

---

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Secretaría de Seguridad; SS Policía Estatal.*

---

# PROTOCOLO PARA LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivos
  - 2.1. Objetivo General
  - 2.2. Objetivos Específicos
3. Marco Jurídico
  - 3.1. Internacional
  - 3.2. Nacional
  - 3.3. Estatal
4. Marco Conceptual
5. Ámbito de Aplicación
6. Proceso
  - 6.1. Generales
  - 6.2. Control de ingreso y salida de personal
  - 6.3. Control de ingreso y salida de visitantes
  - 6.4. Medidas de seguridad para el personal uniformado y de civil que porte armas de fuego
  - 6.5. Ingreso y salida de vehículos
  - 6.6. Vestíbulo
  - 6.7. Recorridos de seguridad y vigilancia
  - 6.8. Evacuación de instalaciones ante la presencia de un sismo
  - 6.9. Evacuación de instalaciones ante la presencia de un incendio
  - 6.10. Ante la amenaza de bomba
  - 6.11. Ante la amenaza de un ataque armado
  - 6.12. Ante la amenaza de una manifestación
7. Sanciones
8. Firmas

## 1. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos refiere que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Además, refiere que la seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México refiere que en la entidad mexiquense todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales en los que el Estado mexicano sea parte, en esta Constitución y en las leyes que de esta emanen, por lo que gozarán de las garantías para su protección, las cuales no podrán restringirse ni suspenderse salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece.

La Ley de Seguridad del Estado de México refiere que la función de seguridad pública se realizará, en los diversos ámbitos de competencia, por conducto de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, de los responsables de la prisión preventiva y ejecución de sentencias, de las autoridades competentes en materia de justicia para adolescentes, de las instancias encargadas de aplicar las infracciones administrativas, y de las demás autoridades que en razón de sus atribuciones deban contribuir directa o indirectamente al objeto de esta Ley.

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 en su Pilar Seguridad: Estado de México con Seguridad y Justicia, contempla que garantizar la seguridad es el mayor desafío que enfrenta el Estado de México. Para ello, es necesario diseñar una estrategia de seguridad que transforme la relación entre ciudadanía y autoridad. Esto implica realizar un cambio estructural y de organización de las instituciones que permita mejorar la capacidad de operación, ampliar su cobertura, contener, reducir y prevenir el delito, así como fortalecer los esquemas de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación del personal policial.

Sin duda alguna las instalaciones de seguridad en todo momento están expuestas a situaciones que pueden poner en riesgo la integridad física de las personas, así como los bienes que se encuentren dentro de las mismas, por lo que, mantener un ambiente seguro al interior de estas es uno de los objetivos que tienen los elementos encargados de la seguridad de las mismas.

El saber qué hacer y cómo actuar en el momento indicado disminuye la posibilidad de riesgo, por lo que la implementación de lineamientos permite obrar de manera correcta cuando suceda algún evento no previsto, con el fin de prevenir hechos que puedan poner en riesgo la seguridad de las instalaciones.

Por lo antes expuesto, es de suma importancia emitir el presente Protocolo para la seguridad de las instalaciones de la Secretaría de Seguridad del Estado de México, a fin de que los elementos pertenecientes a esta institución cuenten con un documento normativo a seguir, que establezca criterios de la actuación policial en la seguridad de dichas instalaciones.

El presente documento tiene por finalidad garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones, siendo imprescindible que los elementos se conduzcan de manera eficiente y respetuosa, con todo el personal y visitantes que ingresen.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases normativas generales de actuación para los elementos encargados de la seguridad de las instalaciones de la Secretaría de Seguridad y de esta forma garantizar la seguridad en las mismas.

## 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar la seguridad del personal y visitantes, así como de las instalaciones.
- Fomentar la disciplina y respeto al interior de las instalaciones, por parte del personal encargado de la seguridad de las instalaciones.
- Actuar de acuerdo a los protocolos ante cualquier situación o incidente, siendo el primer contacto con el personal que labora y visitantes que se encuentren dentro de las instalaciones.
- Conocer y dar cumplimiento a las consignas específicas del servicio.
- Prevenir hechos que atenten contra las instalaciones.
- Vigilar y resguardar los bienes materiales e infraestructura de las instalaciones.
- Agilizar la dinámica de ingreso y egreso de personal y visitantes que acuden a las diferentes áreas de las instalaciones.

