordenadas geográficas.			
Coordenadas geográficas (aproximadas):		Longitud: [] [] [] [] [] [] [] [] []	

Requerimiento. Croquis del lugar de la intervención.

Objetivo. Ubicar por medio de trazos o dibujos el lugar de la intervención.

Instrucciones

- Realizar un croquis simple de la ubicación del lugar de la intervención; es necesario establecer colindancias. Para mayor precisión deberá señalar entre qué vialidades se encuentra el lugar, así como una representación gráfica (dibujos) de los elementos que permitan referenciar el lugar, rasgos naturales (árboles, cerros, ríos) o culturales (edificaciones) que aporten información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.**Croquis del lugar de la intervención**

Realice un croquis simple de la ubicación del lugar de la intervención, es necesario establecer medidas aproximadas y coincidencias. Para mayor precisión deberá señalar entre qué vialidades se encuentra el lugar, así como una representación gráfica (dibujos) de los elementos que permitan referenciar el lugar, rasgos naturales (árboles, cerros, ríos) o culturales (edificaciones) que aporten información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico.

**Apartado 5.2 Inspección del lugar de la intervención****Requerimiento. ¿Realizó la inspección del lugar de la intervención?**

Objetivo. Identificar si el policía primer respondiente realizó inspección del lugar de la intervención.

Instrucciones

- Para identificar si se realizó inspección en el lugar de los hechos, deberá seleccionar con una 'X', una sola opción ('Sí' o 'No').
 - De responder 'Sí', deberá completar la información del apartado.
 - Al responder 'No', deberá pasar al apartado 5.3.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.**Apartado 5.2 Inspección del lugar de la intervención**

¿Realizó la inspección del lugar de la intervención? Sí ☒ (Complete la información del apartado) No ☐ (Pase al apartado 5.3)

Requerimiento. ¿Encontró algún objeto relacionado con los hechos?

Objetivo. Identificar si el policía primer respondiente al momento de realizar la inspección del lugar de la intervención encontró algún objeto relacionado con los hechos.

Instrucciones

- Para identificar si se encontró algún objeto en el lugar de la intervención, deberá seleccionar con una 'X', una sola opción ('Sí' o 'No').
 - De responder 'Sí', deberá llenar el anexo 7 y pasar al apartado 5.3.
 - Al responder 'No', deberá pasar al apartado 5.3.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Al momento de realizar la inspección del lugar de la intervención, ¿encontró algún objeto relacionado con los hechos?

Sí ☒ (Llene el anexo 7 y pase al apartado 5.3) No ☐ (Pase al apartado 5.3)

Apartado 5.3 Riesgos identificados en el lugar**Requerimiento. ¿Identificó riesgos en el lugar de la intervención?**

Objetivo. Registrar los riesgos que identificó el policía primer respondiente en el lugar de la intervención.

Instrucciones

- Para identificar si hubo riesgos en el lugar de la intervención, deberá seleccionar con una 'X', una sola opción ('Sí' o 'No').
 - Deberá entenderse por riesgo la posibilidad de que se produzca un contratiempo o un percance, en el que alguien o algo sufra perjuicio o daño. Para efectos del IPH se clasifican en Naturales (físicos, químicos, biológicos) y Sociales (eventos masivos, persona o grupo armado, turba, etc.).
 - De responder 'Sí' a la existencia de riesgos, señale con una 'X' el o los riesgo(s) identificados (sociales y/o naturales). De manera posterior, describa brevemente de qué se tratan y señale conforme al listado en qué momento de su intervención se presentaron. Puede seleccionar más de una opción.
 - En caso de responder 'No', deberá pasar al apartado 5.4.
 - En caso de que alguno de los tipos de riesgos no se haya presentado deberá testar el recuadro con la leyenda 'No aplica'.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Apartado 5.3 Riesgos identificados en el lugar	
¿Identificó riesgos en el lugar de la intervención?	☒ Sí (Complete la información del apartado) ☐ No (Pase al apartado 5.4)
Si respondió "Sí" a la existencia de riesgo, señale con una "X" el o los riesgo(s) identificados, describa brevemente de que se trata y señale en que momento de su intervención se presentaron los riesgos.	
Tipo de riesgo ☒ Sociales (describa brevemente) <u>SE ENCONTRABA UNA PERSONA CON ARMA DE FUEGO</u> Momento del riesgo: Ambos al lugar de la intervención ☒ Detención ☒ Preservación ☐ Inspecciones ☐ Traslado ☐ En todo momento ☐ Otras ☐	☐ Naturales (describa brevemente) Momento del riesgo: Ambos al lugar de la intervención ☐ Detención ☐ Preservación ☐ Inspecciones ☐ Traslado ☐ En todo momento ☐ Otras ☐

Requerimiento. ¿Llevó a cabo la priorización de objetos?

Objetivo. Identificar si el policía primer respondiente llevó a cabo la priorización de objetos.

Instrucciones

- Para identificar si se llevó a cabo la priorización de objetos, deberá seleccionar con una 'X', una sola opción ('Sí' o 'No').
 - Por priorizar, deberá entenderse como dar preferencia al proceso de recolección de los indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos de un hecho probablemente delictivo, cuando las condiciones sociales o de la naturaleza representen un riesgo para la pérdida, alteración, destrucción, o contaminación de los mismos, con los recursos disponibles, considerando las circunstancias de tiempo y siempre privilegiando la seguridad de las personas y del personal actuante.
 - De responder 'Sí', deberá llenar el anexo 7 y continuar con el llenado del apartado 5.4.
 - Al responder 'No', deberá justificar el motivo por el cual no llevó a cabo la priorización de los objetos en la Sección 3. Narrativa de hechos, del presente cuerpo principal.

Ejemplo para el llenado.

¿Llevó a cabo la priorización de objetos?	☒ Sí (Llene el anexo 7) ☐ No (Pase al apartado 5.4)
---	---

Apartado 5.4 Solicitud de apoyo en el lugar**Requerimiento. ¿Solicitó apoyo de alguna autoridad o servicios especializados en el lugar de la intervención?**

Objetivo. Identificar si el policía primer respondiente solicitó apoyo en el lugar de la intervención.

Instrucciones

- Para identificar si se solicitó el apoyo, deberá seleccionar con una 'X' una sola opción ('Sí' o 'No').
 - De responder 'Sí' a la solicitud de apoyo, señale con una 'X' el tipo de autoridad o servicios auxiliares a los que recurrió. Podrá seleccionar más de una opción.
 - En caso de seleccionar la opción 'Otra', deberá anotar sobre la línea el nombre de la autoridad o servicio solicitado. No usar abreviaturas.
 - Al responder 'No', deberá pasar al apartado 5.5.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Apartado 5.4 Solicitud de apoyo en el lugar	
¿Solicitó apoyo de alguna autoridad o servicios especializados en el lugar de la intervención?	☒ Sí (Complete la información del apartado) ☐ No (Pase al apartado 5.5)
Si respondió que "Sí" solicitó apoyo, señale con una "X" el tipo de autoridad o servicios auxiliares a los que recurrió.	
☐ Bomberos ☒ Urgencias médicas ☐ Protección Civil ☐ Petróleos Mexicanos (PEMEX) ☒ Otra (especifique) <u>ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</u>	☐ Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) ☐ Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) ☐ Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) ☐ Secretaría de Marina (SEMAR)

Apartado 5.5 Preservación del lugar de los hechos o del hallazgo**Requerimiento. ¿Se preservó el lugar?**

Objetivo. Identificar si se preservó el lugar de los hechos o del hallazgo.

Instrucciones

- Para identificar si se realizó o no la preservación del lugar, deberá seleccionar con una 'X', una sola opción
 - La preservación del lugar de los hechos o del hallazgo, consiste en el acto que se realiza para evitar cualquier acceso indebido que pueda causar la pérdida, destrucción, alteración o contaminación de los indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos del hecho probablemente delictivo. En caso de que surja alguna situación de este indole deberá realizar las acciones de custodia y vigilancia en el lugar de los hechos o del hallazgo.
 - De responder 'Sí', deberá explicar de manera breve el motivo por el cual preservó el lugar de los hechos o del hallazgo.
 - Al responder 'No', deberá testar el espacio abierto con la leyenda 'No aplica' y pasar al apartado 5.6.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Apartado 5.5 Preservación del lugar de los hechos o del hallazgo	
¿Se preservó el lugar?	Si ☒ (Complete la información del apartado) No ☐ (Pase al apartado 5.6)
Explique brevemente el motivo de la preservación del lugar de los hechos o del hallazgo	
SE PRESERVÓ EL LUGAR DE LOS HECHOS TODA VEZ QUE EN DICHO LUGAR SE DETONARON DISPAROS, ENCONTRANDO ADEMÁS, UN ARMA DE FUEGO EN LA ENTRADA DE LA TIENDA.	

Requerimiento. ¿Ingresó alguna persona al lugar?

Objetivo. Registrar el ingreso de alguna persona después de que el policía primer respondiente preservó el lugar de los hechos o del hallazgo.

Instrucciones

- Para señalar que ingresó una persona, deberá seleccionar con una 'X' una sola opción ('Sí' o 'No').
 - De responder 'Sí', deberá indicar el motivo por el cual la persona ingresó al lugar de los hechos o del hallazgo.
 - Al responder 'No', deberá testar el espacio abierto y pasar al apartado 5.6.

Ejemplo para el llenado.

Después de la preservación del lugar de los hechos o del hallazgo, ¿Ingresó alguna persona al lugar?	Si ☒ (Indique el motivo del ingreso y complete la información del apartado) No ☐ (Pase al apartado 5.6)
Motivo del ingreso: EN APOYO PARA LA PRESERVACIÓN DEL LUGAR DE LOS HECHOS O DEL HALLAZGO	

Requerimiento. Nombre de la persona que ingresó el lugar

Objetivo. Registrar el nombre de la persona que ingresó el lugar de los hechos o del hallazgo.

Instrucciones

- Anote el nombre de la persona que ingresó al lugar de los hechos o del hallazgo, empezando por los apellidos.
- Además deberá anotar el grado (nivel jerárquico) o cargo de la persona que ingresó, así como el nombre de la institución a la que pertenece.

Ejemplo para el llenado.

Anote los datos de identificación del personal que ingresó, empezando por el primer y segundo apellido, así como los nombre(s).		
PINEDA Primer apellido	GONZÁLEZ Segundo apellido	RAÚL Nombre(s)
Grado/Cargo: COMANDANTE		Institución: DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA DE PROXIMIDAD "ZONA PONIENTE"

Apartado 5.6 Entrega-Recepción del lugar de los hechos o del hallazgo**Requerimiento. Nombre de la persona que entrega el lugar**

Objetivo. Registrar el nombre de la persona que entregó el lugar de los hechos o del hallazgo.

Instrucciones

- Anote el nombre de la persona que entregó el lugar de los hechos o del hallazgo, empezando por los apellidos.
- Además deberá anotar el nombre del área de adscripción y el cargo que ostenta la persona al momento de la entrega del lugar, así como su firma.

Ejemplo para el llenado.

Apartado 5.6 Entrega-recepción del lugar de los hechos o del hallazgo		
Anote el nombre de la persona que entrega el lugar de los hechos o del hallazgo empezando por el primer y segundo apellido, así como los nombre(s).		
DÍAZ Primer apellido	CAMPOS Segundo apellido	FERNANDO Nombre(s)
Adscripción: DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA DE PROXIMIDAD "ZONA PONIENTE"	Cargo: POLICÍA SEGUNDO	Firma: 

Requerimiento. Nombre de la persona que recibe el lugar

Objetivo. Registrar el nombre de la persona que recibe el lugar de los hechos o del hallazgo.

Instrucciones

- Anote el nombre de la persona que recibió el lugar de los hechos o del hallazgo, empezando por los apellidos.
- Además deberá anotar el nombre del área de adscripción y el cargo que ostenta la persona al momento de recibir el lugar, así como su firma.

Ejemplo para el llenado.

Anote el nombre de la persona que recibe el lugar de los hechos o del hallazgo, empezando por el primer y segundo apellido, así como los nombre(s).		
GONZÁLEZ Primer apellido	PINEDA Segundo apellido	RAÚL Nombre(s)
Adscripción: DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA DE PROXIMIDAD "ZONA FORTALECIMIENTO"	Cargo: COMANDANTE	Firma:

Requerimiento. Observaciones relacionadas con la entrega del lugar de los hechos

Objetivo. Registrar los acontecimientos de mayor relevancia que no se registraron con anterioridad, pero que proporcionan información adicional a la entrega del lugar de los hechos.

Instrucciones

- En el espacio deberá anotar con letra de molde, de manera clara y precisa, información relevante sobre el proceso de entrega-recepción del lugar y que no pudo registrarse en los requerimientos anteriores. En ese sentido: el policía primer respondiente realizará las anotaciones respecto a las condiciones particulares suscitadas en la entrega-recepción del mismo ya sea a la policía de investigación o bien a los servicios periciales o policía con capacidades para procesar, lo anterior de conformidad con el procedimiento establecido en el Protocolo Nacional de Actuación. Primer Respondiente.

➤ En caso de no contar con información adicional, deberá testar el espacio abierto con la leyenda 'No aplica'.

Ejemplo para el llenado.

Observaciones: SE ENTREGA EL LUGAR DE LOS HECHOS PRESERVADO, CON RUTA DE ENTRADA Y SALIDA DEFINIDA, CON DOS CINTURONES DE ACORDONAMIENTO ESTABLECIDOS Y PERMANECE PERSONAL DE ESTA CORPORACIÓN DANDO SEGURIDAD PERIMETRAL EN EL SEGUNDO NIVEL DE ACORDONAMIENTO.
--

Requerimiento. Fecha y hora de entrega

Objetivo. Registrar la fecha y hora en que el policía primer respondiente entregó el lugar de los hechos o del hallazgo.

Instrucciones

- Anote la fecha y hora de entrega del lugar de los hechos o del hallazgo, conforme a los siguientes datos:
 - Para llenar las casillas de fecha, deberá considerar los siguientes aspectos:
 - DD significa día. Para su llenado deberá considerar dos dígitos del 01 al 31, los cuales refieren los días al año calendario.
 - MM significa mes. Para su llenado deberá considerar dos dígitos del 01 al 12, los cuales refieren a cada uno de los meses.
 - AAAA significa año. Para su llenado deberá considerar cuatro dígitos, comenzando con el año 2018 en adelante.
 - Para llenar las casillas de hora, deberá considerar el formato de 24 horas, conforme a los siguientes aspectos:
 - hh significa hora. Para su llenado deberá considerar dos dígitos del 00 al 23.
 - mm significa minutos. Para su llenado deberá considerar dos dígitos del 00 al 59.

Ejemplo para el llenado.

Fecha de entrega: <table border="1"> <tr> <td>2</td><td>9</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>0</td><td>1</td><td>8</td> </tr> <tr> <td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td> </tr> </table>	2	9	0	1	2	0	1	8	D	D	M	M	A	A	A	A	Hora de entrega: <table border="1"> <tr> <td>0</td><td>0</td><td>:</td><td>0</td><td>8</td> </tr> <tr> <td>h</td><td>h</td><td>:</td><td>m</td><td>m</td> </tr> </table> (24 horas)	0	0	:	0	8	h	h	:	m	m
2	9	0	1	2	0	1	8																				
D	D	M	M	A	A	A	A																				
0	0	:	0	8																							
h	h	:	m	m																							

SECCIÓN 6. INFORME DE USO DE LA FUERZA

El objetivo de esta sección es registrar las circunstancias y/o motivo por el cual el policía primer respondiente empleó el uso de la fuerza.

Apartado 6.1 Uso de la Fuerza**Requerimiento. Resistencia o agresión encontrada**

Objetivo. Identificar el tipo de resistencia o agresión que presenció el policía primer respondiente ante la comisión del hecho probablemente delictivo.

Instrucciones

- Describa con letra de molde, de manera clara y precisa, cuál fue la resistencia o agresión que manifestó la persona a la cual se le aplicó el uso de la fuerza al momento de su actuación policial.
- En caso de que no haya hecho uso de la fuerza, teste los espacios correspondientes con la leyenda 'No aplica', y continúe con el llenado del IPH en la sección 7.

Ejemplo para el llenado.

SECCIÓN 6. INFORME DE USO DE LA FUERZA
Si realizó uso de la fuerza continúe con el llenado de la sección, de no ser así pase a la sección 7.

Apartado 6.1 Uso de la Fuerza

Describa brevemente cuál fue la resistencia o agresión encontrada.

AGRESIÓN FÍSICA AL MOMENTO DE LA DETENCIÓN

Requerimiento. Motivo del uso de la fuerza

Objetivo. Identificar los hechos y el motivo por el cual el policía primer respondiente empleó el uso de la fuerza, así como las consecuencias ocasionadas.

Instrucciones

- De acuerdo con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, deberá describir el uso de la fuerza utilizado, los hechos que lo motivaron y, en su caso, las consecuencias ocasionadas. (En este apartado el policía primer respondiente deberá explicar cuáles fueron los hechos que motivaron el uso de la fuerza y la relación entre las acciones realizadas y las personas involucradas).

Ejemplo para el llenado.

De acuerdo con las circunstancias de tiempo, modo y lugar. Describa el uso de la fuerza utilizado, los hechos que lo motivaron y en su caso las consecuencias ocasionadas. (En este apartado el primer respondiente deberá explicar cuáles fueron los hechos que motivaron el uso de la fuerza y la relación entre las acciones realizadas y las personas involucradas.)

AL MOMENTO EN QUE MI COMPAÑERO PEDRO MARTÍNEZ JUÁREZ INTENTÓ DETENER AL C. DANIEL JIMÉNEZ SOLÍS, ÉSTE LO GOLPEÓ EN LA CARA FACILITANDO SU ESCAPE, POR TAL MOTIVO CORRÍ HACIA EL SUJETO QUE INICIÓ SU HUIDA POR LA AVENIDA CALZADA DE LAS ÁGUILAS CON DIRECCIÓN A LA AVENIDA ALFONSO CASO ANDRADE, POR LO QUE AL GRITARLE QUE SE DETUVIERA, SIN OBTENER RESPUESTA, A UNOS SEIS METROS DE LA TIENDA OXOXO, EMPLEÉ EL USO DE LA FUERZA, ALCANZANDO AL SUJETO POR LA ESPALDA PARA SOMETERLO, CAYENDO SOBRE LA BANQUETA, UNA VEZ EN EL SUELO, LO SUJETE CON FUERZA PARA CONTENER LAS AGRESIONES LOGRANDO LA INMOVILIZACIÓN DEL MISMO, FINALMENTE COLOQUE LOS CANDADOS EN SUS MANOS. AL CAER EN LA BANQUETA, EL SUJETO SE GOLPEÓ EN LA CARA CON EL BORDE, POR LO QUE PRESENTA UNA RASPA DURA ABAJO DEL OJO. POR OTRA PARTE, MI COMPAÑERO PEDRO MARTÍNEZ JUÁREZ EMPLEÓ EL USO DE LA FUERZA PARA CONTENER LA AGRESIÓN DE LA C. GABRIELA, QUIEN LO EMPUJABA Y LE DABA GOLPES EN LA CARA.

Requerimiento. Indique en que circunstancias empleó el uso de la fuerza

Objetivo. Registrar el tipo de circunstancia por la cual el policía primer respondiente empleó el uso de la fuerza.

Instrucciones

- Seleccione con una 'X' el tipo de circunstancias en las que empleó el uso de la fuerza (Detención, Inspección u Otro).
 - En caso de seleccionar la opción 'Detención(es)', deberá continuar con el llenado y requisitar el anexo 2.
 - En caso de seleccionar la opción 'Inspección(es)', deberá continuar con el llenado y requisitar el anexo 3.
 - En caso de seleccionar la opción 'Otro', deberá continuar con el llenado en el apartado 6.2.

Ejemplo para el llenado.

Seleccione con una 'X' en que circunstancias empleó el uso de la fuerza:

Detención(es) ☒ (Llene el anexo 2)

Inspección(es) ☐ (Llene el anexo 3)

Otro ☐ (Llene el apartado 6.2)

Requerimiento. ¿Hay autoridades lesionadas o fallecidas?

Objetivo. Registrar la existencia de autoridades lesionadas o fallecidas, debido al uso de la fuerza empleado por el policía primer respondiente.

Instrucciones

- Para identificar la existencia de autoridades lesionadas o fallecidas, deberá seleccionar con una 'X', una sola opción ('Sí' o 'No').
 - De responder 'Sí', deberá seleccionar si fueron lesionadas o fallecidas y si es el caso podrá seleccionar ambas opciones.

Ejemplo para el llenado.

Con motivo del uso de fuerza: ¿hay autoridades lesionadas o fallecidas?

Sí ☒

Lesionadas ☒

Fallecidas ☐

No ☐

Requerimiento. ¿Hay personas lesionadas o fallecidas?

Objetivo. Registrar la existencia de personas lesionadas o fallecidas, como consecuencia del empleo del uso de la fuerza por el policía respondiente.

Instrucciones

- Para identificar la existencia de personas lesionadas o fallecidas, deberá seleccionar con una 'X', una sola opción ('Sí' o 'No').
- De responder 'Sí', deberá seleccionar si fueron lesionadas o fallecidas y si es procedente podrá seleccionar ambas opciones.

Ejemplo para el llenado.

Con motivo del uso de fuerza: ¿hay personas lesionadas o fallecidas?			
Sí ☒	Lesionadas ☒	Fallecidas ☐	No ☐

Requerimiento. ¿Brindó o solicitó asistencia médica?

Objetivo. Registrar si el policía primer respondiente brindó o solicitó asistencia médica para la o las personas quienes resultaron lesionadas al momento de la aplicación del uso de la fuerza.

Instrucciones

- Para identificar si brindó o solicitó asistencia médica, deberá seleccionar con una 'X', una sola opción ('Sí' o 'No').

Ejemplo para el llenado.

¿Brindó o solicitó asistencia médica?	Sí ☒	No ☐
---------------------------------------	--	-----------------------------

Apartado 6.2 Datos generales de la persona a la que se le aplicó el uso de la fuerza y no fue detenida ni inspeccionada.

Requerimiento. Nombre de la persona a la que se le aplicó el uso de la fuerza.

Objetivo. Registrar el nombre de la persona a la que el policía primer respondiente aplicó el uso de la fuerza y no fue detenida ni inspeccionada.

Instrucciones

- En caso de tener los datos, anote el nombre de la persona a quien le aplicó el uso de la fuerza, empezando por los apellidos.
- La persona que registre no deberá ser aquella que tenga carácter de detenido o persona inspeccionada.
- Llene tantas veces como sea necesario este apartado.
- En caso de que tal situación no sea procedente, deberá testar el recuadro con la leyenda 'No aplica'.

Ejemplo para el llenado.

Apartado 6.2 Datos generales de la persona a la que se le aplicó el uso de la fuerza y no fue detenida ni inspeccionada		
En caso de tener los datos, anote el nombre de la persona, empezando por el primer y segundo apellido, así como los nombre(s). Llene tantas veces como sea necesario este apartado.		
Sin información		GABRIELA
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)

Requerimiento. Descripción física de la persona a la que se le aplicó el uso de la fuerza

Objetivo. Identificar las características físicas de la persona a la que el policía primer respondiente aplicó el uso de la fuerza y no fue detenida ni inspeccionada.

Instrucciones

- Seleccione con una 'X', el tipo de complexión de la persona a la que le aplicó el uso de la fuerza (Delgada, Mediana, Robusta u Obesa).
- Además deberá anotar la estatura aproximada de la persona en centímetros.
- En caso de que tal situación no sea procedente. Deberá testar el recuadro con la leyenda 'No aplica'.

Ejemplo para el llenado.

Descripción física de la persona a la que se le aplicó el uso de la fuerza	
Características físicas:	
Seleccione con una 'X' el tipo de complexión y anote en los espacios correspondientes la información solicitada.	
Complexión: Delgada ☒ Mediana ☐ Robusta ☐ Obesa ☐	Estatura aproximada (cm): 160

Requerimiento. Descripción de la persona.

Objetivo. Identificar las características y señas particulares de la persona a la que el policía primer respondiente aplicó el uso de la fuerza, y no fue detenida ni inspeccionada, así como la descripción de su vestimenta.

Instrucciones

- Describir brevemente las características (por ejemplo: color de piel, tipo de cabello, color de ojos, tamaño de labios, tipo de nariz, etc.) y señas particulares (por ejemplo: barba, bigotes, tatuajes, cicatrices, etc.), así como el tipo de vestimenta de la persona.
- En caso de que tal situación no sea procedente. Deberá testar el recuadro con la leyenda 'No aplica'.

Ejemplo para el llenado.

Describe brevemente a la persona, así como su vestimenta:
Describe brevemente a la persona, incluyendo señas particulares visibles, por ejemplo: barba, tatuajes, cicatrices, lunares, lesiones, bigote u otra y el tipo de vestimenta.
PERSONA DEL SEXO FEMENINO MORENA, CABELLO COLOR NEGRO A LA ALTURA DE LA MITAD DE LA ESPALDA, VESTIDA CON JEANS AZUL CLARO Y CHAMARRA GRIS CON MANGAS BLANCAS.

SECCIÓN 7. PUESTA A DISPOSICIÓN ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO

El objetivo de esta sección es identificar el acto de formalización de la entrega del formato IPH al agente del Ministerio Público correspondiente.

Requerimiento. Nombre de la agencia del Ministerio Público:

Objetivo. Registrar el nombre de la Agencia del Ministerio Público en donde se entregó el IPH.

Instrucciones

- Añote sobre la línea el nombre de la agencia del Ministerio Público en la que se entregó el IPH.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.**SECCIÓN 7. PUESTA A DISPOSICIÓN ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO**

Nombre de la Agencia del Ministerio Público: ÁLVARO OBREGÓN AO-3

Requerimiento. ¿Entrega anexos?

Objetivo. Registrar los anexos del IPH que el policía primer respondiente está entregando.

Instrucciones

- Para identificar si se entregaron anexos, deberá seleccionar con una 'X', una sola opción ('Sí' o 'No').
➤ De responder 'Sí' a la entrega de anexos, registre en las casillas de derecha a izquierda la cantidad de anexos que entregó. De manera posterior, señale con una 'X' el o los anexos entregados. Podrá seleccionar más de una opción.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Seleccione con una 'X' los datos solicitados			
¿Entrega anexos?	Sí ☒ (Añote la cantidad y especifique en el recuadro el tipo de anexo entregado)	Cantidad 0 8 (01, 02, ..., 08)	No ☐
Señale con una 'X', el tipo de anexo entregado			
Anexo 1. CONTINUACIÓN DE LA NARRACIÓN DE LOS HECHOS	Sí ☒ No ☐	Anexo 5. ENTREVISTAS	Sí ☒ No ☐
Anexo 2. DETENCIONES	Sí ☒ No ☐	Anexo 6. TRASLADO	Sí ☒ No ☐
Anexo 3. INSPECCIÓN DE PERSONA NO DETENIDA Y/O VEHÍCULO	Sí ☒ No ☐	Anexo 7. INVENTARIO DE OBJETOS	Sí ☒ No ☐
Anexo 4. CONSTANCIA DE LECTURA DE DERECHOS DE LA VÍCTIMA U OFENDIDO	Sí ☒ No ☐	Anexo 8. REGISTRO DE PRIMEROS RESPONDIENTES QUE ARROBARON AL LUGAR DE LA INTERVENCIÓN	Sí ☒ No ☐

Requerimiento. ¿Entrega las pertenencias de la(s) persona(s) detenida(s) al agente del MP?

Objetivo. Identificar si el policía primer respondiente entregó al agente del Ministerio Público pertenencias de la o las personas detenidas.

Instrucciones

- Para identificar si se entregaron pertenencias de la persona detenida, deberá seleccionar con una 'X', una sola opción ('Sí' o 'No').
➤ De responder 'Sí', deberá llenar el apartado 2.6 del anexo 2.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

¿Entrega las pertenencias de la(s) persona(s) detenida(s) al agente del MP?	Sí ☒ (Llene el apartado 2.6 del Anexo 2)	No ☐
---	--	-----------------------------

Requerimiento. Cantidad de hojas

Objetivo. Identificar la cantidad de hojas que componen el IPH al momento de ser entregado con el Ministerio Público.

Instrucciones

- Registre en las casillas de derecha a izquierda, la cantidad de hojas que entregó al Ministerio Público, conforme al esquema de llenado (01, 02, ..., 10, ...).
- Para el conteo de las hojas deberá considerar las que resulten del cuerpo principal y de los anexos.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Añote la cantidad total de hojas que componen el IPH y entregue al MF (incluya en el conteo, las hojas de los anexos)	Cantidad: 0 2 5 (001, 002, ..., 010, ...)
---	--

Requerimiento. ¿Anexa documentación complementaria (fotográfica, videográfica u otra)?

Objetivo. Conocer si el policía primer respondiente anexa documentación complementaria al IPH.

Instrucciones

- Para identificar si se anexa documentación complementaria, deberá seleccionar con una 'X' una sola opción ('Sí' o 'No').
➤ De responder 'Sí' al anexo de documentación complementaria, señale con una 'X' el tipo de documentación, sea el caso de fotografías, videos, audios, certificados médicos u alguna otra. Puede seleccionar más de una opción. De manera posterior, deberá seleccionar la correspondencia de los mismos, es decir, si corresponden al lugar, a la persona detenida, víctima u ofendido, objetos u otro. Para tal efecto, puede seleccionar más de una opción.

➤ En caso de seleccionar la opción 'Otra', deberá anotar sobre la línea el tipo de documentación. No usar abreviaturas.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

¿Anexa documentación complementaria (fotográfica, videográfica u otra)?	Si ☒ (Señale con una "X" el tipo de documentación)	☒ Fotografías ☐ Vídeos ☐ Audio ☒ Certificados médicos ☐ Otra (especifique): _____	La documentación fotográfica o videográfica corresponde al:	☒ Lugar ☒ Persona detenida ☐ Víctima u ofendido ☐ Objetos ☐ Otro (especifique): _____
	No ☐			

Requerimiento. Policía primer respondiente que hace la puesta a disposición

Objetivo. Registrar los datos generales del policía primer respondiente que entregó el IPH.

Instrucciones

- Anote sobre las líneas los datos del policía primer respondiente que realizó la puesta a disposición ante el Ministerio Público. Para tal efecto, deberá comenzar por el nombre empezando por los apellidos, adscripción, cargo y firma.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Primer respondiente que hace la puesta a disposición	
Primer apellido:	DÍAZ
Segundo apellido:	CAMPOS
Nombre(s):	FERNANDO
Adscripción:	DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA DE PROXIMIDAD "ZONA PONIENTE"
Cargo/grado:	POLICÍA SEGUNDO
Firma:	

Requerimiento. Agente del Ministerio Público que recibe el formato IPH

Objetivo. Registrar los datos generales del agente del Ministerio Público que recibió el IPH.

Instrucciones

- Anote sobre las líneas los datos del Agente del Ministerio Público que recibió la puesta a disposición. Para tal efecto, deberá comenzar por el nombre empezando por los apellidos, adscripción, cargo y firma.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Agente del Ministerio Público que recibe la puesta a disposición	
Primer apellido:	GARCÍA
Segundo apellido:	VÁZQUEZ
Nombre(s):	ERASMO
Adscripción:	FISCALÍA DESCONCENTRADA DE INVESTIGACIÓN EN ÁLVARO OBREGÓN
Cargo:	AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO
Firma:	

Requerimiento. Sello de la institución/autoridad que recibe el formato IPH

Objetivo. Registrar el sello de la Institución que recibe el IPH, con el fin validar la entrega formal ante la agencia del Ministerio Público.

Instrucciones

- Registrar en el espacio designado, el sello de la agencia del Ministerio Público que recibió el formato IPH.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

SE DEBERÁ COLOCAR EL SELLO DE LA AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO Sello de la institución/autoridad que recibe el formato IPH

Anexo 1. Continuación de la narración de los hechos

El objetivo de este anexo es darle continuidad a la narrativa de los hechos, con la finalidad de no perder la secuencia cronológica de las acciones realizadas durante la intervención del policía primer respondiente.

Requerimiento. Continuación.

Objetivo. Continuar con la narración de los hechos.

Instrucciones

- Desde la parte en la que se quedó en el cuerpo principal del IPH, continúe con la narración cronológica de los hechos.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.**ANEXO 1. CONTINUACIÓN DE LA NARRATIVA DE LOS HECHOS****Continuación...**

WHISKY, CIGARROS, SU CARTERA Y SU CELULAR.

