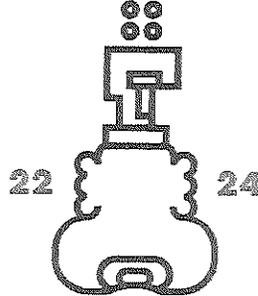


PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL  Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	1 de 31



**NAUCALPAN**  
DE JUÁREZ

**PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL**

Manual de Políticas y Procedimientos

Versión 1.0

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

SEPTIEMBRE DE 2024

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 1 de septiembre de 2024
	Página: 2 de 31

## Contenido

PRESENTACIÓN .....	3
OBJETIVO GENERAL .....	3
ÁREAS INVOLUCRADAS.....	4
GLOSARIO.....	5
MARCO JURÍDICO .....	5
POLÍTICAS.....	6
DIAGRAMAS DE FLUJO .....	12
SIMBOLOGÍA .....	13
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	14
FORMULARIOS.....	19
CONTROL DE VERSIONES.....	30

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL  Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	3 de 31

## PRESENTACIÓN

El Procedimiento Administrativo disciplinario instaurado en contra de los policías adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura se inicia a solicitud de la Unidad de Asuntos Internos y se desahoga ante la Comisión de Honor y Justicia.

La Comisión de Honor y Justicia, está integrada por: un Presidente el cual será designado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, un Secretario que será el Titular Jurídico de la Institución y un Representante de la Unidad Operativa de Investigación, Prevención o Reacción según sea el caso.

Este manual de políticas y procedimientos del procedimiento administrativo disciplinario sirve de apoyo a las partes que intervienen en el procedimiento desde la presentación de la queja o denuncia hasta la ejecución de la sanción impuesta.

## OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo el procedimiento establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México, en el que se investigue e integre el expediente en contra de los policías de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, donde se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o terminación del servicio, de conformidad con lo establecido en el artículo 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Federal y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; cuando incumplan:

I. Con los requisitos de permanencia que se establecen en la Ley General del Sistema

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL  Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	4 de 31

Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad del Estado de México.

II. Con las obligaciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad del Estado de México, Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, el presente Manual y demás ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar; y

III. Con el régimen disciplinario establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México.

## ÁREAS INVOLUCRADAS

La aplicación de este Manual es responsabilidad de las siguientes dependencias de la administración pública municipal:

1. Coordinación de Estrategia de Seguridad
  - a) Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
2. Unidad de Asuntos Internos
3. Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura
  - a) Subdirección de Seguridad Ciudadana.
  - b) Subdirección de Movilidad Segura.
  - c) Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal.
  - d) Subdirección Jurídica
  - e) Subdirección de Administración
4. Dirección General Jurídica y Consultiva

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL  Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	5 de 31

Subdirección Contenciosa

- a) Departamento de Administrativo- Fiscal
- b) Departamento de Penal- Amparo

## GLOSARIO

**Ayuntamiento.** Es el órgano máximo del Municipio integrada por un Presidente Municipal, Síndicos y el número de regidores.

**Comisario.** Director General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura

**Comisión.** La Comisión de Honor y Justicia.

**Dirección General.** Policía Municipal adscrito a Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura sujeto a un procedimiento administrativo disciplinario seguido ante la Comisión de Honor y Justicia hasta antes de la resolución definitiva Ciudadana y Movilidad Segura sujeto a un procedimiento administrativo disciplinario seguido ante la Comisión de Honor y Justicia hasta antes de la resolución definitiva.

**Expediente.** El Expediente del Procedimiento Administrativo disciplinario, integrado por la Unidad de Asuntos Internos y la Comisión de Honor y Justicia.

**Ley General.** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

**Ley.** Ley de Seguridad del Estado de México.

**Policía.** El elemento en operativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

**Presidente.** El Presidente de la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

**Presunto Infractor.** Policía Municipal adscrito a Dirección General de Seguridad

**Reglamento.** El Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

**Secretario.** El Secretario de la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Naucalpan de Juárez, México

**Sesión.** Reunión de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia en Pleno para votar el sentido de los proyectos de resolución.

**Unidad.** La Unidad de Asuntos Internos.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL  Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	6 de 31

## MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
3. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
4. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
5. Ley de Seguridad del Estado de México.
6. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
7. Reglamento Interno de Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez México.

## POLÍTICAS

- 1.- Al oficio de solicitud de inicio del procedimiento administrativo disciplinario, se le asignará número de folio interno y se registrará en la relación del registro de la correspondencia.
- 2.- La Jefatura de Departamento de Información Previa, asignará número de expediente en el libro de registro de procedimientos administrativos, el cual se compone de iniciales y números progresivo, como se ejemplifica a continuación:  
CHJ/PA/ (número progresivo) / (año corriente a 4 dígitos).
- 3.- El Personal Adscrito a la Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia, portará Identificación con fotografía expedida por la Dirección General de Administración del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.
- 4.- Los proyectos de acuerdos que emita el área de información previa o

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL  Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	7 de 31

procedimientos, deberán estar debidamente fundados y motivados, ser claros, precisos y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo lo solicitado; en caso de omisión sobre algún planteamiento, de oficio o a instancia de parte, deberá dar nueva cuenta y emitir nuevo acuerdo para resolver las cuestiones omitidas y para el caso de que se traten de acuerdos de tramite serán únicamente firmados por el Presidente de la Comisión.

