



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Incidentes Extraordinarios

2022-2024

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Versión 1.0

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	2 de 26

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO	4
GLOSARIO	5
MARCO JURÍDICO	6
POLÍTICAS	7
DIAGRAMAS DE FLUJO // DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	20
VALIDACION	26

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	3 de 26

PRESENTACIÓN

La gran mayoría de las personas que participan en la labor policial en el Municipio de Naucalpan, están dedicadas a la causa de un servicio público y se conducen por medio de normas de integridad personal y profesional en el desempeño de sus funciones. La forma en que se prestan los servicios policiales depende de toda una serie de variables que incluyen las doctrinas políticas y culturales prevaletientes, así como la infraestructura social y las tradiciones locales.

Los enfoques de la función policial varían, toda vez que la interpretan como una respuesta a las necesidades de la comunidad local en cuanto a la detección y resolución de los problemas que requieren intervención policial. La complejidad de la función policial y su relación con el contexto en que se ejerce no debe subestimarse nunca.

Los policías se conducen por medio de protocolos de actuación, los cuales son fundamentales para garantizar al ciudadano el pleno respeto a sus derechos. Además, fortalecen las garantías del debido proceso y, sin duda, dan un paso adelante para la consolidación de nuestro Estado de Derecho. También se menciona que la creación de los protocolos de actuación policial representa un avance en la materialización de procedimientos transparentes, dan seguridad jurídica a todos los ciudadanos y permiten la democratización de las instituciones.

Como se puede apreciar, en términos generales, los protocolos contienen una serie de normas o reglas de conducta estandarizadas, de carácter obligatorio, a las cuales deberían sujetar su actuación los destinatarios de dichas disposiciones. En forma particular, existen diversos protocolos de actuación policial que establecen los criterios, mecanismos y procedimientos que deberían aplicar los servidores públicos encargados de la función de policía preventiva en el ejercicio de las atribuciones que el orden jurídico les asigna de manera expresa, atendiendo al principio de legalidad que rige en todas las materias del derecho; los cuales son:

- I. Protocolo Nacional de Primer Respondiente,
- II. Protocolo Nacional de Cadena de Custodia,
- III. Protocolo de Actuación Policial en materia de Violencia de Género,
- IV. Protocolo para el Uso Legítimo de la Fuerza,
- V. Protocolo para la Atención a Víctimas y Grupos Vulnerables y,
- VI. Protocolos para la Función de Prevención o Reacción.

Sin embargo, existen **Incidentes Extraordinarios** que no se presentan de manera habitual y que son poco comunes dentro de la función policial; por lo que, el Municipio de Naucalpan de Juárez se ha dado a la tarea de contemplarlos dentro de los manuales de actuación policial para una debida intervención teniendo en cuenta el respeto a los Derechos Humanos de la ciudadanía.

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	4 de 26

OBJETIVO

Establecer las bases normativas de actuación de los policías pertenecientes a la DGSCMS del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en el ejercicio de sus funciones, cumplimiento de su deber y en el ámbito de sus competencias, a fin de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz, por medio de un documento claro y sencillo que muestre los criterios a seguir respecto a la actuación policial en **Incidentes Extraordinarios**.

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	5 de 26

GLOSARIO

Acordamiento	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 o abiertos.
Área perteneciente a la DGSCMS	Es una de las áreas que conforman a la DGSCMS (Subdirección de Seguridad Ciudadana, Subdirección de Movilidad Segura, Subdirección de Desarrollo Policial, Subdirección de Prevención del Delito, Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal, Subdirección Jurídica, Subdirección de Administración, Secretaría Técnica y/o Coordinación Técnica)
C- 4	Centro de Comando, Control, Cómputo y Comunicación.
Detenido/Puesto a Disposición DGSCMS	Persona que es presentada ante el MP Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
Diagrama de Flujo	Expresión gráfica de los procedimientos.
Incidentes Extraordinarios	Sucesos que no se presentan de manera habitual y que son poco comunes dentro de las funciones policiales.
IPH	Informe Policial Homologado. Manual de llenado en un evento relacionado con detenciones ante el Ministerio Público.
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.
MP	Ministerio Público
Parte de Novedades	Documento mediante el cual los policías reportan y describen las novedades diarias, ocurridas en un periodo de 24 horas.
PC	Protección Civil, para el caso de requerir el servicio de ambulancias
Primer Respondiente	Policía que llega primero al lugar de los hechos.
Remitido (s)	Persona que se presenta ante la Oficialía Calificadora por cometer una falta administrativa
RND	Registro Nacional de Detenciones (remitidos y/o puestos a disposición)
Tarjeta Informativa	Oficio a través del cual los policías reportan y describen las novedades en el momento que ocurren.

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	6 de 26

MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Nacional del Registro de Detenciones.
- Guía Nacional de Cadena de custodia.
- Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente.

ESTATAL

- Ley de Seguridad del Estado de México.

MUNICIPAL

- Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez.