## 3. MARCO JURÍDICO

### 3.1. Internacional

- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.

### 3.2. Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

### 3.3. Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad.
- Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.

## 4. MARCO CONCEPTUAL

Para efectos del presente Protocolo se entenderá por:

- I. **Credencial:** Al documento en el que consta el nombre y otra información de una persona y que sirve para identificarla como elemento de la Secretaría de Seguridad, expedido por la autoridad competente.
- II. **Elementos:** A las personas integrantes de la Secretaría de Seguridad.
- III. **Equipo:** A los recursos materiales y policiales necesarios para asegurar el eficaz cumplimiento de los programas de seguridad pública de acuerdo a la misión y funciones encomendadas a los elementos.
- IV. **Instalaciones:** A todos los bienes inmuebles pertenecientes a la Secretaría de Seguridad.
- V. **Protocolo:** Al Protocolo para la Seguridad de las Instalaciones de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.

**VI. Secretaría de Seguridad:** A la Secretaría de Seguridad del Estado de México.

**VII. Visitantes:** A las personas que acuden por diversos motivos a las instalaciones de la Secretaría de Seguridad.

## 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Protocolo es de observancia general y obligatoria para los elementos encargados de la seguridad de las instalaciones, su aplicación se llevará a cabo en todas las instalaciones pertenecientes a la Secretaría de Seguridad y entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

## 6. PROCESO

En concordancia con la normatividad en materia de Seguridad Pública, por política los elementos encargados de la seguridad en instalaciones, tendrán que acatar lo siguiente:

### 6.1. Generales

**I.** Conocer las consignas específicas del servicio, el cual invariablemente deberá estar cubierto las 24 horas, todos los días del año, las cuales se mencionan a continuación:

- a) Mantener la vigilancia en todos los accesos y salidas de las instalaciones.
- b) No manipular las armas y equipo a cargo sin causa justificada durante el desempeño de sus funciones.
- c) Queda estrictamente prohibido introducir equipo de fotografía o videograbación sin previa autorización.
- d) Por motivos de seguridad se hace la recomendación de evitar el ingreso a las instalaciones a menores de edad (personas de 0 a 18 años), de ser necesario el ingreso por motivos extraordinarios se solicitará la autorización previa del área a la que visita, y se realizará en todo momento el acompañamiento por parte del personal del área mencionada.

**II.** Todo el personal que labora dentro de las instalaciones, sin excepción alguna, deberá portar en lugar visible la credencial institucional al ingreso y durante su permanencia en las mismas; de no ser así, no se permitirá su entrada y/o se hará acreedor a una sanción administrativa correspondiente.

**III.** Queda estrictamente prohibido introducir o consumir bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas, estupefacientes, dentro o fuera de las instalaciones en el ejercicio de sus funciones; advirtiéndose que se procederá conforme a la normatividad jurídica aplicable en contra de quien sea sorprendido en esas condiciones.

**IV.** Observar estrictamente las medidas preventivas de salud, seguridad e higiene que establezcan las autoridades correspondientes.

**V.** Brindar asesoría a la ciudadanía sobre la recepción de documentos, así como canalizarlas al área que corresponda.

**VI.** Realizar recorridos de seguridad y vigilancia dentro y fuera de las instalaciones durante su servicio, con horarios y estrategias que determine su superior inmediato.

**VII.** Si sorprende al personal o visitante tomado fotografías o videograbando las instalaciones sin previa autorización, deberá reportarlo a su superior para proceder con lo que aplique normativamente.

**VIII.** No permitir la sustracción de equipo y/o mobiliario, a menos que se muestre el formato de salida debidamente autorizado por el responsable del área de donde salen los objetos.

**IX.** Verificar que todo el equipo y mobiliario que ingrese o salga de las instalaciones cuente con su debida autorización por escrito por parte del responsable del área a la que pertenecen dichos bienes, detallando las características de los mismos.