5.- El plazo para acordar una promoción o solicitud de inicio de procedimiento será de máximo cuarenta y ocho horas.

6.- La cédula de notificación deberá contener la clase de juicio o procedimiento, el nombre y apellido de las partes, número de expediente, domicilio en el cual se va a constituir, la determinación que se manda a notificar, la autoridad que la emite y el nombre y apellidos de la persona a quien se entregará; así como la firma del o la Notificador (a) habilitado (a), servidor público con funciones jurisdiccionales que, en el ejercicio de su encargo, se encuentra investido de fe pública; asimismo será firmada por un testigo de asistencia.

7. Las notificaciones personales se podrán efectuar en el local que ocupa la Comisión únicamente en los días hábiles y dentro del horario de labores establecido para tal efecto, a menos que se habiliten días y horas inhábiles.

8. Las copias certificadas se expedirán a los solicitantes, previo pago de derechos a la Tesorería Municipal y deberá obrar razón por su recibo.

9. La certificación de copias llevarán un número consecutivo, seguido de una diagonal y el año corriente a cuatro dígitos, fecha de expedición, nombre y firma del Titular de la Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia, fundamento legal, número de fojas, número del expediente del procedimiento administrativo, descripción del documento que se coteja, nombre y firma de la persona que lo elabora y coteja.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL  Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	8 de 31

Las copias deberán de estar debidamente foliadas, rubricadas y entre selladas, las cuales se registran en el libro de certificaciones.

10. Los Estrados se ubican físicamente en la plata baja del Cuartel General que se ubica en Avenida Benito Juárez 34, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, México, C.P. 53050.

11. Una vez notificado el policía del citatorio a garantía de audiencia, de inmediato se hará saber a la Unidad de Asuntos Internos el día y la hora de la celebración.

12. La Unidad, una vez notificada, podrá comparecer ante la Comisión durante los procedimientos disciplinarios, a efecto de pronunciarse respecto de las actuaciones que integran el expediente de investigación respectivo.

13. Las partes o las personas autorizadas por ellos podrán consultar y tomar impresiones fotográficas del expediente, firmando para tal efecto razón que servirá como constancia legal, la cual se agregará a los autos.

14. En el desahogo de la garantía de audiencia se desarrollará conforme a lo estipulado en las cuatro fases que señala el artículo 288 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México, y se podrán suspender en cualquiera de sus etapas para continuar su desahogo en las diligencias que sean necesarias, hasta el cierre de la instrucción.

15. En los desahogos de la garantía de audiencia se hará constar el día, lugar y hora en que principia y termina, incluso en horas inhábiles, no permitiéndose interrupción de persona alguna, ya sea de las o los intervinientes o terceros ajenos a la misma, por lo que el presidente y secretario de la Comisión está facultado para reprimir las interrupciones con medidas de apremio o correcciones disciplinarias, e incluso para expulsar a las o los infractores con el auxilio de la fuerza pública.

16. La garantía de audiencia se podrá desahogar por escrito y se correrá copia de

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL  Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	9 de 31

traslado a la Unidad.

17. El acuerdo de Cierre de Instrucción se emitirá preferentemente en la última diligencia de garantía de audiencia o por separado.

18. El Presidente elaborará el proyecto de sentencia, fundada y motivadamente, y lo someterá para su aprobación en sesión de la Comisión.

19. La primera sesión de cada mes de la Comisión será ordinaria y las subsecuentes del mismo mes serán extraordinarias. Las sesiones deberán de cubrir el quorum legal, es decir, deberán de estar presentes más del 50% de los integrantes. Los acuerdos serán válidos para todos los integrantes de la Comisión. La tolerancia de tiempo máximo para declarar el quorum es de 20 minutos, si en ese tiempo no se reúne el quorum, se citará a los integrantes de la Comisión en una segunda convocatoria.

20. Las resoluciones sancionatorias deberán de consistir en:

I. Separación, por incumplimiento de cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurren las siguientes circunstancias:

a) Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que, habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él;

b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables; y

c) Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes a juicio de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial correspondiente para conservar su permanencia.