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	7 de 26

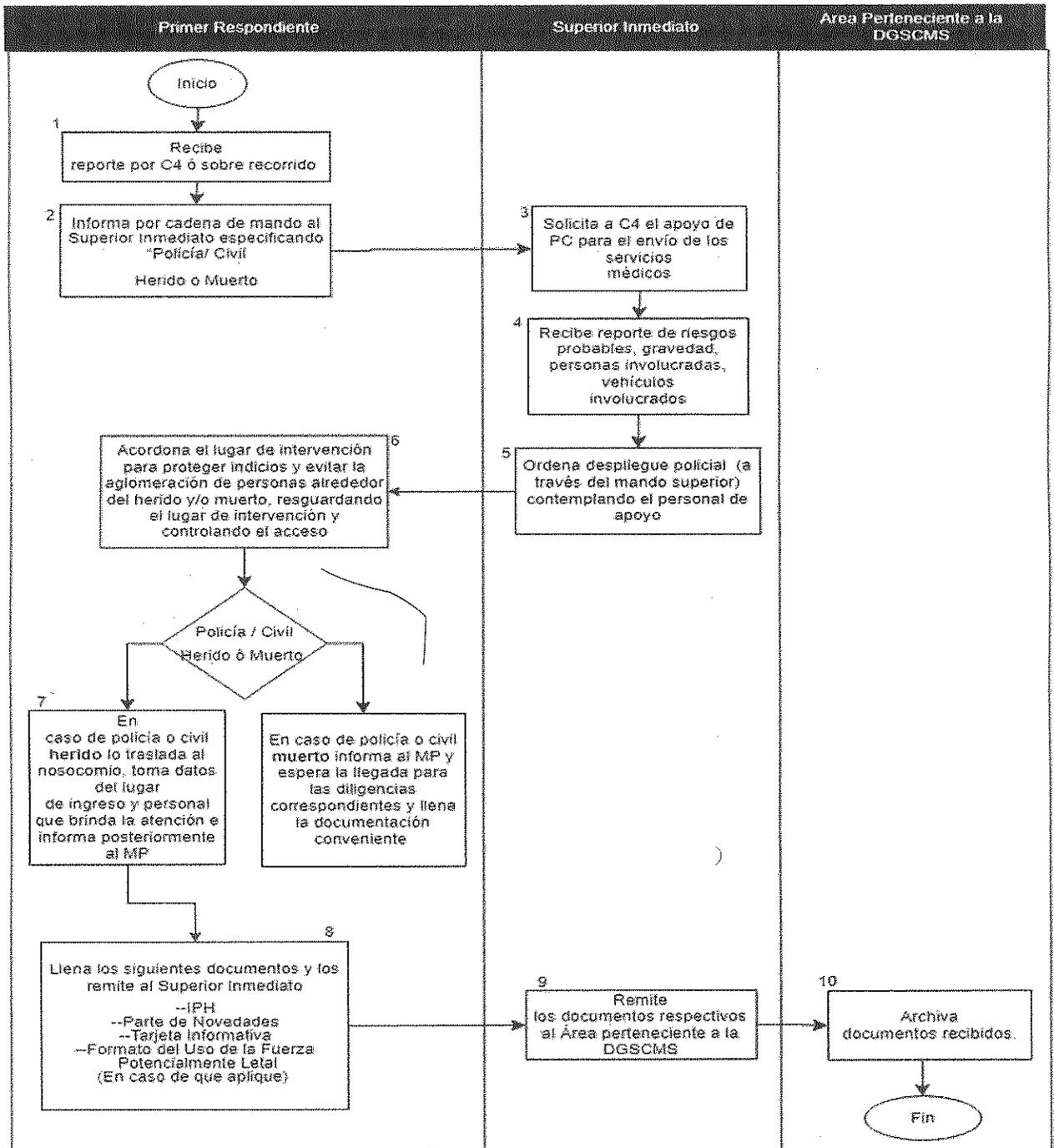
POLÍTICAS

- El presente Manual es de observancia general y obligatoria para los policías pertenecientes a la DGSCMS.
- Los policías tienen la obligación de intervenir en cualquier incidente extraordinario que amerite su participación.
- Mantener una comunicación constante con la línea de mando y con C4.
- Llevar adecuadamente los procedimientos de actuación de acuerdo al incidente extraordinario que se presente.
- En caso de heridos, no moverlos y aplicar primeros auxilios únicamente en caso de ser necesario. Es preferible, que la persona lesionada sea atendida por un médico.
- Ante una situación que implique protección y salvaguarda de la vida, debe privilegiar ésta sobre la persecución y/o detención.
- Prohibido mover o manipular cuerpos localizados en el lugar de los hechos, ya sea por muerte natural o por la comisión de algún delito.
- Queda prohibido mover algún dispositivo explosivo sin inspección de personal capacitado.
- Ante una posible amenaza por bomba o explosivos queda prohibido el uso de celulares o equipo de radio cerca del lugar de amenaza.
- En presencia de una situación de suicidio, el policía deberá abstenerse de usar su arma contra la persona que atenta contra su vida a menos que represente un riesgo para alguien más.
- Las personas con enajenación mental o estado psicológico alterado deben ser tratadas con especial cuidado, debido a que su estado mental puede generar reacciones inesperadas.
- Durante bloqueos intencionales de vías de tránsito vehicular, los policías deberán video grabar y fotografiar el desarrollo del evento y, tienen estrictamente prohibido el uso de armas de fuego.

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de Septiembre de 2024
	Página: 8 de 26