EN DICHO LUGAR, TAMBIÉN SE ENCONTRABA EL ENCARGADO DE LA TIENDA IDENTIFICADO COMO JAIR HERNÁNDEZ ÁLVAREZ, QUIEN CORROBORO LOS DATOS QUE PROPORCIONO EL CAJERO Y UNA PERSONA DE SEXO FEMENINO QUIEN PRESENCIO LOS HECHOS Y DIJO LLAMARSE GABRIELA. DICHA PERSONA, COMENZÓ A GRITARLE A MI COMPAÑERO PEDRO MARTÍNEZ JUÁREZ "ERES UN INEPTO PORQUE DEJASTE QUE SE ESCAPARÁ EL RATERO", AL MISMO TIEMPO QUE, LO AGREDÍA POR MEDIO DE EMPUJONES Y GOLPES EN LA CARA, MOTIVO POR EL CUAL MI COMPAÑERO LE INDICÓ QUE SE CALMARA, POR LO QUE, AL NO TENER RESPUESTA Y SEGUIR SIENDO AGREDIDO, EMPLEÓ EL USO DE LA FUERZA PARA CONTENER LA AGRESIÓN DE LA MUJER QUIEN POSTERIORMENTE SE RETIRO DEL LUGAR.

EL DE LA VOZ, SE QUEDÓ A BORDO DE LA PATRULLA VIGILANDO AL DETENIDO. Y A LAS 00:05 HORAS DEL DÍA 29 DE ENERO DEL PRESENTE AÑO, ARRIBÓ AL LUGAR DE LOS HECHOS UNA AMBULANCIA PARA DAR ATENCIÓN MÉDICA Y TRASLADAR AL SEÑOR JUAN PÉREZ FLORES AL HOSPITAL.

POSTERIORMENTE, MI COMPAÑERO PEDRO MARTÍNEZ JUÁREZ INICIÓ LAS ACTIVIDADES PARA PRESERVAR EL LUGAR DE LOS HECHOS, ACORDONANDO CON CINTA BARRERA, MIENTRAS REALIZÁBAMOS LAS ACTIVIDADES ANTERIORES, ARRIBÓ AL LUGAR DE LOS HECHOS, LA UNIDAD P00-25, CAMIONETA PICK UP, CON CUATRO ELEMENTOS A BORDO DEL CUAL DESCENDIÓ EL COMANDANTE A CARGO DE LOS ELEMENTOS DE NOMBRE RAÚL GONZÁLEZ PINEDA, PARA BRINDAR APOYO Y CONTINUAR CON LAS ACTIVIDADES DE PRESERVACIÓN Y ENTREVISTAS.

A LAS 00:12 HORAS, VÍA RADIO ME INFORMARON QUE LA UNIDAD 525MDP, A CARGO DE LOS ELEMENTOS ENRIQUE ROBLES GUTIÉRREZ Y EDUARDO CASTRO ESTRADA, DETUVO UN VEHÍCULO DE LA MARCA NISSAN SENTRA, PLACAS DE CIRCULACIÓN 654MTF, COLOR GRIS, CARACTERÍSTICAS QUE COINCIDIERON CON LAS DE LOS SUJETOS QUE HABIAN ESCAPADO, SOBRE AVENIDA CHOCOLATE Y ESQUINA CON LA CALLE LA FUENTE, FRENTE A LA PANADERÍA "LA CONCHITA".

POR LO ANTERIOR, EL DE LA VOZ, SE COORDINÓ CON EL COMANDANTE RAÚL GONZÁLEZ PINEDA, A EFECTO DE QUE ÉL Y SUS ELEMENTOS CONTINUARAN CON LAS ACTUACIONES CORRESPONDIENTES, POR LO QUE ME DIRIGÍ JUNTO CON MI COMPAÑERO PEDRO MARTÍNEZ JUÁREZ Y LA VÍCTIMA DE NOMBRE JUAN PÉREZ, AL LUGAR DONDE SE ENCONTRABA EL VEHÍCULO, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR AL SUJETO QUE HABÍA ESCAPADO.

A LAS 00:20 HORAS LLEGAMOS A DICHO LUGAR, EN DONDE NOS PERCATAMOS QUE ELEMENTOS POLICIALES SE ENCONTRABAN HABLANDO CON DOS SUJETOS AFUERA DEL VEHÍCULO.

AL ACERCARNOS AL LUGAR, LA VÍCTIMA RECONOCIÓ Y SEÑALÓ AL SUJETO DE COMPLEJIÓN DELGADA, MORENO, DE APROXIMADAMENTE 1.60 DE ESTATURA, VESTIDO CON JEANS, SUDADERA NEGRA QUE RESPONDE AL NOMBRE DE BRYAN LÓPEZ BELTRÁN, COMO EL RESPONSABLE DE HABER ROBADO LA TIENDA "ABARROTES Y LICORES EL GUERO", ADEMÁS DE HABERLO AGREDIDO Y DESPOJADO DE SUS PERTENENCIAS.

A LA PAR, SE ENCONTRABA EL SEGUNDO SUJETO IDENTIFICADO COMO CHRISTIAN LÓPEZ BELTRÁN, DE APROXIMADAMENTE 1.60 DE ALTURA, COMPLEJIÓN DELGADA, CON PIEL CLARA, CABELLO NEGRO LISO CORTO, CON UNA CICATRIZ EN LA CEJA IZQUIERDA, VESTIDO CON JEANS AZULES Y SUÉTER VERDE, QUE A VOZ DEL ELEMENTO DE LA POLICÍA EDUARDO CASTRO, ERA EL SUJETO QUE CONDUÍA EL VEHÍCULO EN EL QUE SE SUSCITÓ EL ESCAPE.

EL DE LA VOZ PROCEDIÓ A REALIZAR LA INSPECCIÓN DEL VEHÍCULO, ENCONTRANDO EN LA PARTE DEL COPILOTO, UNA MOCHILA ROJA QUE CONTENÍA MIL OCHOCIENTOS PESOS, TRES CAJAS DE CHOCOLATES DE LA MARCA CARLOS QUINTO, DOS CAJAS DE PASTILLAS DE LA MARCA HALLS, CINCO BOTELLAS DE WHISKY WILLIAM LAWSON'S, DIEZ CAJAS DE CIGARROS, UNA CARTERA Y UN CELULAR, ESTO DOS ÚLTIMOS FUERON RECONOCIDOS POR LA VÍCTIMA JUAN PÉREZ FLORES, COMO SUYOS.

MOTIVO POR EL CUAL, LOS ELEMENTOS ENRIQUE ROBLES Y EDUARDO CASTRO REALIZARON LA DETENCIÓN FORMAL A LAS 00:24 HORAS, DE LOS SUJETOS QUE RESPONDEN A LOS NOMBRES DE BRYAN LÓPEZ BELTRÁN Y CHRISTIAN LÓPEZ BELTRÁN.

POR LO ANTERIOR, TRASLADAMOS A LOS DETENIDOS EL C. DANIEL JIMÉNEZ SOLÍS, C. BRYAN LÓPEZ BELTRÁN Y C. CHRISTIAN LÓPEZ BELTRÁN, A LAS VÍCTIMAS U OFENDIDOS C. JUAN PÉREZ FLORES Y C. JAIR HERNÁNDEZ ÁLVAREZ, A ESTA AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO, LLEGANDO APROXIMADAMENTE A LAS 01:20 HORAS PARA PRESENTAR LA FORMAL DENUNCIA Y REALIZAR LA PUESTA A DISPOSICIÓN CORRESPONDIENTE.

Anexo 2. Detención(es)

El objetivo del presente anexo es registrar los datos generales de la persona detenida y los datos relevantes de la detención como la fecha, hora, lugar, lectura de derechos e inspección. Lo anterior, en cumplimiento a la normatividad correspondiente.

Requerimiento. Persona detenida

Objetivo. Asignar a cada persona detenida un número consecutivo, con el fin de mantener un orden en el registro de su datos.

Instrucciones

- Registre en las casillas, de derecha a izquierda, el número consecutivo asignado a la persona detenida, conforme al esquema de llenado (001, 002, ..., 010, ...).
- En caso de que haya detenido a más de una persona, deberá llenar tantas veces como sea necesario el anexo 2, anotando el número consecutivo a cada persona sin repetirlo.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.**ANEXO 2. DETENCIÓN(ES)**

En caso de ser más de una persona detenida, llene tantas veces como sea necesario este anexo.

Persona detenida: (001, 002, ..., 010, ...)

Apartado 2.1 Datos generales de la persona detenida**Requerimiento. Nombre de la persona detenida**

Objetivo. Registrar el nombre de la persona detenida.

Instrucciones

- Anote el nombre de la persona detenida, empezando por los apellidos.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.**Apartado 2.1 Datos generales de la persona detenida**

Anote el nombre de la persona detenida empezando por el primer y segundo apellido, así como los nombre(s).

<u>LÓPEZ</u>	<u>BELTRÁN</u>	<u>BRYAN</u>
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)

Requerimiento. Apodo o alias del detenido

Objetivo. Registrar si la persona detenida tiene algún otro nombre por el que se le conozca.

Instrucciones

- En caso de que la persona detenida tuviera un apodo o alias por el que se le conozca deberá anotarlo.

Ejemplo para el llenado.

En caso de tener apodo o alias anótelos: "CHUBI"

Requerimiento. ¿Se identificó con algún documento?

Objetivo. Registrar si la persona detenida se identificó con algún documento oficial.

Instrucciones

- Para registrar si se identificó con algún documento oficial, deberá seleccionar con una 'X', una sola opción
 - De responder 'Sí' a la identificación oficial, deberá señalar con una 'X' el tipo de documento con el que se identificó la persona detenida (Credencial INE, Licencia, Pasaporte u Otro).
 - En caso seleccionar la opción 'Otro', deberá anotar sobre la línea el tipo de identificación oficial de la persona detenida. No usar abreviaturas.

Ejemplo para el llenado.

¿Se identificó con algún documento?	Sí ☐	Credencial INE ☐	Licencia ☐	Pasaporte ☐	Otro: _____	No ☒
-------------------------------------	-----------------------------	---	-----------------------------------	------------------------------------	-------------	--

Requerimiento. Datos generales

Objetivo. Registrar los datos generales de la persona detenida.

Instrucciones**SEXO**

- Seleccione con una 'X', el sexo de la persona detenida (hombre o mujer).

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

FECHA DE NACIMIENTO

- Registre en las casillas, la fecha de nacimiento de la persona detenida.

➤ Para llenar las casillas de fecha, deberá considerar los siguientes aspectos:

DD significa día. Para su llenado deberá considerar dos dígitos del 01 al 31, los cuales refieren los días al año calendario.

MM significa mes. Para su llenado deberá considerar dos dígitos del 01 al 12, los cuales refieren a cada uno de los meses.

AAAA significa año. Para su llenado deberá considerar cuatro dígitos, numeración de 1900 al año actual.

EDAD

- Registre en las casillas la edad de la persona detenida. Para su llenado deberá considerar dos dígitos del 0 al 9.

Nota: No podrán ser detenidos los menores de 14 años.

NACIONALIDAD

- Seleccione con una 'X' la nacionalidad de la persona detenida (nacional o extranjera).

CURP

- Registre en las casillas, la Clave Única de Registro de Población de la persona detenida. Para su llenado deberá considerar dieciocho dígitos alfanuméricos.

Nota: En caso de que no sea posible obtener alguno de los datos anteriores, deberá testar el recuadro correspondiente con la leyenda "Sin información" o "No aplica".

Ejemplo para el llenado.

Sexo:	Mujer ☐	Hombre ☒	Fecha de nacimiento:	2 2 0 8 1 9 9 2 D D M M A A A A	Edad referida:	2 5
Nacionalidad:	Mexicana ☒	Extranjera ☐	CURP:	Sin información		

Descripción física de la persona detenida**Requerimiento. Descripción física de la persona detenida**

Objetivo. Identificar las características físicas de la persona detenida.

Instrucciones

- Seleccione con una 'X' el tipo de complexión de la persona detenida (Delgada, Mediana, Robusta u Obesa).
- Además deberá anotar la estatura aproximada de la persona detenida en centímetros.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Descripción física de la persona detenida	
Características físicas de la persona detenida:	
Seleccione con una 'X' y anote en los espacios correspondientes la información solicitada	
Complexión: Delgada ☒ Mediana ☐ Robusta ☐ Obesa ☐	Estatura aproximada (cm): 160

Requerimiento. Descripción de la persona detenida

Objetivo. Identificar las características y señas particulares de la persona detenida, así como la descripción de su vestimenta.

Instrucciones

- Describa brevemente las características (por ejemplo: color de piel, tipo de cabello, color de ojos, tamaño de labios, tipo de nariz, etc.) y señas particulares (por ejemplo: barba, bigotes, tatuajes, cicatrices, etc.), así como el tipo de vestimenta de la persona detenida.
- Además, de contar con las herramientas necesarias, deberá tomar fotografías de frente, perfil izquierdo y derecho, y seleccionar con una 'X', si las está anexando al formato entregado en la agencia del Ministerio Público.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Descripción de la persona detenida	
Describa brevemente a la persona detenida, incluyendo señas particulares visibles, por ejemplo: barba, tatuajes, cicatrices, lunares, lesiones, bigote u otra y el tipo de vestimenta	
SUJETO MORENO, CABELLO NEGRO LARGO A LA ALTURA DEL HOMBRO, BARBA, TATUAJE EN EL CUELLO EN FORMA DE TELERAÑA, VESTIDO CON JEANS AZULES, SUDADERA NEGRA Y GORRA COLOR NEGRO.	
¿Anexa fotografías de la persona detenida?	Si ☒ No ☐

Apartado 2.2 Registro de la detención

Requerimiento. Fecha y hora de la detención

Objetivo. Registrar la fecha y hora de la detención.

Instrucciones

- En este recuadro deberá anotar la fecha y hora de la detención, sólo en caso de ser más de una persona detenida y que sea diferente a la registrada en la sección 2, apartado 2.2 del *Cuerpo Principal*.
 - Anote la fecha y hora de la detención, conforme a los siguientes elementos:
 - Para llenar las casillas de fecha, deberá considerar los siguientes aspectos:
 - DD significa día. Para su llenado deberá considerar dos dígitos del 01 al 31, los cuales refieren los días al año calendario.
 - MM significa mes. Para su llenado deberá considerar dos dígitos del 01 al 12, los cuales refieren a cada uno de los meses.
 - AAAA significa año. Para su llenado deberá considerar cuatro dígitos, comenzando con el año 2018 en adelante.
 - Para llenar las casillas de hora, deberá considerar el formato de 24 horas, conforme a los siguientes aspectos:
 - hh significa hora. Para su llenado deberá considerar dos dígitos del 00 al 23.
 - mm significa minutos. Para su llenado deberá considerar dos dígitos del 00 al 59.
- Nota:** Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria, en caso de haber más de un detenido

Ejemplo para el llenado.

Fecha y hora de la detención: Anote los datos de la detención, sólo en caso de ser más de un detenido											
Fecha de detención: 2 9 0 2 2 0 1 8						Hora de la detención: 0 0 : 2 4 (24 horas)					
D D M M A A A A						h h m m					

Apartado 2.3 Lugar de la detención

Requerimiento. ¿El lugar de la detención es el mismo que el de inicio de la intervención?

Objetivo. Identificar el lugar de la detención, en caso de que sea diferente al lugar de la intervención.

Instrucciones

- Para identificar si es el mismo lugar, deberá seleccionar con una 'X', una sola opción ('Sí' o 'No').
 - De responder 'Sí', deberá omitir el llenado de los datos geográficos y pasar al apartado 2.4.
 - Al responder 'No', deberá señalar los datos geográficos del lugar de la detención.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Apartado 2.3 Lugar de la detención	
¿El lugar de la detención es el mismo que el de inicio de la intervención?	
Sí ☐ (Omita llenar los datos geográficos y pase al apartado 2.4)	No ☒ (Señale los datos geográficos del lugar de la detención)

Requerimiento. Ubicación geográfica del lugar

Objetivo. Señalar los datos que permitan identificar el domicilio del lugar de la detención.

Instrucciones

- Para referir el domicilio que servirá para identificar el lugar de la detención, deberá señalar los datos correspondientes a: calle, colonia/localidad, número interior/exterior, código postal, referencias de calles intermedias, entidad federativa, municipio y caminos o carreteras (siempre y cuando sea procedente), tomando en consideración los siguientes aspectos:

CALLE

- Anote sobre la línea el nombre de la Calle.
 - Para el caso de calle, especifique si es andador, avenida, callejón, calzada, circuito, periférico, viaducto, entre otros.

COLONIA/LOCALIDAD

- Anote sobre la línea el nombre de la Colonia/Localidad.
 - En lo que respecta a la colonia/localidad, anote si es ampliación, barrio, condominio, conjunto habitacional, hacienda, fraccionamiento, etc.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

NÚMERO EXTERIOR

- Registre en las casillas correspondientes el número exterior, el cual consta de hasta de 4 dígitos que pueden ser alfanuméricos.

NÚMERO INTERIOR

- Registre en las casillas correspondientes el número interior, el cual consta de hasta de 4 dígitos que pueden ser alfanuméricos.

CÓDIGO POSTAL

- Registre en las casillas correspondientes el código postal, el cual consta de 5 dígitos numéricos.

ENTRE CALLE Y CALLE

- Anote sobre las líneas el nombre de las calles entre las que se encuentra el lugar de la detención.

ENTIDAD FEDERATIVA

- Anote sobre la línea el nombre de la entidad federativa.

* No usar abreviaturas.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

MUNICIPIO

- Anote sobre la línea el nombre del municipio.
- Por municipio deberán entenderse también las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.
- No usar abreviaturas.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

CAMINO/CARRETERA

- Llenar sólo en el supuesto de que el tipo de calle corresponda a un camino, carretera o brecha, en caso contrario deberá testar el recuadro con la leyenda 'No aplica'. Para el registro de los datos deberá considerar el nombre, número y tramo carretero, conforme a lo siguiente:

➤ Nombre del Camino/Carretera.

Ejemplo 1. Camino Real de Bugambilias

Ejemplo 2. Carretera Picacho Ajusco

➤ Número del camino/carretera, el cual puede ser alfanumérico.

Ejemplo 1. Número: 2509

Ejemplo 2. Número: A-23

➤ Tramo carretero. Señalando cuando sea procedente el valor del ORIGEN - DESTINO.

Ejemplo. Tramo México - Acapulco

➤ Posteriormente deberá seleccionar con una 'X', el tipo de camino/carretera de la siguiente manera:

a. Cuota. En caso de seleccionar esta opción, deberá registrar el kilómetro en el que se encuentra ubicado el camino/carretera, el cual podrá estar formado de hasta siete dígitos numéricos.

Ejemplo 1. Kilómetro 05+600

Ejemplo 1. Kilómetro 2509+207

b. Federal.

c. Rural. En caso de seleccionar esta opción, deberá registrar el kilómetro en el que se encuentra ubicado el camino/carretera, el cual podrá estar formado de hasta siete dígitos numéricos.

Ejemplo 1. Kilómetro 2003+189

Ejemplo 1. Kilómetro 70+600

Ejemplo para el llenado.

Datos geográficos del lugar de la detención. Anote los datos del lugar donde se realizó la detención.			
Para el caso de calle, especifique si es avenida, camino, carretera, carril, conchero, peñón, natural, entre otros. En lo que respecta a la denominación, anote si es amparado, barrio, condominio, conjunto habitacional, hacienda, rancho, etc.			
Colonia/Localidad	Nombre: AVENIDA CHOCOLATE	Entre calle	Nombre: LA FUENTE
Número exterior	2 6 1	Y calle	Nombre: PRESA
Número interior	No aplica		
Código postal	0 1 0 1 0		
Entidad Federativa	Nombre: CIUDAD DE MÉXICO		
Municipio	Nombre: ALVARO OBREGÓN		
Camino/carretera	Seleccione en cada uno de los cuadros que tipo de camino de calle corresponde a un camino, carretera o brecha. Nombre: Número: Tramo: Tipo: ☒ Cuota ☐ Federal ☐ Rural ☐ Kilómetro:		

Requerimiento. Croquis del lugar de la detención.

Objetivo. Ubicar por medio de trazos o dibujos, el lugar de la detención.

Instrucciones

- Realice un croquis simple de la ubicación del lugar de la detención, es necesario establecer colindancias. Para mayor precisión deberá señalar entre qué vialidades se encuentra el lugar, así como una representación gráfica (dibujos) de los elementos que permitan referenciar el lugar, rasgos naturales (árboles, cerros, ríos) o culturales (edificaciones) que aporten información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico.
- De contar con las herramientas necesarias, deberá tomar una fotografía panorámica del lugar de la detención y seleccionar con una 'X' si la está anexando al formato entregado en la agencia del MP.

Ejemplo para el llenado.

Croquis del lugar de la detención	
Realice un croquis simple de la ubicación del lugar de la detención, es necesario establecer colindancias. Para mayor precisión deberá señalar entre qué vialidades se encuentra el lugar, así como una representación gráfica (dibujos) de los elementos que permitan referenciar el lugar, rasgos naturales (árboles, cerros, ríos) o culturales (edificaciones) que aporten información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico. Es deseable que de contar con las herramientas necesarias tome una fotografía panorámica del lugar de la detención.	
¿Anexa fotografía panorámica del lugar de la detención? Si ☒ No ☐	

Apartado 2.4 Constancia de lectura de derechos de la persona detenida**Requerimiento. ¿La persona detenida señaló que comprendió sus derechos?**

Objetivo. Registrar si la persona detenida comprendió los derechos que le asisten.

Instrucciones

- Deberá dar lectura a los derechos que le asisten a la persona detenida, posteriormente preguntar si

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Apartado 2.4 Constancia de Lectura de derechos de la persona detenida	
Fundamento Jurídico	
Artículo 20 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 152 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
1. Usted tiene derecho a saber el motivo de su detención. Por lo que se le informa: 2. Tiene derecho a guardar silencio. 3. Tiene derecho a declarar, y en caso de hacerlo, lo hará asistido de su defensor ante la autoridad competente. 4. Tiene derecho a ser asistido por un defensor, si no quiere o no puede hacerlo, le será designado un defensor público. 5. Tiene derecho a hacer del conocimiento a un familiar o persona que desee, los hechos de su detención y el lugar de custodia en que se halle en cada momento. 6. Usted es considerado inocente desde este momento hasta que se determine lo contrario. 7. En caso de ser extranjero, tiene derecho a que el consulado de su país sea notificado de su detención. 8. Tiene derecho a ser asistido por un intérprete, el cual será proporcionado por el Estado. 9. Tiene derecho a ser presentado ante el Ministerio Público o Juez de control, según sea el caso, inmediatamente después de ser detenido o	
Después de la lectura de derechos, ¿la persona detenida señaló que comprendió sus derechos? Sí ☒ No ☐	
Leer en caso de que la persona detenida indique ser un adolescente	
Desde el momento de su detención se asegurará que las personas adolescentes permanezcan en lugares distintos a los adultos. Que se le proporcione un trato digno y de conformidad con su condición de adolescente.	

Requerimiento. Firma/Huella de la persona detenida

Objetivo. Brindar certeza de que le fueron leídos los derechos que le asisten a la persona detenida.

Instrucciones

- Solicitar a la persona detenida que acceda voluntariamente a colocar su firma o huella en el espacio requerido.

➤ La solicitud deberá ser posterior a la lectura de los derechos.

Ejemplo para el llenado.

Firma/Huella de la persona detenida: 

Requerimiento. ¿La persona detenida se identificó como miembro de algún grupo vulnerable?

Objetivo. Registrar si la persona detenida se identificó como miembro de algún grupo vulnerable.

Instrucciones

- Para identificar si la persona detenida es miembro de un grupo vulnerable, deberá seleccionar con una 'X', una sola opción ('Sí' o 'No').

➤ De responder 'Sí', deberá indicar cuál es el grupo vulnerable con el que se identificó.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

¿La persona detenida se identificó como miembro de algún grupo vulnerable?	Sí ☐	¿Cuál? _____	No ☒
--	-----------------------------	--------------	--

Requerimiento. Observaciones

Objetivo. Anotar los acontecimientos de mayor relevancia que no se registraron con anterioridad, pero que proporcionan información adicional en la constancia de lectura de derechos.

Instrucciones

- En el espacio deberá anotar con letra de molde, de manera clara y precisa, lo que considere relevante para la constancia de lectura de derechos de la persona detenida y que no pudo registrar en los requerimientos anteriores.

Ejemplo 1. La persona detenida se negó a firmar la constancia de lectura de sus derechos, toda vez que refiere que necesita asesoría jurídica antes de firmar cualquier documento.

Ejemplo 2. La persona detenida manifestó que habla y entiende poco el español.

- En caso de no contar con información adicional, deberá testar el espacio abierto con la leyenda 'No aplica'.

Ejemplo para el llenado.

Observaciones:
No aplica

Apartado 2.5 Inspección a la persona detenida

Requerimiento. ¿Se encontró algún objeto relacionado con los hechos?

Objetivo. Identificar si el policía primer respondiente al momento de la inspección a la persona detenida le encontró algún objeto relacionado con los hechos.

Instrucciones

- Para identificar si se le encontró algún objeto a la persona detenida, deberá seleccionar con una 'X', una sola opción ('Sí' o 'No').
- De responder 'Sí', deberá llenar el anexo 7.
- Al responder 'No', deberá pasar al apartado 2.6

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Apartado 2.5 Inspección a la persona detenida

Al momento de realizar la inspección a la persona detenida, ¿le encontró algún objeto relacionado con los hechos?

Sí ☒ (Llene el Anexo 7)

No ☐ (Pase al apartado 2.6)

Requerimiento. Indique con un círculo

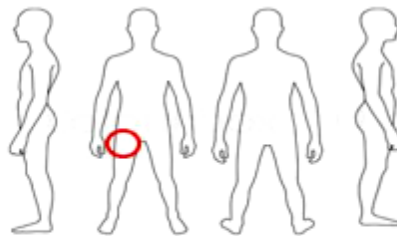
Objetivo. Señalar sobre la imagen que representa a la persona detenida el lugar donde se le encontraron los objetos relacionados con el hecho probablemente delictivo durante la inspección.

Instrucciones

- Indique con un círculo sobre la imagen que representa a la persona detenida el lugar donde encontró el o los objetos.

Ejemplo para el llenado.

Indique con un círculo sobre la imagen que representa a la persona detenida, el lugar donde encontró el o los objetos.



Requerimiento. ¿Con motivo de la detención y/o inspección empleó el uso de la fuerza?

Objetivo. Identificar si el policía primer respondiente al momento de la detención y/o inspección a la persona detenida, empleó el uso de la fuerza.

Instrucciones

- Para identificar si se empleó el uso de la fuerza, deberá seleccionar con una 'X' una sola opción ('Sí' o 'No').
- De responder 'Sí', deberá llenar la sección 6 del Cuerpo Principal del formato.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

¿Con motivo de la detención y/o inspección empleó el uso de la fuerza? Sí ☐ Llene la sección 6 del cuerpo principal del formato

No ☒

Apartado 2.6 Pertenencias de la persona detenida

Requerimiento. ¿Encontró pertenencias de la persona detenida?

Objetivo. Identificar si el policía primer respondiente al momento de la inspección a la persona detenida le encontró pertenencias.

Instrucciones

- Para identificar si hubo pertenencias de la persona detenida, deberá seleccionar con una 'X', una sola opción ('Sí' o 'No').
- De responder 'Sí', deberá especificar la cantidad y completar la información del apartado.
- Registre en las casillas, la cantidad de pertenencias de la persona detenida, conforme al esquema de llenado (01, 02, ..., 10, ...).
- Posteriormente, anote en la tabla cada una de las pertenencias de la persona detenida, señalando en la columna 'Pertenencia' su tipo, y en la columna 'Descripción' realice una breve reseña de la misma, resaltando entre otros, su composición material y el estado en que se encuentra.
- Al responder 'No', deberá omitir el llenado y pasar al apartado 2.7

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Apartado 2.6 Pertenencias de la persona detenida	
¿Encontró pertenencias de la persona detenida?	
Sí ☒ (Añote la cantidad de pertenencias y complete la Cantidad 0 0 1 (01, 02, ..., 10, ...))	No ☐ (Omita el llenado y pase al apartado 2.7)
Anote en la tabla cada una de las pertenencias de la persona detenida, señalando en la columna "Pertenencia" su tipo, y en la columna "Descripción" realice una breve reseña de la misma, resaltando entre otros, su composición material y el estado en que se encuentra.	
Pertenencia	Descripción
1.- UN CELULAR	CELULAR DE LA MARCA LG, MODELO K3, COLOR NEGRO. CON MICA DE PROTECCIÓN EN BUEN ESTADO
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

Apartado 2.7 Datos del policía primer respondiente que realizó la detención**Requerimiento. Nombre del policía primer respondiente.**

Objetivo. Registrar el nombre del policía primer respondiente que realizó la detención.

Instrucciones

➤ Añote el nombre del policía primer respondiente que realizó la detención, empezando por los apellidos y su firma.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Apartado 2.7 Datos del primer respondiente que realizó la detención			
Añote el nombre del primer respondiente que realizó la detención, empezando por el primer y segundo apellido, así como los nombre(s) y firma			
CASTRO	ESTRADA	EDUARDO	
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma

Nota: Deberá requisitar en el anexo 6 el lugar de traslado de la persona detenida.

Anexo 3. Inspección de persona no detenida y/o vehículo

El objetivo del presente anexo es registrar los datos generales de la persona no detenida inspeccionada y los datos derivados de la inspección a vehículo, efectuadas por el policía primer respondiente,

Nota: Para el llenado del presente anexo, se deberá considerar que la **inspección de persona no detenida** opera cuando un efectivo tenga una **sospecha razonada** (derivada principalmente de información sobre denuncias previas de presuntos hechos delictivos que fueron cometidos por una persona con ciertos rasgos o a bordo de un vehículo con ciertas características y que coincidan con la persona a inspeccionar), así debe abordarla, solicitarle información y efectuarle una revisión ocular, superficial y exterior o del interior de algún vehículo y, de advertir circunstancias objetivas que incrementen la sospecha, deberá realizar un registro más profundo.

Para concretar lo anterior, es necesario que la **sospecha razonada** esté motivada por elementos objetivos y verificables a través de los sentidos y no a partir de circunstancias abstractas o subjetivas (prejuicios) como la apariencia física de las personas, su forma de vestir, hablar o de comportarse. Estos aspectos, por sí mismos, no pueden sustentar razonablemente que una persona está cometiendo un delito.

Al tratarse de un acto de molestia, sin importar que la persona no adquiera la calidad de detenida, al no haberse encontrado ningún objeto, instrumento o producto del delito; requiere que el policía documente la actuación que realiza, es decir, la inspección a la persona.

Para ejemplificar el llenado del presente anexo, se tomará como ejemplo aislado, el siguiente:

Derivado de una denuncia anónima que recibe el policía respecto a que un hombre de tez blanca, cabello negro, con barba, lentes oscuros y playera de color rojo acababa de realizar disparos con arma de fuego a bordo de un vehículo sedan de color blanco sobre la Avenida X y se dirige sobre la misma con rumbo norte: recibe un reporte un policía que se ubica metros adelante sobre la avenida citada. El elemento ve pasar un vehículo sedán blanco conducido por un hombre con las características reportadas, derivado de esto le da alcance y le marca el alto, el conductor detiene su marcha y el policía de manera directa se identifica y le hace algunas preguntas que permiten inferir que la persona estuvo en el lugar en el que se efectuaron los disparos, por lo que el policía le solicita que descienda de su vehículo para que pueda inspeccionarlo. Al no encontrar ningún objeto relacionado con el hecho delictivo, solo registra una irregularidad administrativa que motiva la emisión de una boleta de infracción.

Requerimiento. Persona inspeccionada

Objetivo. Asignar a cada persona no detenida que fue inspeccionada un número consecutivo, con el fin de mantener un orden en el registro de su datos.

Instrucciones

- Registre en las casillas de derecha a izquierda, el número consecutivo asignado a la persona inspeccionada que no fue detenida, conforme al esquema de llenado (001, 002, ..., 010, ...).
- En caso de que haya inspeccionado a más de una persona no detenida, deberá llenar tantas veces como sea necesario este anexo. Anotando el número consecutivo a cada persona sin repetirlo.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

ANEXO 3. INSPECCIÓN DE PERSONA NO DETENIDA Y/O DE VEHÍCULO

En caso haber inspeccionado a más de una persona no detenida, llene tantas veces como sea necesario este anexo.

Persona inspeccionada: **001** (001, 002, ..., 010, ...)

Apartado 3.1 Datos generales de la persona inspeccionada**Requerimiento. Nombre de la persona inspeccionada**

Objetivo. Registrar el nombre de la persona inspeccionada.