II. Remoción, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL  Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	10 de 31

incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario, siempre que se trate de una falta administrativa grave enumeradas en el artículo 100 apartado B, fracción I, en sus incisos de la Ley de Seguridad del Estado de México de conformidad con su artículo 214;

III.- Suspensión temporal, hasta por treinta días, por incumplimiento al régimen disciplinario y a las obligaciones inherentes a su cargo, de conformidad con el artículo 100 apartado B, fracción I, en sus incisos de la Ley de Seguridad del Estado de México de conformidad con su artículo 214 y el numeral 265 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México, y solo y en atención a la gravedad de la infracción.

IV.- La amonestación pública, la amonestación privada y el arresto serán impuestas por el jefe inmediato del servidor público infractor, por incumplimiento al régimen disciplinario y en atención a la gravedad de la infracción.

21. De conformidad con el artículo 178 de la Ley de Seguridad del Estado de México y el 269 del Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México, las resoluciones sancionatorias que imponga la Comisión se determinarán de acuerdo con los siguientes factores:

- I. Gravedad de la infracción;
- II. Daños causados a la institución;
- III. Daños infligidos a la ciudadanía;
- IV. Prácticas que vulneren el funcionamiento de la corporación;
- V. La reincidencia del responsable;
- VI. La categoría, jerarquía o grado, el nivel académico y la antigüedad en el Servicio;

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL  Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	11 de 31

VII. Las circunstancias y medios de ejecución;

VIII. Las circunstancias socioeconómicas del policía;

IX. En su caso, el monto del beneficio, daño o perjuicio económicos derivado del incumplimiento de obligaciones;

X. Conducta observada con anterioridad al hecho;

XI. Intencionalidad o negligencia;

XII. Perjuicios originados al servicio;

XIII. Daños producidos a otros policías, y

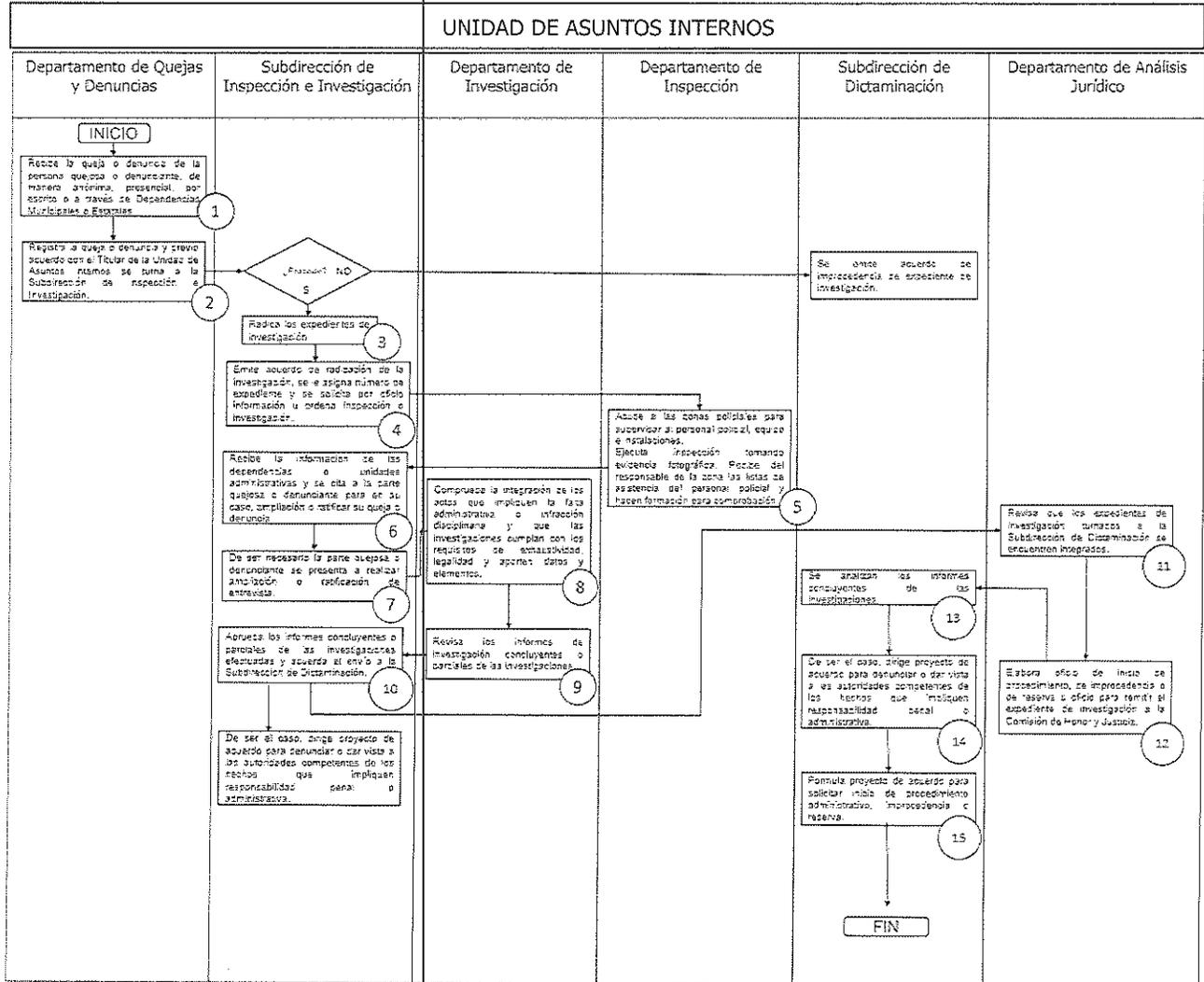
XIV. Daños causados al equipo, armamento, vehículos, bienes muebles o inmuebles y/o documentos de la corporación o Municipio.