**X.** La entrega de paquetes, arreglos florales, obsequios, mensajería, etcétera estarán supeditados a revisión preventiva del personal de seguridad.

- XI. No permitir el asentamiento de vendedores ambulantes en el exterior e interior de las instalaciones.
- XII. Informar de manera inmediata a su superior las novedades que ocurran durante su servicio y realizar la tarjeta informativa pertinente.
- XIII. Permanecer siempre alerta, desempeñando sus funciones con estricto profesionalismo y disciplina.
- XIV. Mantener limpia el área donde desempeña su servicio de seguridad.
- XV. Las demás necesarias para el cumplimiento del presente protocolo.

### **6.2. Control de ingreso y salida de personal**

Los elementos encargados de la seguridad de las instalaciones deberán controlar el ingreso y salida de personal, observando lo siguiente:

- I. Vigilar y controlar los ingresos y salidas de las instalaciones.
- II. Mantener la puerta de ingreso y salida cerrada y solamente se abrirá para ingreso y salida de personal y visitas.
- III. Solicitar al personal sin excepción alguna mostrar su credencial institucional al ingresar y portarla a la vista durante el tiempo que permanezca al interior de las instalaciones.
- IV. Requerir al personal que ingrese con bolsas, mochilas, etcétera, que sean ellos mismos quienes abran dichas pertenencias para realizar una revisión visual, asegurando que no ingresen objetos prohibidos.
- V. Las áreas que tengan personal laborando en días festivos, periodos vacacionales o fuera del horario normal; deberán remitir listado con nombres a la guardia en turno de las instalaciones, para tener el control de ingresos y salidas.
- VI. No permitir el ingreso al personal que no lleve consigo su credencial institucional.
- VII. Vigilar que no se ingresen equipos de fotografía, de videograbación o de cualquier índole, a menos de que exista una autorización previa.
- VIII. Permitir el ingreso a medios de comunicación, corroborando la autorización previa y canalizarlos al área de comunicación social o equivalente.
- IX. Evitar el ingreso a las instalaciones a personas menores de edad (0 a 18 años), salvo que exista una autorización previa.
- X. Las demás necesarias para el cumplimiento del presente protocolo.

### **6.3. Control de ingreso y salida de visitantes**

Los elementos encargados de la seguridad de las instalaciones deberán controlar el ingreso y salida de visitantes, observando lo siguiente:

- I. Antes de permitir el acceso, confirmar con las áreas correspondientes la autorización de ingreso de los visitantes; de ser afirmativo, solicitar al área que envíe a una persona para recibirlo/s, ingresarlo/s y, asimismo, al término de su estancia acompañarlo a la salida, lo anterior con la finalidad de controlar el acceso de personas ajenas a las instalaciones.
- II. Solicitar una identificación oficial con fotografía para plena identificación y verificar la información contenida.
- III. Contar con una bitácora de control de registro de ingreso y salida, solicitando el registro correspondiente.

- IV. Proporcionar un gafete que los identifique como visitante, indicándole que deberá portarlo en un lugar visible durante su permanencia en las instalaciones y solicitar al momento de su salida la entrega del mismo.
- V. Prohibir el acceso a todo visitante que no se acredite con una identificación oficial.
- VI. No permitir el acceso con bultos, cajas y/o maletas voluminosas, a menos de que se cuente con previa autorización verbal y/o escrita del área que se visita.
- VII. Las demás necesarias para el cumplimiento del presente protocolo.

#### **6.4. Medidas de seguridad para el personal uniformado y de civil que porte armas de fuego**

- I. Cuando un elemento uniformado o de civil que porte arma de fuego ingrese, se le solicitará que la deje en el depósito de la guardia en prevención a resguardo de la misma, no sin antes realizar las medidas de seguridad, asimismo, se le solicitará credencial de identificación y se le entregará un gafete de identificación por el arma que deja en depósito, dicho gafete se devolverá cuando el elemento salga de las instalaciones.
- II. Solamente el personal autorizado podrá ingresar armado a las instalaciones.
- III. Las demás necesarias para el cumplimiento del presente protocolo.