Instrucciones

- Anote el nombre de la persona inspeccionada, empezando por los apellidos.
 - La persona que registre no deberá ser aquella que tenga carácter de detenido.
 - En caso de que tal situación no sea procedente, deberá testar el recuadro con la leyenda 'No aplica'.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Apartado 3.1 Datos generales de la persona inspeccionada

Anote el nombre de la persona inspeccionada empezando por el primer y segundo apellido, así como los nombre(s)

MONTES	CRUZ	OSCAR
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)

Requerimiento. Apodo o alias de la persona inspeccionada

Objetivo. Registrar si la persona inspeccionada tiene algún otro nombre por el que se le conozca.

Instrucciones

- En caso de que la persona inspeccionada tuviera un apodo o alias por el que se le conozca deberá anotarlos.

Ejemplo para el llenado.

En caso de tener apodo o alias anótel: "CHAPARRO"

Requerimiento. ¿Se identificó con algún documento?

Objetivo. Registrar si la persona inspeccionada se identificó con algún documento oficial.

Instrucciones

- Para registrar si se identificó con algún documento oficial, deberá seleccionar con una "X", una sola opción ("Sí" o "No").
 - De responder "Sí" a la identificación oficial, deberá señalar con una "X" el tipo de documento con el que se identificó la persona inspeccionada (Credencial INE, Licencia, Pasaporte u Otro).
 - En caso de seleccionar la opción "Otro", deberá anotar sobre la línea el tipo de identificación oficial de la persona inspeccionada. No usar abreviaturas.

Ejemplo para el llenado.

Seleccione con una "X", los datos que correspondan

¿Se identificó con algún documento?	Sí ☒	Credencial INE ☒	Licencia ☐	Pasaporte ☐	Otro: _____	No ☐
-------------------------------------	--	--	-----------------------------------	------------------------------------	-------------	-----------------------------

Requerimiento. Datos generales

Objetivo. Registrar los datos generales de la persona no detenida que fue inspeccionada.

Instrucciones**SEXO**

- Seleccione con una "X", el sexo de la persona inspeccionada (hombre o mujer).

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

FECHA DE NACIMIENTO

- Registre en las casillas, la fecha de nacimiento de la persona inspeccionada.
 - Para llenar las casillas de fecha, deberá considerar los siguientes aspectos:
DD significa día. Para su llenado deberá considerar dos dígitos del 01 al 31, los cuales refieren los días al año calendario.
MM significa mes. Para su llenado deberá considerar dos dígitos del 01 al 12, los cuales refieren a cada uno de los meses.
AAAA significa año. Para su llenado deberá considerar cuatro dígitos, numeración de 1900 al año actual.

EDAD

- Registre en las casillas, la edad de la persona inspeccionada. Para su llenado deberá considerar dos dígitos del 0 al 9.

NACIONALIDAD

- Seleccione con una "X", la nacionalidad de la persona inspeccionada (nacional o extranjera).

CURP

- Registre en las casillas, la Clave Única de Registro de Población de la persona inspeccionada. Para su llenado deberá considerar dieciocho dígitos alfanuméricos.

Nota: En caso de que no sea posible obtener alguno de los datos anteriores, deberá testar el recuadro correspondiente con la leyenda "Sin información".

Ejemplo para el llenado.

Sexo:	Mujer ☐	Hombre ☒	Fecha de nacimiento:	01022000 D D M M A A A A	Edad referida:	20
Nacionalidad:	Mexicana ☒	Extranjera ☐	CURP:	MOCQ200201GTQNRSS06		

Apartado 3.2 Motivo de la inspección**Requerimiento. Motivo de la inspección**

Objetivo. Registrar el motivo por el cual el policía primer respondiente realizó la inspección.

Instrucciones

- De acuerdo con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, deberá describir brevemente el motivo de la inspección.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.**Apartado 3.2 Motivo de la inspección**

Describa brevemente el motivo de la inspección.

COINCIDENCIA EN LAS CARACTERÍSTICAS PREVIAMENTE REPORTADAS SOBRE PERSONA QUE ACABABA DE REALIZAR DISPAROS CON UN ARMA DE FUEGO.

Requerimiento. ¿Se encontró algún objeto relacionado con los hechos?

Objetivo. Identificar si el policía primer respondiente al momento de la inspección a la persona no detenida se le encontró algún objeto relacionado con los hechos.

Instrucciones

- Para identificar si se le encontró algún objeto a la persona no detenida, deberá seleccionar con una 'X', una sola opción ('Sí' o 'No').

➤ De responder 'Sí', deberá llenar el anexo 7.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Al momento de realizar la inspección a la persona no detenida ¿se encontró algún objeto relacionado con los hechos?

Sí ☐ (Llene el anexo 7)

No ☒

Requerimiento. Indique con un círculo

Objetivo. Señalar sobre la imagen que representa a la persona no detenida el lugar donde se le encontraron los objetos relacionados con el hecho probablemente delictivo, durante la inspección.

Instrucciones

- Indique con un círculo sobre la imagen que representa a la persona no detenida, el lugar donde encontró el o los objetos.

Ejemplo para el llenado.

Indique con un círculo sobre la imagen que representa a la persona no detenida, el lugar donde encontró el o los objetos.

No aplica


Requerimiento. ¿empleó el uso de la fuerza?

Objetivo. Identificar si el policía primer respondiente al momento de la inspección a la persona no detenida, empleó el uso de la fuerza.

Instrucciones

- Para identificar si se empleó el uso de la fuerza, deberá seleccionar con una 'X', una sola opción ('Sí' o 'No').

➤ De responder 'Sí', deberá llenar la sección 6 del *Cuerpo Principal* del formato.

➤ Al responder 'No', deberá pasar al apartado 3.5.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Con motivo de la inspección ¿empleó el uso de la fuerza?

Sí ☐ Llene la sección 6 del cuerpo principal del formato

No ☒ (Pase al apartado 3.5)

VEHÍCULO INSPECCIONADO

En caso de haber inspeccionado a más de una persona no detenida, deberá llenar tantas veces como sea necesario este anexo.

Requerimiento. Vehículo inspeccionado

Objetivo. Asignar a cada vehículo que fue inspeccionado un número consecutivo, con el fin de mantener un orden en el registro de su datos.

Instrucciones

- Registre en las casillas de derecha a izquierda, el número consecutivo asignado al vehículo inspeccionado, conforme al esquema de llenado (001, 002, ..., 010, ...).
- En caso de que haya inspeccionado más de un vehículo, deberá llenar tantas veces como sea necesario este anexo, anotando el número consecutivo a cada vehículo sin repetirlo.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.**INSPECCIÓN DE VEHÍCULO**

En caso de ser más de un vehículo inspeccionado, llene tantas veces como sea necesario este anexo.

Vehículo: (001, 002, ..., 010, ...)

Apartado 3.3 Datos generales del vehículo inspeccionado

Requerimiento. Datos generales

Objetivo. Registrar los datos generales del vehículo inspeccionado

Instrucciones

TIPO

- Seleccione con una 'X', el tipo de vehículo (Terrestre, Acuático o Aéreo)

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

PROCEDENCIA

- Seleccione con una 'X', la procedencia del vehículo (Nacional o Extranjera).

CONDICIÓN

- Seleccione con una 'X', la condición del vehículo (Con reporte de robo, Sin reporte de robo o No es posible saberlo).

MARCA

- Anote sobre la línea la marca del vehículo.

SUBMARCA

- Anote sobre la línea la submarca del vehículo.

MODELO

- Registre en las casillas el modelo del vehículo. Para su llenado deberá considerara cuatro dígitos alfanuméricos.

COLOR

- Anote sobre la línea el color del vehículo.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

TIPO VEHICULAR

- Anote sobre la línea el tipo de vehículo.

PLACAS

- Registre en las casillas el número de placas/matricula del vehículo. Para su llenado deberá considerar hasta siete dígitos alfanuméricos.

NÚMERO DE SERIE

- Registre en las casillas el número de serie del vehículo. Para su llenado deberá considerar hasta diecisiete dígitos alfanuméricos.

NÚMERO DE MOTOR

- Anote sobre la línea el con número de motor del vehículo, el cual puede ser alfanumérico.

RAZÓN SOCIAL

- Anote sobre la línea la razón social del vehículo.

NÚMERO DE PERMISO

- En caso de que el vehículo sea de transporte público de carga federal, anote sobre la línea el número de permiso.

Nota: En caso de que no sea posible obtener alguno de los datos anteriores, deberá testar el recuadro

Ejemplo para el llenado.

Apartado 3.3 Datos generales del vehículo inspeccionado																	
Tipo :			Procedencia:			Situación:											
☒	Terrestre		☐	Acuático		☐	Aéreo	☒	Nacional	☐	Extranjero	☐	Con reporte de robo	☐	Sin reporte de robo	☒	No es posible saberlo
Marca: <u>NISSAN</u>			Submarca: <u>SENTRA SEDAN</u>			Modelo: <u>2 0 0 0</u>		Color: <u>GRIS</u>									
Tipo: <u>5</u>			Placa/Matricula: <u>M K C 4 8 7 0</u>			Número de serie: <u>8 H 6 G K 4 7 D 9 P S 3 1 4 J 9 7</u>			Número de motor: <u>L456875</u>								
Razón social: <u>No aplica</u>			Número de permiso (Sólo en el caso de transporte público de carga federal): <u>Sin información</u>														

Datos del conductor del vehículo inspeccionado.

Requerimiento. Nombre del conductor del vehículo

Objetivo. Registrar el nombre del conductor del vehículo inspeccionado.

Instrucciones

- Anote el nombre del conductor del vehículo inspeccionado, empezando por los apellidos.
- Además deberá anotar la edad del conductor y el número de licencia de conducir.
 - En caso de que no sea posible obtener dicha información, deberá testar el recuadro con la leyenda 'Sin Información'.

Ejemplo para el llenado.

Datos del conductor del vehículo inspeccionado		
Añote el nombre y edad de la persona que conduce el vehículo al momento de la inspección, empezando por el primer y segundo apellido, así como los nombre(s).		
LÓPEZ	BELTRÁN	CHRISTIAN
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Edad: 25	Número de licencia de conducir: Sin información	

Apartado 3.4 Objetos encontrados en el vehículo inspeccionado**Requerimiento. ¿Encontró objetos relacionados con los hechos?**

Objetivo. Identificar si el policía primer respondiente al momento de la inspección del vehículo encontró algún objeto relacionado con los hechos.

Instrucciones

- Para identificar si se encontró algún objeto en el vehículo, deberá seleccionar con una 'X', una sola opción ('Sí' o 'No').
- De responder 'Sí', deberá llenar el anexo 7.
- Al responder 'No', deberá pasar al apartado 3.5.

Ejemplo para el llenado.

Apartado 3.4 Objetos encontrados en el vehículo inspeccionado	
¿Encontró objetos relacionados con los hechos?	
Sí ☒ (Llene el anexo 7)	No ☐ (Pase al apartado 3.5)

Apartado 3.5 Datos del policía primer respondiente que realizó la inspección**Requerimiento. Nombre del policía primer respondiente.**

Objetivo. Registrar el nombre del primer respondiente que realizó la inspección del vehículo.

Instrucciones

- Añote el nombre del policía primer respondiente que realizó la inspección del vehículo, empezando por los apellidos y su firma.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Apartado 3.5 Datos del primer respondiente que realizó la inspección			
Añote el nombre del primer respondiente, empezando por el primer y segundo apellido, así como los nombre(s) y su firma.			
DIAZ	CAMPOS	FERNANDO	
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma

Anexo 4. Constancia de lectura de derechos de la víctima u ofendido

El objetivo de este anexo es documentar la lectura de derechos, efectuada por el policía primer respondiente a la víctima u ofendido.

Requerimiento. Víctima u ofendido

Objetivo. Asignar a cada víctima u ofendido un número consecutivo, con el fin de mantener un orden en el registro de sus datos.

Instrucciones

- Registre en las casillas el número consecutivo asignado a la víctima u ofendido, conforme al esquema de llenado (001, 002, ..., 010, ...).
- En caso de que haya existido más de una víctima u ofendido, deberá llenar tantas veces como sea necesario este anexo. Anotando el número consecutivo a cada persona sin repetirlo.

Ejemplo para el llenado.**ANEXO 4. CONSTANCIA DE LECTURA DE DERECHOS DE LA VÍCTIMA U OFENDIDO**

En caso de ser más de una víctima u ofendido, llene tantas veces como sea necesario este anexo.

Víctima u ofendido: (001, 002, ..., 010, ...)

Apartado 4.1 Datos generales de la víctima u ofendido**Requerimiento. Nombre de la víctima u ofendido**

Objetivo. Registrar el nombre de la víctima u ofendido.

Instrucciones

- Anote el nombre de la víctima u ofendido, empezando por los apellidos.

Ejemplo para el llenado.**Apartado 4.1 Datos generales de la víctima u ofendido**

Anote el nombre de la víctima u ofendido, empezando por el primer y segundo apellido, así como los nombre(s).

PÉREZ	FLORES	JUAN
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)

Requerimiento. ¿Se identificó con algún documento?

- Anote sobre la línea el nombre de la persona a quien se le aseguraron los objetos, empezando por los apellidos y su firma.

Instrucciones

- Para registrar si se identificó con algún documento oficial, deberá seleccionar con una 'X', una sola opción ('Sí' o 'No').
 - De responder 'Sí' a la identificación oficial, deberá señalar con una 'X' el tipo de documento con el que se identificó la víctima u ofendido (Credencial INE, Licencia, Pasaporte u Otro).
 - En caso seleccionar la opción 'Otro', deberá anotar sobre la línea el tipo de identificación oficial de la víctima u ofendido. No usar abreviaturas.

Ejemplo para el llenado.

¿Se identificó con algún documento? ☐ Sí ☐ Credencial INE ☐ Licencia ☐ Pasaporte ☐ Otro: _____ ☒ No

Requerimiento. Datos generales

Objetivo. Registrar los datos generales de la víctima u ofendido.

Instrucciones**SEXO**

- Seleccione con una 'X', el sexo de la víctima u ofendido (hombre o mujer).

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

FECHA DE NACIMIENTO

- Registre en las casillas, la fecha de nacimiento de la víctima u ofendido.
- Para llenar las casillas de fecha, deberá considerar los siguientes aspectos:
 - DD significa día. Para su llenado deberá considerar dos dígitos del 01 al 31, los cuales refieren los días al año calendario.
 - MM significa mes. Para su llenado deberá considerar dos dígitos del 01 al 12, los cuales refieren a cada uno de los meses.
 - AAAA significa año. Para su llenado deberá considerar cuatro dígitos, numeración de 1900 al año actual.

EDAD

- Registre en las casillas la edad de la víctima u ofendido. Para su llenado deberá considerar dos dígitos del 0 al 9.

NACIONALIDAD

- Seleccione con una 'X' la nacionalidad de la víctima u ofendido (nacional o extranjera).

Ejemplo para el llenado.

Sexo	Mujer ☐ Hombre ☒	Fecha de nacimiento:	1 0 0 9 1 9 8 0 D D M M A A A A	Edad referida:	3 7
Nacionalidad	Mexicana ☒ Extranjera ☐				

Apartado 4.2 Fundamento jurídico**Requerimiento. ¿la víctima u ofendido señaló que comprendió sus derechos?**

Objetivo. Registrar si la víctima u ofendido comprendió los derechos que le asisten.

Instrucciones

- Deberá dar lectura a los derechos que le asisten a la víctima u ofendido, posteriormente preguntar si comprendió los mismos y seleccionar con una 'X', una sola opción ('Sí' o 'No').

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Apartado 4.2 Fundamento jurídico	
Artículo 20 apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales y 7 de la Ley General de Víctimas.	
Derechos dados a conocer a la víctima u ofendido:	
I.	Recibir asesoría jurídica; ser informado de los derechos que en su favor establece la Constitución y, cuando lo solicite, ser informado del desarrollo del procedimiento penal.
II.	Recibir, desde la comisión del delito, atención médica y psicológica de urgencia.
III.	A comunicarse, inmediatamente después de haberse cometido el delito con un familiar incluso con su asesor jurídico.
IV.	A ser tratado con respeto y dignidad.
V.	A contar con un asesor jurídico gratuito en cualquier etapa del procedimiento, en los términos de la legislación aplicable.
VI.	A acceder a la justicia de manera pronta, gratuita e imparcial respecto de sus denuncias o querrelas.
VII.	A recibir gratuitamente la asistencia de un intérprete o traductor.
VIII.	A que se le proporcione asistencia migratoria cuando tenga otra nacionalidad.
IX.	Resguardo de datos personales.
Después de la lectura de derechos, ¿la víctima u ofendido señaló que comprendió sus derechos?	
Sí	☒
No	☐

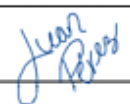
Requerimiento. Firma/Huella de la víctima u ofendido

Objetivo. Brindar certeza de que le fueron leídos los derechos que le asisten a la víctima u ofendido.

Instrucciones

- Solicitar a la víctima u ofendido que acceda voluntariamente a colocar su firma o huella en el espacio requerido.

Ejemplo para el llenado.

Firma/Huella de la víctima u ofendido:	
--	---

Requerimiento. Observaciones

Objetivo. Anotar los acontecimientos de mayor relevancia que no se registraron con anterioridad, pero que proporcionan información adicional en la constancia de lectura de derechos.

Instrucciones

- En el espacio deberá anotar con letra de molde, de manera clara y precisa, lo que considere relevante para la constancia de lectura de derechos de la víctima u ofendido y que no pudo registrar en los requerimientos anteriores.

Ejemplo 1. La víctima se negó a firmar la constancia de lectura de sus derechos, toda vez que refiere que necesita asesoría jurídica antes de firmar cualquier documento.

Ejemplo 2. La víctima manifestó que habla y entiende poco el español.

- En caso de no contar con información adicional, deberá testar el espacio abierto con la leyenda 'No aplica'.

Ejemplo para el llenado.

Observaciones:
No aplica

Apartado 4.3 Datos del policía primer respondiente que realizó la lectura de derechos**Requerimiento. Nombre del policía primer respondiente.**

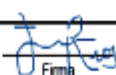
Objetivo. Registrar el nombre del policía primer respondiente que realizó la lectura de derechos a la víctima u ofendido.

Instrucciones

- Anote el nombre del policía primer respondiente que realizó la lectura de derechos a la víctima u ofendido, empezando por los apellidos y su firma.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Apartado 4.3 Datos del primer respondiente que realizó la lectura de derechos			
Añote el nombre del primer respondiente, empezando por el primer y segundo apellido, así como los nombre(s) y su firma.			
<u>RIOS</u> Primer apellido	<u>ROSAS</u> Segundo apellido	<u>JAVIER</u> Nombre(s)	 Firma

Anexo 5. Entrevistas

El objetivo de este anexo es documentar los actos de entrevista realizados por los policías primeros respondientes, con la finalidad de registrar los datos generales de la persona entrevistada, así como sus aportaciones sobre los hechos ocurridos.

Requerimiento. Persona entrevistada

Objetivo. Asignar a cada persona entrevistada un número consecutivo, con el fin de mantener un orden en el registro de su datos.

Instrucciones

- Registre en las casillas el número consecutivo asignado a la persona entrevistada, conforme al esquema de llenado (001, 002,..., 010, ...).
- En caso de que haya entrevistado a más de una persona, deberá llenar tantas veces como sea necesario este anexo anotando el número consecutivo a cada persona sin repetirlo.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.**ANEXO 5. ENTREVISTAS**

En caso de ser más de una persona entrevistada, llene tantas veces como sea necesario este anexo.

Persona entrevistada: (001, 002,..., 010, ...)

Apartado 5.1 Datos generales de la persona entrevistada**Requerimiento. ¿Desea reservar sus datos?**

Objetivo. Registrar si la persona entrevistada desea mantener en reserva sus datos.

Instrucciones

- Para identificar si la persona mantiene en reserva sus datos, deberá seleccionar con una 'X', una sola opción ('Sí' o 'No').

Ejemplo para el llenado.**Apartado 5.1 Datos generales de la persona entrevistada**

¿Desea reservar sus datos? Sí ☐ No ☒

Requerimiento. Nombre de la persona entrevistada

Objetivo. Registrar el nombre de la persona entrevistada

Instrucciones

- Anote el nombre de la persona entrevistada, empezando por los apellidos.

Ejemplo para el llenado.

Anote el nombre de la persona entrevistada, empezando por el primer y segundo apellido, así como los nombre(s).

<u>PÉREZ</u> Primer apellido	<u>FLORES</u> Segundo apellido	<u>JUAN</u> Nombre(s)
---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Requerimiento. Calidad de la persona entrevistada

Objetivo. Identificar la calidad de la persona que fue entrevistada.

Instrucciones

- Para identificar la calidad de la calidad de la persona, deberá seleccionar con una 'X', una sola opción (Victima u ofendido, Denunciante, Testigo u Otro).
 - En caso de seleccionar la opción 'Otro', deberá anotar sobre la línea la calidad de la persona entrevistada. No usar abreviaturas.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Calidad: Víctima u ofendido ☒ Denunciante ☐ Testigo ☐ Otro ☐ (especifique): _____

Requerimiento. ¿Se identificó con algún documento?

Objetivo. Registrar si la persona entrevistada se identificó con algún documento oficial.

Instrucciones

- Para registrar si se identificó con algún documento oficial, deberá seleccionar con una 'X', una sola opción ('Sí' o 'No').
 - De responder 'Sí' a la identificación oficial, deberá señalar con una 'X' el tipo de documento con el que se identificó la persona entrevistada (Credencial INE, Licencia, Pasaporte u Otro).
 - En caso seleccionar la opción 'Otro', deberá anotar sobre la línea el tipo de identificación oficial de la persona entrevistada. No usar abreviaturas.

Ejemplo para el llenado.

¿Se identificó con algún documento?	Si ☒	Credencial INE ☒	Licencia ☐	Pasaporte ☐	Otro: _____	No ☐
-------------------------------------	--	--	-----------------------------------	------------------------------------	-------------	-----------------------------

Requerimiento. Datos generales

Objetivo. Registrar los datos generales de la persona entrevistada.

Instrucciones**SEXO**

- Seleccione con una 'X', el sexo de la persona entrevistada (hombre o mujer).

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

FECHA DE NACIMIENTO

- Registre en las casillas, la fecha de nacimiento de la persona entrevistada.

➤ Para llenar las casillas de fecha, deberá considerar los siguientes aspectos:

DD significa día. Para su llenado deberá considerar dos dígitos del 01 al 31, los cuales refieren los días al año calendario.

MM significa mes. Para su llenado deberá considerar dos dígitos del 01 al 12, los cuales refieren a cada uno de los meses.

AAAA significa año. Para su llenado deberá considerar cuatro dígitos, numeración de 1900 al año actual.

EDAD

- Registre en las casillas la edad de la persona entrevistada. Para su llenado deberá considerar dos dígitos del 0 al 9.

PROCEDENCIA

- Seleccione con una 'X' la procedencia de la persona entrevistada (nacional o extranjera).

CURP

- Registre en las casillas la Clave Única de Registro de Población de la persona entrevistada. Para su llenado deberá considerara dieciocho dígitos alfanuméricos.

Ejemplo para el llenado.

Sexo	Mujer ☐	Hombre ☒	Fecha de nacimiento:	1 0 0 9 1 9 8 0 D D M M A A A A	Edad referida:	3 7
Procedencia	Mexicana ☒	Extranjera ☐	CURP:	P E F J 8 0 0 9 1 0 H D F R L N 0 9		

Domicilio geográfico de la persona entrevistada**Requerimiento. Ubicación geográfica del lugar**

Objetivo. Señalar los datos que permitan identificar el domicilio de la persona entrevistada.

Instrucciones

- Para referir el domicilio de la persona entrevistada, deberá señalar los datos correspondientes a: calle, colonia/localidad, número interior/exterior, código postal, referencias de calles intermedias, entidad federativa y municipio, tomando en consideración los siguientes aspectos:

CALLE

- Anote sobre la línea el nombre de la Calle.

➤ Para el caso de calle, especifique si es andador, avenida, callejón, calzada, circuito, periférico, viaducto, entre otros.

COLONIA/LOCALIDAD

- Anote sobre la línea el nombre de la Colonia/Localidad.

➤ En lo que respecta a la colonia/localidad, anote si es ampliación, barrio, condominio, conjunto habitacional, hacienda, fraccionamiento, etc.

NÚMERO EXTERIOR

- Registre en las casillas correspondientes el número exterior, el cual consta de hasta de 4 dígitos que pueden ser alfanuméricos.

NÚMERO INTERIOR

- Registre en las casillas correspondientes el número interior, el cual consta de hasta de 4 dígitos que pueden ser alfanuméricos.

CÓDIGO POSTAL

- Registre en las casillas correspondientes el código postal, el cual consta de 5 dígitos numéricos.

ENTRE CALLE Y CALLE

- Anote sobre las líneas el nombre de las calles entre las que se encuentra el domicilio.

ENTIDAD FEDERATIVA

- Anote sobre la línea el nombre de la entidad federativa.

➤ No usar abreviaturas.

MUNICIPIO

- Anote sobre la línea el nombre del municipio.

➤ Por municipio deberán entenderse también las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

➤ No usar abreviaturas.

Ejemplo para el llenado.

Domicilio geográfico de la persona entrevistada			
Para el caso de calle, especifique si es andador, avenida, callejón, calzada, circuito, perifoneo, viaducto, entre otros. En lo que respecta a la colonia/localidad, anote si es ampliación, barrio, condominio, conjunto habitacional, hacienda, fraccionamiento, etc.			
Calle:	Nombre: COLIBRÍ		
Colonia/Localidad:	Nombre: HALCÓN		
Número exterior:	114	Entre calle:	Nombre: TUCÁN
Número interior:	No aplica	Y calle:	Nombre: CANARIO
Código postal:	01710		
Entidad Federativa:	Nombre: CIUDAD DE MÉXICO		
Municipio:	Nombre: ÁLVARO OBREGÓN		

Apartado 5.2 Relato de la entrevista

Requerimiento. Relato de la entrevista

Objetivo. Registrar de manera cronológica y en relación a los hechos que le constatan, el relato de la persona entrevistada.

Instrucciones

- Deberá anotar con letra de molde y de manera clara y precisa el contenido de la entrevista. No usar abreviaturas.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Apartado 5.2 Relato de la entrevista.
(Describe el contenido de la entrevista)
RELATO DE LA ENTREVISTA REALIZADA A LA VÍCTIMA, DE NOMBRE JUAN PÉREZ FLORES

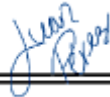
Requerimiento. Firma/Huella de la persona entrevistada

Objetivo. Brindar certeza de que el contenido del relato de la entrevista es veraz, auténtico, fiable y es propio de la persona entrevistada.

Instrucciones

- Solicitar a la persona entrevistada que acceda voluntariamente a colocar su firma o huella en el espacio requerido.

Ejemplo para el llenado.

Firma/Huella de la persona entrevistada: 
--

Requerimiento. Observaciones

Objetivo. Anotar los acontecimientos de mayor relevancia que no se registraron con anterioridad, pero que proporcionan información adicional a la entrevista.

Instrucciones

- En el espacio deberá anotar con letra de molde, de manera clara y precisa, lo que considere relevante de la entrevista y que no pudo registrar en los requerimientos anteriores.

Ejemplo 1. La persona entrevistada señaló que consideraba que pertenecía a un grupo vulnerable.

Ejemplo 2. La persona entrevistada se negó a firmar la constancia de lectura de sus derechos, toda vez que refiere que necesita asesoría jurídica antes de firmar cualquier documento.

Ejemplo 3. La persona entrevistada presentó dificultad al hablar en español y en repetidas ocasiones se expresaba con una lengua indígena.

➤ En caso de no contar con información adicional, deberá testar el espacio abierto con la leyenda 'No aplica'.

Ejemplo para el llenado.

Observaciones:

No aplica**Apartado 5.3 Datos del policía primer respondiente que realizó la entrevista****Requerimiento. Nombre del policía primer respondiente.**

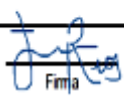
Objetivo. Registrar el nombre del policía primer respondiente que realizó la entrevista.

Instrucciones

- Anote el nombre del policía primer respondiente que realizó la entrevista, empezando por los apellidos y su firma.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Apartado 5.3 Datos del primer respondiente que realizó la entrevista			
Anote el nombre del primer respondiente, empezando por el primer y segundo apellido, así como los nombre(s) y su firma.			
RIOS Primer apellido	ROSAS Segundo apellido	JAVIER Nombre(s)	 Firma

Anexo 6. Traslado

El objetivo de este anexo es identificar si el policía primer respondiente trasladó a alguna persona a la agencia del Ministerio Público, Hospital u Otra Dependencia, y si es el caso, conocer la calidad de la persona, el medio de transporte utilizado y registrar el nombre de la institución correspondiente.

Apartado 6.1 Personas trasladadas al Ministerio Público**Requerimiento. Persona trasladada al Ministerio Público**

Objetivo. Asignar a cada persona trasladada a la agencia del Ministerio Público correspondiente, un número consecutivo, con el fin de mantener un orden en el registro de su datos.

Instrucciones

- Registre en las casillas el número consecutivo asignado a la persona trasladada a la agencia del Ministerio Público correspondiente, conforme al esquema de llenado (001, 002, ..., 010, ...).
- En caso de que haya trasladado a más de dos personas, deberá llenar tantas veces como sea necesario este anexo anotando el número consecutivo a cada persona sin repetirlo.

Ejemplo para el llenado.**ANEXO 6. TRASLADO****Ministerio Público**

En caso de ser más de dos personas trasladadas al Ministerio Público, llene tantas veces como sea necesario este anexo.

Apartado 6.2 Persona trasladada al Ministerio Público

001 (001, 002, ..., 010, ...)

Datos generales.**Requerimiento. Nombre de la persona trasladada**

Objetivo. Registrar el nombre de la persona trasladada a la agencia del Ministerio Público correspondiente.

Instrucciones

- Añote el nombre de la persona trasladada, empezando por los apellidos y edad.

Ejemplo para el llenado.

Datos generales			
Añote el nombre y edad de la persona trasladada, empezando por el primer y segundo apellido, así como los nombre(s). De manera posterior, deberá seleccionar con una "X", la calidad de la misma.			
LÓPEZ Primer apellido	BELTRÁN Segundo apellido	BRYAN Nombre(s)	Edad referida 23

Requerimiento. Calidad de la persona trasladada

Objetivo. Identificar la calidad de la persona que fue trasladada a la agencia del Ministerio Público.

Instrucciones

- Para identificar la calidad de la persona trasladada, deberá seleccionar con una "X" una sola opción (Victima u Ofendido, Denunciante, Testigo, Persona detenida u Otro).
- En caso de seleccionar la opción 'Otro', deberá anotar sobre la línea la calidad de la persona trasladada. No usar abreviaturas.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Calidad:	Victima u ofendido ☐	Denunciante ☐	Testigo ☐	Persona detenida ☒	Otro ☐ (especifique):
----------	---	--------------------------------------	----------------------------------	--	--

Requerimiento. Unidad en la que realizó el traslado

Objetivo. Registrar el número de unidad en la que el policía primer respondiente realizó el traslado de la persona a la agencia del Ministerio Público.

Instrucciones

- De ser el caso, anote sobre la línea el número de unidad en la que trasladó a la persona.
- Por unidad nos referimos al medio de transporte que el policía primer respondiente ocupa para realizar sus funciones en campo.
- El número puede ser alfanumérico.
- De no ser el caso, deberá testar el espacio abierto con la leyenda 'No aplica'.

Ejemplo para el llenado.

De ser el caso, anote el número de unidad en la que se realizó el traslado: 525MDP
--

Datos del lugar de traslado**Requerimiento. Nombre de la agencia del Ministerio Público**

Objetivo. Registrar el nombre de la agencia del Ministerio Público a donde fue trasladada la persona.

Instrucciones

- Anote sobre la línea el nombre de la agencia del Ministerio Público a la que se trasladó a la persona.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Datos del lugar del traslado	
Nombre de la Agencia del Ministerio Público	ALVARO OBREGON AO-3

En caso de ser más de dos personas trasladadas al Hospital u Otra Dependencia, deberá llenar tantas veces como sea necesario este anexo.

Apartado 6.3 Personas trasladadas al Hospital u Otra Dependencia (DIF, albergue, otros)**Requerimiento. Persona trasladada al Hospital u Otra Dependencia**

Objetivo. Asignar a cada persona trasladada al Hospital u Otra Dependencia correspondiente un número consecutivo, con el fin de mantener un orden en el registro de su datos.

Instrucciones

- Registre en las casillas el número consecutivo asignado a la persona trasladada al Hospital u Otra Dependencia correspondiente, conforme al esquema de llenado (001, 002, ..., 010, ...).