DIAGRAMA DE FLUJO

a) Policía herido o muerto en servicio- Civil muerto o herido



Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	9 de 26

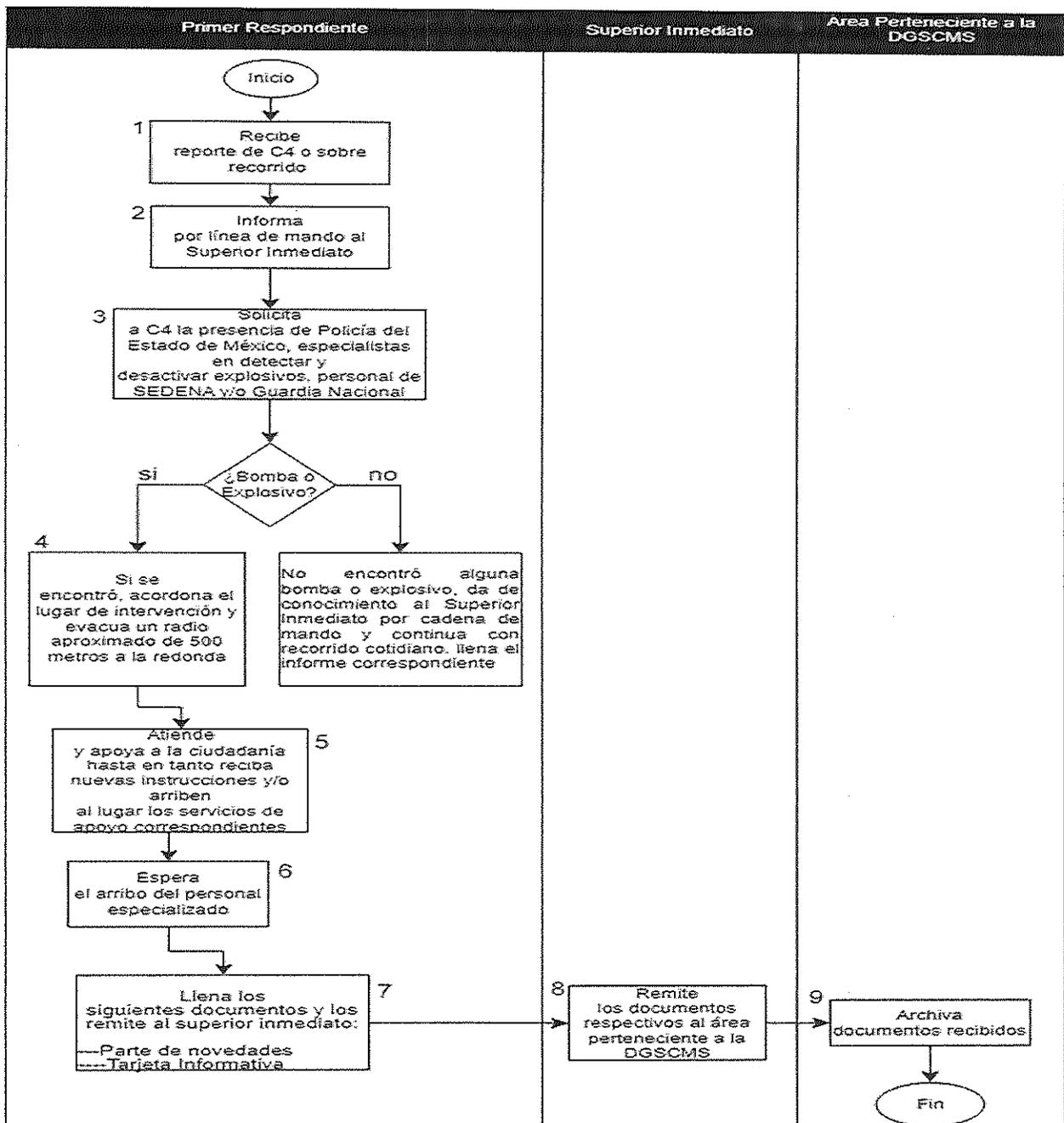
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Competencia	Descripción
INICIO		
1	Primer Respondiente	Recibe reporte por C4 o sobre recorrido
2	Primer Respondiente	Informa por cadena de mando al superior inmediato especificando "Policía/ Civil Herido o Muerto"
3	Superior Inmediato	Solicita a C4 el apoyo de PC para el envío de los servicios médicos.
4	Superior Inmediato	Recibe reporte de riesgos probables, gravedad, personas involucradas, vehículos involucrados
5	Superior Inmediato	Ordena despliegue policial para la detención del o los presuntos responsables (A través del mando superior) con apoyo de policías de la zona y/o de otras zonas o incluso de Grupos Especiales.
6	Primer Respondiente	Acordona el lugar de intervención para proteger indicios y evitar la aglomeración de personas alrededor del herido y/o muerto, resguardando el lugar de intervención y controlando el acceso
7	Primer Respondiente	En caso de policía o civil herido lo traslada al nosocomio, toma datos del lugar de ingreso y personal que brinda la atención e informa posteriormente al MP.
	Primer Respondiente	En caso de policía o civil muerto informa al MP y espera la llegada para las diligencias correspondientes y llena la documentación conveniente
8	Primer Respondiente	Llena los siguientes documentos y los remite al superior inmediato: -Informe policial Homologado -Parte de novedades -Tarjeta Informativa -Formato del Uso de la Fuerza Potencialmente Letal en caso de que aplique
9	Superior Inmediato	Remite los documentos respectivos al Área perteneciente a la DGSCMS
10	Área perteneciente a la DGSCMS	Archiva documentos recibidos.
FIN		

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de Septiembre de 2024
	Página: 10 de 26