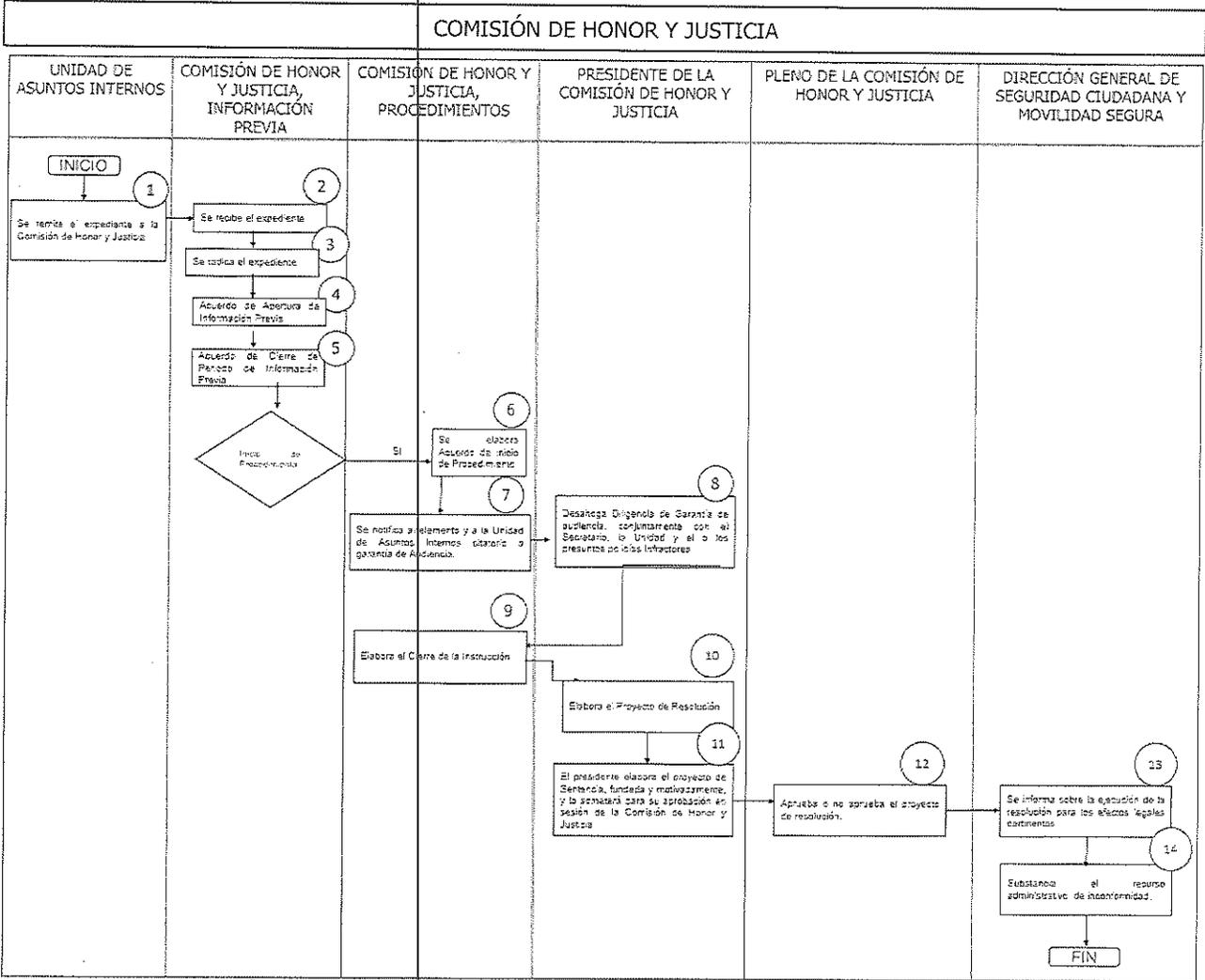
22. Las resoluciones que impongan la Comisión serán registradas en el libro de sanciones.