Ejemplo para el llenado.

Hospital, Otra Dependencia/Institución (DIF, albergue, otros)

En caso de ser más de dos personas trasladadas y canalizadas al hospital u otra dependencia, llene tantas veces como sea necesario este anexo.

Apartado 6.3 Persona trasladada y canalizada al Hospital u otra dependencia	001	(001, 002, ..., 010, ...)
Datos generales		

Datos generales.**Requerimiento. Nombre de la persona trasladada**

Objetivo. Registrar el nombre de la persona trasladada al Hospital o Dependencia correspondiente.

Instrucciones

- Anote el nombre de la persona trasladada, empezando por los apellidos y la edad.

Ejemplo para el llenado.

Datos generales			
Anote el nombre y edad de la persona trasladada, empezando por el primer y segundo apellido, así como los nombre(s). De manera posterior, deberá seleccionar con una "X", la calidad de la misma.			
PÉREZ Primer apellido	FLORES Segundo apellido	JUAN Nombre(s)	Edad referida 37

Requerimiento. Calidad de la persona trasladada

Objetivo. Identificar la calidad de la persona que fue trasladada al Hospital o Dependencia.

Instrucciones

- Para identificar la calidad de la persona trasladada, deberá seleccionar con una "X", una sola opción (Victima u Ofendido, Denunciante, Testigo, Persona detenida u Otro).
➢ En caso de seleccionar la opción "Otro", deberá anotar sobre la línea la calidad de la persona trasladada. No usar abreviaturas.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Calidad:	Victima u ofendido ☒	Denunciante ☐	Testigo ☐	Persona detenida ☐	Otro ☐ (especifique):
----------	--	--------------------------------------	----------------------------------	---	--

Requerimiento. Unidad en la que realizó el traslado

Objetivo. Registrar el número de unidad en la que el policía primer respondiente realizó el traslado de la persona al Hospital o Dependencia correspondiente.

Instrucciones

- De ser el caso, anote sobre la línea el número de unidad en la que trasladó a la persona.
➢ Por unidad nos referimos al medio de transporte que el policía primer respondiente ocupa para realizar sus funciones en campo.
➢ El número puede ser alfanumérico.
➢ De no ser el caso, deberá testar el espacio abierto con la leyenda "No aplica".

Ejemplo para el llenado.

De ser el caso, anote el número de unidad en la que se realizó el traslado:	DF105PL
---	---------

Datos del lugar de traslado**Requerimiento. Nombre del Hospital u Otra Dependencia**

Objetivo. Registrar el nombre del Hospital o Dependencia a donde fue trasladada la persona.

Instrucciones

- Anote sobre la línea el nombre del Hospital o Dependencia a la que se trasladó a la persona.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.**Datos del lugar del traslado y canalización**

Nombre del Hospital u Otra Dependencia	HOSPITAL "ATENCIÓN DIGNA"
--	---------------------------

Anexo 7. Inventario de objetos

El objetivo de este anexo es registrar los objetos asegurados, identificar sus características y señalar el destino que se le dio a los objetos relacionados con el hecho probablemente delictivo.

En el supuesto de que tenga más objetos de los que se pueden registrar, deberá llenar tantas veces como sea necesario este anexo.

Registre los objetos asegurados como consecuencia del hecho probablemente delictivo**Requerimiento. Motivo de la recolección y/o aseguramiento**

Objetivo. Identificar el motivo de la recolección y/o aseguramiento del objeto relacionado con el hecho probablemente delictivo.

Instrucciones

- Selección con una 'X' el motivo de recolección y/o aseguramiento (Aportación, Localización o Descubrimiento) del objeto relacionado con los hechos.

* Además deberá seleccionar con una 'X', durante que tipo de inspección fueron encontrados los objetos (Lugar, Persona o Vehículo).

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.**ANEXO 7. INVENTARIO DE OBJETOS**

En caso de ser más objetos, llene tantas veces como sea necesario este anexo.

Registre los objetos que fueron recolectados y/o asegurados como consecuencia del hecho probablemente delictivo.

Añote cada uno de los objetos encontrados que fueron recolectados y/o asegurados, señalando en el recuadro "Descripción" una breve reseña de los mismos resaltando, entre otros, su composición material y el estado en que se encontraron. En caso de que no se haya encontrado ningún objeto, cancele los espacios correspondientes en el formato.

Seleccione con una "X" el motivo de recolección y/o aseguramiento del objeto.

Aportación ☐	Localización ☒	Descubrimiento ☐	Encontrados durante la inspección de:	Lugar ☐	Persona ☐	Vehículo ☒
-------------------------------------	--	---	---------------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	--

Requerimiento. Nombre de la persona a la que se le aseguraron los objetos

Objetivo. Registrar el nombre de la persona a quien se le aseguraron los objetos relacionados con el hecho probablemente delictivo.

Instrucciones

- Añote sobre la línea el nombre de la persona a quien se le aseguraron los objetos, empezando por los apellidos y su firma.

Ejemplo para el llenado.

Añote el nombre y firma de la persona a la que se le aseguró el o los objetos, empezando por el primer y segundo apellido, así como los nombre(s):			
LÓPEZ	BELTRÁN	BRYAN	
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma

Requerimiento. Descripción

Objetivo. Registrar cada objeto relacionado con los hechos y que fue recolectado y/o asegurado.

Instrucciones

- Describa brevemente con letra de molde, de manera clara y precisa, una reseña del objeto resaltando entre otros aspectos su composición material y el estado en que se encontraron. No usar abreviaturas.
- Registre en las casillas de derecha a izquierda, la cantidad de objetos que comparten las mismas características, conforme al esquema de llenado (01, 02, ..., 10, ...).
- Además deberá anotar el destino que se le dio al objeto recolectado y/o asegurado. No usar abreviaturas.

Ejemplo para el llenado.

Breve descripción	Cantidad	Destino que se le dio
TRES CAJAS CERRADAS DE CHOCOLATES DE LA MARCA CARLOS QUINTO,	0 0 3 (001, 002, ..., 010, ...)	ENTREGA AL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO PARA SU RESGUARDO

Apartado 7.1 Datos del policía primer respondiente que realiza el aseguramiento y/o recolección de los objetos**Requerimiento. Nombre del policía primer respondiente.**

Objetivo. Registrar el nombre del policía primer respondiente que realizó el aseguramiento y/o recolección de los objetos.

Instrucciones

- Anote sobre las líneas los datos del policía primer respondiente que realizó el aseguramiento y/o recolección de los objetos. Para tal efecto, deberá comenzar por los apellidos, nombre(s), adscripción y grado y/o cargo.

Ejemplo para el llenado.

Apartado 7.1 Datos del primer respondiente que realizó la recolección y/o aseguramiento de los objetos	
Primer apellido:	DÍAZ
Segundo apellido:	CAMPOS
Nombre(s):	FERNANDO
Adscripción:	DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA DE PROXIMIDAD "ZONA PONIENTE"
Grado y/o cargo:	POLICÍA SEGUNDO

NOTA: ESTE ANEXO NO SUSTITUYE LA CADENA DE CUSTODIA , LA CUAL DEBERÁ SER DEBIDAMENTE REQUISITADA.

➤ En caso de seleccionar la opción 'Otra instancia policial', deberá anotar sobre la línea el nombre de la instancia a la que hace referencia. No usar abreviaturas.

Nota: Este requerimiento deberá ser llenado de manera obligatoria.

Ejemplo para el llenado.

Seleccione con una "X" la institución a la que pertenece.

Policia Federal Ministerial ☐	Policia Federal ☐	Policia Ministerial ☐	Policia Mando Único ☐	Policia Estatal ☒	Policia Municipal ☐
Otra instancia policial: _____					

Requerimiento. Nombre de la entidad federativa y municipio de adscripción

Objetivo. Registrar el nombre de la entidad federativa y el municipio de adscripción del policía primer respondiente.

Instrucciones

- Anote sobre la línea el nombre de la entidad federativa y el municipio de adscripción del policía primer respondiente.

➤ Para el caso del nombre del municipio, deberá considerar también las demarcaciones de la Ciudad de México.

➤ No usar abreviaturas.

➤ Sólo para elementos federales, teste el espacio abierto y señale con una "X" la opción 'No aplica'.

Ejemplo para el llenado.

Anote el nombre de la entidad federativa y el municipio de adscripción del primer respondiente. De no ser el caso, señale "No aplica".

Nombre de la entidad federativa CIUDAD DE MÉXICO ☐ No aplica	Nombre del municipio ÁLVARO OBREGÓN ☐ No aplica
--	---

GLOSARIO

Adolescente: Persona cuya edad esta entre los doce años cumplidos y menos de 18 años.

Aportación: Acción mediante la cual cualquier persona o autoridad entrega evidencia, objetos, instrumentos o productos del hecho delictivo a la Policía o al Ministerio Público.

Aseguramiento: Resguardo de objetos posiblemente relacionados con el probable hecho delictivo.

Canalizar: Orientar y dirigir a las personas que lo requieran a las instituciones especializadas para su debida atención.

Denuncia: Comunicación realizada por cualquier persona o autoridad, mediante la que se hace del conocimiento al Ministerio Público y en caso de urgencia a cualquier agente de la policía, de hechos que pudieran ser constitutivos de un delito.

Descubrimiento de indicios, evidencia, objetos, instrumentos o productos del hecho delictivo: Acción mediante la cual derivado de una inspección de personas, objetos y/o lugares, se encuentran indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos relacionados con un probable hecho delictivo.

Detención: Restricción de la libertad de una persona por parte de una autoridad o cualquier persona, dentro de los supuestos legales con la finalidad de ponerla sin demora a disposición de la autoridad competente.

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

Flagrancia: Se entiende que hay flagrancia cuando:

➤ La persona es detenida en el momento de estar cometiendo un delito, o

➤ Inmediatamente después de haber cometido el delito, en virtud de:

Que la persona sea sorprendida cometiendo el delito y perseguida material e ininterrumpidamente, o

Cuando la persona sea señalada por la víctima u ofendido, algún testigo presencial de los hechos o quien hubiere intervenido con ella en la comisión del delito y cuando tenga en su poder instrumentos, objetos, productos del delito o se cuente con información o indicios que hagan presumir fundadamente que intervino en el mismo.

En este supuesto, se considera que la persona ha sido detenida en flagrancia por señalamiento siempre y cuando, inmediatamente después de cometer el delito no se haya interrumpido su búsqueda o localización.

Hecho probablemente delictivo: Es el acontecimiento que por las características en las que sucede es muy posible que actualice un acto u omisión sancionado por la ley penal.

Inspección: Es un acto de investigación sobre el estado que guardan las personas, lugares u objetos, directamente apreciado por los sentidos.

Informe Policial Homologado: Es el documento en el cual el policía primer respondiente registra las acciones realizadas en el lugar de la intervención y en su caso, a través de él realiza la puesta a disposición.

Localización: Es la acción mediante la cual derivado de un procedimiento en un lugar de los hechos o del hallazgo, se ubican indicios, evidencia, objetos, instrumentos o productos relacionados con un probable hecho delictivo.

Lugar de los hechos: Sitio en el que se ha cometido un hecho probablemente delictivo y en el que se llevan a cabo las actividades de preservación y procesamiento o en su caso, priorización.

Lugar del hallazgo: Sitio en el que se localizan o descubren indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos de un hecho probablemente delictivo y en el que se llevan a cabo las actividades de preservación y procesamiento o en su caso, priorización.

Lugar de la intervención: Sitio en el que se llevan a cabo las actuaciones relacionadas con la investigación de un hecho probablemente delictivo.

Lugar de la detención: Sitio en el que el primer respondiente materializa la detención de una persona.

Policía Primer Respondiente: Personal de las instituciones de seguridad pública (instituciones policiales, de procuración de justicia, del sistema penitenciario y dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel federal, local y municipal) que sin perjuicio de la división o especialización a la que pertenezca, asume la función de intervenir primero ante un hecho probablemente constitutivo de delito, conforme a la normatividad que le aplique.

Preservación del lugar de los hechos o del hallazgo: Acciones para custodiar y vigilar el lugar de los hechos o del hallazgo, con el fin de evitar cualquier acceso indebido que pueda causar la pérdida, destrucción, alteración o contaminación de los indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos del hecho probablemente delictivo.

Puesta a disposición: Presentación física y formal ante el Ministerio Público, de personas u objetos a través del Informe Policial Homologado y los anexos correspondientes según sea el caso.

Priorizar: Dar preferencia al proceso de recolección de los indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos de un hecho probablemente delictivo.

Priorización: Recolección de los indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos de un hecho probablemente delictivo, que se realiza cuando las condiciones sociales o de la naturaleza representen un riesgo para la pérdida, alteración, destrucción, o contaminación de los mismos, con los recursos disponibles, considerando las circunstancias de tiempo y siempre privilegiando la seguridad de las personas y del personal actuante.

Recolección: Acción de levantar los indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos de un hecho probablemente delictivo, mediante métodos y técnicas que garanticen su integridad.

Reserva de datos: Acción mediante la cual una persona solicita a la autoridad que sus datos de identificación tengan el carácter de reservados en atención a que su publicación puede poner en riesgo su vida, seguridad o salud.

Riesgo: Posibilidad de que se produzca un contratiempo o una desgracia, de que alguien o algo sufra perjuicio o daño; que para fines del presente documento se clasifican en: Naturales (físicos, químicos, biológicos) y Sociales (eventos masivos, persona o grupo armado, turba, etc.).

Testar: Cancelar un cuadro, casilla, campo o espacio vacío en el Informe Policial Homologado, cuando no se tenga información, para evitar alteraciones o modificaciones.

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

Niveles del Uso de la Fuerza: Los presentes niveles de uso de la fuerza son enunciativos y orientadores, los cuales consideran criterios internacionales y no limitan la aplicación de la normatividad vigente.

Verbalización

El Policía Primer Respondiente debe utilizar comandos verbales para disuadir y convencer de su actividad o acto hostil a la persona que probablemente intervino en el hecho, advirtiéndolo o avisando que de no hacerlo se hará uso de la fuerza.

Control de contacto

El Policía Primer Respondiente realiza movimientos de contención ante una resistencia pasiva.

Reducción física de movimientos

El Policía Primer Respondiente procede a la inmovilización y control de la persona que probablemente intervino en el hecho y que ponga resistencia activa, empleando candados de manos y/o cinchos de seguridad y verificando que los mismos se encuentren colocados correctamente.

Fuerza no letal

El Policía Primer Respondiente utiliza objetos o elementos como medio de control que no causen daño físico severo, permanente o la muerte, ante una resistencia violenta.

Fuerza letal

El Policía Primer Respondiente emplea armas de fuego u objetos que pueden causar daño físico severo, permanente o la muerte; ante una agresión letal o que ponga en peligro inminente de muerte a terceros o a la vida propia.

Complemento I. Claves de las Entidades Federativas y Municipios

El objetivo de este complemento es señalar las claves geoestadísticas de los estados y municipios, conforme al *Catálogo de entidades federativas, municipios y localidades del* Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Ejemplo:**I) Aguascalientes**

Clave Entidad	Nombre Entidad	Clave Municipio	Nombre Municipio
01	Aguascalientes	001	Aguascalientes
01	Aguascalientes	002	Asientos
01	Aguascalientes	003	Calvillo
01	Aguascalientes	004	Cosío
01	Aguascalientes	005	Jesús María
01	Aguascalientes	006	Pabellón de Arteaga
01	Aguascalientes	007	Rincón de Romos
01	Aguascalientes	008	San José de Gracia
01	Aguascalientes	009	Tepezalá
01	Aguascalientes	010	El Llano
01	Aguascalientes	011	San Francisco de los Romo

Caso. Robo a negocio

APROXIMADAMENTE A LAS 23:45 HORAS DEL DÍA 28 DE ENERO DEL AÑO EN CURSO, EL DE LA VOZ, FERNANDO DÍAZ CAMPOS, ME ENCONTRABA REALIZANDO UN RECORRIDO DE RUTINA EN LA UNIDAD DF103PL, JUNTO CON MI COMPAÑERO PEDRO MARTÍNEZ JUÁREZ COMO COPILOTO, SOBRE AVENIDA ORQUÍDEA A LA ALTURA DE CALLE GIRASOL. CUANDO RECIBIMOS UN REPORTE VÍA RADIO SOLICITANDO APOYO EN LA TIENDA 'ABARROTES Y LICORES EL GÜERO', UBICADA EN LA ESQUINA DE LA CALLE ROSAS NÚMERO 9, SOBRE LA AVENIDA ORQUÍDEA, FRENTE UN CENTRO RELIGIOSO, Y JUNTO A UN NEGOCIO LLAMADO "LA PAPE", UBICADA A TRES CALLES MÁS DE DONDE NOS ENCONTRÁBAMOS, POR UN SUPUESTO ROBO A NEGOCIO.

POR LO QUE NOS DIRIGIMOS INMEDIATAMENTE AL SITIO EN EL QUE FUE SOLICITADO EL APOYO, LLEGANDO A LAS 23:47. AL ARRIBAR AL LUGAR DE LOS HECHOS ME PERCATÉ DE QUE, A LA ALTURA DE LA SALIDA, EN EL ÁREA DE CAJAS, UN SUJETO DE APROXIMADAMENTE 1.80 METROS DE ALTURA, COMPLEXIÓN ROBUSTA, MORENO, CABELLO NEGRO RIZADO CORTO, CON BARBA, VESTIDO DE JEANS NEGROS Y SUDADERA ROJA, QUE RESPONDE AL NOMBRE DE DANIEL JIMÉNEZ SOLÍS, APUNTABA CON UN ARMA DE FUEGO AL CAJERO QUE RESPONDE AL NOMBRE DE JUAN PÉREZ FLORES.

INSTANTE EN EL QUE, DETUVE LA PATRULLA A DOS METROS DE DISTANCIA DE LA ENTRADA DEL LOCAL 'ABARROTES Y LICORES EL GÜERO', POR LO QUE MI COMPAÑERO PEDRO MARTÍNEZ DESCENDIÓ DE LA UNIDAD, ACTO SEGUIDO OBSERVAMOS AL MISMO TIEMPO A UN SUJETO DE APROXIMADAMENTE 1.60 DE ALTURA, COMPLEXIÓN DELGADA, MORENO, CABELLO NEGRO LARGO A LA ALTURA DEL HOMBRO, VESTIDO CON JEANS, SUDADERA NEGRA Y GORRA COLOR NEGRO, QUE RESPONDE AL NOMBRE DE BRYAN LÓPEZ BELTRÁN, EL CUAL LLEVABA UNA MOCHILA ROJA EN EL HOMBRO DERECHO, Y QUE CORRIÓ PARA SUBIRSE POR LA PUERTA DERECHA DEL COPILOTO DE UN VEHÍCULO DE LA MARCA NISSAN SENTRA, PLACAS DE CIRCULACIÓN 654MTF, COLOR GRIS QUE SE ENCONTRABA ESTACIONADO APROXIMADAMENTE A 3 METROS DE LA TIENDA 'ABARROTES Y LICORES EL GÜERO' SOBRE LA AVENIDA ORQUÍDEA, Y QUE UNA VEZ A BORDO SE PUSO EN MARCHA CON DIRECCIÓN A LA AVENIDA FLOR DE LIS.

HABIENDO OBSERVADO ESTO, MI COMPAÑERO PEDRO MARTÍNEZ JUÁREZ DESFUNDÓ SU ARMA Y SE DIRIGIÓ CON CAUTELA HACIA LA ENTRADA DE LA TIENDA 'ABARROTES Y LICORES EL GÜERO', EL DE LA VOZ ESCUCHÓ LA INDICACIÓN DE SU COMPAÑERO PEDRO MARTÍNEZ JUÁREZ, QUE DIJO: "DETÉNGASE, BAJE EL ARMA", AL MISMO TIEMPO QUE APUNTÓ CON EL ARMA AL SUJETO DE SUDADERA ROJA, EL DE LA VOZ, AL ENCONTRARSE MÁS LEJOS DE LA ENTRADA, INMEDIATAMENTE, SOLICITÓ APOYO VÍA RADIO PROPORCIONANDO LAS CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO QUE SE DIO A LA FUGA E INDICANDO LA PRESENCIA DE UN SUJETO ARMADO Y LA POSIBILIDAD DE HABER HERIDOS EN EL LOCAL, POSTERIORMENTE, POR EL MICRÓFONO DE LA UNIDAD SOLICITÓ AL SUJETO DE SUDADERA ROJA QUE SALIERA CON LAS MANOS EN ALTO, MIENTRAS DESCENDÍA DE LA UNIDAD, COLOCÁNDOSE EN POSICIÓN PARA REPELER AGRESIONES CON ARMA DE FUEGO.

SIENDO LAS 23:50 HORAS SE ESCUCHARON TRES DETONACIONES DE ARMA DE FUEGO DENTRO DE LA TIENDA 'ABARROTES Y LICORES EL GÜERO', POR LO QUE MI COMPAÑERO PEDRO Y EL DE LA VOZ NOS HICIMOS A UN LADO Y NOS AGACHAMOS PARA EVITAR SER HERIDOS CONSECUTIVO, AL INCORPORARNOS NUEVAMENTE REITERAMOS AL SUJETO DE SUDADERA ROJA QUE BAJARA EL ARMA Y SALIERA CON LAS MANOS ARRIBA, DETONÁNDOSE OTROS TRES DISPAROS HACIA LA PUERTA DE LA ENTRADA. A LAS 23:55 HORAS EL SUJETO DE SUDADERA ROJA ARROJÓ EL ARMA DE FUEGO A LA ENTRADA Y SALIÓ CON LAS MANOS ARRIBA, POR LO QUE MI COMPAÑERO PEDRO MARTÍNEZ JUÁREZ AL ENCONTRARSE MÁS CERCA DEL LUGAR, SE DIRIGIÓ HACIA EL SUJETO DE SUDADERA ROJA Y LE INDICÓ "COLOCA LAS MANOS DETRÁS DEL CUELLO", POR LO QUE EL SUJETO DE MANERA LENTA POSÓ SUS MANOS DETRÁS DE SU CUELLO, Y EN EL INSTANTE QUE MI COMPAÑERO PEDRO MARTÍNEZ JUÁREZ SE ACERCÓ AL SUJETO ÉSTE LO GOLPEÓ EN LA CARA FACILITANDO SU ESCAPE, POR TAL MOTIVO, EL DE LA VOZ CORRIÓ HACIA EL SUJETO DE LA SUDADERA ROJA, QUIEN INICIÓ SU HUIDA POR LA AVENIDA ORQUÍDEA CON DIRECCIÓN A LA AVENIDA FLOR DE LIS, POR LO QUE AL GRITARLE AL SUJETO QUE SE DETUVIERA, SIN OBTENER RESPUESTA, A UNOS SEIS METROS DE LA TIENDA 'ABARROTES Y LICORES EL GÜERO', EL DE LA VOZ EMPLEÓ EL USO DE LA FUERZA, ALCANZANDO AL SUJETO POR LA ESPALDA PARA SOMETERLO, CAYENDO SOBRE LA BANQUETA. UNA VEZ EN EL SUELO, EL DE LA VOZ REALIZÓ LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONTENER LAS AGRESIONES DEL SUJETO Y LOGRAR LA INMOVILIZACIÓN DEL MISMO, COLOCANDO LOS CANDADOS EN LAS MANOS DEL SUJETO DE SUDADERA ROJA QUE RESPONDE AL NOMBRE DE DANIEL JIMÉNEZ SOLÍS, EFECTUANDO ASÍ SU DETENCIÓN A LAS 23:58 HORAS Y PROCEDIENDO A REALIZAR LA INSPECCIÓN CORPORAL, ENCONTRÁNDOLE DENTRO DE LA SUDADERA 10 TARJETAS DE LA MARCA ITUNES CON VALOR DE \$300.00 PESOS CADA UNA, POR LO QUE, SE PROCEDIÓ A LLEVARLO AL INTERIOR DE LA PATRULLA, DONDE SE LE DIO LECTURA DE SUS DERECHOS.

ACTO SEGUIDO, MI COMPAÑERO PEDRO MARTÍNEZ JUÁREZ AL RECUPERARSE DEL GOLPE, SE INTRODUJO AL INTERIOR DE LA TIENDA 'ABARROTES Y LICORES EL GÜERO', EN DONDE SE PERCATÓ QUE A UN COSTADO DE LAS CAJAS, EN EL SUELO, SE ENCONTRABA EL CAJERO QUE RESPONDE AL NOMBRE DE JUAN PÉREZ FLORES QUIEN PRESENTABA UNA HERIDA DE BALA EN EL HOMBRO IZQUIERDO, POR LO QUE DE INMEDIATO SOLICITÓ APOYO

VÍA RADIO. ASIMISMO EL CAJERO JUAN PÉREZ FLORES, LE INDICÓ QUE EL SUJETO MORENO, DE BARBA, JEANS NEGROS Y SUDADERA ROJA, MIENTRAS QUE EL SUJETO DE SUDADERA NEGRA, CON GORRA, CABELLO LARGO A LA ALTURA DEL HOMBRO, BARBA, TATUAJE EN EL CUELLO Y BARBA SE LLEVÓ EN UNA MOCHILA ROJA EL DINERO DE LA TIENDA, DULCES, BOTELLAS DE WHISKY, CIGARROS, SU CARTERA Y SU CELULAR.

EN DICHO LUGAR, TAMBIÉN SE ENCONTRABA EL ENCARGADO DE LA TIENDA IDENTIFICADO COMO JAIR HERNÁNDEZ ÁLVAREZ, QUIEN CORROBORO LOS DATOS QUE PROPORCIONO EL CAJERO Y UNA PERSONA DE SEXO FEMENINO QUIEN PRESENCIO LOS HECHOS Y DIJO LLAMARSE GABRIELA. DICHA PERSONA, COMENZÓ A GRITARLE A MI COMPAÑERO PEDRO MARTÍNEZ JUÁREZ: "ERES UN INEPTO PORQUE DEJASTE QUE SE ESCAPARÁ EL RATERO". AL MISMO TIEMPO QUE, LO AGREDÍA POR MEDIO DE EMPUJONES Y GOLPES EN LA CARA, MOTIVO POR EL CUAL MI COMPAÑERO LE INDICÓ QUE SE CALMARA, POR LO QUE, AL NO TENER RESPUESTA Y SEGUIR SIENDO AGREDIDO, EMPLEÓ EL USO DE LA FUERZA PARA CONTENER LA AGRESIÓN DE LA MUJER QUIEN POSTERIORMENTE SE RETIRO DEL LUGAR.

EL DE LA VOZ, SE QUEDÓ A BORDO DE LA PATRULLA VIGILANDO AL DETENIDO. Y A LAS 00:05 HORAS DEL DÍA 29 DE ENERO DEL PRESENTE AÑO, ARRIBÓ AL LUGAR DE LOS HECHOS UNA AMBULANCIA PARA DAR ATENCIÓN MÉDICA Y TRASLADAR AL SEÑOR JUAN PÉREZ FLORES AL HOSPITAL.

POSTERIORMENTE, MI COMPAÑERO PEDRO MARTÍNEZ JUÁREZ INICIÓ LAS ACTIVIDADES PARA PRESERVAR EL LUGAR DE LOS HECHOS, ACORDONANDO CON CINTA BARRERA, MIENTRAS REALIZÁBAMOS LAS ACTIVIDADES ANTERIORES, ARRIBÓ AL LUGAR DE LOS HECHOS, LA UNIDAD P00-25, CAMIONETA PICK UP, CON CUATRO ELEMENTOS A BORDO DEL CUAL DESCENDIÓ EL COMANDANTE A CARGO DE LOS ELEMENTOS DE NOMBRE RAÚL GONZÁLEZ PINEDA, PARA BRINDAR APOYO Y CONTINUAR CON LAS ACTIVIDADES DE PRESERVACIÓN Y ENTREVISTAS.

A LAS 00:12 HORAS, VÍA RADIO ME INFORMARON QUE LA UNIDAD 525MDP, A CARGO DE LOS ELEMENTOS ENRIQUE ROBLES GUTIÉRREZ Y EDUARDO CASTRO ESTRADA, DETUVO UN VEHÍCULO DE LA MARCA NISSAN SENTRA, PLACAS DE CIRCULACIÓN 654MTF, COLOR GRIS, CARACTERÍSTICAS QUE COINCIDIERON CON LAS DE LOS SUJETOS QUE HABÍAN ESCAPADO, SOBRE AVENIDA CHOCOLATE Y ESQUINA CON LA CALLE LA FUENTE, FRENTE A LA PANADERÍA "LA CONCHITA".

POR LO ANTERIOR, EL DE LA VOZ, SE COORDINÓ CON EL COMANDANTE RAÚL GONZÁLEZ PINEDA, A EFECTO DE QUE ÉL Y SUS ELEMENTOS CONTINUARAN CON LAS ACTUACIONES CORRESPONDIENTES, POR LO QUE ME DIRIGÍ JUNTO CON MI COMPAÑERO PEDRO MARTÍNEZ JUÁREZ Y LA VÍCTIMA DE NOMBRE JUAN PÉREZ, AL LUGAR DONDE SE ENCONTRABA EL VEHÍCULO, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR AL SUJETO QUE HABÍA ESCAPADO.

A LAS 00:20 HORAS LLEGAMOS A DICHO LUGAR, EN DONDE NOS PERCATAMOS QUE ELEMENTOS POLICIALES SE ENCONTRABAN HABLANDO CON DOS SUJETOS AFUERA DEL VEHÍCULO.

AL ACERCARNOS AL LUGAR, LA VÍCTIMA RECONOCIÓ Y SEÑALÓ AL SUJETO DE COMPLEXIÓN DELGADA, MORENO, DE APROXIMADAMENTE 160 DE ESTATURA, VESTIDO CON JEANS, SUDADERA NEGRA QUE RESPONDE AL NOMBRE DE BRYAN LÓPEZ BELTRÁN, COMO EL RESPONSABLE DE HABER ROBADO LA TIENDA "ABARROTES Y LICORES EL GÜERO", ADEMÁS DE HABERLO AGREDIDO Y DESPOJADO DE SUS PERTENENCIAS.

A LA PAR, SE ENCONTRABA EL SEGUNDO SUJETO IDENTIFICADO COMO CHRISTIAN LÓPEZ BELTRÁN, DE APROXIMADAMENTE 160 DE ALTURA, COMPLEXIÓN DELGADA, CON PIEL CLARA, CABELLO NEGRO LISO CORTO, CON UNA CICATRIZ EN LA CEJA IZQUIERDA, VESTIDO CON JEANS AZULES Y SUÉTER VERDE, QUE A VOZ DEL ELEMENTO DE LA POLICÍA EDUARDO CASTRO, ERA EL SUJETO QUE CONDUCA EL VEHÍCULO EN EL QUE SE SUSCITÓ EL ESCAPE.

EL DE LA VOZ PROCEDIÓ A REALIZAR LA INSPECCIÓN DEL VEHÍCULO, ENCONTRANDO EN LA PARTE DEL COPILOTO, UNA MOCHILA ROJA QUE CONTENÍA MIL OCHOCIENTOS PESOS, TRES CAJAS DE CHOCOLATES DE LA MARCA CARLOS QUINTO, DOS CAJAS DE PASTILLAS DE LA MARCA HALLS, CINCO BOTELLAS DE WHISKY WILLIAM LAWSON'S, DIEZ CAJAS DE CIGARROS, UNA CARTERA Y UN CELULAR, ESTO DOS ÚLTIMOS FUERON RECONOCIDOS POR LA VÍCTIMA JUAN PÉREZ FLORES, COMO SUYOS.

MOTIVO POR EL CUAL, LOS ELEMENTOS ENRIQUE ROBLES Y EDUARDO CASTRO REALIZARON LA DETENCIÓN FORMAL A LAS 00:24 HORAS, DE LOS SUJETOS QUE RESPONDEN A LOS NOMBRES DE BRYAN LÓPEZ BELTRÁN Y CHRISTIAN LÓPEZ BELTRÁN.

POR LO ANTERIOR, TRASLADAMOS A LOS DETENIDOS EL C. DANIEL JIMÉNEZ SOLÍS, C. BRYAN LÓPEZ BELTRÁN Y C. CHRISTIAN LÓPEZ BELTRÁN, A LAS VÍCTIMAS U OFENDIDOS C. JUAN PÉREZ FLORES Y C. JAIR HERNÁNDEZ ÁLVAREZ, A ESTA AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO, LLEGANDO APROXIMADAMENTE A LAS 01:20 HORAS PARA PRESENTAR LA FORMAL DENUNCIA Y REALIZAR LA PUESTA A DISPOSICIÓN CORRESPONDIENTE.