#### **6.5. Ingreso y salida de vehículos**

Para el ingreso y salida de vehículos los elementos deberán:

- I. Mantener la puerta cerrada y solamente se abrirá para ingreso y salida.
- II. Permitir el acceso únicamente a aquellos autorizados para el uso del estacionamiento.
- III. Solicitar los datos generales de la persona, así como una identificación oficial.
- IV. Registrar en bitácora la entrada y salida, anotando la placa y el nombre del conductor.
- V. Realizar una revisión preventiva minuciosa en la entrada y salida de las instalaciones, desarrollando los siguientes pasos:
  - a) Dirigirse con cortesía al conductor.
  - b) Solicitar los datos generales de la persona o personas que ingresen, así como una identificación oficial.
  - c) Indicarle al conductor que haga alto total y apague el motor de la unidad.
  - d) Pedirle de manera amable que sea el mismo conductor quien habrá la cajuela, lo anterior para realizar una inspección visual verificando que no ingresen objetos prohibidos a las instalaciones.
  - e) En caso de traer bolsas, maletas o bultos, pedirle que sea el mismo quien habrá los mismos y muestre su contenido.
  - f) Solicitarle al conductor que habrá la guantera.
  - g) Hacer una inspección visual en el interior del vehículo.
  - h) En caso de traer equipo electrónico (telefonía o computo), registrarlo en bitácora y exhortar, en caso de visitantes, a que permanezca dicho equipo en el vehículo durante su estancia, salvo en los en que se tenga permitido.
  - i) Realizar la actividad de forma dinámica, sin entorpecer la afluencia.
- VI. Informar de forma inmediata a su superior en caso del arribo a las instalaciones de funcionarios o directivos de primer nivel de esta institución o de alguna otra, desarrollando lo siguiente:

- a) Facilitar el acceso inmediato.
  - b) Registrar en bitácora el ingreso y salida, anotando el número de placas del vehículo.
  - c) Mantener despejada la ruta de ingreso y salida de las instalaciones para que estos se desarrollen ágilmente.
  - d) No se realizarán los pasos de la fracción V del numeral 7.5. de este protocolo, toda vez que es un acto previamente informado y autorizado.
- VII.** Vigilar que los vehículos con acceso exclusivo, porten el tarjetón en un lugar visible, con los datos del mismo y cajón asignado, al entrar y durante su permanencia en las instalaciones.
- VIII.** Verificar que los lugares asignados de accesos exclusivos para el personal y para visitantes, sean respetados, así como los lineamientos escritos en el tarjetón de acceso.
- IX.** En caso de que sea un visitante que pretenda ingresar con vehículo se llevarán a cabo los pasos de la fracción V del numeral 7.5 de este protocolo y adicionalmente se le requerirá lo siguiente:
- a) Solicitar pormenores de su visita.
  - b) Verificar con el área que visita la confirmación de la autorización.
  - c) Solicitar una identificación oficial con fotografía para registro en bitácora de datos generales.
  - d) Registro de placas de circulación.
  - e) Proporcionar Gafete que será colocado en un lugar visible, mismo que se le retirará cuando salga de las instalaciones.
- X.** Garantizar que ningún vehículo se estacione en las rutas de ingreso y salida de las instalaciones por considerarse un área de seguridad.
- XI.** Restringir el acceso durante eventos programados.
- XII.** No permitir el ingreso y salida a pie, de personal y visitas por los accesos exclusivos de vehículos.
- XIII.** Toda anomalía que se presente en el área de estacionamiento deberá reportarse al superior inmediato.
- XIV.** Las demás necesarias para el cumplimiento del presente protocolo.

#### **6.6. Vestíbulo**

En caso de que las instalaciones cuenten con vestíbulo, el personal asignado para esta área deberá:

- I. Mostrar estricto aliño e higiene, portando su identificación en lugar visible.
- II. Dirigirse a toda persona con respeto y cortesía.
- III. Mantenerse alerta en todo momento.
- IV. Mostrar la mejor disposición en todas las encomiendas.
- V. Informar de manera inmediata a su superior las novedades que ocurran durante su servicio y realizar la tarjeta informativa pertinente.
- VI. Registrar e informar a su superior inmediato de todo el equipo y mobiliario que ingrese o salga de las instalaciones, verificando que se cuente con la autorización para tal efecto por el responsable del área a la que pertenecen dichos bienes.
- VII. Las demás necesarias para el cumplimiento del presente protocolo.