23. De acuerdo con el artículo 298 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México, las resoluciones serán impugnadas mediante el Recurso Administrativo de Inconformidad ante el Comisario, por lo que para el caso que se presenten ante la Comisión, esta se remitirá en un término de 48 horas a la Dirección General, anexándole copias certificadas del expediente del procedimiento administrativo impugnado.

24.-En caso de que la resolución no imponga sanción, la Unidad, podrá impugnar dicha resolución en los términos establecidos.

DIAGRAMAS DE FLUJO





## SIMBOLOGÍA

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin del <b>Procedimiento</b> .
	Proceso. Se refiere a las actividades mediante las cuales se modifica un insumo para convertirlo en un producto. Los procesos están asignados a un área específica y deben realizarse íntegramente antes de iniciar el siguiente proceso.
	Decisión. Se refiere al acto mediante el cual el área resuelve si se actualiza o no una hipótesis determinada. Si la respuesta es afirmativa el flujo sigue siempre horizontalmente hacia la derecha. Si la respuesta es negativa el flujo sigue siempre verticalmente hacia arriba o hacia abajo.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL  Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	14 de junio de 2024
	Página:	14 de 31

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS	INICIO
1	Unidad de Asuntos Internos Departamento de Quejas y Denuncias	Recibe la queja o denuncia de la persona quejosa o denunciante, de manera anónima, presencial, por escrito o a través de las Dependencias Municipales o Estatales.
2	Unidad de Asuntos Internos Departamento de Quejas y Denuncias	Registra la queja o denuncia y previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Asuntos Internos, se turna a la Subdirección de Inspección e Investigación.
	Unidad de Asuntos Internos Subdirección de Dictaminación	En caso de que no proceda el inicio del expediente, se emite acuerdo de improcedencia del expediente de investigación.
3	Unidad de Asuntos Internos Subdirección de Inspección e Investigación	Radica los expedientes de investigación.
4	Unidad de Asuntos Internos Subdirección de Inspección e Investigación	Emite acuerdo de radicación de la investigación, se le asigna número de expediente y se solicita por oficio información u ordena inspección o investigación.
5	Unidad de Asuntos Internos Departamento de Inspección	Acude a las zonas policiales para supervisar al personal policial, equipo e instalaciones. Ejecuta inspección tomando evidencia fotográfica. Recibe del responsable de la zona

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL  Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	15 de 31

		las listas de asistencia del personal policial y hacen formación para comprobación.
6	Unidad de Asuntos Internos Subdirección de Inspección e Investigación	Recibe la información de las dependencias o unidades administrativas y se cita a la parte quejosa o denunciante para en su caso, ampliación o ratificar su queja o denuncia.
7	Unidad de Asuntos Internos Subdirección de Inspección e Investigación	De ser necesario la parte quejosa o denunciante se presenta a realizar ampliación o ratificación de entrevista.
8	Unidad de Asuntos Internos Departamento de Investigación	Comprueba la integración de los actos que impliquen la falta administrativa o infracción disciplinaria y que las investigaciones cumplan con los requisitos de exhaustividad, legalidad y aporten datos y elementos
9	Unidad de Asuntos Internos Departamento de Investigación	Revisa los informes de investigación concluyentes o parciales de las investigaciones
10	Unidad de Asuntos Internos Subdirección de Inspección e Investigación	Aprueba los informes concluyentes o parciales de las investigaciones efectuadas y acuerda el envío a la Subdirección de Dictaminación
	Unidad de Asuntos Internos Subdirección de Inspección e Investigación	De ser el caso, dirige proyecto de acuerdo para denunciar o dar vista a las autoridades competentes de los hechos que impliquen responsabilidad penal o administrativa.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL  Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	16 de 31

11	Unidad de Asuntos Internos Departamento de Análisis Jurídico	Revisa que los expedientes de investigación turnados a la Subdirección de Dictaminación se encuentren integrados
12	Unidad de Asuntos Internos Departamento de Análisis Jurídico	Elabora oficio de inicio de procedimiento, de improcedencia o de reserva u oficio para remitir el expediente de investigación a la Comisión de Honor y Justicia
13	Unidad de Asuntos Internos Subdirección de Dictaminación	Se analizan los informes concluyentes de las investigaciones
14	Unidad de Asuntos Internos Subdirección de Inspección e Investigación	De ser el caso, dirige proyecto de acuerdo para denunciar o dar vista a las autoridades competentes de los hechos que impliquen responsabilidad penal o administrativa
15	Unidad de Asuntos Internos Subdirección de Dictaminación	Formula proyecto de acuerdo para solicitar inicio de procedimiento administrativo, improcedencia o reserva.
		FIN

<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL</b>  Manual de Políticas y Procedimientos	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>Fecha:</b> 1 de septiembre de 2024
	<b>Página:</b> 17 de 31