Formato "Registro de Cadena de Custodia"

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

Registro de Cadena de Custodia

No. de referencia

Institución o unidad administrativa	Folio o llamado	Lugar de intervención	Fecha y hora de intervención

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

Localización	Descubrimiento	Aportación

- 1. Identidad.** (Número, letra o combinación alfanumérica asignada al indicio o elemento material probatorio, descripción general, incluyendo en su caso el estado o condición original en el momento de su recolección, ubicación en el lugar de intervención y hora de recolección. Relacione la identificación por secuencias cuando se trate de indicios o elementos materiales probatorios del mismo tipo o clase; en caso contrario, registre individualmente. Cancele los espacios sobrantes).

Identificación	Descripción	Ubicación en el lugar	Hora de recolección

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

Escrito: Sí ☐ No ☐	Fotográfico: Sí ☐ No ☐	Croquis: Sí ☐ No ☐
Otro: Sí ☐ No ☐		
Especifique: _____		

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

Manual	Instrumental

Registro de Cadena de Custodia

Página ____ de ____

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

Registro de Cadena de Custodia

No. de referencia

Institución o unidad administrativa	Folio o llamado	Lugar de intervención	Fecha y hora de intervención

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

Localización	Descubrimiento	Aportación

- 1. Identidad.** (Número, letra o combinación alfanumérica asignada al indicio o elemento material probatorio, descripción general, incluyendo en su caso el estado o condición original en el momento de su recolección, ubicación en el lugar de intervención y hora de recolección. Relacione la identificación por secuencias cuando se trate de indicios o elementos materiales probatorios del mismo tipo o clase; en caso contrario, registre individualmente. Cancele los espacios sobrantes).

Identificación	Descripción	Ubicación en el lugar	Hora de recolección

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

Escrito: Sí ☐ No ☐	Fotográfico: Sí ☐ No ☐	Croquis: Sí ☐ No ☐
Otro: Sí ☐ No ☐		
Especifique: _____		

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

Manual	Instrumental

Registro de Cadena de Custodia

Página ____ de ____

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

No. de referencia

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

Bolsa	Caja	Recipientes

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

Nombre completo	Institución y cargo	Etapa	Firma

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

a) Vía:	Terrestre	☐	Aérea	☐	Marítima	☐
b) Se requieren condiciones especiales para su traslado:	No	☐	Sí	☐		
Recomendaciones:						

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

No. de referencia

7. Continuidad y trazabilidad. (Fecha y hora de la entrega-recepción, nombre completo de quien entrega y de quien recibe los indicios o elementos materiales probatorios en los cambios de custodia que realicen, institución a la que pertenecen, cargo o identificación dentro de la misma, propósito de la transferencia, firmas autógrafas y lugar de permanencia en la actividad respectiva. Anote las observaciones relacionadas con el embalaje, el indicio o elementos material probatorio o cualquier otra que considere necesario realizar. Agregue cuantas hojas sean necesarias. Cancele los espacios sobrantes después de que se haya cumplido con el destino final del indicio o elemento material probatorio).

Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			
Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			
Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			
Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			

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

Registro de Cadena de Custodia

Página ____ de ____

CADENA DE CUSTODIA GUÍA NACIONAL



CADENA DE CUSTODIA GUÍA NACIONAL

CONFERENCIAS NACIONALES CONJUNTAS DE
PROCURACIÓN DE JUSTICIA Y DE
SECRETARIOS DE SEGURIDAD PÚBLICA





CADENA DE CUSTODIA
GUÍA NACIONAL

Contenido

Presentación	4
Marco Jurídico	8
Objetivos	10
Objetivo general	10
Objetivos específicos	10
Destinatarios de la Guía	10
Definiciones	11
Principales Roles	115
Generalidades	18
Descripción del Procedimiento	189
I. Procesamiento	20
II. Traslado	23
III. Análisis	25
IV. Almacenamiento en la Bodega de Indicios	28
V. Presentación de los indicios o elementos materiales probatorios a juicio	30
Anexos	33
1. Registro de Cadena de Custodia	33
2. Entrega recepción de los indicios o elementos materiales probatorios	37
3. Mapa del procedimiento	39
Glosario de abreviaturas	41
Hoja de control de cambios	42



Presentación

El 18 de junio de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de seguridad y justicia¹, a través del cual, se estableció un Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, entendiéndose ahora la investigación, como una actividad conjunta del Policía y del Ministerio Público, éste último, como conductor y director en esta actividad, por tal motivo, es necesario generar una coordinación de manera horizontal entre estos dos actores fundamentales para la adecuada operación del Sistema.

En este sentido, es que a la luz de esta importante reforma Constitucional, se publicó el Código Nacional de Procedimientos Penales, que establece en su artículo décimo primero transitorio, que en aquellos lugares donde se inicie la operación del proceso penal acusatorio, tanto en el ámbito federal como estatal, se deberá contar con el equipamiento necesario y con protocolos de actuación del personal sustantivo, a través de documentos que homologuen los criterios de coordinación, además de lo establecido en los artículos 25, fracción XX y 40, fracción XI de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Así mismo, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece como línea de acción en su Meta Nacional "México en Paz", Objetivo 1.4. "Garantizar un Sistema de Justicia Penal eficaz, expedito, imparcial y transparente", Estrategia 1.4.1. "Abatir la impunidad", la necesidad de implantar un nuevo modelo de operación institucional en seguridad pública y procuración de justicia, que genere mayor capacidad para el esclarecimiento de los hechos, así como diseñar y ejecutar las adecuaciones normativas y de las instituciones de Procuración de Justicia, para investigar el delito y perseguir a los probables responsables con mayor eficacia.

¹ Artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22; las fracciones XXI y XXIII del artículo 73; la fracción VII del artículo 115 y la fracción XIII del apartado B del artículo 123, todos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a través de la cual, se estableció, entre otros puntos, la transformación del Sistema de Justicia Penal tradicional a uno de corte acusatorio y oral.



Un aspecto central en materia de Seguridad Pública, es lograr la plena y puntual colaboración entre la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios. Asimismo, debe fortalecerse la coordinación entre las instituciones de Procuración de Justicia y de Seguridad Pública del Estado Mexicano; es en este marco, que se han reunido la Secretaría de Gobernación a través de la Comisión Nacional de Seguridad, la Policía Federal, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, la Procuraduría General de la República, a través de la Agencia de Investigación Criminal y la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio, quienes en un esfuerzo sin precedentes, han conformado un equipo de expertos operadores, para establecer los criterios de operación que regirán las actividades de los servidores públicos relacionados con la Seguridad Pública a nivel Nacional, que intervengan en la Cadena de Custodia de los indicios o elementos materiales probatorios.

Con la entrada en vigor del Sistema de Justicia Penal Acusatorio, las autoridades de Procuración de Justicia y de Seguridad Pública, deberán estar preparadas para desempeñar con efectividad sus actividades, entre las cuales, destacan el adecuado manejo de la Cadena de Custodia que se le brinde a los objetos indicios o elementos materiales probatorios, que puedan servir en las etapas del procedimiento penal.

La presente Guía, representa un instrumento base para la articulación de los esfuerzos de todos los servidores públicos que intervengan en la Cadena de Custodia, desde la preservación del lugar de la intervención, hasta su procesamiento y traslado, además de brindar la estandarización de las actividades que garanticen la trazabilidad y continuidad de los indicios o elementos materiales probatorios.

En ésta Guía, se ha establecido para cada etapa de la Cadena de Custodia, una definición, sus límites, los responsables que intervienen en ella, las actividades elementales que efectúan, las acciones de verificación y control necesarias, además



CADENA DE CUSTODIA
GUÍA NACIONAL

del registro de la documentación que se deberá llevar a cabo de manera apropiada en la Cadena de Custodia.

Con la publicación de este documento, la Federación y las Entidades Federativas, armonizarán sus instrumentos normativos en materia de Cadena de Custodia a la presente Guía.

Derivado de la obligatoriedad establecida en el Código Nacional de Procedimientos Penales, respecto a contar con criterios homologados de actuación del personal sustantivo, se emite la presente Guía Nacional de Cadena de Custodia.

Lic. Miguel Ángel Osorio Chong
Secretario de Gobernación

Mtra. Arely Gómez González
Procuradora General de la República

Dra. María de los Ángeles Fromow Rangel
Secretaria Técnica del Consejo de Coordinación
para la Implementación del Sistema de Justicia Penal



Guía Nacional de Cadena de Custodia

Versión 1.0

Página 7 de 42



Marco Jurídico

La presente Guía tiene como sustento jurídico principal, los ordenamientos legales siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.

Instrumentos Internacionales

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Convención de Viena contra el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias Psicotrópicas de la ONU.
- Convención de Palermo sobre Delincuencia Organizada transnacional.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU).
- Convención Internacional para la protección de todas las personas contra las desapariciones forzadas.
- Convención contra la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.
- Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.
- Manual de la escena del delito y las pruebas materiales. Sensibilización del personal no forense sobre su importancia.

Leyes Locales

- Constitución Estatal o Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- Leyes relacionadas con la Seguridad Pública e Instituciones Policiales de la Entidades Federativas.



- Leyes Orgánicas de las Procuradurías Generales o Fiscalías del Estado.
- Códigos Penales de las Entidades Federativas

Otros Instrumentos

- Acuerdo A/009/15 de la Procuraduría General de la República, por el que se establecen las directrices que deberán observar los servidores públicos que intervengan en materia de Cadena de Custodia.
- Acuerdo A/006/12, del Secretario de Seguridad Pública, por el que se emiten los lineamientos generales para la regulación del procesamiento de indicios y Cadena de Custodia en la Secretaría de Seguridad Publica.
- Instrumentos normativos en materia de Cadena de Custodia de las entidades federativas.
- Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente.
- Protocolo Nacional de Policía con Capacidades para Procesar el Lugar de la Intervención.

CADENA DE CUSTODIA
GUÍA NACIONAL

Objetivos

Objetivo general

Garantizar la misma y autenticidad de los indicios o elementos materiales probatorios, mediante actividades de control y elaboración de registros, que demuestren la continuidad y trazabilidad de la Cadena de Custodia, con el fin de incorporarlos como medio de prueba en el proceso penal.

Objetivos específicos

- Homologar las actuaciones de las policías, Ministerios Públicos, elementos de la Secretaría de la Defensa Nacional y Secretaría de Marina y servicios periciales, durante la Cadena de Custodia.
- Establecer los tramos de control entre las policías, fuerzas armadas y servicios periciales, durante la Cadena de Custodia.
- Definir las acciones para la protección y preservación de los indicios o elementos materiales probatorios, desde su localización, descubrimiento o aportación, y hasta que la autoridad competente ordene su conclusión.
- Establecer las bases para documentar las actividades y responsabilidades de quienes en cumplimiento de sus funciones u obligaciones, tengan contacto con el indicio o elemento material probatorio.

Destinatarios de la Guía

La presente Guía, está dirigida a los elementos de las instituciones de las fuerzas armadas, instituciones de procuración de justicia y de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, y a los servidores públicos que, en el cumplimiento de las funciones u obligaciones propias de su encargo o actividad, en términos de la normatividad vigente, tengan contacto con el indicio o elementos materiales probatorios, evidencia, objeto, instrumento o producto del hecho delictivo, y por lo cual, debe mantener la integridad de los mismos.



Definiciones

Para los efectos de la presente Guía se entenderá por:

Acordonamiento. La acción de delimitar el lugar de los hechos, mediante el uso de cintas, cuerdas u otro tipo de barreras físicas, para preservarlo o sellarlo en caso de lugares cerrados.

Bodega de indicios. Lugar con características específicas que tiene como finalidad, el resguardo de indicios o elementos materiales probatorios para garantizar su integridad.

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

Croquis general y a detalle. Es una representación gráfica, la cual proporciona una panorámica superior del lugar, se realiza a mano alzada, y contiene la orientación norte, la representación de los indicios o elementos materiales probatorios a través de simbología, y las medidas del lugar, así como de la localización de los indicios.

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

Documentación escrita. Registro a través del cual, se establecen las generalidades del lugar (calle principal, número del domicilio, fachada, material, dimensiones y colindancias del lugar, entradas y salidas, etc.), se especifica el sitio exacto del suceso y los indicios localizados (posición y orientación), a través de elementos deductivos, completos, cronológicos y específicos.



Documentación fotográfica. Registro en el que se capta y muestra el estado original del lugar, ofreciendo registros tangibles y corroborativos de forma objetiva, imparcial y exacta, para la validez de los indicios.

Documentación videográfica. Registro en el que se capta visual y sonoramente la investigación.

Elemento material probatorio. Evidencia física, objeto, instrumento o producto relacionado con un hecho delictivo y que puede constituirse como prueba.

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

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

Equipamiento. Materiales para el procesamiento de indicios o elementos materiales probatorios y equipo de protección personal.

Equipo de protección personal. Cualquier equipo, objeto o instrumento que emplea el interviniente, para crear una barrera física entre él, el sitio de intervención, los indicios y las personas involucradas en un hecho, con la finalidad de evitar riesgos a la salud y la pérdida, alteración, destrucción o contaminación de los indicios o elementos materiales probatorios.

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

CADENA DE CUSTODIA
GUÍA NACIONAL

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

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

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

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

Lugar conexo. El sitio secundario que tiene relación con el hecho que se investiga, incluida la ubicación donde se encuentran los indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos del hecho delictivo en las áreas circundantes.

Observación. Detectar o reconocer los indicios o elementos materiales probatorios, mediante la aplicación de las técnicas de búsqueda seleccionadas (líneas, franjas, criba, espiral, entre otros).

Orientación. Se da referencia del lugar y la dirección de los indicios, con base a la ubicación del punto cardinal norte.

Preservación del Lugar. Acciones para custodiar y vigilar el lugar de los hechos o del hallazgo, con el fin de evitar cualquier acceso indebido, que pueda causar la

CADENA DE CUSTODIA
GUÍA NACIONAL

pérdida, destrucción, alteración o contaminación de los indicios o elementos materiales probatorios.

Preservación del indicio. Acciones para asegurar, resguardar, proteger y mantener el indicio o elementos materiales probatorios, con el objeto de mantener las condiciones originales de recolección, evitando la pérdida, alteración, destrucción o contaminación de los indicios o elementos materiales probatorios.

Primer Respondiente. Es la primera autoridad con funciones de seguridad pública en el lugar de la intervención.

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

Recolección. Acción de levantar los indicios o elementos materiales probatorios, mediante métodos y técnicas que garanticen su integridad.

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

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

Sellado. Consiste en cerrar el embalaje, empleando medios adhesivos o térmicos, que dejen rastros visibles cuando sea abierto indebidamente o sin autorización.

Simbología: Representación de los indicios, en el croquis general y a detalle, a través de letras, números o símbolos.

Traslado. Es el desplazamiento o reubicación de bienes u objetos de un lugar de origen a otro de destino.

Versión 1.0

Página 14 de 42



Principales roles

- **Coordinador de la Policía con Capacidades para Procesar:** Evaluar la preservación del lugar de la intervención efectuada por el Primer Respondiente, con el fin de mantener, ampliar o reducir el acordonamiento; administrar las actividades relacionadas con el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios mediante la logística del sitio y organiza las actividades de la Policía con Capacidades para Procesar. El Coordinador puede ser Policía con capacidades para procesar.
- **Coordinador del Grupo de Peritos:** Evaluar la preservación del lugar de la intervención efectuada por el Primer Respondiente, con el fin de mantener, ampliar o reducir el acordonamiento; administrar las actividades relacionadas con el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios, mediante la logística del sitio y organiza las actividades de los peritos.
- **Depositarios:** Recibir, registrar y custodiar detalladamente los objetos, instrumentos o productos del hecho delictivo, y anotar su participación en el Acta de Trazabilidad y Continuidad de Objetos Asegurados correspondientes. Podrán fungir como depositarios, personas de carácter privado que asuman dicha responsabilidad, por contrato, actuar precedente o por disposición legal o normativa.
- **Elementos de la Secretaría de la Defensa Nacional y de la Secretaría de Marina:** Realizar las actividades relacionadas con la preservación del lugar de la intervención, proporcionar seguridad perimetral, y en su caso, ejecutar el traslado y entregar los indicios o elementos materiales probatorios, en el lugar que se le indique por el Policía de Investigación o el Ministerio Público.
- **Ministerio Público:** Le compete la conducción y mando de la investigación de los delitos, así como ordenar o supervisar según sea el caso, la aplicación y ejecución de las medidas necesarias para impedir que se pierdan, destruyan o

CADENA DE CUSTODIA
GUÍA NACIONAL

alteren los indicios, una vez que tenga noticia del mismo, así como cerciorase de que se han seguido las reglas y los protocolos correspondientes para su preservación y procesamiento.

- **Perito:** Ejecutar las actividades del procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios; emitir las recomendaciones para su traslado y de ser el caso, realizarlo en coordinación con otros integrantes de la Policía, recibir y analizar los indicios o elementos materiales probatorios, en las instalaciones de servicios periciales o laboratorios, y emitir el informe, requerimiento o dictamen correspondiente.
- **Personal especializado:** Realizar la recolección y traslado de los indicios o elementos materiales probatorios que, por su naturaleza, requieren un manejo y control especial para su conservación o preservación.
- **Personal Facultado para el Traslado (PFT):** llevar a cabo el traslado de los indicios o elementos materiales probatorios, debidamente embalados, sellados, etiquetados, firmados y con el registro de Cadena de Custodia.
- **Policía:** Ejecutar las actividades relacionadas con la preservación del lugar, procesamiento, traslado y entrega de los indicios o elementos materiales probatorios, según sea el caso, en coordinación con la Policía de Investigación y el Ministerio Público.
- **Policía con Capacidades para Procesar:** Ejecutar las actividades del procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios; emitir las recomendaciones para su traslado, y de ser el caso, realizarlo en coordinación con otros integrantes de la Policía, y elaborar el informe correspondiente.



- **Policía de Investigación:** Dirigir operativamente los actos de investigación; coordinarse con los intervinientes en las actividades de procesamiento y el traslado de los indicios o elementos materiales probatorios, y recabar los documentos relacionados con la Cadena de Custodia.
- **Primer Respondiente:** Le compete informar y entregar el lugar de la intervención, al Policía con capacidades para procesar o al Policía de Investigación, según corresponda, además de brindar el apoyo que éstos requieran.
- **Responsable de la recepción de indicios o elementos materiales probatorios en la bodega de indicios:** Recibir, registrar y custodiar detalladamente, los indicios o elementos materiales probatorios; anotar su participación en el respectivo registro de Cadena de Custodia, y documentar los ingresos y egresos de dichos indicios o elementos materiales probatorios en la bodega de indicios.



Generalidades

Para iniciar la Cadena de Custodia, previamente se deberá llevar a cabo la preservación del lugar de la intervención por el Primer Respondiente y/o Policía con Capacidades para Procesar, la cual tendrá como principal objetivo, la custodia y vigilancia del lugar de intervención, con el fin de evitar cualquier acceso indebido que pueda causar la pérdida, destrucción, alteración o contaminación de los indicios o elementos materiales probatorios.

Para cumplir con los criterios de la preservación del lugar de la intervención, se deberá observar lo establecido en los Protocolos Nacionales de Primer Respondiente y de Policía con Capacidades para Procesar, según corresponda, en los cuales se ha establecido como actividades elementales, el arribo al lugar, la evaluación del sitio, protección del lugar y el registro de las acciones efectuadas.

Cuando sea necesaria la priorización de los indicios o elementos materiales probatorios, o derivado de la inspección de personas, se descubra algún indicio o elemento material probatorio, se deberá realizar la recolección, a efecto de evitar la alteración, destrucción, pérdida o contaminación de éstos; por tal motivo, se llevarán a cabo, las acciones de control que sean necesarias.

Para la apertura del empaque/embalaje de indicios o elementos materiales probatorios, en todas las etapas del procedimiento se deberá dejar constancia de su actividad y propósito en el apartado de "continuidad y trazabilidad" del Registro de Cadena de Custodia correspondiente, así como aperturar el empaque/embalaje, por lado diferente al cual se encuentra sellado; una vez concluida la actividad debe sellar nuevamente, estableciendo fecha, hora, lugar, nombre y firma, dejando constancia de ello.



Descripción del procedimiento

La Cadena de Custodia, es un proceso transversal en la investigación de los hechos delictivos y/o proceso penal, la cual es responsabilidad de quienes, en cumplimiento de las funciones propias de su encargo o actividad en los términos de ley, tengan contacto con los indicios o elementos materiales probatorios desde su localización, descubrimiento o aportación, hasta que la autoridad competente ordene su conclusión. Ésta se compone por las etapas de procesamiento, traslado, análisis, almacenamiento en la bodega de indicios, o lugar destinado para ello, y su presentación en juicio.

Los responsables de la Cadena de Custodia, la iniciarán con el registro, bajo los supuestos de localización, descubrimiento y aportación, para lo cual se entenderá por:

- a. Localización:** El lugar de ubicación de los indicios o elementos materiales probatorios, en virtud de la intervención.
- b. Descubrimiento:** Cuando en la inspección de personas, vehículos, inmuebles, entre otros, se encuentre un indicio, evidencia, objeto, instrumento o producto del hecho delictivo.
- c. Aportación:** Cuando los indicios o elementos materiales probatorios, son entregados por el particular a cualquier servidor público, que en cumplimiento de las funciones propias de su encargo o actividad, en los términos de ley, se encuentre facultado para ello.

La aportación que se obtenga respecto de fluido corporal, vello o cabello, sangre u otros análogos, imágenes internas o externas de alguna parte del cuerpo, deberá realizarse con respeto a la dignidad y a los Derechos Humanos, con el consentimiento de la persona o con autorización judicial. Cuando se trate del imputado, deberá realizarse en presencia de su defensor o persona de su confianza.



A continuación, se establece para cada etapa de la Cadena de Custodia, una definición, los límites, los responsables que intervienen en ella, las actividades elementales que efectúan, las acciones de verificación y control necesarias, así como el registro de la documentación.

I. Procesamiento.

El procesamiento es la etapa en la cual, el Policía con Capacidades para Procesar y, en su caso, el perito, detecta, preserva y conserva los indicios o elementos materiales probatorios; ésta inicia con la localización, descubrimiento o aportación y concluye con la entrega a la autoridad responsable de su traslado.

Durante el procesamiento, se llevará acabo la identificación, documentación, recolección y embalaje de los indicios o elementos materiales probatorios, a cargo de los Peritos y/o Policías con Capacidades para Procesar; según sea el caso, éstos podrán llevar a cabo las siguientes actividades elementales:

- a. **La observación, identificación y documentación** de los indicios o elementos materiales probatorios, será mediante la observación ordenada, minuciosa, exhaustiva, completa y metódica, realizada a través de la aplicación de técnicas de búsqueda. Para la identificación, se asignará un número, letra o combinación de ambos, el cual será único y sucesivo.

Asimismo, se deberá llenar la documentación correspondiente, antes, durante y después de aplicar las técnicas en cada etapa del procesamiento, a través del uso de diversos métodos y técnicas, tales como el fotográfico, el croquis general y a detalle, el escrito, entre otros.



Con el propósito de individualizar la información relacionada con las características de los indicios o elementos materiales probatorios, en el lugar de la intervención, se deberá llenar el Registro de Cadena de Custodia.

- b. La recolección, embalaje, sellado y etiquetado de los indicios o elementos materiales probatorios, se realizará de forma manual o instrumental, de acuerdo con su tipo, con el propósito de garantizar su integridad, autenticidad e identidad.**

Posteriormente, se embalarán en contenedores o recipientes nuevos, de forma individual, salvo aquellos casos en que se pueda agrupar por tipo o naturaleza, finalizando con el sellado, etiquetado y firma del responsable del procesamiento.

Todos los indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos del hecho delictivo, que tengan relación con el hecho que se investiga, entrarán en el registro de Cadena de Custodia.

La recolección, embalaje, sellado y etiquetado, a que se refiere este apartado, se realizará en los bienes, objetos o instrumentos producto del hecho delictivo, de conformidad con la naturaleza de los mismos.

Para su constancia, se elaborará un acta de inventario de bienes, después de que sean examinados, fotografiados o video grabados, siguiendo las reglas del Código Nacional de Procedimientos Penales, respecto al aseguramiento.

- c. El Inventario y recomendaciones para el traslado de los indicios o elementos materiales probatorios, se realiza por el Perito o la Policía con Capacidades para Procesar, previo al traslado, con el propósito de**



contabilizar y asegurar que los indicios o elementos materiales probatorios, estén documentados en el formato de Registro de Cadena de Custodia y en el Formato de entrega-recepción de indicios o elementos materiales probatorios.

De ser el caso que el Perito y/o la Policía con Capacidades para Procesar, se encuentren imposibilitados para realizar el traslado, éstos emitirán las recomendaciones para el manejo y traslado de los indicios o elementos materiales probatorios, al Personal Facultado para el Traslado (PFT), con el fin de garantizar la integridad de los mismos.

En las recomendaciones que se emitan al PFT, al menos, se deberán establecer las condiciones para el manejo de los indicios o elementos materiales probatorios, destino, condiciones ambientales y el tipo de transporte que se debe emplear.

Una vez llevadas a cabo estas actividades elementales, los Peritos y/o la Policía con Capacidades para Procesar y el PFT, deberán llevar a cabo las siguientes acciones de verificación y control de la Cadena de Custodia:

- a. Verificar que el embalaje de los indicios o elementos materiales probatorios, se encuentre debidamente sellado, etiquetado y firmado.
- b. Cotejar la información de la etiqueta del embalaje, con la información del registro en el acta correspondiente, para que los datos asentados correspondan entre sí.
- c. Revisar que se cuente con la documentación de los indicios o elementos materiales probatorios (escritas, fotográficas y croquis simple y a detalle).
- d. Llenar el registro de Cadena de Custodia por indicio, salvo aquellos casos en que sea estrictamente necesario agrupar por tipo o naturaleza, el cual, lo acompañará en todo momento, debiendo



contener los siguientes datos:

- Identificación.
 - Documentación.
 - Recolección y traslado.
 - Servidores públicos que intervinieron en el procesamiento.
 - Tipo de traslado.
 - Continuidad y trazabilidad.
- e. Cuando un indicio o elemento material probatorio, se pierda, altere, destruya o contamine, el interviniente anotará dicha circunstancia en el apartado de observaciones del registro de Cadena de Custodia, e informará de manera inmediata, al Ministerio Público.

II. Traslado.

Esta etapa es materializada por el Perito y/o la Policía con Capacidades para Procesar, en caso de que éstos se encuentren imposibilitados para realizar el traslado, podrán encomendarlo al PFT, quien lleve a cabo el traslado tiene como encomienda, transportar los indicios o elementos materiales probatorios, debidamente embalados, sellados, etiquetados, firmados y con el registro de Cadena de Custodia, del lugar de intervención, hacia los servicios periciales, a la bodega de indicios, a las Instituciones que cuenten con áreas forenses, o a algún otro lugar con condiciones de preservación o conservación, en cumplimiento a las recomendaciones de los especialistas, previo conocimiento del Ministerio Público.

Durante esta etapa, quien realice el traslado documentará sus acciones, empleando los formatos de entrega – recepción de los indicios o elementos materiales probatorios y el registro de Cadena de Custodia, anexos de la presente Guía.



Cuando por causas de fuerza mayor, no puedan trasladarse los indicios o elementos materiales probatorios a la brevedad, hacia los servicios periciales, a la bodega de indicios, a las Instituciones que cuenten con áreas forenses, o a algún otro lugar con condiciones de preservación o conservación, éstos deberán ser canalizados a almacenes temporales para su almacenamiento transitorio, informando de ello al Ministerio Público.

Tan pronto cesen las causas que ocasionaron el impedimento y, se reúnan las condiciones logísticas necesarias, se realizará el traslado al lugar destinado, según corresponda.

Quien realice el traslado (Perito, Policía con Capacidades para Procesar o PFT), deberá llevar a cabo las siguientes acciones, para la verificación y control de la Cadena de Custodia durante el traslado:

- a. Verificar que el embalaje de los indicios o elementos materiales probatorios, se encuentre debidamente, sellado, etiquetado y firmado;
- b. Cotejar la información de la etiqueta del embalaje, con la información del registro en el acta correspondiente, para que los datos asentados correspondan entre sí;
- c. Registrar los ingresos y salidas de la bodega temporal, en su caso;
- d. Requisitar las actividades relacionadas con la continuidad y trazabilidad de los indicios o elementos materiales probatorios, en el formato de Registro de Cadena de Custodia, y
- e. Cuando un indicio o elemento material probatorio se pierda, altere, destruya o contamine, anotará dicha circunstancia en el apartado de observaciones del Registro de Cadena de Custodia, e informará de manera inmediata al Ministerio Público.

CADENA DE CUSTODIA
GUÍA NACIONAL

III. Análisis

Es la etapa en la que se realizan los estudios a los indicios o elementos materiales probatorios, con el fin de determinar sus características relevantes para la investigación.

Cuando el análisis se lleve a cabo en los laboratorios de servicios periciales o instituciones con áreas para el análisis forense, el Perito o especialista deberá iniciar con la recepción y registro de los indicios o elementos materiales probatorios, continuará con el estudio correspondiente y con la emisión del dictamen, informe o requerimiento, y finaliza con la entrega de éstos, para el traslado a la bodega de indicios, o a algún otro lugar con condiciones de preservación o conservación.

Si al finalizar el análisis, se advierte remanente o se haya consumido la muestra, el perito o especialista deberá realizar la anotación correspondiente en el rubro de observaciones de Continuidad y Trazabilidad, del registro de Cadena de Custodia.

Cuando los estudios se realizan en campo, el Perito o la Policía con Capacidades para Procesar, iniciarán con la recolección de datos de los indicios o elementos materiales probatorios, continuarán con los estudios que se aplican a éstos, y terminarán con la emisión del dictamen, informe o requerimiento y, en su caso, con la devolución del bien, con autorización de la autoridad competente.

En esta etapa, el personal que realiza el análisis, deberá utilizar el equipo de protección personal.

Cuando el personal de Servicios Periciales o instituciones con áreas para el análisis forense, reciba los indicios o elementos materiales probatorios, se realizarán las siguientes actividades elementales:



a. Análisis y/o estudio. Se llevará a cabo de conformidad con la solicitud efectuada por el Ministerio Público, de acuerdo a sus atribuciones y facultades.

Cuando se realice un peritaje sobre objetos que se consuman al ser analizados, no se permitirá que se verifique el primer análisis, sino sobre la cantidad estrictamente necesaria para ello, a no ser que su existencia sea escasa, y los peritos no puedan emitir su opinión sin consumirla por completo. Éste último supuesto o cualquier otro semejante que impida que con posterioridad se practique un peritaje independiente, deberá ser notificado por el Ministerio Público al Defensor del imputado, si éste ya se hubiere designado o al Defensor público, para que si lo estima necesario, los peritos de ambas partes, y de manera conjunta practiquen el examen, o bien, para que el perito de la defensa acuda a presenciar la realización de peritaje.

Los indicios o elementos materiales probatorios, sólo permanecerán en custodia temporal en servicios periciales o en las instituciones con áreas para el análisis forense, el tiempo estrictamente necesario para su análisis y, posteriormente, se procederá a su traslado a la bodega de indicios o a cualquier otro lugar con condiciones de conservación o preservación, con autorización del Ministerio Público.

b. Elaboración del informe, requerimiento o dictamen. Concluido el análisis, deberá remitirse a la autoridad solicitante.

c. Entrega de los indicios o su remanente. Deberán entregarse, debidamente embalados, sellados y etiquetados, hasta que se concluyan los estudios solicitados, con el registro de Cadena de Custodia correspondiente, a la autoridad responsable de su traslado, o en su caso, remitirlos a la bodega de indicios o a algún otro lugar con



condiciones de preservación o conservación

Toda persona que tenga contacto con el indicio o elemento material probatorio, debe dejar constancia de su actividad o propósito, en el apartado de "continuidad y trazabilidad" del registro de Cadena de Custodia correspondiente.

Durante esta etapa, el personal responsable del análisis, deberá considerar como acciones de verificación y control de la Cadena de Custodia, las siguientes:

- a. Verificar que los registros de Cadena de Custodia, acompañen a los indicios o elementos materiales probatorios, y documentar cualquier cambio o alteración en el embalaje o en su contenido, e informar al Ministerio Público.
- b. Verificar que el embalaje de los indicios o elementos materiales probatorios, se encuentre debidamente, sellado, etiquetado y firmado.
- c. Al aperturar el embalaje, cerciorarse de que el contenido se encuentre íntegro, y cotejar que el contenido de la etiqueta, es el mismo del registro de Cadena de Custodia.
- d. Cerciorarse de que se hayan observado las consideraciones de conservación o preservación requeridas por los especialistas que lo procesaron, en su caso;
- e. Cotejar la información de la etiqueta del embalaje, con la información del registro en el acta correspondiente, para que los datos asentados correspondan entre sí;
- f. Tratándose de peritajes irreproducibles, se estará a lo dispuesto por el artículo 274 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- g. Requisitar las actividades relacionadas con la continuidad y trazabilidad de los indicios o elementos materiales probatorios, en el registro de Cadena de Custodia
- h. Cuando un indicio o elemento material probatorio se pierda, altere,



destruya o contamine, anotará dicha circunstancia en el apartado de observaciones del registro de Cadena de Custodia, e informará de manera inmediata al Ministerio Público.