DIAGRAMA DE FLUJO

Amenaza por bomba o explosivos



Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	11 de 26

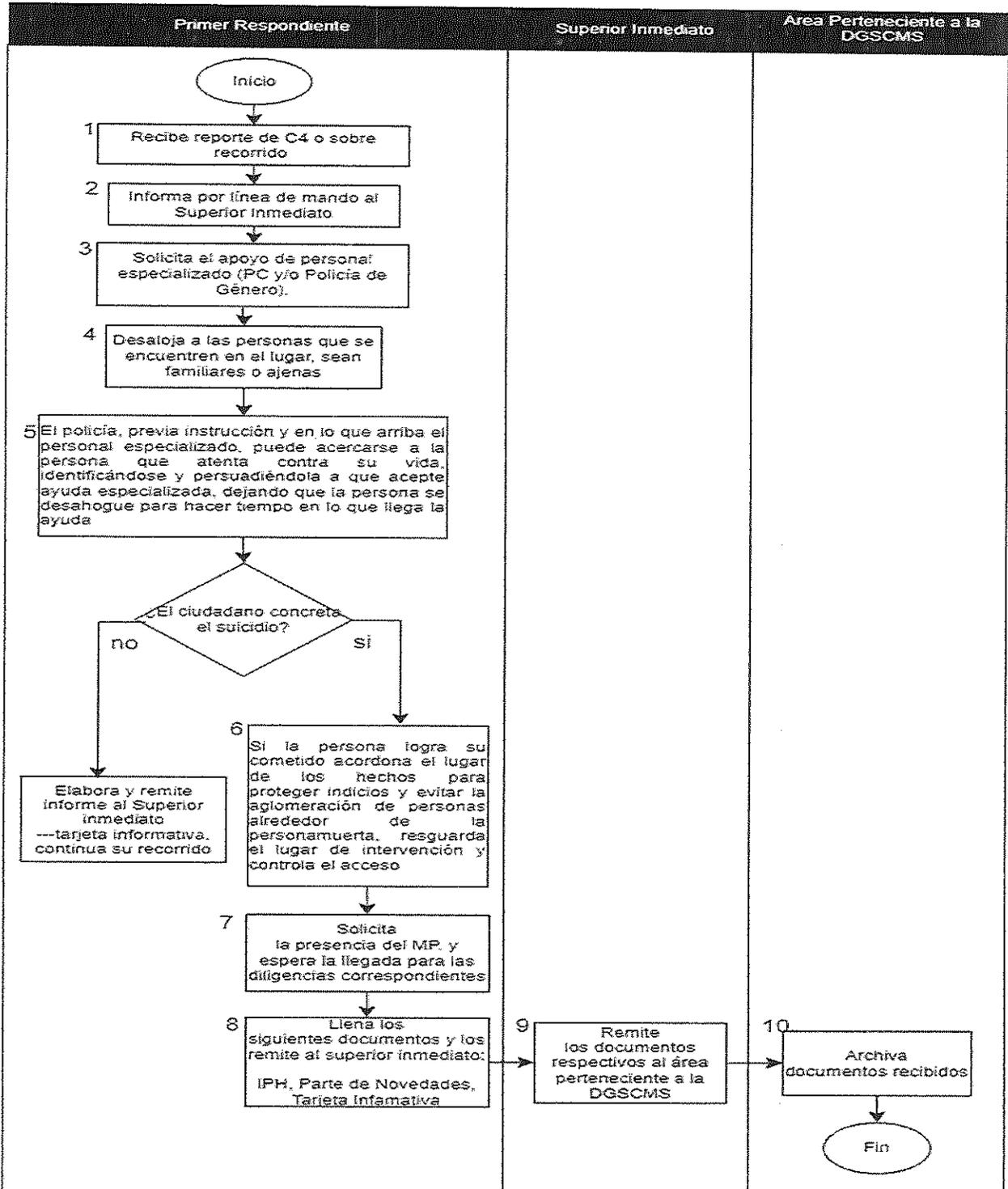
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Responsable	Procedimiento
INICIO		
1	Primer Respondiente	Recibe reporte de C4 o sobre recorrido
2		Informa por línea de mando al Superior Inmediato.
3		Solicita a C4 la presencia de Policía del Estado de México, especialistas en detectar y desactivar explosivos, personal de SEDENA y/o Guardia Nacional
4		No encontró alguna bomba o explosivo, da de conocimiento al Superior Inmediato por cadena de mando y continua con recorrido cotidiano, llena el informe correspondiente
		Si se encontró, acordona el lugar de intervención y evacua un radio aproximado de 500 metros a la redonda.
5		Atiende y apoya a la ciudadanía hasta en tanto reciba nuevas instrucciones y/o arriben al lugar los servicios de apoyo correspondientes.
6		Espera el arribo del personal especializado.
7		Llena los siguientes documentos y los remite al superior inmediato: -Parte de novedades -Tarjeta Informativa
8	Superior Inmediato	Remite los documentos respectivos al área perteneciente a la DGSCMS
9	Área perteneciente a la DGSCMS	Archiva documentos recibidos.
FIN		

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de Septiembre de 2024
	Página: 12 de 26

DIAGRAMA DE FLUJO

C) Atención a situaciones de suicidio



Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de Septiembre de 2024
	Página: 13 de 26