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	Inicio
1	Oficialía de partes	Se remite expediente a la Comisión de Honor y Justicia
2	Oficialía de partes	Inicio de recepción del expediente
3	Jefe de Departamento de Información Previa	Radicación
4	Jefe de Departamento de Información Previa	Apertura De Periodo De Información Previa.
5	Jefe de Departamento de Información Previa	Cierre de Periodo de Información Previa
6	Jefe de Departamento de Procedimientos	Se elabora acuerdo de inicio de procedimiento

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL  Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	18 de 31

7	Jefe de Departamento de Procedimientos y Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia	Se notifica al elemento y a la Unidad de Asuntos Internos citatorio de Garantía de audiencia
8	PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	Desahogan la diligencia de garantía de audiencia en presencia de La Unidad y el o los presuntos policías infractores.
9	Jefe de Departamento de Procedimientos	Cierre de la Instrucción
10	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	Elabora proyecto de Resolución.
11	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	El Presidente elaborará el proyecto de sentencia, fundada y motivadamente, y lo someterá para su aprobación en sesión de la Comisión.
12	PLENO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	Aprueba o no aprueba el proyecto de resolución.
13	DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA	Ejecución de la resolución
14	DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA	Substancia y resuelve el Recurso Administrativo de Inconformidad.
		FIN

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL  Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 1 de septiembre de 2024
	Página: 19 de 31

# FORMULARIOS

## Cédula de Notificación



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2013 - 2024  
CALLE DE LA PAZ No. 5A, Fracc. Entradas, Naucalpan de Juárez, Edo. de México  
557 5200 / 557 5200

EXPEDIENTE: 1  
ÁREA: Comisión de Honor y Justicia.  
ASUNTO: NOTIFICACIÓN.

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN** 2 3

En Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las 4 horas con 5 minutos, del día 6 del mes de 7 del año dos mil veinticuatro, el suscrito C. 8 en carácter de notificador adscrito a la Comisión de Honor y Justicia, de conformidad con 9 estipulado en el artículo 277 fracción IV del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México, identificándome en este acto con credencial institucional, la cual corresponde con los rasgos fisionómicos de quien la porta y se exhibe ante la persona con la que se entiende la presente diligencia, por lo que en este acto constata en 10

de conformidad con los artículos 25, 26 y 114 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se hace constar la presencia del (la) C. 11 quien se identifica con credencial expedida por 12 con número 13 procedo a hacer de conocimiento y entrega los siguientes documentos: 14

emitido (s) dentro del expediente radicado bajo el número 15 mismo (s) que recibe en propia mano. Ahora bien, toda vez que el o la C. 16 recibió los documentos descritos en líneas anteriores y expuso haber quedado enterado del contenido de los mismos, firmando para constancia del presente acto en unión del testigo de asistencia y del suscrito y no haberlo hecho más que asentar 17 por concluida la presente diligencia siendo las 18 horas con 19 minutos del día de su inicio. El texto íntegro del documento que se notifica, así como su fundamento legal se tienen por reproducidos en la presente notificación como si se insertaran a la letra.

17 NOTIFICADOR 18 TESTIGO DE ASISTENCIA 19 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL  Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	20 de 31

Llenado de Cédula de Notificación:

1. Número de expediente asignado por la Comisión de Honor y Justicia.
2. Hora en que se practicará la notificación del instructivo previo.
3. Minutos en los que se realiza la notificación.
4. Día en que se realiza la notificación del instructivo previo.
5. Mes en que se realiza la notificación del instructivo previo.
6. Nombre del Notificador.
7. Domicilio de notificación.
8. Nombre del elemento a notificar.
9. Documento con el que se identifica.
10. Número del documento con el que se identifica.
11. Quien expide el documento con el que se identifica.
12. Documentos a notificar.
13. Número de expediente asignado por la Comisión de Honor y Justicia.
14. Nombre de quien recibe los documentos a notificar.
15. Hora del cierre de la notificación del instructivo previo.
16. Minutos del cierre de la notificación del instructivo previo.
17. Nombre y firma del Notificador.
18. Nombre y firma del testigo de asistencia.
19. Nombre y firma de quien recibe.



PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL  Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	22 de 31

Llenado del Citatorio Previo:

20. Número de expediente asignado por la Comisión de Honor y Justicia.
21. Hora en que se practicará la notificación del instructivo previo.
22. Minutos en los que se realiza la notificación.
23. Día en que se realiza la notificación del instructivo previo.
24. Mes en que se realiza la notificación del instructivo previo.
25. Nombre del Notificador.
26. Domicilio de notificación.
27. Elementos de convicción.
28. Nombre del elemento a notificar.
29. Inspección ocular del notificador y medios de convicción para realizar la misma.
30. Día en que se practicará la notificación.
31. Mes en que se practicará la notificación.
32. Hora en que se practicará la notificación.
33. Minutos en que se practicará la notificación.
34. Hora del cierre de la notificación del instructivo previo.
35. Minutos del cierre de la notificación del instructivo previo.
36. Nombre y firma del Notificador.
37. Nombre y firma del testigo de asistencia.