El personal responsable del análisis, empleará los formatos de registro de Cadena de Custodia, entrega-recepción de los indicios o elementos materiales probatorios, para documentar su actuación.

IV. Almacenamiento en la Bodega de Indicios.

Esta etapa, es el conjunto de actividades que se efectúan para depositar los indicios o elementos materiales probatorios, en lugares adecuados que garanticen su conservación, hasta que la autoridad determine su destino, y comprende las etapas siguientes:

a. Recepción.

Inicia con la recepción de los indicios o elementos materiales probatorios, y finaliza con la salida de éstos de manera definitiva de la bodega o almacén general.

En esta etapa, participan el Responsable de la Bodega de Indicios (RBI) o el depositario, quienes deberán realizar las siguientes actividades:

- **Recepción en la bodega.** El RBI o depositario recibirá los indicios o elementos materiales probatorios, los cuales, serán verificados de conformidad con lo dispuesto en la presente Guía.
- **Registro de indicios.** El RBI o depositario, documentará las condiciones en que se reciben los indicios y se registrarán en el sistema de control que corresponda; en caso de reingreso, deberá realizar la anotación respectiva.



- **Almacenamiento.** El RBI o depositario, almacenará los indicios o elementos materiales probatorios en el lugar específico, de acuerdo a su tipo o naturaleza, de conformidad con los lineamientos para su manejo correspondiente, a fin de garantizar su preservación o conservación.

b. Salida Temporal.

En caso de que un indicio o elemento material probatorio, sea requerido por la autoridad competente, el RBI o depositario deberá recibir la solicitud realizada por Ministerio Público, la cual deberá contener el motivo de la salida de éstos; la persona que se designe para llevar a cabo la salida temporal, registrará su actividad en el rubro de continuidad y trazabilidad del registro de Cadena de Custodia correspondiente.

c. Salida definitiva.

El RBI o depositario, recibirá por parte de la autoridad competente, la solicitud en la cual se pronuncia acerca del destino final del indicio o elemento material probatorio, para que se registre la conclusión de la Cadena de Custodia.

Posteriormente, documentará y registrará la salida definitiva de los indicios o elementos materiales probatorios, la cual deberá ser agregada al libro de entrada y salida.

El RBI o depositario, para la verificación y control de la Cadena de Custodia, deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

- a. Verificar que los registros de Cadena de Custodia, se encuentren anexos a los indicios o elementos materiales probatorios, y documentar cualquier cambio o alteración en el embalaje o en su contenido, e informar al Ministerio público;



- b. Verificar que el embalaje de los indicios o elementos materiales probatorios, se encuentre debidamente, sellado, etiquetado y firmado;
- c. Cotejar la información de la etiqueta del embalaje, con la información del registro de Cadena de Custodia correspondiente, con el fin de que los datos asentados correspondan entre sí;
- d. Requisitar las actividades relacionadas con la continuidad y trazabilidad de los indicios o elementos materiales probatorios, en el registro de Cadena de Custodia.
- e. Cuando un indicio o elemento material probatorio se pierda, altere, destruya o contamine, anotará dicha circunstancia en el apartado de observaciones del registro de Cadena de Custodia, e informará de manera inmediata al Ministerio Público.

En esta etapa, se emplearán los formatos de entrega-recepción de los indicios o elementos materiales probatorios y registro de Cadena de Custodia.

V. Presentación de los indicios o elementos materiales probatorios a juicio.

Esta etapa tiene como propósito, llevar a cabo la presentación de indicios o elementos materiales probatorios ante el órgano jurisdiccional, como prueba material a solicitud de las partes, e inicia con la salida de éstos de la bodega de indicios o del lugar donde se encuentren resguardados, con el propósito de ser incorporados en juicio, para posteriormente, ser reingresados a la bodega y finalmente se realice su determinación judicial.

En la presentación de los indicios o elementos materiales probatorios ante el órgano jurisdiccional, participa quien haya realizado el traslado (Perito, Policía con Capacidades para Procesar o PFT).



Para la presentación de los indicios o elementos materiales probatorios, se deberá realizar lo siguiente:

- a. El Ministerio Público instruirá al Perito, Policía con Capacidades para Procesar o PFT, realizar el traslado de los indicios o elementos materiales probatorios al órgano jurisdiccional; posteriormente, el responsable del traslado, los depositará y resguardará en el lugar correspondiente, quien requisitará el rubro de continuidad y trazabilidad del registro de Cadena de Custodia.
- b. Para la presentación de los indicios o elementos materiales probatorios en audiencia, cualquiera de las partes, de ser el caso, podrán solicitar al Juez, la interrupción de la Cadena de Custodia. Una vez exhibido, por solicitud de la parte correspondiente, el indicio o elemento material probatorio, regresa a la bodega de indicios o a algún otro lugar, para su resguardo, hasta su destino final y por ende la conclusión de la Cadena de Custodia.

En esta etapa se llevarán a cabo las siguientes acciones para la verificación y control de la Cadena de Custodia.

- a. Verificar que los registros de Cadena de Custodia, acompañen a los indicios o elementos materiales probatorios, y documentar cualquier cambio o alteración en el embalaje, o en su contenido e informar al Ministerio Público,
- b. Verificar que el embalaje de los indicios o elementos materiales probatorios, se encuentre debidamente, sellado, etiquetado y firmado ;
- c. El Ministerio Público, deberá cerciorarse de que se hayan observado las consideraciones para el traslado requeridas por los especialistas que lo procesaron, en su caso.
- d. El Ministerio Público y el responsable del traslado, deberán cotejar la información de la etiqueta del embalaje, con la información del registro en el acta correspondiente, para que los datos asentados



correspondan entre sí.

- e. El responsable del traslado, deberá requisitar las actividades relacionadas con la continuidad y trazabilidad de los indicios o elementos materiales probatorios, en el registro de Cadena de Custodia.
- f. Cuando un indicio o elemento material probatorio se pierda, altere o destruya, el responsable del traslado anotará dicha circunstancia en el apartado de observaciones del registro de Cadena de Custodia y deberá informarlo de manera inmediata al Ministerio Público.
- g. El responsable del traslado deberá registrar la conclusión de la Cadena de Custodia, en el apartado de observaciones del rubro de continuidad y trazabilidad del registro de Cadena de Custodia, anexando el acuerdo o constancia correspondiente, por parte de la autoridad competente.

En esta etapa, se emplearán los formatos de entrega-recepción de los indicios o elementos materiales probatorios y registro de Cadena de Custodia.

La disposición final de los indicios o elementos materiales probatorios, la determinará la autoridad competente, y podrá comprender alguno de siguientes supuestos: decomiso, devolución, destrucción, abandono, extinción de dominio o cualquier otro que determine la ley.

Para la instrumentación de cualquiera de los supuestos señalados en el párrafo anterior, se deberá atender la normatividad aplicable.



CADENA DE CUSTODIA
GUÍA NACIONAL

Anexos.

1. Registro de Cadena de Custodia.

Registro de cadena de custodia, 1 de 3

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

Registro de Cadena de Custodia

No. de referencia

Institución o unidad administrativa	Folio o llamado	Lugar de intervención	Fecha y hora de intervención

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

Localización	Descubrimiento	Aportación

1. **Identidad.** (Número, letra o combinación alfanumérica asignada al indicio o elemento material probatorio, descripción general, incluyendo en su caso el estado o condición original en el momento de su recolección, ubicación en el lugar de intervención y hora de recolección. Relacione la identificación por secuencias cuando se trate de indicios o elementos materiales probatorios del mismo tipo o clase; en caso contrario, registre individualmente. Cancele los espacios sobrantes).

Identificación	Descripción	Ubicación en el lugar	Hora de recolección

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

Esrito: Sí ☐ No ☐	Fotográfico: Sí ☐ No ☐	Croquis: Sí ☐ No ☐
Otro: Sí ☐ No ☐	Especifique: _____	

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

Manual	Instrumental

Registro de Cadena de Custodia

Página ____ de ____



CADENA DE CUSTODIA
GUÍA NACIONAL

Registro de cadena de custodia, 2 de 3

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

No. de referencia

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

Bolsa	Caja	Recipientes

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

Nombre completo	Institución y cargo	Etapa	Firma

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

a) Vía: Terrestre ☐ Aérea ☐ Marítima ☐

b) Se requieren condiciones especiales para su traslado: No ☐ Sí ☐

Recomendaciones:

Registro de Cadena de Custodia Página ____ de ____



CADENA DE CUSTODIA
GUÍA NACIONAL

Registro de cadena de custodia, 3 de 3

Continúa en página de custodia.

No. de referencia			
7. Continuidad y trazabilidad. (Fecha y hora de la entrega-recepción, nombre completo de quien entrega y de quien recibe los indicios o elementos materiales probatorios en los cambios de custodia que realicen, institución a la que pertenecen, cargo o identificación dentro de la misma, propósito de la transferencia, firma autógrafa y lugar de permanencia en la actividad respectiva. Anote las observaciones relacionadas con el embalaje, el índice o elementos material probatorio o cualquier otra que considere necesario realizar. Agregue nuevas hojas sean necesarias. Cancela los espacios sobrantes después de que se haya cumplido con el destino final del índice o elemento material probatorio.)			
Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			
Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			
Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			
Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			

Se anexa continuación de trazabilidad: Si () No ()

Registro de Cadena de Custodia

Página ____ de ____







Glosario de abreviaturas:

MP: Ministerios Público.

PFT: Personal Facultado para el Traslado.

RBI: Responsable de la Bodega de Indicios.

RCC: Registro de Cadena de Custodia.



Hoja de control de cambios

Número revisión	Fecha	Sección página(s) cambiada(s)	Razón del cambio	Responsable

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMBATE AL ROBO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2021
	Código:	20601004000000L/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Implementación de operativos de investigación para la atención de denuncias canalizadas a través del Sistema de Denuncia Anónima 089, de vehículos particulares, de transporte público y de carga con reporte de robo

OBJETIVO

Recuperar los vehículos particulares, de transporte público y de carga con reporte de robo para la atención de denuncias canalizadas a través del Sistema de Denuncia Anónima 089, mediante la implementación de operativos de investigación.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte, encargado de la ejecución de los operativos de investigación para la recuperación de vehículos particulares, de transporte público y de carga, así como a las encargadas y a los encargados de emitir la orden de cateo y de la puesta a disposición en la Agencia del Ministerio Público.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero. Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 16, Párrafo Tercero y Artículo 21 Párrafo Noveno. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Del Poder Público del Estado. Capítulo Tercero, Del Poder Ejecutivo. Sección Tercera, Del Ministerio Público y de la Seguridad Pública. Artículos 86 y 86 Bis. "Gaceta de Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Título V, Sujetos del Procedimiento y sus Auxiliares. Capítulo VI, Policía. Artículo 132, fracciones I, II, IV, VI, XI, XIII y XIV. Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2014, reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México. Libro Segundo. Título Cuarto. Delitos Contra el Patrimonio. Capítulo I. Robo. artículos 287 y 288 fracción I. "Gaceta del Gobierno", 9 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 21 Bis. "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Primero. De la Seguridad Pública y sus Fines, artículos 2, 5; Título Quinto. Disposiciones Comunes a los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, Capítulo Primero de los Derechos y Obligaciones de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, Artículo 100, apartado B, Fracciones I, Incisos a), c), d), e), f), g), h), i), j), k), t); IV incisos d), e), f), g), y k). "Gaceta del Gobierno", 19 de octubre de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad. Capítulo VI. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Unidades Administrativas de la Secretaría. Artículo 25. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2019.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 20601004000000L Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 13 de mayo de 2021.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte es la unidad administrativa responsable de la implementación de operativos de investigación para la atención de denuncias canalizadas a través del Sistema de Denuncia Anónima 089, de vehículos particulares, de transporte público y de carga con reporte de robo.

La o el titular de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte deberá:

- Elaborar oficio mediante el cual instruye a la Encargada o el Encargado de Investigaciones realizar el seguimiento correspondiente a la denuncia.

- Elaborar y firmar oficio dirigido a la o al Titular de la Dirección del Centro de Monitoreo mediante el cual comunica de los operativos de investigación implementados.
- Elaborar y firmar oficio dirigido a la Encargada o al Encargado de Investigaciones, en el que autoriza se proceda con el aseguramiento de personas y/u objetos probablemente constitutivos de delitos.
- Elaborar oficio dirigido al Titular de la Dirección del Centro de Monitoreo mediante el cual informa de los resultados derivados de la investigación en seguimiento al folio asignado de la denuncia anónima.

La o el titular de la Dirección del Centro de Monitoreo deberá:

- Verificar en el aplicativo web la denuncia sobre la comisión del delito de robo al transporte público y/o de carga, elaborar oficio en el que se adjunte la denuncia anónima con el número de folio asignado.
- Instruir a la o al Monitorista, ingresar al aplicativo web habilitado por el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad, mediante usuario y contraseña asignados, a fin de informar de los operativos de investigación realizados en seguimiento al folio asignado de la denuncia anónima.

La Encargada o el Encargado de Investigaciones deberá:

- Elaborar y firmar oficio mediante el cual instruye a la Célula de Investigaciones, atender la denuncia anónima sobre la comisión del delito de robo de vehículos particulares, al transporte público y de carga.
- Elaborar y firmar oficio dirigido a la o al titular de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte adjuntar copia simple de la Tarjeta Informativa remitida por la Célula, obtener acuse de recibo y archivar.
- Elaborar y firmar oficio dirigido a la Célula, mediante el cual, remite las indicaciones de proceder al aseguramiento de personas y/u objetos que pudieran ser constitutivos de delitos.
- Elaborar y firmar oficio dirigido a la o al Titular de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte, mediante el cual informa el término y los resultados de la investigación de la denuncia anónima.

La Célula de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte deberá:

- Acudir al lugar indicado como personal encubierto, recabar información pertinente a través de entrevistas, edición fotográfica, coordenadas geográficas y datos que comprueben la veracidad de la denuncia.
- Elaborar “Tarjeta Informativa” FO-DGCRVT-05 dirigida a la Encargada o al Encargado de Investigaciones que corresponda, mediante la cual notifica que los datos de la denuncia no son fehacientes, comunicar el término de la investigación y continuar con las investigaciones asignadas.
- Elaborar “Tarjeta Informativa” FO-DGCRVT-05 dirigida a la Encargada o al Encargado de Investigaciones que corresponda, mediante la cual notifica que los datos de la denuncia coinciden con la investigación llevada a cabo.
- Realizar al aseguramiento de personas y/u objetos que pudieran ser constitutivos de delitos, derivados de los operativos de investigación.
- Elaborar “Tarjeta Informativa” FO-DGCRVT-05 dirigida a la Encargada o al Encargado de Investigaciones que corresponda, mediante la cual notifica el término y los resultados de la investigación de la denuncia anónima.

La o el Monitorista de la Dirección del Centro de Monitoreo deberá:

- Ingresar al aplicativo web habilitado por el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad, mediante usuario y contraseña asignados, e informar verbalmente a la o al titular de la Dirección del Centro de Monitoreo de la denuncia anónima recibida.
- Ingresar al aplicativo web habilitado por el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad, mediante usuario y contraseña asignados, y en el folio correspondiente, describir las acciones que se realizaron como seguimiento a la denuncia anónima.

DEFINICIONES

Aplicativo web: Plataforma en línea habilitada por el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad para canalizar las denuncias anónimas ingresadas a través del Sistema de Denuncia Anónima 089.

Célula: Grupo de trabajo integrado por 4 elementos operativos encubiertos adscritos a la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte de la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte.

INSUMOS

- Folio de la denuncia de la comisión del delito de robo de un vehículo particular, de transporte público o de carga turnado a través del Sistema de Denuncia Anónima 089.

RESULTADOS

- Operativos de investigación para la atención de denuncias canalizadas a través del Sistema de Denuncia Anónima 089, de vehículos particulares, de transporte público y de carga con reporte de robo implementados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Canalización de reportes de denuncia anónima recibidos a través de llamada telefónica al 089 Denuncia Anónima.
- Atención de la denuncia anónima que ingresa a través de la página web de la Secretaría de Seguridad y turnado al área competente.
- Puesta a disposición, ante Agencia del Ministerio Público de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, de un vehículo particular, de transporte público o de carga con reporte de robo.

POLÍTICAS

- En caso de que se cuente con personas detenidas, vehículos resguardados, mercancías, etc., la o el elemento operativo deberá incluir al parte de novedades datos generales de la o las personas detenidas, del o los vehículos, edición fotográfica, copia del Informe Policial Homologado (IPH), cadena de custodia y hoja de Lectura de Derechos de la persona detenida firmada por ella misma.
- En caso de que, en el proceso de investigación, la Célula detecte algún hecho constitutivo de delito que se lleve a cabo en ese momento de tiempo y lugar, deberá actuar bajo los principios de flagrancia, sin una orden previa de la autoridad correspondiente.
- En caso de que, en los operativos de investigación se aseguren inmuebles, se solicitará apoyo del personal debidamente uniformado de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte, para el resguardo del mismo, hasta que el Ministerio Público, se presente en el lugar para ejecutar la orden de cateo correspondiente, en la que asegurará los objetos que se encuentren en el territorio que pudieran ser constitutivos de delitos y colocará los respectivos sellos de clausura.

DESARROLLO

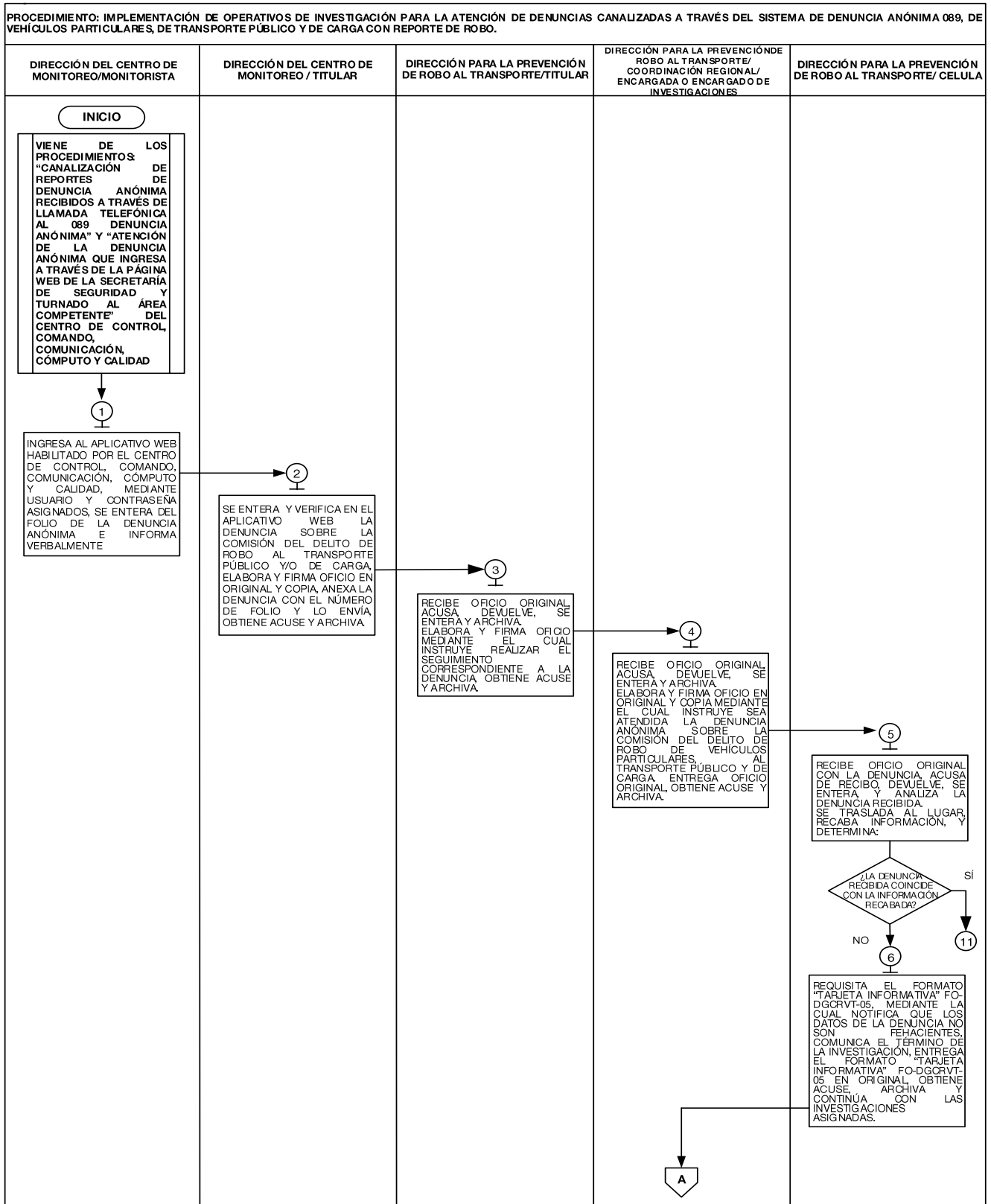
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección del Centro de Monitoreo/ Monitorista	Viene de los Procedimientos: “Canalización de reportes de denuncia anónima recibidos a través de llamada telefónica al 089 Denuncia Anónima” y “Atención de la denuncia anónima que ingresa a través de la página web de la Secretaría de Seguridad y turnado al área competente” del Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad. Ingresa al aplicativo web habilitado por el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad, mediante usuario y contraseña asignados, se entera del folio de la denuncia anónima e informa verbalmente a la o al titular de la Dirección del Centro de Monitoreo.
2	Dirección del Centro de Monitoreo/ Titular	Se entera de forma verbal y verifica en el aplicativo web la denuncia sobre la comisión del delito de robo al transporte público y/o de carga, elabora y firma oficio en original y copia, imprime y anexa la denuncia con el número de folio y lo envía a la o al titular de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte, obtiene acuse de recibo en copia y archiva.
3	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/ Titular	Recibe oficio original, acusa de recibo en copia, devuelve, se entera y archiva original. Elabora y firma oficio en original y copia mediante el cual instruye a la Encargada o al Encargado de Investigaciones realizar el seguimiento correspondiente a la denuncia, obtiene acuse de recibo en copia y archiva.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/ Coordinación Regional/ Encargada o Encargado de Investigaciones	Recibe oficio original, acusa de recibo en copia, devuelve, se entera y archiva original. Elabora y firma oficio en original y copia mediante el cual instruye a la Célula de Investigaciones, sea atendida la denuncia anónima sobre la comisión del delito de robo de vehículos particulares, al transporte público y de carga. Entrega oficio original, obtiene acuse de recibo en copia y archiva.
5	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/ Coordinación Regional/ Célula	Recibe oficio original con la denuncia correspondiente, acusa de recibo en copia, devuelve, se entera, y analiza minuciosamente la denuncia recibida, se traslada al lugar indicado como personal encubierto, recaba información pertinente a través de entrevistas, edición fotográfica, coordenadas geográficas y datos que comprueben la veracidad de la denuncia, y determina: ¿La denuncia recibida coincide con la información recabada?
6	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/ Coordinación Regional/ Célula	La denuncia recibida no coincide con la información recabada. Requisita el formato “Tarjeta Informativa” FO-DGCRVT-05 en original y copia dirigida a la Encargada o al Encargado de Investigaciones que corresponda, mediante la cual notifica que los datos de la denuncia no son fehacientes, comunica el término de la investigación, entrega el formato “Tarjeta Informativa” FO-DGCRVT-05 en original, obtiene acuse de recibo en copia, archiva y continúa con las demás investigaciones asignadas.
7	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/ Coordinación Regional/ Encargada o Encargado de Investigaciones	Recibe original del formato “Tarjeta Informativa” FO-DGCRVT-05, acusa de recibo en copia, devuelve, se entera, elabora y firma oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte, anexa original del formato “Tarjeta Informativa” FO-DGCRVT-05, obtiene acuse de recibo en copia y archiva.
8	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/ Titular	Recibe oficio y formato “Tarjeta Informativa” FO-DGCRVT-05 en originales, acusa de recibo en copia, devuelve, se entera y archiva originales. Elabora y firma oficio en original y copia, dirigido a la o al Titular de la Dirección del Centro de Monitoreo mediante el cual comunica de los operativos de investigación implementados con el fin de atender el folio de la denuncia anónima que le fue canalizado, obtiene acuse de recibo en copia y archiva.
9	Dirección del Centro de Monitoreo/ Titular	Recibe oficio original, acusa de recibo en copia, devuelve, se entera y archiva original. Instruye verbalmente a la o al Monitorista, ingresar al aplicativo web habilitado por el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad, mediante usuario y contraseña asignados, a fin de informar de los operativos de investigación realizados en seguimiento al folio asignado de la denuncia anónima.

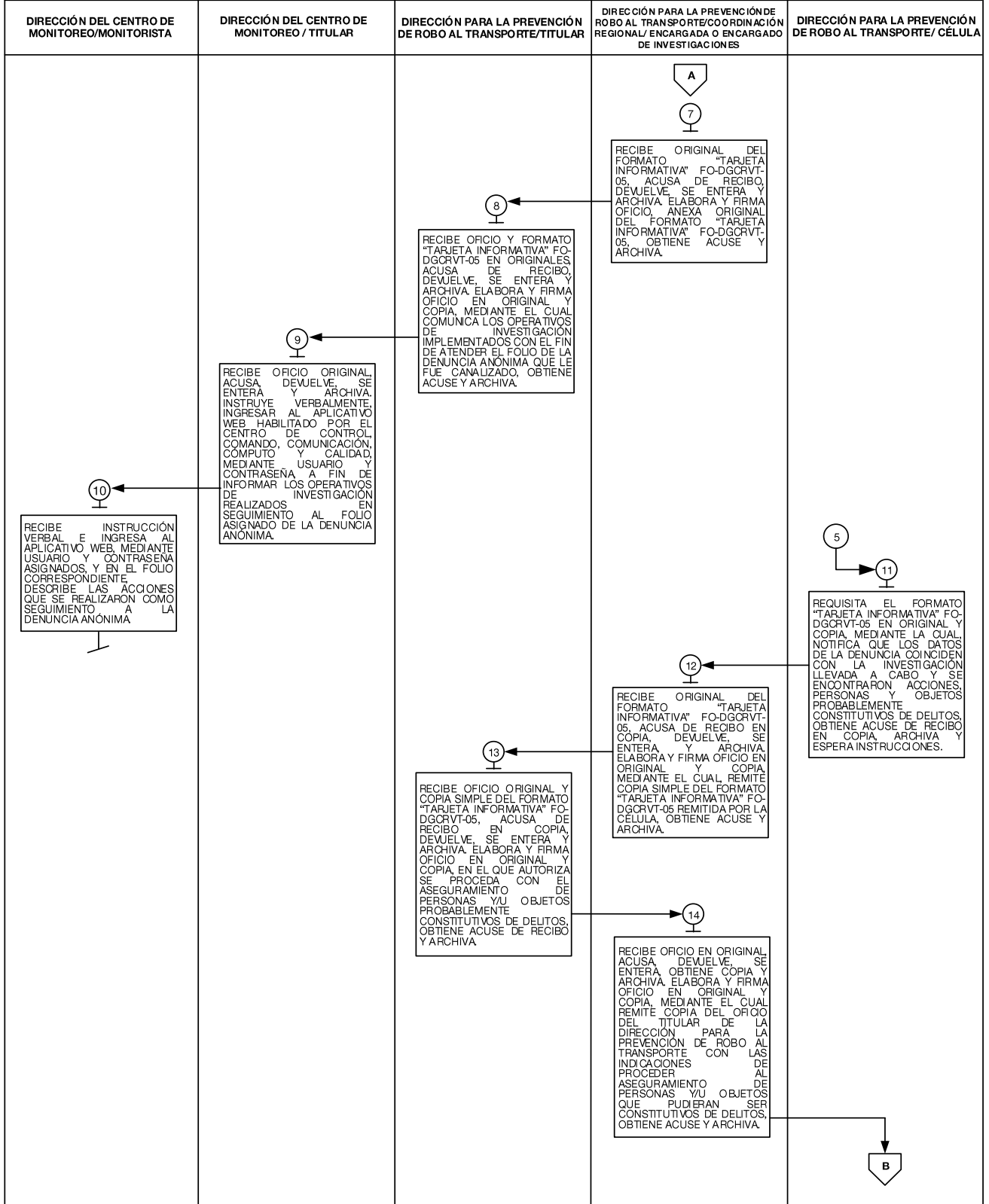
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10	Dirección del Centro de Monitoreo/ Monitorista	Recibe instrucción verbal e ingresa al aplicativo web habilitado por el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad, mediante usuario y contraseña asignados, y en el folio correspondiente, describe las acciones que se realizaron como seguimiento a la denuncia anónima.
11	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/ Coordinación Regional/ Célula	Viene de la actividad número 5. La información recibida, coincide con los datos de la denuncia. Requisita el formato “Tarjeta Informativa” FO-DGCRVT-05 en original y copia dirigida a la Encargada o al Encargado de Investigaciones que corresponda, mediante la cual, notifica que los datos de la denuncia coinciden con la investigación llevada a cabo y se encontraron acciones, personas y objetos probablemente constitutivos de delitos, obtiene acuse de recibo en copia, archiva y espera instrucciones.
12	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/ Coordinación Regional/ Encargada o Encargado de Investigaciones	Recibe original del formato “Tarjeta Informativa” FO-DGCRVT-05, acusa de recibo en copia, devuelve, se entera, obtiene copia simple y archiva original. Elabora y firma oficio en original y copia dirigido a la o al titular de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte, mediante el cual, remite copia simple del formato “Tarjeta Informativa” FO-DGCRVT-05 remitida por la Célula, obtiene acuse de recibo en copia y archiva.
13	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/ Titular	Recibe oficio original y copia simple del formato “Tarjeta Informativa” FO-DGCRVT-05, acusa de recibo en copia, devuelve, se entera y archiva. Elabora y firma oficio en original y copia dirigido a la Encargada o al Encargado de Investigaciones, en el que autoriza se proceda con el aseguramiento de personas y/u objetos probablemente constitutivos de delitos, obtiene acuse de recibo en copia y archiva.
14	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/ Coordinación Regional/ Encargada o Encargado de Investigaciones	Recibe oficio en original, acusa de recibo en copia, devuelve, se entera, obtiene copia simple y archiva original. Elabora y firma oficio en original y copia dirigido a la Célula, mediante el cual remite copia del oficio de la o del titular de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte con las indicaciones de proceder al aseguramiento de personas y/u objetos que pudieran ser constitutivos de delitos, obtiene acuse de recibo en copia y archiva.
15	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/ Coordinación Regional/ Célula	Recibe oficio original, acusa de recibo en copia, devuelve, se entera y archiva. Procede a realizar al aseguramiento de personas y/u objetos que pudieran ser constitutivos de delitos, derivados de los operativos de investigación. Establece comunicación vía radio con el Centro de Monitoreo, informa a la o al Monitorista y solicita número de folio y de referencia para requisitar el Informe Policial Homologado (IPH) en original y tres copias.