#### **6.7. Recorridos de seguridad y vigilancia**

- I. Realizar recorridos de Seguridad y Vigilancia dentro y fuera del edificio.

- II. Los horarios y estrategias para realizar los recorridos serán determinados por el superior jerárquico (Jefe de Turno).
- III. Los elementos que realicen los recorridos de seguridad dentro de las instalaciones serán los responsables de reaccionar de acuerdo a los protocolos de actuación ante cualquier incidencia e informaran de manera inmediata a su superior jerárquico.
- IV. Las demás necesarias para el cumplimiento del presente protocolo.

#### **6.8. Evacuación de instalaciones ante la presencia de un sismo**

Ante un sismo, los elementos encargados de la seguridad de las instalaciones deberán:

- I. Mantener la calma.
- II. Activar el protocolo de sismo para todos los elementos encargados de la seguridad de las instalaciones.
- III. Negar el acceso a las instalaciones.
- IV. En coordinación con las brigadas internas de protección civil, vigilar que la salida de todo el personal a los puntos de reunión se lleve a cabo de manera ordenada.
- V. Agrupar al personal que se encuentra dentro de las instalaciones y concentrarlos en los puntos de reunión (zona segura), para salvaguardar su integridad física, siguiendo los señalamientos de evacuación y puntos de reunión.
- VI. En caso de no contar con puntos de reunión dentro de las instalaciones, evacuar a todo el personal que se encuentra dentro de la misma, asimismo, colocar señalamientos de puntos de reunión y acordonar el área segura, lo anterior, cortando vías de circulación, colocando conos de precaución.
- VII. Cuando el incidente concluya, inspeccionar todas las áreas con las que cuenta la instalación, ingresando con mucha precaución, lo anterior, para revisar que la estructura no se encuentre dañada, en caso de ser así informará de manera inmediata al mando superior y a su vez a protección civil.
- VIII. En caso que la estructura no se encuentre dañada, determinará la viabilidad del ingreso a las instalaciones en orden y por áreas, en coordinación con las brigadas internas de protección civil.
- IX. El responsable de turno elaborará un reporte del incidente dirigido a su superior inmediato.
- X. Las demás necesarias para el cumplimiento del presente protocolo y las establecidas por las disposiciones en materia de protección civil.

**Nota:** Los elementos encargados de la seguridad de las instalaciones tendrán la obligación de conocer las rutas de evacuación y puntos de reunión, así como la existencia de los señalamientos.

#### **6.9. Evacuación de instalaciones ante la presencia de un incendio**

Cuando se presente un incendio los elementos encargados de la seguridad de las instalaciones deberán:

- I. Mantener la calma.
- II. Activar el protocolo de incendio para los elementos encargados de la seguridad de las instalaciones.
- III. Tener conocimiento de la existencia y ubicación de los extintores.
- IV. Evacuar al personal para evitar intoxicaciones (solo si es necesario).

- V.** En coordinación con las brigadas internas de protección civil, ubicar las rutas de evacuación (salidas de emergencia) vigilar que la salida de todo el personal a los puntos de reunión, se lleve a cabo de manera ordenada.
- VI.** Agrupar al personal que se encuentra dentro de las instalaciones y concentrarlos en los puntos de reunión (zona segura), para salvaguardar su integridad física, siguiendo los señalamientos de evacuación y puntos de reunión.
- VII.** Ubicar la zona afectada o en la que se inicia el fuego.
- VIII.** Si es necesario, activar los servicios de emergencia.
- IX.** Evitar la propagación del incendio, sofocando el fuego, con el uso de los extintores, lo anterior si está dentro de los alcances.
- X.** En caso de una propagación mayor del fuego, al ser sofocado se tendrá que inspeccionar la zona donde inicio por parte de protección civil y dar aviso al superior jerárquico, realizando las gestiones pertinentes (Tarjeta informativa).
- XI.** En caso que la estructura no se encuentre dañada, en coordinación con las brigadas internas de protección civil se determinará la viabilidad del ingreso a las instalaciones en orden y por áreas.
- XII.** El responsable de turno elaborará un reporte del incidente dirigido a su superior inmediato.
- XIII.** Las demás necesarias para el cumplimiento del presente protocolo y las establecidas por las disposiciones en materia de protección civil.