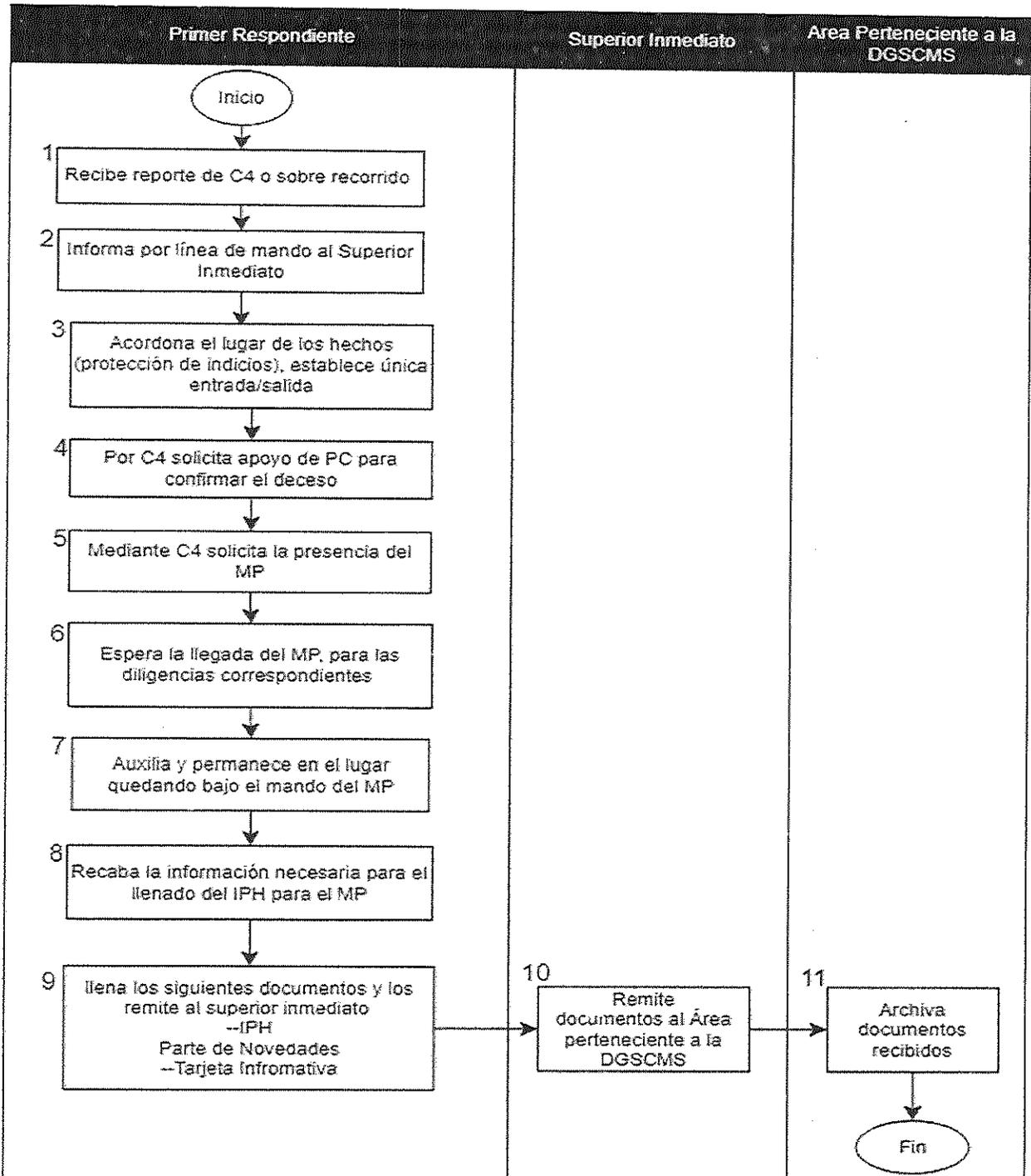
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Responsable	Procedimiento
INICIO		
1	Primer Respondiente	Recibe reporte de C4 o sobre recorrido
2	Primer Respondiente	Informa por línea de mando al Superior Inmediato.
3	Primer Respondiente	Solicita el apoyo de personal especializado (PC y/o Policía de Género).
4	Primer Respondiente	Desaloja a las personas que se encuentren en el lugar, sean familiares o ajenas.
5	Primer Respondiente	El policía, previa instrucción y en lo que arriba el personal especializado, puede acercarse a la persona que atenta contra su vida, identificándose y persuadiéndola a que acepte ayuda especializada, dejando que la persona se desahogue para hacer tiempo en lo que llega la ayuda
6	Primer Respondiente	Si la persona logra su cometido acordona el lugar de los hechos para proteger indicios y evitar la aglomeración de personas alrededor de la persona muerta, resguarda el lugar de intervención y controla el acceso
	Primer Respondiente	Elabora y remite informe al Superior inmediato, continua su recorrido
7	Primer Respondiente	Solicita la presencia del MP. y espera la llegada para las diligencias correspondientes
8	Primer Respondiente	Llena los siguientes documentos y los remite al superior inmediato: -IPH -Parte de novedades -Tarjeta Informativa
9	Superior Inmediato	Remite los documentos respectivos al área perteneciente a la DGSCMS
10	Área perteneciente a la DGSCMS	Archiva documentos recibidos.
FIN		

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de Septiembre de 2024
	Página: 14 de 26

DIAGRAMA DE FLUJO

D) Hallazgo de personas fallecidas



Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de Septiembre de 2024
	Página: 15 de 26

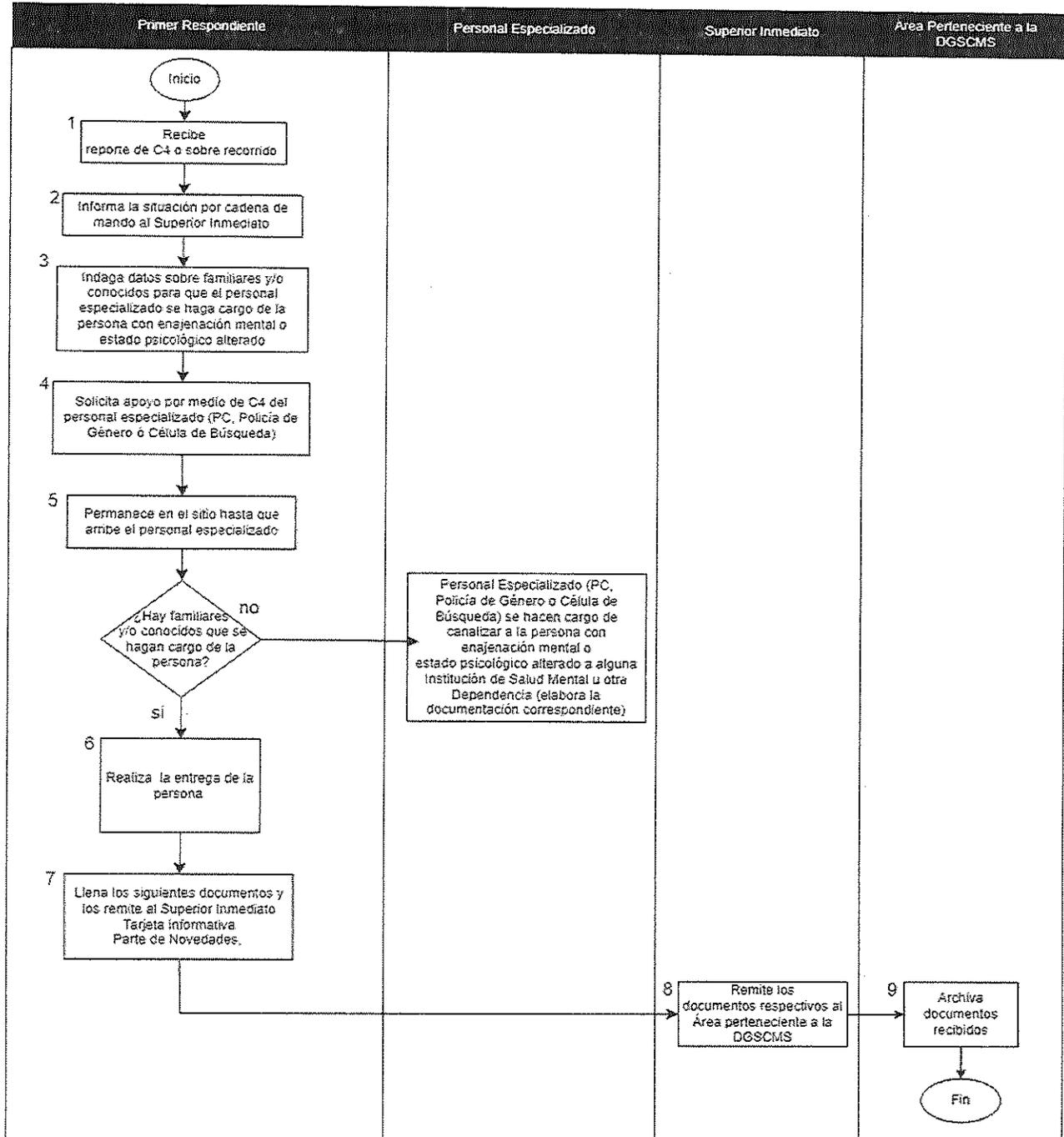
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Responsable	Procedimiento
INICIO		
1	Primer Respondiente	Recibe reporte de C4 o sobre recorrido
2	Primer Respondiente	Informa por línea de mando al Superior Inmediato
3	Primer Respondiente	Acordona el lugar de los hechos (protección de indicios), establece única entrada/salida.
4	Primer Respondiente	Por C4 solicita apoyo de PC para confirmar el deceso
5	Primer Respondiente	Mediante C4 solicita la presencia del MP.
6	Primer Respondiente	Espera la llegada del MP, para las diligencias correspondientes
7	Primer Respondiente	Auxilia y permanece en el lugar quedando bajo el mando del MP.
8	Primer Respondiente	Recaba la información necesaria para el llenado del IPH para el MP.
9	Primer Respondiente	Llena los siguientes documentos y los remite al superior inmediato: -IPH -Parte de novedades -Tarjeta Informativa
10	Superior Inmediato	Remite documentos al Área perteneciente a la DGSCMS
11	Área perteneciente a la DGSCMS	Archiva documentos recibidos.
FIN		