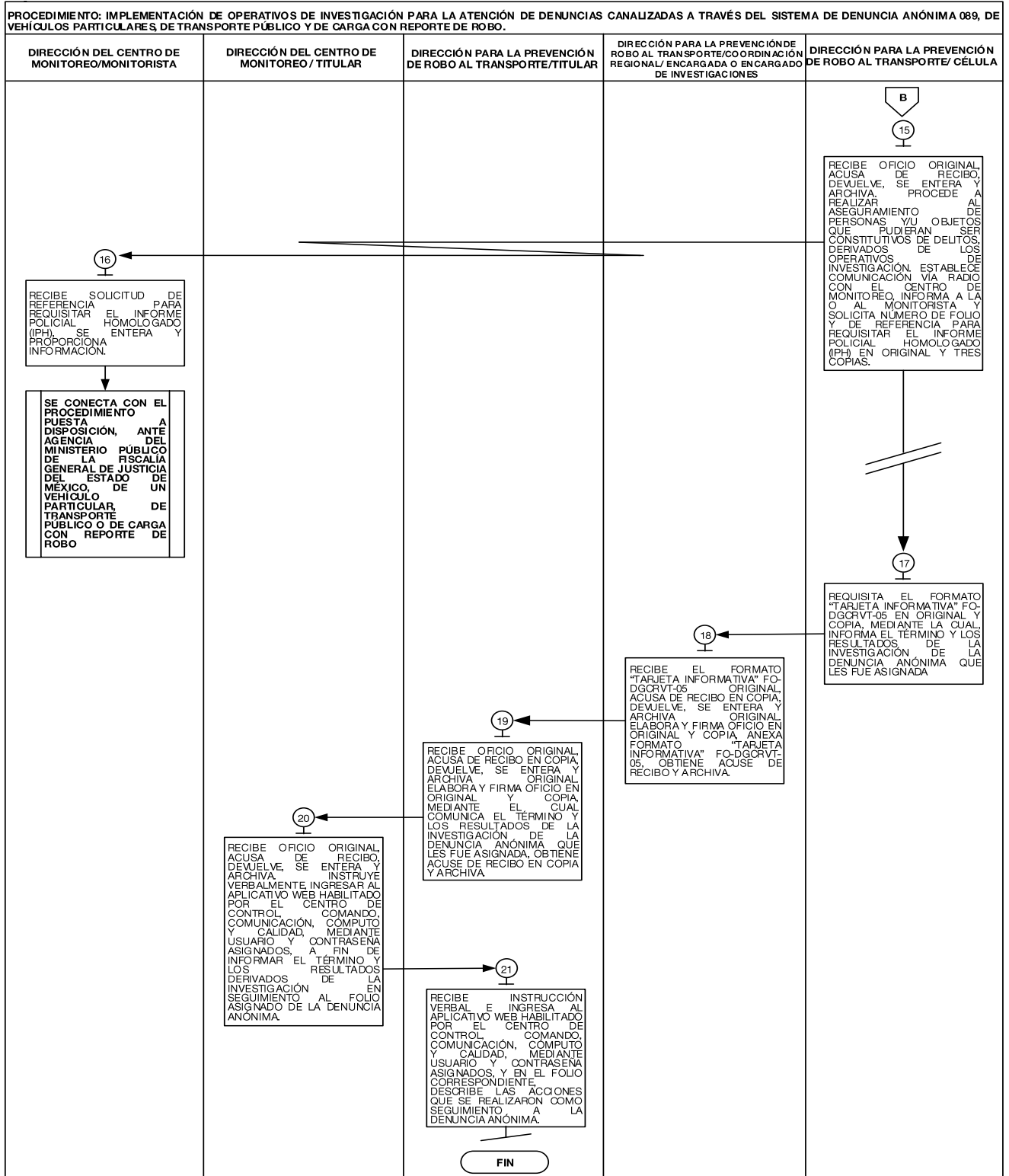
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
16	Dirección del Centro de Monitoreo/ Monitorista	Recibe vía radio solicitud de referencia para requisitar el Informe Policial Homologado (IPH), se entera y proporciona información. Se conecta con el “Procedimiento Puesta a disposición, ante Agencia del Ministerio Público de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, de un vehículo particular, de transporte público o de carga con reporte de robo”.
17	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/ Coordinación Regional/ Célula	Requisita el formato “Tarjeta Informativa” FO-DGCRVT-05 en original y copia dirigida a la Encargada o al Encargado de Investigaciones, mediante la cual, informa el término y los resultados de la investigación de la denuncia anónima que les fue asignada.
18	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/ Coordinación Regional/ Encargada o Encargado de Investigaciones	Recibe el formato “Tarjeta Informativa” FO-DGCRVT-05 original, acusa de recibo en copia, devuelve, se entera y archiva original. Elabora y firma oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte, mediante el cual informa el término y los resultados de la investigación de la denuncia anónima, anexa original del formato “Tarjeta Informativa” FO-DGCRVT-05, obtiene acuse de recibo en una copia y archiva.
19	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/ Titular	Recibe oficio original, acusa de recibo en copia, devuelve, se entera y archiva original. Elabora y firma oficio en original y copia, dirigido al Titular de la Dirección del Centro de Monitoreo mediante el cual comunica el término y los resultados de la investigación de la denuncia anónima que les fue asignada, obtiene acuse de recibo en copia y archiva.
20	Dirección del Centro de Monitoreo/ Titular	Recibe oficio original, acusa de recibo en copia, devuelve, se entera y archiva original. Instruye verbalmente a la o al Monitorista, ingresar al aplicativo web habilitado por el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad, mediante usuario y contraseña asignados, a fin de informar el término y los resultados derivados de la investigación en seguimiento al folio asignado de la denuncia anónima.
21	Dirección del Centro de Monitoreo/ Monitorista	Recibe instrucción verbal e ingresa al aplicativo web habilitado por el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad, mediante usuario y contraseña asignados, y en el folio correspondiente, describe las acciones que se realizaron como seguimiento a la denuncia anónima.

DIAGRAMA



PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DE OPERATIVOS DE INVESTIGACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CANALIZADAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE DENUNCIA ANÓNIMA 089, DE VEHÍCULOS PARTICULARES, DE TRANSPORTE PÚBLICO Y DE CARGA CON REPORTE DE ROBO.



**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la implementación de operativos de investigación para la atención de denuncias anónimas de vehículos particulares, de transporte público y de carga con reporte de robo.

Número de operativos de investigación implementados
por mes

Número de operativos de investigación programados por
mes

X 100 =

Porcentaje de implementación de
los operativos de investigación de
vehículos particulares, de
transporte público y de carga con
reporte de robo.

Registro de evidencias

- Todas las evidencias quedan registradas en el Sistema de Denuncia Anónima 089, en el Aplicativo web del Centro de Control, Comunicación, Comando, Cómputo y Calidad, en los expedientes físicos de investigaciones y en el Informe Policial Homologado (IPH).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- “Tarjeta Informativa” (FO-DGCRVT-05).

TARJETA INFORMATIVA FO-DGCRVT-05



TARJETA INFORMATIVA FO-DGCRVT-05

_____, MEXICO, _____ DEL 202_____
NÚMERO DE OFICIO: _____
ASUNTO: TARJETA INFORMATIVA

C. DESTINATARIO P R E S E N T E

Por medio del presente, en relación al seguimiento de la denuncia anónima turnada
mediante oficio número _____, de fecha _____, signado
por _____, me permito a informar a Usted de las acciones de
seguimiento implementadas, que se describen a continuación.

Lo anterior para su conocimiento y los efectos y fines a que haya lugar.

RESPECTUOSAMENTE

REMITENTE



Secretaría de Seguridad del Estado de México
Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: TARJETA INFORMATIVA
(FO-DGCRVT-05)**

Objetivo: Registrar las acciones específicas de las y los elementos que participan en los dispositivos de seguridad.

Distribución y Destinataria o Destinatario: El formato se genera en original y se resguarda en la Coordinación Regional de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte que corresponda.

No.	Concepto	Descripción
1	Lugar :	Especificar el municipio en el cual se elabora el formato.
2	Fecha:	Referir día y mes en que se elabora la Tarjeta Informativa.
3	Año:	Colocar el año que transcurre.
4	Número de Oficio de la Tarjeta Informativa:	Colocar el número de oficio del libro oficial de gobierno de cada Unidad Administrativa que elabora el formato.
5	Número de Oficio:	Señalar el número de oficio en el que fue turnada la denuncia.
6	Fecha:	Referir día, mes y año en que se elaboró el oficio en el que fue turnada la denuncia.
7	Remitente:	Colocar el grado, nombre completo y cargo, de la persona que remitió el oficio.
8	Descripción:	Particularizar cada una de las acciones implementadas en el proceso atención a la denuncia anónima canalizada.
9	Remitente	Particularizar el grado, nombre completo y cargo de quien elabora la Tarjeta Informativa.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
COMBATE AL ROBO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2021
Código:	20601004000000L/04
Página:	

PROCEDIMIENTO

Supervisión a los dispositivos de seguridad

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las acciones efectuadas por los elementos operativos en la búsqueda y localización de vehículos con reporte de robo en la Entidad, mediante la supervisión a los dispositivos de seguridad implementados en las zonas con mayor incidencia delictiva.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte de la Secretaría de Seguridad, encargado de la localización de vehículos reportados como robados, así como a las y los responsables de supervisar los dispositivos de seguridad.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero. Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 16, Párrafo Tercero y Artículo 21, Párrafo Noveno. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Del Poder Público del Estado. Capítulo Tercero, Del Poder Ejecutivo. Sección Tercera, Del Ministerio Público y de la Seguridad Pública. Artículos 86 y 86 Bis. "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Título V, Sujetos del Procedimiento y sus Auxiliares. Capítulo VI, Policía. Artículo 132, fracciones I, II, IV, VI, XI, XIII y XIV. Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2014, reformas y adiciones.

- Código Penal del Estado de México. Libro Segundo. Título Cuarto. Delitos Contra el Patrimonio. Capítulo I. Robo. Artículos 287 y 288 fracción I. “Gaceta del Gobierno”, 9 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 21 Bis. “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Primero. De la Seguridad Pública y sus Fines, artículos 2 y 5; Título Quinto. Disposiciones Comunes a los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, Capítulo Primero. De los Derechos y Obligaciones de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, Artículo 100, apartado B, Fracciones I, Incisos a), c), d), e), f), g), h), i), j), k), t); IV incisos d), e), f), g), y k). “Gaceta del Gobierno”, 19 de octubre de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad. Capítulo VI. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Unidades Administrativas de la Secretaría. Artículo 25. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de mayo de 2019.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 20601004000000L Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 13 de mayo de 2021.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte es la unidad administrativa responsable de la supervisión de los dispositivos de seguridad implementados en las zonas con mayor incidencia delictiva.

La o el titular de la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte deberá:

- Instruir de manera verbal a la o al titular de la Dirección de Rastreo y Localización Vehicular y a la o al titular de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte, la realización de supervisiones a los diferentes dispositivos de seguridad implementados para combatir y disuadir el robo de vehículos, de transporte público y de carga en la Entidad.

La o el titular de la Dirección de Rastreo y Localización Vehicular deberá:

- Elaborar oficio mediante el cual instruye a las Coordinadoras o los Coordinadores Regionales realizar las acciones de supervisión a los dispositivos de seguridad.
- Instruir a la Coordinadora o al Coordinador Regional elabore el Parte de Novedades con los detalles de la incidencia, y anexe el formato Control para la Evaluación de los Dispositivos de Seguridad.
- Elaborar y firmar “Tarjeta Informativa” FO-DGCRVT-05 dirigida a la o al Titular de la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte, describiendo las incidencias resultado de las Puestas a disposición ante Agencia del Ministerio Público de la Fiscalía General de Justicia de un vehículo particular, de transporte público o de carga con reporte de robo, así como de las supervisiones a los dispositivos de seguridad.

La o el titular de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte deberá:

- Elaborar oficio mediante el cual instruye a las Coordinadoras o los Coordinadores Regionales realizar las acciones de supervisión a los dispositivos de seguridad.
- Instruir a la Coordinadora o al Coordinador Regional elabore el Parte de Novedades con los detalles de la incidencia, y anexe el formato Control para la Evaluación de los Dispositivos de Seguridad.
- Elaborar y firmar “Tarjeta Informativa” FO-DGCRVT-05 dirigida a la o al Titular de la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte, describiendo las incidencias resultado de las Puestas a disposición ante Agencia del Ministerio Público de la Fiscalía General de Justicia de un vehículo particular, de transporte público o de carga con reporte de robo, así como de las supervisiones a los dispositivos de seguridad.

La Coordinadora o el Coordinador Regional de la Dirección de Rastreo y Localización Vehicular y/o de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte deberá:

- Instruir de forma verbal a la Jefa o al Jefe de Servicios correspondiente a su jurisdicción, desarrollar las acciones de supervisión a los dispositivos de seguridad.
- Acudir en vehículo oficial a las diferentes zonas geográficas donde se implementan los dispositivos de seguridad de acuerdo con el “Rol de Servicios” FO-DGCRVT-03.

- Requisar el formato “Control para la Evaluación de los Dispositivos de Seguridad” FO-DGCRVT- 04 y archivar para su control.
- Informar vía radio a la o el titular de la Dirección de Rastreo y Localización Vehicular y/o a la o el titular de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte, según corresponda, del término de la actividad.
- Informar vía radio a la o al titular de la Dirección de Rastreo y Localización Vehicular y/o a la o el titular de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte, según corresponda, acerca de la incidencia detectada durante la supervisión a los dispositivos de seguridad.
- Requisar el formato “Parte de Novedades” FO-DGCRVT-02 y el formato “Control para la Evaluación de los Dispositivos de Seguridad” FO-DGCRVT- 04, y enviarlo a la o al titular de la Dirección de Rastreo y Localización Vehicular o a la o al titular de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte, según corresponda.

La Jefa o el Jefe de Servicios de la Dirección de Rastreo y Localización Vehicular y/o de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte deberá:

- Elaborar y firmar el formato “Rol de Servicios” FO-DGCRVT-03 asignando a las y los elementos operativos su función en los diferentes dispositivos de seguridad.
- Elaborar y firmar oficio dirigido a las Coordinadoras o los Coordinadores de envío de formato “Rol de Servicios” FO-DGCRVT-03 para su conocimiento.

DEFINICIONES

Parte de Novedades: Redacción por escrito de los hechos ocurridos en una jornada laboral, donde se detallan todas las actividades realizadas, resultados alcanzados y las incidencias ocurridas, a través del formato “Parte de Novedades” FO-DGCRVT-02.

Rol de Servicios: Documento que describe las actividades que desarrollan las servidoras públicas y/o los servidores públicos en un día de trabajo, detallando nombre completo de la persona, vehículos oficiales asignados y zonas geográficas de responsabilidad, a través del formato “Rol de Servicios” FO-DGCRVT-03.

Tarjeta Informativa: Representación por escrito las incidencias ocurridas en el transcurso de la supervisión a los dispositivos de seguridad, a través del formato “Tarjeta Informativa” FO-DGCRVT-05.

INSUMOS

- Instrucción verbal de la o del titular de la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte a la o al titular de la Dirección de Rastreo y Localización Vehicular y a la o al titular de la Dirección para la Prevención de Robo, de realizar las supervisiones de los dispositivos de seguridad implementados.

RESULTADOS

- Dispositivos de seguridad supervisados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

En caso de existir incidencias durante la supervisión a los dispositivos de seguridad, la Coordinadora o el Coordinador deberá informar de inmediato y por cualquier medio a la o al titular de la Dirección de Rastreo y Localización Vehicular o a la o al de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte, según corresponda, a efecto de llevar a cabo las acciones pertinentes.

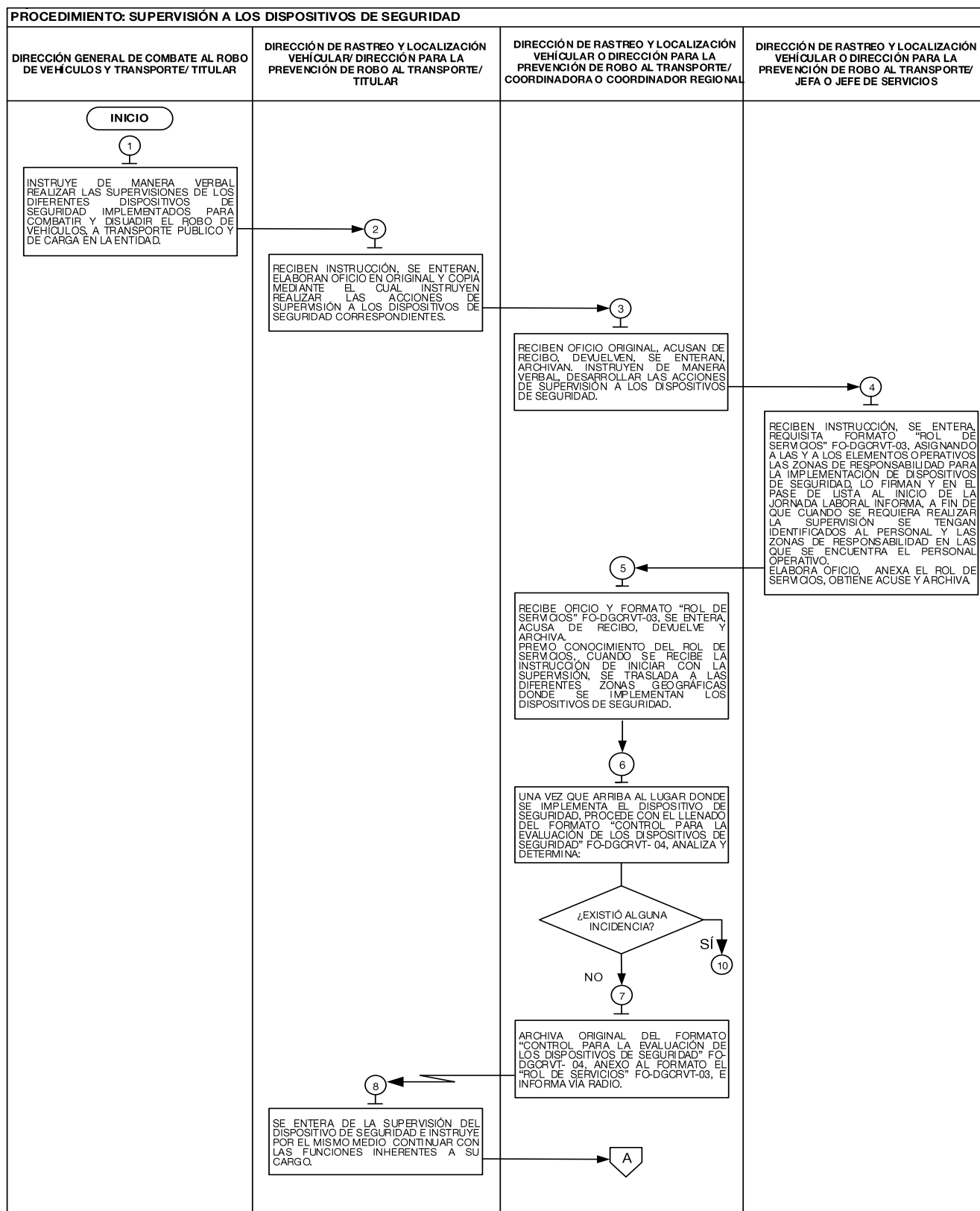
En el supuesto de que no se cuente con el “Rol de Servicios”, la Encargada o el Encargado de la Supervisión a los Dispositivos de Seguridad, indagará los lugares asignados en el que el personal se encuentre realizando el ejercicio de sus funciones.

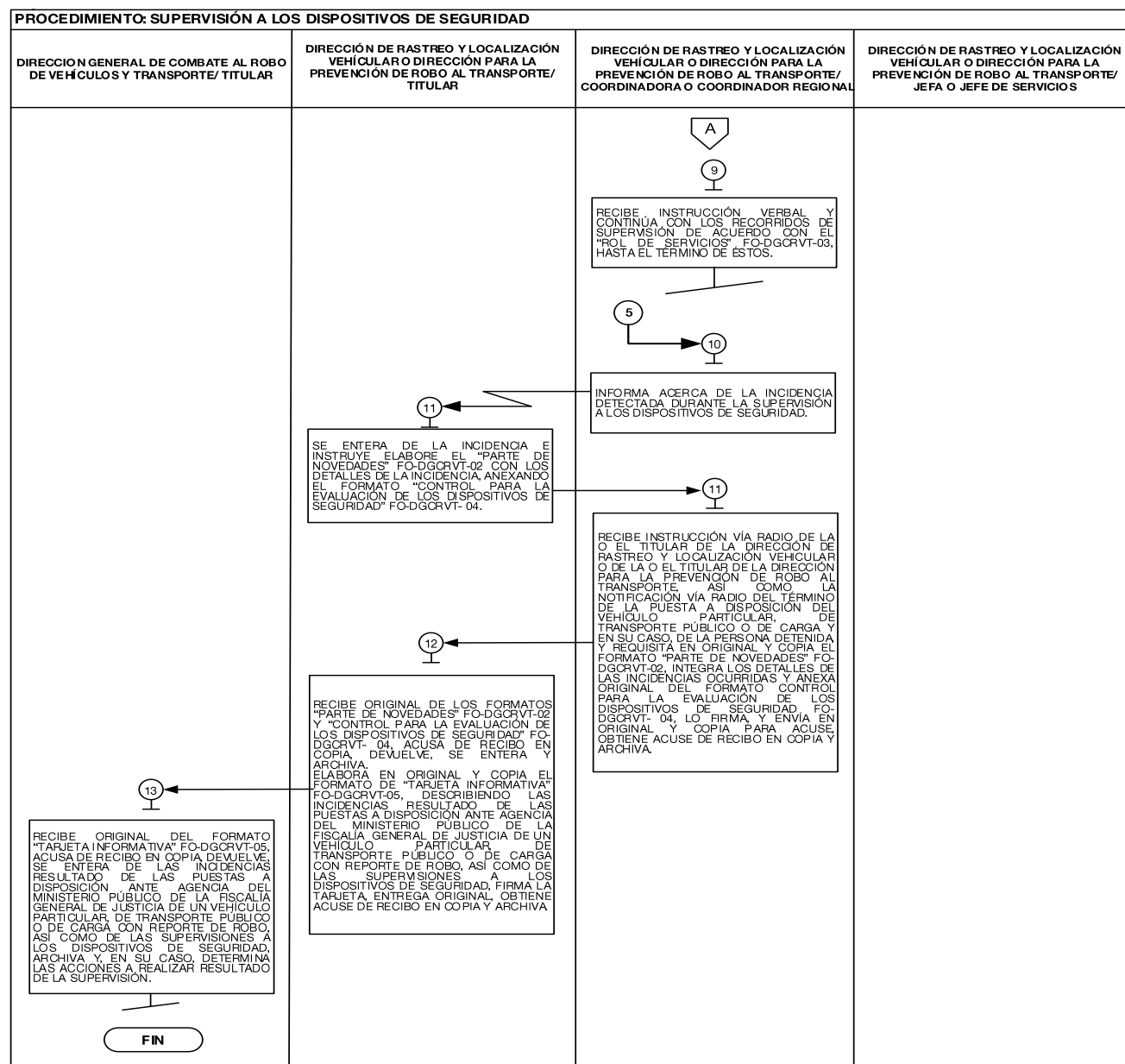
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte / Titular	Instruye de manera verbal a la o al titular de la Dirección de Rastreo y Localización Vehicular y a la o al titular de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte realizar las supervisiones de los diferentes dispositivos de seguridad implementados para combatir y disuadir el robo de vehículos, a transporte público y de carga en la Entidad.
2	Dirección de Rastreo y Localización Vehicular / Dirección para la Prevención de Robo al Transporte / Titular	Reciben instrucción verbal, se enteran, elaboran oficio en original y copia mediante el cual instruyen a las Coordinadoras o los Coordinadores Regionales realizar las acciones de supervisión a los dispositivos de seguridad correspondientes.
3	Dirección de Rastreo y Localización Vehicular/ Dirección para la Prevención de Robo al Transporte / Coordinadora o Coordinador Regional	Reciben oficio original, acusa de recibo en copia, devuelve, se enteran, archivan oficio original. Instruye de manera verbal a la Jefa o al Jefe de Servicios correspondiente a su jurisdicción, desarrollar las acciones de supervisión a los dispositivos de seguridad.
4	Dirección de Rastreo y Localización Vehicular / Dirección para la Prevención de Robo al Transporte / Jefa o Jefe de Servicios	Reciben instrucción verbal, se enteran, y con base en las necesidades del servicio, de forma diaria, se requisita el formato "Rol de Servicios" FO-DGCRVT-03 en original, asignando a las y a los elementos operativos las zonas de responsabilidad para la implementación de dispositivos de seguridad, lo firman y en el pase de lista al inicio de la jornada laboral informa a los elementos operativos del contenido del mismo, a fin de que cuando se requiera realizar la supervisión se tengan identificados al personal y las zonas de responsabilidad en las que se encuentra el personal operativo. Elabora y firma oficio en original y copia, dirigido a las Coordinadoras o los Coordinadores, anexa el formato "Rol de Servicios" FO-DGCRVT-03, obtiene acuse de recibo en copia y archiva.
5	Dirección de Rastreo y Localización Vehicular o Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/ Coordinadora o Coordinador Regional	Recibe oficio y el formato "Rol de Servicios" FO-DGCRVT-03 originales, se enteran, acusa de recibo en copia, devuelve y archiva originales. Previo conocimiento del "Rol de Servicios" FO-DGCRVT-03, cuando se recibe la instrucción de iniciar con la supervisión, se traslada en vehículo oficial a las diferentes zonas geográficas donde se implementan los dispositivos de seguridad, a fin de iniciar con la supervisión de los mismos.
6	Dirección de Rastreo y Localización Vehicular o Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/ Coordinadora o Coordinador Regional	Una vez que arriba al lugar donde se implementa el dispositivo de seguridad, procede con el llenado del formato "Control para la Evaluación de los Dispositivos de Seguridad" FO-DGCRVT- 04, analiza y determina: Derivado de la supervisión del dispositivo de seguridad, ¿Existió alguna incidencia?
7	Dirección de Rastreo y Localización Vehicular o Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/ Coordinadora o Coordinador Regional	No hubo alguna incidencia derivada de la supervisión del dispositivo de seguridad. Archiva original del formato "Control para la Evaluación de los Dispositivos de Seguridad" FO-DGCRVT- 04, anexo al formato "Rol de Servicios" FO-DGCRVT-03, e informa vía radio a la o al titular de la Dirección de Rastreo y Localización Vehicular o a la o al titular de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte, según corresponda, del término de la actividad.
8	Dirección de Rastreo y Localización Vehicular o Dirección para la	Se enteran vía radio del término de la supervisión del dispositivo de seguridad e instruye por el mismo medio a la Coordinadora o al

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
	Prevención de Robo al Transporte / Titular	Coordinador Regional continuar con las supervisiones a los dispositivos de seguridad implementados.
9	Dirección de Rastreo y Localización Vehicular o Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/ Coordinadora o Coordinador Regional	Recibe instrucción verbal vía radio y continúa con los recorridos de supervisión de acuerdo con el "Rol de Servicios" FO-DGCRVT-03, hasta el término de éstos.
10	Dirección de Rastreo y Localización Vehicular o Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/ Coordinadora o Coordinador Regional	Viene de la actividad número 5. Sí hubo incidencia derivada de la supervisión del dispositivo de seguridad. Informa vía radio a la o al titular de la Dirección de Rastreo y Localización Vehicular o a la o al titular de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte acerca de la incidencia detectada durante la supervisión a los dispositivos de seguridad.
11	Dirección de Rastreo y Localización Vehicular o Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/ Titular	Se entera vía radio de la incidencia e instruye a la Coordinadora o al Coordinador Regional elabore el "Parte de Novedades" FO-DGCRVT-02 con los detalles de la incidencia, anexando el formato "Control para la Evaluación de los Dispositivos de Seguridad" FO-DGCRVT- 04.
12	Dirección de Rastreo y Localización Vehicular o Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/ Coordinadora o Coordinador Regional	Recibe instrucción vía radio de la o del titular de la Dirección de Rastreo y Localización Vehicular o de la o el titular de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte, se entera, requisita en original y copia el formato "Parte de Novedades" FO-DGCRVT-02, integra los detalles de las incidencias ocurridas y anexa original del formato Control para la Evaluación de los Dispositivos de Seguridad FO-DGCRVT- 04, lo firma, y envía en original y copia para acuse a la o al titular de la Dirección de Rastreo y Localización Vehicular o a la o al titular de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte, según corresponda, obtiene acuse de recibo en copia y archiva.
13	Dirección de Rastreo y Localización Vehicular o Dirección para la Prevención de Robo al Transporte / Titular	Recibe original de los formatos "Parte de Novedades" FO-DGCRVT-02 y "Control para la Evaluación de los Dispositivos de Seguridad" FO-DGCRVT- 04, acusa de recibo en copia, devuelve, se entera y archiva. Elabora en original y copia el formato de "Tarjeta Informativa" FO-DGCRVT-05, dirigida a la o al Titular de la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte, describiendo las incidencias resultado de las Puestas a disposición ante Agencia del Ministerio Público de la Fiscalía General de Justicia de un vehículo particular, de transporte público o de carga con reporte de robo, así como de las supervisiones a los dispositivos de seguridad, firma la tarjeta, entrega original, obtiene acuse de recibo en copia y archiva.
14	Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte/ Titular	Recibe original del formato "Tarjeta Informativa" FO-DGCRVT-05, acusa de recibo en copia, devuelve, se entera de las incidencias resultado de las Puestas a disposición ante Agencia del Ministerio Público de la Fiscalía General de Justicia de un vehículo particular, de transporte público o de carga con reporte de robo, así como de las supervisiones a los dispositivos de seguridad, archiva y, en su caso, determina las acciones a realizar resultado de la supervisión.

DIAGRAMA



**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la eficiencia en las supervisiones a los dispositivos de seguridad:

Número de supervisiones realizadas a los dispositivos de seguridad por zona en el Estado de México

X 100 =

Porcentaje de supervisiones a los dispositivos de seguridad

Número de dispositivos de seguridad implementados por zona en el Estado de México

Número de incidencias efectuadas en los dispositivos de seguridad por zona en el Estado de México

X 100 =

Porcentaje de incidencias por zona del Estado de México

Número de supervisiones a los dispositivos de seguridad implementados por zona en el Estado de México

Registro de evidencias

- Las evidencias quedan registradas en los formatos "Parte de Novedades" FO-DGCRVT-02, "Rol de Servicios" FO-DGCRVT-03, "Control para la Evaluación de los Dispositivos de Seguridad" FO-DGCRVT-04 y "Tarjeta Informativa" FO-DGCRVT-05 que se requirieron en cada supervisión.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Rol de Servicios (FO-DGCRVT-03).
- Control para la Evaluación de los Dispositivos de Seguridad (FO-DGCRVT-04).
- Parte de Novedades (FO-DGCRVT-02).
- Tarjeta Informativa (FO-DGCRVT-05).

ROL DE SERVICIOS
FO-DGCRVT-03FORMATO: ROL DE SERVICIOS
FO-DGCRVT-03

NÚMERO DE OFICIO: (1)
ASUNTO: ROL DE SERVICIOS

(2), MÉXICO, (3) DEL 202 (4)

(5) DIRECTORA O DIRECTOR DE (6)
PRESENTE

Rol de Servicios al que se sujetará el personal y auto patrullas adscritos a (7)
turno (8) de la (9) dependiente de la
Secretaría de Seguridad, el cual se encuentra sujeto a cambios por necesidades del servicio y/o por instrucciones superiores.

SERVICIOS DE SEGURIDAD

Nº	GRADO	NOMBRE(S)	SERVICIO
(10)	(11)	(12)	ARMERO (13)
			GUARDIA (14)

SERVICIOS DE SEGURIDAD

Nº	GRADO	NOMBRE(S)	UNIDAD	KM	SERVICIO
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	JEFE DE SERVICIOS (20)

MOVIMIENTO DE PERSONAL

FALTISTAS (21)

--	--	--

PRESENTES DE FALTISTAS (22)

--	--	--

INCAPACITADOS (23)

--	--	--

EVALUACIONES LICENCIA OFICIAL COLECTIVA No. 139 (24)

--	--	--

CURSOS (25)

--	--	--

VACACIONES (26)

--	--	--

EXÁMENES EN EL CCC. (27)

--	--	--

APOYO A OTRAS COORDINACIONES (28)

--	--	--

ALTAS (29)

--	--	--

BAJA Y/O CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN (30)

--	--	--

PERMISOS (31)

--	--	--

Secretaría de Seguridad
Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte



COMISIONADOS 32

--	--	--	--

MOVIMIENTOS DE AUTOPATRULLAS

TALLER 33	BASE F/SERV. Y PDTES. DE REP. 34	PDTES. DE BAJA 35	COMISIONADAS 36

NOTA: 37

CONSIGNAS 38

"TAN NOBLE ES MANDAR, COMO SABER OBEDECER, PORQUE MANDARA MEJOR, QUIEN MEJOR SEPA OBEDECER"

1. Pase de lista a las 39 horas, se pasó lista de presentes, nombrando servicios, haciendo énfasis en las consignas y medidas de seguridad para el buen desempeño del servicio al personal.
2. Todo el personal deberá portar las insignias correspondientes, sin mezclar prendas civiles con el uniforme (verificándolo la Jefa o al Jefe de Turno diariamente), asimismo deberá realizar el ejercicio de sus funciones portando el armamento y equipo asignado, y deberá devolverlo oportunamente al término del servicio.
3. Todo el personal deberá de conocer y realizar las demostraciones de respeto a los mandos superiores.
- Disposiciones Generales.
- > En todo momento el personal Operativo evitará la detención de vehículos sin motivo alguno, quedando estrictamente prohibido solicitar documentos del vehículo y en caso de la detención justificada del mismo, únicamente se solicitará una identificación del conductor.
- > Únicamente podrán detener la marcha de un vehículo, bajo el argumento de algún probable delito, apegándose en todo momento a las Normas de Procedimientos Policiales, respetando los Derechos Humanos y las Garantías Individuales de las y los tripulantes, esto con la finalidad de estar en condiciones de dar una respuesta inmediata y objetiva, a las diferentes autoridades encargadas de llevar a cabo la supervisión y observación del personal operativo.
- > Las unidades que participen en los operativos nocturnos, deberán circular en convoy, por ningún motivo circularán aisladas.
- > Se llevarán a cabo supervisiones del personal en su comportamiento y actuación con la ciudadanía, con el fin de erradicar la corrupción.
- > El personal autorizado efectuará la supervisión del personal que ha asistido a cursos, llevando a cabo entrevistas sobre el contenido de los mismos.
- > Las unidades deberán de encontrarse en óptimas condiciones de uso, verificando que funcionen los odómetros y tengan el kilometraje correcto.
- > Se retomará el acondicionamiento físico e instrucción militar de orden cerrado, con el personal franco, reportando vía radio el inicio y término de los mismos.