Notificación por Instructivo



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Carretera Federal 1001 (Carretera Naucalpan de Juárez) s/n. Naucalpan de Juárez, Estado de México. C.P. 50710000 - 50710000

EXPEDIENTE: 1 ASUNTO: NOTIFICACIÓN

NOTIFICACION POR INSTRUC

En Naucalpan de Juárez, Méx., a los 01 días del mes de Septiembre del año dos mil veinticuatro, el suscrito Comisionado de Honor y Justicia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 275 fracción XXXI del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Federal de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México, por lo que se le notifica conforme a los artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el suscrito

Comisionado de Honor y Justicia, y de conformidad con el artículo 275 fracción XXXI del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Federal de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México, por lo que se le notifica conforme a los artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el suscrito

Comisionado de Honor y Justicia, y de conformidad con el artículo 275 fracción XXXI del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Federal de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México, por lo que se le notifica conforme a los artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el suscrito

Comisionado de Honor y Justicia, y de conformidad con el artículo 275 fracción XXXI del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Federal de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México, por lo que se le notifica conforme a los artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el suscrito

Comisionado de Honor y Justicia, y de conformidad con el artículo 275 fracción XXXI del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Federal de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México, por lo que se le notifica conforme a los artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el suscrito

Comisionado de Honor y Justicia, y de conformidad con el artículo 275 fracción XXXI del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Federal de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México, por lo que se le notifica conforme a los artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el suscrito

Form with fields for NOTIFICADOR, TESTIGO DE ASISTENCIA, and NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE, including sub-section MEDIA FILIACION DE QUIEN RECIBE.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL  Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 1 de septiembre de 2024
	Página: 24 de 31

Llenado del Notificación por Instructivo:

1. Número de expediente asignado por la Comisión de Honor y Justicia.
2. Hora en que se practicará la notificación.
3. Minutos en los que se realiza la notificación.
4. Día en que se realiza la notificación.
5. Mes en que se realiza la notificación.
6. Nombre del Notificador.
7. Domicilio de notificación.
8. Elementos de convicción.
9. Nombre del elemento a notificar.
10. Nombre de quien recibió el Citatorio Previo.
11. Fecha de la notificación del Citatorio Previo.
12. Documentos que se notificarán.
13. Número de expediente asignado por la Comisión de Honor y Justicia.
14. Lugar donde fue notificado el Citatorio Previo
15. Hora de Cierre de Notificación por Instructivo.
16. Minutos de Cierre de Notificación por Instructivo.
17. Nombre y firma del Notificador.
18. Nombre y firma del testigo de asistencia.
19. Nombre y firma de quien recibe la notificación.
20. Género de quien recibe la notificación.
21. Tez de quien recibe la notificación.
22. Estatura de quien recibe la notificación.
23. Tipo de frente de quien recibe la notificación.
24. Color de ojos de quien recibe la notificación.
25. Tipo de mentón de quien recibe la notificación.
26. Complexión de quien recibe la notificación.
27. Edad de quien recibe la notificación.
28. Señas particulares de quien recibe la notificación.
29. Tipo de cejas de quien recibe la notificación.
30. Forma de nariz de quien recibe la notificación.
31. Tipo de labios de quien recibe la notificación.

Recibo de Pago para Copias Certificadas



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024  
TESORERÍA MUNICIPAL  
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS | SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS

ORDEN DE PAGO		FOLIO	
fecha de elaboración	No. 0483	mes	año
1	2	3	3

Rbo. Oficial de Ingresos	fecha	año
Número	11	11
Número de cuenta:	12	13
Con domicilio en:	14	15
	16	17
	18	19

Dependencia municipal emisora: 4

Titular o responsable: 5

Al C. Tesorero Municipal: 6

El C.

Entregare a la Tesorería Municipal la cantidad que se detalla por el concepto especificado en conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de México.

Concepto	Información complementaria	Importe
19	20	21

Elaboro	Autorizó	Revisó
22	23	24
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

Este orden de pago no es un recibo oficial de ingresos, todo vez que el mismo será expedido por la Tesorería Municipal de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y 9ª de la Ley Orgánica Municipal.