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	16 de 26

DIAGRAMA DE FLUJO

E) Atención de personas con enajenación mental o estado psicológico alterado



Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	17 de 26

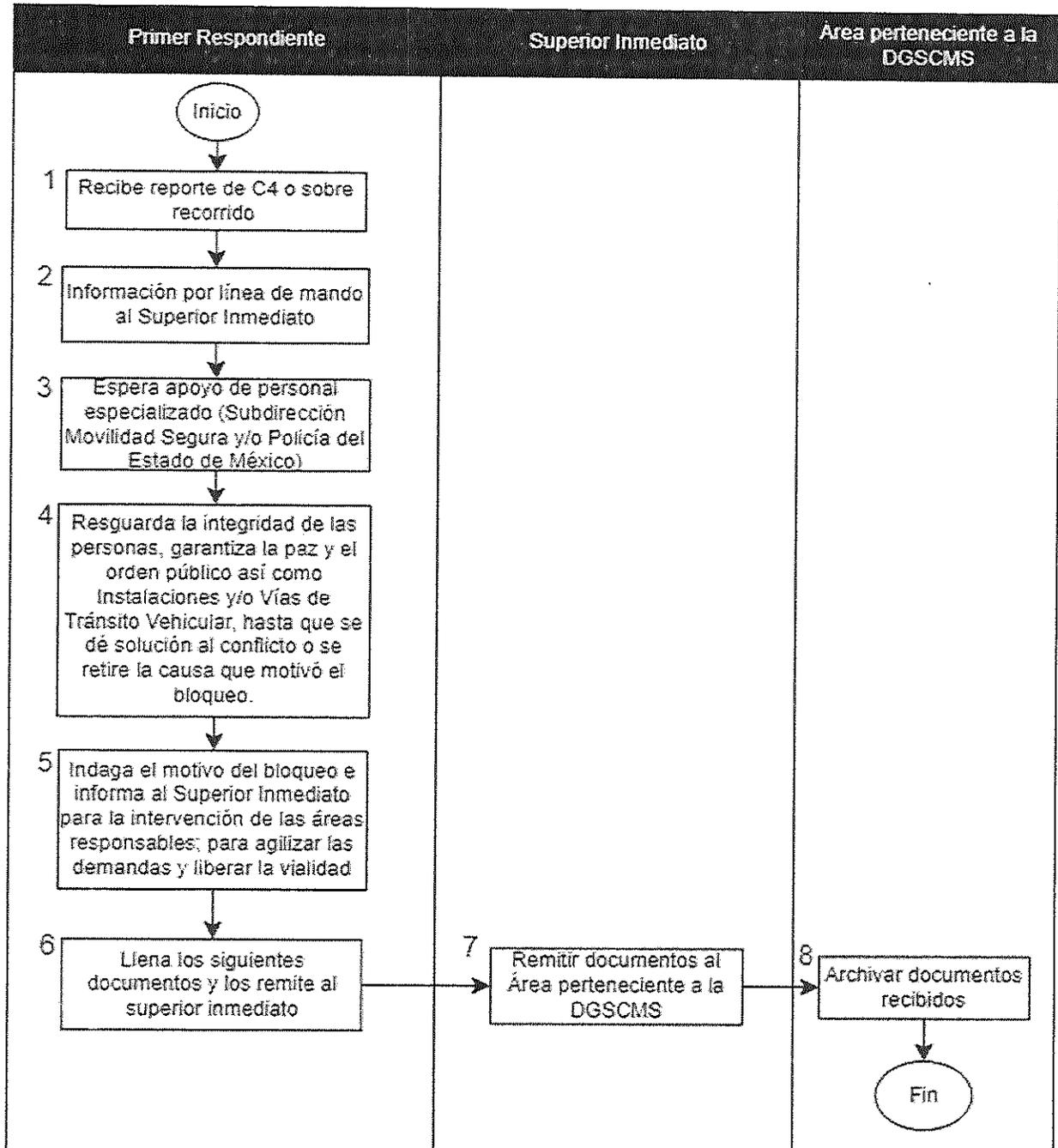
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Responsable	Procedimiento
INICIO		
1	Primer Respondiente	Recibe reporte de C4 o sobre recorrido
2	Primer Respondiente	Informa por línea de mando al Superior Inmediato
3	Primer Respondiente	Indaga datos sobre familiares y/o conocidos para que el personal especializado se haga cargo de la persona con enajenación mental o estado psicológico alterado
4	Primer Respondiente	Solicita apoyo por medio de C4 del personal especializado (PC, Policía de Género o Célula de Búsqueda)
5	Primer Respondiente	Permanece en el sitio hasta que arribe el personal especializado
6	Personal Especializado	Personal Especializado (PC, Policía de Género o Célula de Búsqueda) se hacen cargo de canalizar a la persona con enajenación mental o estado psicológico alterado a alguna Institución de Salud Mental u otra Dependencia (elabora la documentación correspondiente)
	Primer Respondiente	Realiza la entrega de la persona a los familiares y/o conocidos
7		Llena los siguientes documentos y los remite al superior inmediato:
8	Superior Inmediato	Remite documentos respectivos al Área perteneciente a la DGSCMS
9	Área perteneciente a la DGSCMS	Archiva documentos recibidos.
FIN		