- 4. Se dieron a conocer mediante consigna las características de los vehículos que deben de ser localizados y presentados ante la autoridad correspondiente, en el entendimiento que únicamente si se encuentran circulando o estacionados.
- 5. Se exhortó a todo el personal a dar cabal cumplimiento a los servicios extraordinarios que ordene la superioridad en forma verbal o por escrito.
- 6. Deberán de llevar al día sus bitácoras de servicio, las cuales serán firmadas por los mandos al paso de la supervisión.
- 7. Se conminó a todo el personal para que no falten y eviten con esto que se les implementen procesos administrativos.
- 8. Acatar cada una de las órdenes giradas por la superioridad, verbales o por escrito, para evitar llamadas de atención o en su defecto y de acuerdo a la magnitud de la falta, correctivos disciplinarios.
- 9. Permanecer en el servicio, acuartelamiento o comisión, hasta que llegue su relevo u obtengan la autorización correspondiente.
- 10. Abstenerse de realizar actos individuales o conjuntamente, que relajen la disciplina, afecten el servicio o desconozcan la autoridad de su mando inmediato.

RESPETUOSAMENTE

40

JEFA O JEFE DE SERVICIOS



Secretaría de Seguridad
Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte

3 de 3

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ROL DE SERVICIOS
(FO-DGCRVT-03)

Objetivo: Registrar y controlar las funciones específicas de las y los elementos que participan en los dispositivos de seguridad.

Distribución y Destinataria o Destinatario: El formato se genera en original y se resguarda en la Coordinación Regional de la Dirección de Rastreo y Localización Vehicular o de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte, según corresponda.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de Oficio:	Identificar el número de oficio del libro oficial de gobierno de cada unidad administrativa que elabora el formato.
2	Lugar:	Señalar el municipio en el cual se elabora el formato.
3	Fecha:	Precisar día y mes en que se elabora el formato.
4	Año:	Anotar el año que transcurre.
5	Destinatario:	Exponer el grado y nombre completo de la persona a quien va dirigido el parte de novedades.
6	Cargo o puesto:	Especificar el cargo o comisión de la persona a la que va dirigido el formato.
7	Adscripción:	Detallar el nombre de la Coordinación de que se trate.
8	Turno:	Referir el turno A, B o C en su caso.
9	De la:	Nombrar la Subdirección Regional de Secretaría de Seguridad que se trate.
10	Número progresivo:	Anotar el número progresivo de la lista.
11	Grado:	Colocar el grado homologado del elemento operativo.
12	Nombre:	Especificar el nombre completo de la o del elemento operativo, iniciando por apellido paterno, apellido materno, nombre o nombres.
13	Armero:	Nombre completo del elemento encargada o encargado del depósito de armamento.
14	Guardia:	Enlistar el nombre completo de la o del elemento operativo encargada o encargado del servicio de guardia.
15	Número:	Citar el número progresivo de la lista.
16	Grado:	Colocar el grado homologado de la o del elemento operativo.
17	Nombre:	Mencionar el nombre completo de la o del elemento, iniciando por apellido paterno, apellido materno, nombre o nombres.
18	Unidad:	Asentar el número económico del auto patrulla.
19	Kilometraje:	Especificar el kilometraje del vehículo auto patrulla asignado.
20	Jefa o Jefe de Servicio:	Registrar el nombre completo de la o del elemento operativo, iniciando por apellido paterno, apellido materno, nombre o nombres de la Jefa o del Jefe de Servicios.
21	Faltistas:	Mencionar el nombre completo de la o del elemento operativo que no asistió a su jornada laboral, iniciando por apellido paterno, apellido materno, nombre o nombres.
22	Presentes de faltistas:	Exponer el nombre completo de la o del elemento operativo que presentó justificante validado con motivo de su inasistencia, iniciando por apellido paterno, apellido materno, nombre o nombres.
23	Incapacitadas o incapacitados:	Señalar el número consecutivo, grado, nombre completo, día, mes y año de incapacidad, folio, grupo y coordinación de la o del elemento operativo que se encuentra incapacitada o incapacitado para laborar.
24	Evaluaciones Licencia Oficial Colectiva No.139:	Describir el nombre completo de la o del elemento operativo que se encuentran en evaluaciones por alta y/o revalidación de la Licencia Oficial Colectiva No.139, iniciando por apellido paterno, apellido materno, nombre o nombres.
25	Cursos:	Señalar el grado, nombre completo, fecha de curso, grupo y adscripción de la o del elemento que se encuentra en curso.
26	Vacaciones:	Aludir el grado, nombre completo, fecha de vacaciones, folio, grupo y coordinación de la o del elemento que se encuentra en periodo vacacional.
27	Exámenes de CCC:	Registrar el grado, nombre completo, fecha de vacaciones, folio, grupo y Coordinación a la que pertenece la o el elemento operativo que se encuentra en evaluaciones ante el Centro de Control de Confianza.
28	Apoyo a otras Coordinaciones:	Referir el grado y nombre completo del personal operativo adscrito que realiza funciones de apoyo en otra Unidad Administrativa.
29	Altas:	Apuntar el nombre completo de la o del elemento operativo dado de alta.
30	Bajas y/o cambios de adscripción:	Asentar el grado y nombre completo de la o del elemento operativo que cambia de adscripción y/o que se da de baja.

31	Permisos:	Describir el grado, nombre completo, y fecha del elemento que se encuentra con permiso provisional.
32	Comisionados:	Mencionar el grado y nombre completo de la o del elemento operativo que se encuentra comisionada o comisionado.
33	Taller:	Enlistar los números económicos de las unidades que se encuentran en el taller por reparación.
34	Base F/ Serv. y Pndtes. De Rep.:	Contabilizar las unidades que se encuentran en base y pendientes de reparación.
35	Pdte. Baja:	Colocar las unidades que se encuentran pendientes para dar de baja.
36	Comisionadas:	Referir las unidades que se encuentran en comisión.
37	Nota:	Especificar las observaciones que surjan en el turno.
38	Consignas:	Relatar las consignas dadas al personal operativo.
39	Hora:	Describir el horario en que se realizó el pase de lista.
40	Nombre y Firma	Registrar el cargo, nombre completo y firma de la o del responsable de la elaboración.

PARTE DE NOVEDADES FO-DGCRVT-02



FORMATO: PARTE DE NOVEDADES

NÚMERO DE OFICIO: ①
ASUNTO: PARTE DE NOVEDADES

②, MEXICO, ③ DEL 202④

⑤
DIRECTORA O DIRECTOR DE ⑥
P R E S E N T E

POR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO INFORMAR A USTED, LAS NOVEDADES OCURRIDAS EN LA EXPRESADA, DURANTE LAS 24:00 HORAS DE SERVICIO COMPRENDIDAS DE LAS ⑦ HORAS DEL DÍA ⑧ DE ⑨ DEL 201⑩ A LAS 07:00 HORAS DEL DÍA DE LA FECHA.

I ENTRADAS Y SALIDAS DE FUERZA

A. ENTRADAS ⑪

B. SALIDAS ⑫

II. SERVICIOS DE SEGURIDAD (RESGUARDOS, CUSTODIAS)

⑬



III. OPERATIVOS

NOMBRE DEL DISPOSITIVO DE SEGURIDAD: (14)

En cumplimiento a las instrucciones giradas por la superioridad, respecto a que dentro del ámbito de competencia se implementen acciones, mecanismos y operativos tendientes a disminuir el índice delictivo respecto del robo de vehículos, a transporte público y de carga, que aquejan al Municipio de (15) del Estado de México, el día de la fecha se implementó el operativo (16), en un horario de (17) a (18) horas, en los siguientes puntos:

Nº	GRADO	NOMBRE(S)	KILOMETRAJE	UNIDAD	SERVICIO
(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

En caso, de que la naturaleza del dispositivo de seguridad así lo requiera, colocar los resultados totales, derivados de las revisiones a vehículos del transporte público, de carga, particulares y/o motocicletas.

NÚMERO DE PERSONAS	VEHÍCULOS PARTICULARES	URBAN	TAXIS	AUTOBUSES	MOTOCICLETAS	OTROS
(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)

IV. INFORMACION GENERAL

A. ASEGURADOS (32)

B. MUERTOS (33)

Secretaría de Seguridad
Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte

Página 2 de 8



C. LESIONADOS (34)

D. ROBOS (35)

E. ASALTOS (36)

F. VEHICULOS ABANDONADOS (SIN REPORTE DE ROBO) (37)

G. VEHICULOS RECUPERADOS (CON REPORTE DE ROBO) (38)

H. REUNIONES (39)

I. OTROS (40)

Secretaría de Seguridad
Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte

Página 3 de 8

V. MOVIMIENTOS DE PERSONAL**A. ALTAS DE UNIDADES (41)**

N.P.	RESPONSABLE	ECONÓMICO DE LA UNIDAD	RESGUARDO	NUMERO DE SERIE	FECHA	COORDINACIÓN

B. BAJAS DE UNIDADES (42)

N.P.	RESPONSABLE	ECONÓMICO DE LA UNIDAD	RESGUARDO	NUMERO DE SERIE	FECHA	COORDINACIÓN

A. ALTAS DE PERSONAL (43)

N.P.	GRADO	NOMBRE (S)	GRUPO	COORDINACIÓN	OBSERVACIONES

B. BAJAS DE PERSONAL (44)

N.P.	GRADO	NOMBRE (S)	GRUPO	COORDINACIÓN	OBSERVACIONES

C. CAMBIOS DE PERSONAL (45)

N.P.	GRADO	NOMBRE (S)	GRUPO	COORDINACIÓN	OBSERVACIONES

D. APOYOS (46)

N.P.	GRADO	NOMBRE (S)	GRUPO	COORDINACIÓN	OBSERVACIONES

E. PERSONAL COMISIONADOS (47)
 Secretaría de Seguridad
 Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte

Página 4 de 8

N.P.	GRADO	NOMBRE (S)	DEL AL	FOLIO	GRUPO	COORDINACIÓN

N. CURSOS (55)

N.P.	GRADO	NOMBRE (S)	DEL AL	CURSO	HORARIO	LUGAR	COORDINACIÓN

N. PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE NO LABORAN (56)

N.P.	GRADO	NOMBRE (S)	COORDINACIÓN	GRUPO	OBSERVACIONES

O. PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SI LABORAN (57)

N.P.	GRADO	NOMBRE (S)	COORDINACIÓN	GRUPO	OBSERVACIONES

VI. ESTADO DE FUERZA DE PERSONAL (58)

COORDINACIÓN (59)	ALTAS	BAJAS	INCAPACITADOS	COMISIONADOS	FALTISTAS	ARRESTADOS	VACACIONES	PERMISOS	CURSO	SUSPENDIDOS O A DISPOSICIÓN	PROCESO ADMITIVO QUE SI LABORA	PROCESO ADMITIVO QUE NO LABORA	SERVICIO	FRANCOS	TOTAL
TOTAL GENERAL															

 Secretaría de Seguridad
 Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte

Página 6 de 8

VII. ESTADO DE FUERZA DE VEHÍCULOS ⁽⁶⁰⁾

COORDINACIÓN ⁽⁶¹⁾	SERVICIO	EN BASE	TALLER	A DISPOSICIÓN DEL M. P.	FUERA DE SERVICIO	PENDIENTE DE BAJA	COMISIONADAS	DE APOYO	TOTAL
TOTAL GENERAL									

OBSERVACIONES:

CAMBIO DE PLACAS DE CIRCULACIÓN: ⁽⁶²⁾**VIII. ESTADO DE FUERZA DE ARMAMENTO** ⁽⁶³⁾

COORDINACIÓN ⁽⁶⁴⁾	CORTAS						LARGAS					
	SERVICIO	MAL ESTADO	FUERA DE SERVICIO	A DISPOSICIÓN DEL M. P.	EXTRAVADAS	TOTAL	SERVICIO	MAL ESTADO	FUERA DE SERVICIO	A DISPOSICIÓN DEL M. P.	EXTRAVADAS	TOTAL

 Secretaría de Seguridad
 Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte

Página 7 de 8

DESGLOSE DE LA (S) ARMA (S) CON INCIDENCIAS ⁽⁶⁵⁾

DESCRIPCIÓN:						
CLASE	MARCA	CALIBRE	MODELO	MATRICULA	FOLIO MANIF. REG. FED.	RESGUARDO

CUADRO DE ASEGURADOS REMITIDOS A LAS AUTORIDADES ⁽⁶⁶⁾

COORDINACIÓN	ASEGURADOS				ARMAS				VEHÍCULOS	MERCANCÍA RECUPERADA/DECOMISADA
	MPF	MPFC	J.C	TOTAL	FUEGO	HECHIZAS	BLANCAS	PROHIBIDAS		

LO QUE ME PERMITO INFORMAR A USTED, PARA SU SUPERIOR CONOCIMIENTO Y LO QUE BIEN TENGA INSTRUIR.

RESPETUOSAMENTE

⁽⁶⁷⁾

COORDINADORA O COORDINADOR REGIONAL

 Secretaría de Seguridad
 Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte

Página 8 de 8

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PARTE DE NOVEDADES
(FO-DGCRVT-02)**

Objetivo: Documentar y sustentar las incidencias ocurridas durante la implementación de los dispositivos de seguridad, reportados por la o el elemento operativo.

Distribución y Destinataria o Destinatario: El formato se genera en original y se resguarda en la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de oficio:	Referir el número de oficio del libro oficial de gobierno de cada Unidad Administrativa que elabora el formato.
2	Lugar:	Precisar el municipio en el cual se elabora el formato.
3	Fecha:	Especificar el día y mes en que se elabora el parte de novedades.
4	Año:	Anotar el año que transcurre.
5	Destinatario:	Colocar el grado y nombre completo de la persona a quien va dirigido el parte de novedades.
6	Cargo o comisión:	Apuntar el cargo o comisión de la persona a quien va dirigido el parte de novedades.
7	Hora:	Colocar la hora en que inicia el registro de las novedades.
8	Día de la semana:	Señalar el día de la semana en que inicia el registro de las novedades.
9	Fecha:	Asentar el día y mes del que se reportan las novedades.
10	Año:	Expresar el año del que se reportan las novedades.
11	Estradas:	Exponer el número de personal operativo que realiza funciones de apoyo.
12	Salidas:	Referir el número de personal operativo adscrito que realiza funciones de apoyo en otra Unidad Administrativa.
13	Servicios de seguridad:	Especificar si personal operativo se encuentra asignado a servicios de seguridad (resguardos, custodias), especificando los datos completos del lugar.
14	Operativos:	Colocar el encabezado del nombre del dispositivo y/u operativo a implementar.
15	Municipio:	Particularizar el municipio donde se está implementando el operativo.
16	Nombre del operativo:	Referir el nombre del operativo que se lleva a cabo.
17	Hora de inicio:	Mencionar la hora en que se inicia el operativo.
18	Hora de finalizado:	Relatar la hora en que se termina el operativo.
19	Número:	Aludir el número consecutivo del listado.
20	Grado:	Citar el grado homologado del elemento operativo que participa en el operativo.
21	Nombre:	Anotar el nombre completo del elemento operativo, iniciando con apellido paterno, apellido materno y nombre o nombres.
22	Kilometraje:	Colocar el kilometraje de la unidad asignada al inicio del operativo.
23	Unidad:	Identificar el número de placa y/o número económico de la unidad asignada al operativo.

No.	Concepto	Descripción
24	Servicio:	Mencionar el nombre del operativo a cubrir, y ubicación espacial donde se estará implementando el mismo.
25	Número de personas:	De acuerdo al operativo, referir el número de personas revisadas.
26	Vehículos particulares:	De acuerdo al operativo, anotar el número de vehículos particulares inspeccionados.
27	Urban:	De acuerdo al operativo, contabilizar el número de vehículos <i>urban</i> inspeccionados.
28	Taxis:	De acuerdo al operativo, especificar el número de taxis inspeccionados.
29	Autobuses:	De acuerdo al operativo, colocar el número de autobuses inspeccionados.
30	Motocicletas:	De acuerdo al operativo, citar el número de motocicletas inspeccionadas.
31	Otros:	Exponer cualquier otra opción de las cuales no aparecen en el listado.
32	Asegurados:	Especificar el nombre completo, edad, domicilio y/o señas particulares de las personas aseguradas.
33	Muertos:	Detallar nombre completo, edad, domicilio y/o señas particulares de las personas muertas, en caso de ser procedente.
34	Lesionados:	Referir nombre completo, edad, domicilio y/o señas particulares de las personas lesionadas.
35	Robos:	Nombrar el lugar, hora y/o circunstancias donde se llevó a cabo el robo, así como el inventario de lo sustraído.
36	Asaltos:	Señalar el lugar, hora y/o circunstancias donde se llevó a cabo el asalto.
37	Vehículos abandonados (sin reporte de robo):	Precisar el número de vehículos, así como las características (vehículos con pedimento, sin reporte de robo).
38	Vehículos abandonados (con reporte de robo):	Señalar el número de vehículos, así como las características (vehículos con reporte de robo).
39	Reuniones:	Detallar la descripción de las reuniones a las que se haya asistido en el día de la fecha que se reporta.
40	Otros:	Aludir cualquier otra opción de las cuales no aparecen en el listado.
41	Altas de unidades:	Mencionar el número consecutivo, responsable, económico de la unidad, resguardo, número de serie, fecha y coordinación, de las unidades de nueva asignación.
42	Bajas de unidades:	Apuntar el número consecutivo, responsable, económico de la unidad, resguardo número de serie, fecha y coordinación de las unidades que cuenten con trámite de baja.
43	Altas de personal:	Asentar el número consecutivo, grado, nombre completo, grupo, coordinación y observación del elemento dado de alta.
44	Bajas de personal:	Colocar el número consecutivo, grado, nombre completo, grupo, coordinación y observación del elemento dado de baja.
45	Cambios de personal:	Referir el número consecutivo, grado, nombre completo, grupo, coordinación y observación del elemento que cambia de adscripción.
46	Apoyos:	Citar el número consecutivo, grado, nombre completo, grupo, coordinación y observación del elemento que se encuentra en apoyo a la Unidad Administrativa.
47	Personal comisionados:	Anotar el número consecutivo, grado, nombre completo, grupo, coordinación y observación del elemento que se encuentra comisionado.

No.	Concepto	Descripción
48	Personal faltista:	Especificar el número consecutivo, grado, nombre completo, grupo, coordinación y observación del elemento que faltó a su jornada laboral.
49	Personal presente de faltista:	Registrar el número consecutivo, grado, nombre completo, grupo, coordinación y observación de la o el elemento operativo que presentó justificante validado con motivo de su inasistencia.
50	Incapacitados:	Mencionar el número consecutivo, grado, nombre completo, fecha de incapacidad, folio, grupo y coordinación de la o el elemento operativo que se encuentra incapacitada o incapacitado para laborar.
51	Vacaciones:	Identificar el número consecutivo, grado, nombre completo, fecha de vacaciones, folio, grupo y coordinación del elemento que se encuentra en periodo vacacional.
52	Permisos:	Señalar el número consecutivo, grado, nombre completo, fecha de permiso, folio, grupo y coordinación de la o el elemento operativo que se encuentra con permiso provisional.
53	Arrestados:	Precisar el número consecutivo, grado, nombre, día y observación de la o del elemento operativo que se encuentra cumpliendo una sanción de arresto.
54	Suspendidos:	Anotar el número consecutivo, grado, nombre completo, fecha de suspensión, folio, grupo y coordinación la o del elemento que se encuentra suspendida, suspendido, inhabilitada o inhabilitado de forma temporal.
55	Cursos:	Colocar el número consecutivo, grado, nombre completo, fecha de curso, folio, grupo y adscripción de la o del elemento operativo que se encuentra en curso.
56	Procesos administrativos que no laboran:	Referir el número consecutivo, grado, nombre, coordinación, grupo y observaciones de la o del elemento que se encuentra en un proceso administrativo no laborando.
57	Procesos administrativos que sí laboran:	Identificar el número consecutivo, grado, nombre, coordinación, grupo y observaciones del elemento que se encuentra en proceso administrativo sin perjuicio de su jornada laboral.
58	Estado de fuerza personal:	Apuntar el nombre del encabezado del estado de fuerza del personal (llenar los rubros del recuadro).
59	Coordinación:	Especificar la Coordinación en la cual se está describiendo el estado de fuerza del personal.
60	Estado de fuerza de vehículos:	Mencionar el nombre del encabezado del estado de fuerza de los vehículos.
61	Coordinación:	Referir el nombre de la Coordinación responsable de la elaboración.
62	Cambio de placas de circulación:	En caso de existir un cambio de placas vehiculares, describir el hecho.
63	Estado de fuerza de armamento:	Referir el nombre del encabezado del estado de fuerza del armamento.
64	Coordinación:	Citar el nombre de la Coordinación responsable de la elaboración.
65	Desglose de la (s) arma (s) con incidencias:	Describir las características del arma.
66	Cuadro de asegurados remitidos a las autoridades:	Si durante el servicio del turno existe un asegurado, llenar el recuadro.
67	Firma:	Anotar el cargo, nombre completo y firma de la o del responsable de la elaboración.

CONTROL PARA LA EVALUACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD FO-DGCRVT-04



Formato: Control para la Evaluación de los Dispositivos de Seguridad

FECHA : ①	
HORA DE INICIO DE LA SUPERVISIÓN: ②	HORA DE TÉRMINO DE LA SUPERVISIÓN: ③
LUGAR ④	
RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN: ⑤	
NOMBRE DEL DISPOSITIVO DE SEGURIDAD: ⑥	
RESPONSABLE DEL DISPOSITIVO DE SEGURIDAD: ⑦	
ESTADO DE FUERZA SUPERVISADO ⑧	
UNIDADES ⑨	
DIRECCIÓN ⑩	
COORDINACIÓN ⑪	
REGIÓN ⑫	
OTRAS AUTORIDADES QUE PARTICIPAN ⑬	

DESCRIPCIÓN DEL INICIO DE LA SUPERVISIÓN ⑭

INSPECCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO Y/O SEGURIDAD ⑮				
	TODOS ⑯	ALGUNOS ⑰	NINGUNO ⑱	OBSERVACIONES ⑲
IDENTIFICACIÓN (INSTITUCIONAL Y/O PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO) ⑳				
UNIFORME COMPLETO ㉑				
ARMA CORTA ㉒				
ARMA LARGA ㉓				
CASCO BALÍSTICO ㉔				
CHALECO BALÍSTICO ㉕				
BITÁCORA ㉖				
TRAFITAMBOS Y/O SEÑALAMIENTOS ㉗				

Secretaría de Seguridad
Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte.



DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN ²⁸

EVALUACIÓN DEL DISPOSITIVO DE SEGURIDAD ²⁹				
	ACEPTABLE ³⁰	MEJORABLE ³¹	DEFICIENTE ³²	OBSERVACIONES ³³
SE INSTALÓ EL DISPOSITIVO DE SEGURIDAD EN EL DÍA Y HORA SEÑALADOS ³⁴				
EL DISPOSITIVO DE SEGURIDAD NO REPRESENTA RIESGO PARA LA CIUDADANÍA ³⁵				
SE ACTÚA CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE ³⁶				
EXISTEN LOS SEÑALAMIENTOS ADECUADOS ³⁷				
SE ATIENDE A LAS SUGERENCIAS DE LA CIUDADANÍA RESPECTO DEL DISPOSITIVO DE SEGURIDAD ³⁸				

CONCLUSIONES GENERALES ³⁹	
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR ⁴⁰	NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL EVALUADO ⁴¹



Secretaría de Seguridad
Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONTROL PARA LA EVALUACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD (FO-DGCRVT-04)

Objetivo: Evaluar un dispositivo de seguridad y el desarrollo de las actividades del personal que participa.

Distribución y Destinataria o Destinatario: El formato se genera en original y se resguarda en la Coordinación Regional de la Dirección de Rastreo y Localización Vehicular o de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte, según corresponda.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Colocar la fecha en que se lleva a cabo la evaluación.
2	Hora de inicio de la supervisión	Especificar la hora en la que se inicia la supervisión.
3	Hora de término de la supervisión	Referir la hora en la que se termina la supervisión.
4	Lugar	Detallar la ubicación del dispositivo de seguridad
5	Responsable de la supervisión	Colocar el nombre completo, cargo y grado del servidor público que lleva a cabo la inspección.
6	Nombre del dispositivo de seguridad	Precisar el nombre asignado al dispositivo de seguridad
7	Responsable del dispositivo de seguridad (evaluado)	Asentar el nombre completo, cargo y grado del servidor público que realiza la evaluación.
8	Estado de fuerza supervisado:	Citar el número de servidores públicos que realizan el dispositivo de seguridad, incluido el responsable.
9	Unidades:	Colocar el número de vehículos empleados en el dispositivo de seguridad.
10	Dirección:	Referir la Dirección de Área de que se trate.
11	Coordinación:	Especificar la Coordinación operativa.
12	Región:	Referir la región de que se trate.
13	Otras Autoridades:	Enunciar si participan otras autoridades en el dispositivo de seguridad.
14	Descripción del inicio de la supervisión	Colocar datos generales y sustantivos al inicio de la supervisión.
15	Evaluación del equipo de trabajo y/o seguridad	Refiere los datos establecidos a evaluar, respecto del equipo de trabajo y/o de seguridad, asignado a los servidores públicos operativos en el ejercicio de sus funciones.
16	Todos	Hace referencia a que todos los servidores públicos evaluados cuentan con los requerimientos solicitados.
17	Algunos	Alude a que la mayoría de los servidores públicos evaluados cuentan con los requerimientos solicitados
18	Ninguno	Sugiere que ninguno los servidores públicos evaluados cuentan con los requerimientos solicitados.
19	Observaciones	Indica las observaciones que se consideren de relevancia.
20	Identificación (institucional y/o portación de arma de fuego)	Se refiere a la credencial institucional y/o portación de arma de fuego, expedida por la Secretaría de Seguridad.
21	Uniforme completo	Uso de uniforme completo institucional.

No.	Concepto	Descripción
22	Arma larga	Asignación de arma larga de cargo (no todos los servidores públicos operativos deben portarla).
23	Arma corta	Resguardo de arma corta de cargo.
24	Casco balístico	Asignación de casco balístico proporcionado por la institución en el caso que así se requiera.
25	Chaleco balístico	Uso de chaleco balístico proporcionado por la institución en el caso que así se requiera.
26	Bitácora	Referir si el personal cuenta con bitácora de servicio o cuadernillo, en el que se plasman las principales novedades ocurridas en el ejercicio de funciones.
27	Trafitambos y/o señalamientos	Si existen señalamientos viales que indican a los conductores precaución inminente.
28	Desarrollo de la supervisión	Refiere el transcurso de la evaluación, se referirán datos sustantivos.
29	Evaluación del dispositivo de seguridad	Datos establecidos a evaluar, respecto del dispositivo de seguridad.
30	Aceptable	Cumple con todos los requerimientos
31	Mejorable	Es susceptible de observaciones y/o mejoras para el óptimo desempeño.
32	Deficiente	No cumple con los requerimientos.
33	Observaciones	Se anotarán las observaciones que se consideren de relevancia.
34	Se instaló el dispositivo de seguridad en el día y hora señalados	El dispositivo de seguridad fue instaurado en tiempo y forma, respecto de las instrucciones verbales y/o mediante oficio, asignadas por el jefe superior inmediato.
35	El dispositivo de seguridad no representa riesgo para la ciudadanía	El dispositivo de seguridad se encuentra instalado en condiciones de tiempo, lugar y espacio que no representa riesgo para la población.
36	Se actúa con apego a la normatividad vigente	Los servidores públicos operativos actúan con apego a la normatividad aplicable vigente, al momento de la supervisión.
37	Existen los señalamientos viales adecuados	Se encuentran instalados los señalamientos viales adecuados para el óptimo desempeño del dispositivo de seguridad.
38	Se atiende a las sugerencias de la ciudadanía respecto del dispositivo de seguridad.	Los servidores públicos operativos se muestran atentos y/o toman nota de los comentarios de la ciudadanía, al momento de ejecutar el dispositivo de seguridad.
39	Conclusiones generales	Referir las conclusiones de la evaluación del dispositivo de seguridad, con base en los puntos establecidos.
40	Nombre y firma del responsable de la supervisión	Nombre completo, cargo y grado del servidor público que evalúa el dispositivo de seguridad.
41	Nombre y firma del responsable del dispositivo de seguridad	Nombre completo, cargo y grado del servidor público evaluado, responsable de la implementación del dispositivo de seguridad.

PERIÓDICO OFICIAL
GACETA
DEL GOBIERNO
Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: TARJETA INFORMATIVA
(FO-DGCRVT-05)**

Objetivo: Registrar y controlar las funciones específicas de las y los elementos que participan en los dispositivos de seguridad.

Distribución y Destinataria o Destinatario: El formato se genera en original y se resguarda en la Coordinación Regional de la Dirección de Rastreo y Localización Vehicular o de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte, según corresponda.

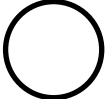
No.	Concepto	Descripción
1	Lugar :	Especificar el municipio en el cual se elabora el formato.
2	Fecha:	Referir día y mes en que se elabora la Tarjeta Informativa.
3	Año:	Colocar el año que transcurre.
4	Número de Oficio:	Colocar el número de oficio del libro oficial de gobierno de cada Unidad Administrativa que elabora el formato.
5	Hora:	Señalar la hora en que inició el operativo de seguridad.
6	Fecha:	Colocar la fecha del Operativo
7	Nombre del Operativo:	Definir el nombre del Operativo que se implementa.
8	Descripción:	Describir en que consiste el Operativo.
9	Responsable:	Anotar el nombre completo y grado del responsable del Operativo.
10	Ubicación	Detallar la ubicación exacta del operativo supervisado calles, y municipio.
11	Hechos	Describir de manera breve y concisa los hechos resultado de la supervisión del operativo.
12	Nombre y Firma:	Apuntar cargo, nombre completo y firma de la o del responsable de la elaboración del formato.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
COMBATE AL ROBO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2021
Código:	20601004000000L
Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	INICIO O FINAL DEL PROCEDIMIENTO. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	OPERACIÓN. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	DECISIÓN. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

Símbolo	Representa
	FUERA DE FLUJO. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	LÍNEA CONTINUA. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	CONECTOR DE OPERACIÓN. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	INTERRUPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable.
	Línea de Comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, módem, correo electrónico, etc. La dirección de flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro u otros. Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
COMBATE AL ROBO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2021
Código:	20601004000000L
Página:	VIII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (octubre de 2021). Elaboración del Manual de Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMBATE AL ROBO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2021
	Código:	20601004000000L
	Página:	IX

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Seguridad

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte.
2. Dirección para la Prevención de Robo al Transporte.
3. Dirección de Rastreo y Localización Vehicular.
4. Dirección del Centro de Monitoreo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMBATE AL ROBO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2021
	Código:	20601004000000L
	Página:	X

VALIDACIÓN

LIC. ESTELA VIRIDIANA LÓPEZ VALENCIA
Encargada de la Dirección General
de Combate al Robo de Vehículos y Transporte
(Rúbrica).

LIC. ESTELA VIRIDIANA LÓPEZ VALENCIA
Directora de Rastreo y Localización Vehicular
(Rúbrica).

LIC. MARIO SALDÍVAR PÉREZ
Encargado de la Dirección
para la Prevención de Robo al Transporte
(Rúbrica).

LIC. JESÚS ROMERO CLEMENTE
Encargado de la Dirección del Centro de Monitoreo
(Rúbrica).