Publicado Municipal, Ensenamamiento El Niágoro, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.F. 53050

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL  Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	26 de 31

Llenado de Recibo de Pago de Copias Certificadas:

1. En el apartado de Orden de Pago, día del pago.
2. En el apartado de Orden de Pago, mes del pago.
3. En el apartado de Orden de Pago, año del pago.
4. Dependencia emisora de la orden de pago.
5. Titular o responsable de la dependencia emisora.
6. Nombre del contribuyente que solicita las copias certificadas.
7. Número de recibo oficial de ingresos.
8. Día de pago.
9. Mes de pago.
10. Año del pago.
11. Número de cuenta (en copias certificadas no aplica).
12. Domicilio del contribuyente.
13. Periodo de inicio del pago, día (en copias certificadas no aplica).
14. Periodo de inicio del pago, mes (en copias certificadas no aplica).
15. Periodo de inicio del pago, año (en copias certificadas no aplica).
16. Al periodo, día (en copias certificadas no aplica).
17. Al periodo, mes (en copias certificadas no aplica).
18. Al periodo, año (en copias certificadas no aplica).
19. Concepto del pago (copias certificadas)
20. Información complementaria comentada por Tesorería.
21. Importe de las copias certificadas (precio).
22. Nombre y firma de quien elabora.
23. Nombre y firma de quien autoriza.
24. Nombre y firma de quien revisa.

## Registro de Cadena de Custodia



### Registro de Cadena de Custodia

No. De Expediente	
Unidad de Asuntos Internos	
Comisión de Honor y Justicia	

Institución o Unidad Administrativa	Folio o Ramo	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, firmado por la Unidad de Asuntos Internos)

Localización	Derechabrimiento	Aprobación
--------------	------------------	------------

**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 recepción, ubicación en el lugar de intervención y hora de recepción. Relevar la identificación por suscripción cuando se trate de objetos o elementos materiales probatorios del mismo tipo o clase, en caso contrario, registre individualmente. Marque los espacios siguientes).

Identificación	Descripción	Ubicación en el lugar	Hora de recepción

**2. Documentación.** (Marque con "X" los métodos empleados o especifique cualquier otro en caso necesario)

Escrito: Si  No       Fotográficos: Si  No       Croquis: Si  No

Otro: Si  No

Especifique: \_\_\_\_\_

**3. Recolección.** (Coloque el número, letra o combinación de los materiales o elementos materiales probatorios de acuerdo a sus condiciones de como fueron relevados según corresponda. Puede emplear intervalos)

Manual	Instrumental
--------	--------------



### Registro de Cadena de Custodia

<b>No. De Expediente</b>
Unidad de Asuntos Internos
Comisión de Honor y Justicia

**4. Empaque/embalaje.** Coleque 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 abreviaturas.

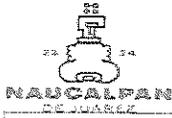
Bolsa	Caja	Recipientes

**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. 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 las cambias de custodia que realicen, institución a la que pertenecen, cargo o posición de la transparencia, firmas autógrafas y lugar de permanencia en la actividad respectiva. Añote las observaciones relacionadas con el embalaje, el indicio o elemento material probatorio o cualquier otro que considere necesario realizar. Agregue cuantas hojas sean necesarias. Cancelar 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				



### Registro de Cadena de Custodia

Fecha y hora de entrega/recepción	Nombre	Institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Observaciones				
Fecha y hora de entrega/recepción	Nombre	Institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Observaciones				
Fecha y hora de entrega/recepción	Nombre	Institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Observaciones				
Fecha y hora de entrega/recepción	Nombre	Institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Observaciones				

Se anexa constancia de trazabilidad:  Sí  No [ ]

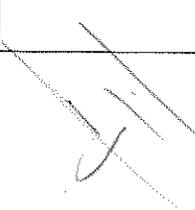
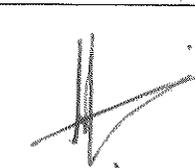
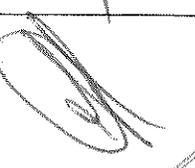
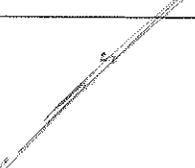
Registro de Cadena de Custodia

Poyais \_\_\_\_ de \_\_\_\_

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL  Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	30 de 31

## CONTROL DE VERSIONES

Versión 1.0

Fecha:	1 de septiembre de 2024	
Elaboró:	Raúl Leonel Paredes Alaniz Jefe del Departamento de Información Previa	
Revisó:	Martín Manuel Antonio Riestra Rodríguez Encargado de Despacho de la Coordinación de Estrategia de Seguridad	
Autorizó:	Mariana Thania León Rivera Presidenta de la Comisión de Honor y Justicia	
	Joel Lara Ramírez Secretaria de la Comisión de Honor y Justicia	
	Edgar Martínez Becerril Representante de la Unidad de Investigación, Prevención y Reacción ante la Comisión	
Validó:	Luis Villalobos García Coordinador de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	
Fundamento:	Artículos 7 fracción VII y 105 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 14 fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez; 274, 275, 279 fracción I y 280 fracción VIII del	

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POLICIAL  Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	1 de septiembre de 2024
	Página:	31 de 31

	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez; 56 y 81 fracción XI del Reglamento Interno de la Presidencia Municipal; y 6 fracción XIX del Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos Municipal.
Inicio de la vigencia:	Al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal de Naucalpan de Juárez, México.