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de Septiembre de 2024
	Página: 18 de 26

DIAGRAMA DE FLUJO

F) Bloqueos intencionales de vías de tránsito vehicular



Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	19 de 26

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Responsable	Procedimiento
INICIO		
1	Primer Respondiente	Recibe reporte de C4 o sobre recorrido
2	Primer Respondiente	Informa por línea de mando al Superior Inmediato
3	Primer Respondiente	Espera apoyo de personal especializado (Subdirección Movilidad Segura y/o Policía del Estado de México)
4	Primer Respondiente	Resguarda la integridad de las personas, garantiza la paz y orden público, así como Instalaciones y/o Vías de Tránsito Vehicular, hasta que se dé solución al conflicto o se retire la causa que motivó el bloqueo.
5	Primer Respondiente	Indaga el motivo del bloqueo e informa al Superior Inmediato para la intervención de las áreas responsables; para agilizar las demandas y liberar la vialidad.
6	Primer Respondiente	Llena los siguientes documentos y los remite al superior inmediato
7	Superior Inmediato	Remite documentos al Área perteneciente a la DGSCMS
8	Área perteneciente a la DGSCMS	Archiva documentos recibidos.
FIN		

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	21 de 26

INSTRUCTIVO DEL FORMATO (Parte de Novedades)

- 1 Número de oficio con el que lo remite la zona policial
- 2 Zona a la que pertenece dicho Parte de Novedades
- 3 Describe el contenido que se remite por parte de la zona policial
- 4 Fecha de elaboración del Parte de Novedades
- 5 Nombre y cargo del responsable se la Subdirección de Seguridad Ciudadana
- 6 Describe servicios o dispositivos como custodias, medidas de protección
- 7 Número consecutivo
- 8 Tipo de servicio (fijo o emergente)
- 9 Horario que se cubre el servicio
- 10 Nombre de específico del servicio
- 11 Nombre del elemento que cubre el servicio
- 12 Ubicación del servicio
- 13 Describe acontecimientos imprevistos o sucesos que ocurrieron durante el servicio o dispositivo
- 14 Descripción de operativos realizados
- 15 Nombre del operativo
- 16 Las etapas o veces que hicieron el operativo
- 17 Número de elementos que participaron el operativo
- 18 Número de unidades que participaron el operativo
- 19 Número de personas revisadas en el operativo
- 20 Número de vehículos revisados en el operativo
- 21 Número de elementos de otras corporaciones que participaron en el operativo
- 22 Número de unidades de otras corporaciones que participaron en el operativo
- 23 Número de remitidos ante el Juez Cívico en el operativo
- 24 Número de detenidos ante el Ministerio Publico en el operativo
- 25 Número de detenidos ante M.P. Federal, Fiscalía de Adolescentes, Ocra (robo de vehículos) en el operativo
- 26 Descripción (novedades) de acontecimientos generada día anterior a la elaboración de este parte de novedades
- 27 Descripción de personas remitidas ante el Juez Cívico
- 28 Hora que efectuaron la remisión de la persona (s) ante el Juez Cívico
- 29 Nombre del elemento que efectuó la remisión de la persona (s) ante el Juez Cívico
- 30 Número económico de la unidad que traslado a la persona (s) ante el Juez Cívico
- 31 Nombre (s) de la persona (s) que fue trasladada ante el Juez Cívico
- 32 Edad (s) de la persona (s) que realizo la falta (s) administrativas

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	22 de 26

- 33 Cantidad de la persona (s) que realizo la falta (s) administrativas
- 34 Cantidad de personas masculinas que realizo la falta (s) administrativas
- 35 Cantidad de personas femeninas que realizo la falta (s) administrativas
- 36 Nombre de la colonia donde se realizó la falta (s) administrativas
- 37 Tipo de falta administrativas
- 38 Número de folio de la remisión proporcionada por el Juez Cívico
- 39 Descripción de objetos asegurados
- 40 Descripción de uso de la fuerza (alto, medio y bajo)
- 41 Descripción de personas detenidas ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 42 Hora que efectuaron la detención de la persona (s) ante el Ministerio Público Fuero Común o Federal
- 43 Nombre (s) del elemento (S) que efectuó la detención de la persona (s) ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 44 Número económico de la unidad que traslado a la persona (s) ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 45 Nombre (s) de la persona (s) que fue trasladada ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 46 Edad (s) de la persona (s) que fue trasladada ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 47 Lugar del aseguramiento (calle, colonia)
- 48 Número de Nic / Nuc proporcionada por Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 49 Descripción de objetos asegurados
- 50 Descripción de uso de la fuerza (alto, medio y bajo)
- 51 Descripción de vehículos puestos a disposición ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 52 Hora de la puesta a disposición ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 53 Nombre (s) del elemento (S) que efectuó la puesta a disposición ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 54 Número económico de la unidad que puso a disposición el vehículo ante el Ministerio Publico Fuero Común o Federal
- 55 Descripción del vehículo , marca modelo etc.
- 56 Lugar del aseguramiento (calle, colonia)
- 57 Número de Nic / Nuc proporcionada por Ministerio Publico Fuero Común o Federal °
- 58 Descripción del estado de fuerza del personal
- 59 Número total del personal de la zona policial
- 60 Número del personal masculino en servicio
- 61 Número del personal femenino en servicio
- 62 Número del personal masculino faltista
- 63 Número del personal femenino faltista