**Nota:** Los elementos encargados de la seguridad de las instalaciones tendrán la obligación de conocer las rutas de evacuación y puntos de reunión, así como la existencia de los señalamientos y ubicación de los extintores.

#### **6.10. Ante la amenaza de bomba**

Ante una amenaza de bomba, los elementos encargados de la seguridad de las instalaciones deberán:

- I.** Informar de manera inmediata al responsable de turno, a efecto de que solicite los servicios de apoyo correspondientes.
- II.** Hacer de conocimiento a todo el personal que se encuentra dentro de las instalaciones.
- III.** Procurar especial atención y seguimiento hasta en tanto no reciba nuevas instrucciones y/o arriben a lugar los servicios de apoyo correspondiente.
- IV.** Evacuar al personal que se encuentre dentro de las instalaciones, desalojando la zona conforme se necesite, teniendo en cuenta un primer cordón de seguridad con un radio de 150 metros a la redonda.
- V.** Esperar el arribo del personal especializado en el manejo de explosivos.
- VI.** Las demás necesarias para el cumplimiento del presente protocolo, así como las establecidas en el Protocolo de Actuación para Incidentes Extraordinarios de la Secretaría de Seguridad del Estado de México y aquellas disposiciones aplicables en la materia.

#### **6.11. Ante la amenaza de un ataque armado**

Cuando exista la posibilidad de que se presente un ataque armado, los elementos encargados de la seguridad de las instalaciones deberán:

- I.** Informar de manera inmediata al responsable de turno, a efecto de que solicite los servicios de apoyo correspondientes.

- II. Hacer de conocimiento a todo el personal que se encuentra dentro de las instalaciones.
- III. Resguardar en todo momento la integridad del personal y visitantes.
- IV. Mantener cerradas las vías de acceso (entradas y salidas) en todo momento, vigilando y protegiendo las mismas.
- V. Tener comunicación en todo momento con sus compañeros de servicio, así como con el apoyo externo.
- VI. Procurar especial atención y seguimiento hasta en tanto no reciba nuevas instrucciones y/o arriben a lugar los servicios de apoyo correspondiente.
- VII. Las demás necesarias para el cumplimiento del presente protocolo.

#### **6.12. Ante la amenaza de una manifestación**

- I. Informar de manera inmediata al responsable de turno, a efecto de que solicite los servicios de apoyo correspondientes.
- II. Hacer de conocimiento a todo el personal que se encuentra dentro de las instalaciones.
- III. Resguardar en todo momento la integridad del personal y visitantes.
- IV. Mantener cerradas las vías de acceso (entradas y salidas) en todo momento, vigilando y protegiendo las mismas.
- V. Ubicar extintores de ser necesario su uso.
- VI. Tener comunicación en todo momento con sus compañeros de servicio, así como con el apoyo externo.
- VII. Procurar especial atención y seguimiento hasta en tanto no reciba nuevas instrucciones y/o arriben a lugar los servicios de apoyo correspondiente.
- VIII. Las demás necesarias para el cumplimiento del presente protocolo.

### **7. SANCIONES**

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

### **8. FIRMAS**

Leído que fue el presente protocolo y enterado de su contenido, lo firma de conformidad para su debida constancia, al calce y al margen, en la ciudad de Toluca, Estado de México, el cinco de enero de dos mil veintitrés.

**MAESTRO JESÚS RAMÓN CAMACHO DOMÍNGUEZ.- SUBSECRETARIO DE POLICÍA ESTATAL.- RÚBRICA.**

**SELLO DE LA INSTITUCIÓN**