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	23 de 26

- 64 Número del personal masculino incapacitado
- 65 Número del personal femenino incapacitado
- 66 Número del personal masculino comisionado o a disposición
- 67 Número del personal femenino comisionado o a disposición
- 68 Número del personal masculino arrestado
- 69 Número del personal femenino arrestado
- 70 Número del personal masculino vacacionista
- 71 Número del personal femenino vacacionista
- 72 Número del personal masculino pendiente de baja
- 73 Número del personal femenino pendiente de baja
- 74 Número del personal masculino franco
- 75 Número del personal femenino franco
- 76 Número del personal masculino en curso
- 77 Número del personal femenino en curso
- 78 Describe acontecimientos imprevistos o sucesos extraordinarios del personal
- 79 Describe de las incapacidades del personal
- 80 Número consecutivo
- 81 Descripción de categoría del elemento policial
- 82 Nombre del elemento policial
- 83 Fecha que indica los días de incapacidad del elemento policial
- 84 Número de folio de la incapacidad
- 85 Descripción del personal faltista
- 86 Número consecutivo
- 87 Descripción de categoría del elemento policial
- 88 Nombre del elemento policial
- 89 Fecha que indica los días que ha faltado el elemento policial
- 90 No aplica
- 91 Descripción del armamento
- 92 Número de armas cortas
- 93 Número de armas largas
- 94 Número de armas extraviadas
- 95 Número de armas que se encuentran en reparación
- 96 Número de armas que se encuentran en trámite de baja
- 97 Número de armas que se encuentran en armería del cuartel general
- 98 Número de armas que se encuentran a disposición del Ministerio Público Fuero Común o Federal
- 99 Número total de armas de la zona policial

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión:	1.0
	Fecha:	01 de Septiembre de 2024
	Página:	24 de 26

- 100** Descripción de unidades policiales
- 101** Número de unidades policiales en servicio
- 102** Número de unidades policiales fuera de servicio
- 103** Número de unidades policiales pendientes de baja
- 104** Número de unidades policiales que se encuentran a Ministerio Público Fuero Común o Federal
- 105** Número de motocicletas policiales en servicio
- 106** Número de motocicletas policiales pendientes de baja
- 107** Número de unidades policiales que están en otra zona de adscripción
- 108** Nombre y firma del responsable de la zona policial
- 109** Iniciales el personal que lo elaboro

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de Septiembre de 2024
	Página: 25 de 26

INSTRUCTIVO DEL FORMATO (Tarjeta Informativa)



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
 NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024
 DIRECCION GENERAL DE
 SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA
 "2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".
 Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
 5371 8300 | 5371 8400

1	No. OFICIO:	DGSCMS/SSCZ/1/2024
2	AREA:	Zona Policial
3	ASUNTO:	PARTE DE NOVEDADES

TARJETA INFORMATIVA

5 SUBDIRECTOR DE
SEGURIDAD CIUDADANA
PRESENTE

4 Naucalpan de Juárez, Estado de México, a ----- de

6 INFORMACION

7 RESPETUOSAMENTE

RESPONSABLE DE LA ZONA
PÓLICIAL

8 ELABORO

GOBNAU

Instructivo del formato (Tarjeta Informativa)

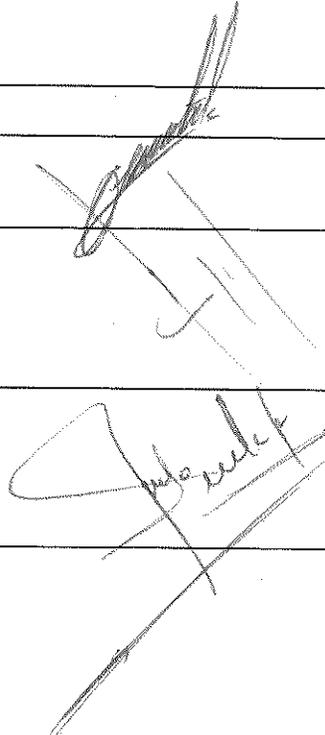
- 1 Se coloca el número de oficio con el que lo remite la zona policial
- 2 Indica la zona a la que pertenece dicho Parte de Novedades
- 3 Describe el contenido que se remite por parte de la zona policial
- 4 Fecha que se elaboró el Parte de Novedades
- 5 Nombre y cargo del responsable se la Subdirección de Seguridad Ciudadana
- 6 Se narran y se describen los hechos ocurridos al momento después de ocurrir, acontecimientos importantes, denuncias, y resoluciones
- 7 Firma del responsable de la zona policial
- 8 Rubro de la persona que elaboró el Parte de Novedades.

CONTROL DE VERSIONES

Versión 1.0

Incidentes Extraordinarios Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 1.0
	Fecha: 01 de Septiembre de 2024
	Página: 26 de 26

VALIDACIÓN

Fecha:	01 septiembre de 2024	
Elaboró:	Omar Leyva Montalvo Subdirector de Seguridad Ciudadana	
Revisó:	Martin Manuel Antonio Riestra Rodríguez Encargado de Despacho de la Coordinación de Estrategias de Seguridad	
Autorizó:	José Luis Arce Aguilar Encargado de Despacho de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura	
Validó:	Luis Villalobos García Encargado del Despacho de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	
Fundamento:	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 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 .	