



CAMARGO

Gobierno Municipal

2021 - 2024

RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



	MANUAL DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.-16	

Del Régimen Disciplinario de las y los Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Nacional del Uso de la Fuerza. - Protocolo Nacional del Uso de la Fuerza.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Administración Municipal de Camargo Chihuahua.

Departamentos que intervienen

- Director(a)
- Órgano de Asuntos Internos
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia del Municipio Camargo, Chihuahua.
- Coordinación Administrativa

Políticas

1. De la recepción, seguimiento y control de quejas en contra de agentes de policía en activo por parte del Órgano de Asuntos Internos.

- 1.1. De los canales por los que las y los ciudadanos podrán presentar una denuncia y/o queja contra un agente de policía de la Dirección de Seguridad Pública Municipal (en adelante Dirección) de Camargo, Chih.
 - 1.1.1. La o el ciudadano podrá presentarse en las oficinas de la Dirección ubicadas en Calle Luis H Álvarez, S/N Col. Alsacia Lorena, en el horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, o llamando al número 648-462-81-00 extensión 1006, en el horario establecido con antelación.
 - 1.1.2. La o el ciudadano podrá presentar su intención de iniciar una queja y/o denuncia vía telefónica en el número 911 del sistema de emergencia en donde se recibirán llamadas las 24 horas, en caso de no haber personal del Órgano de Asuntos internos se le orientará que se comunique el horario establecido en política.
 - 1.1.2.1. Queda prohibido para el personal de guardia solicitar cualquier dato personal del quejoso(a) o datos de la queja.
 - 1.1.3. La o el ciudadano podrá depositar su queja escrita en alguno de los buzones físicos ubicados en las instalaciones de Presidencia Municipal de Camargo Chihuahua, ubicada en la Calle Allende Numero Q, Colonia Centro.
 - 1.1.4. La o el ciudadano podrá presentar su queja vía correo electrónico oic@municipiocamargo.gob.mx.
 - 1.1.5. También podrá presentarse en la Red Social Facebook @ GobiernoMunicipalCamargo.

	MANUAL DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.-16	

- 1.1.6. Cuando el personal de la Dirección tenga conocimiento de un(a) ciudadano(a) que quiera interponer una queja y/o denuncia ciudadana deberá proporcionarle la información de contacto con el Órgano de Asuntos Internos.
- 1.2. De la información que deberá ser recolectada para presentar una denuncia y/o queja contra un(a) agente de policía de la Dirección.
 - 1.2.1. Nombre completo del quejoso(a) y/o denunciante, salvo los casos de denuncia anónima o reserva de identidad.
 - 1.2.2. Fecha y hora de los hechos denunciados.
 - 1.2.3. Información para contacto con el denunciante.
 - 1.2.4. Datos que se tengan sobre él o la Policía Infractor.
 - 1.2.5. Narrativa sobre los hechos denunciados.
- 1.3. De la conformación de expedientes por una queja y/o denuncia a cargo del área de Asuntos Internos.

Los expedientes contendrán los siguientes documentos:

 - 1.3.1. Recepción de denuncia y/o queja.
 - 1.3.2. Acuerdo de inicio de investigación.
 - 1.3.3. Oficio de notificación al integrante sobre el inicio del procedimiento.
 - 1.3.4. Entrevista al o la Denunciante.
 - 1.3.5. Entrevista a presunto policía infractor(a).
 - 1.3.6. Entrevista a testigos.
 - 1.3.7. Reporte de investigación
 - 1.3.8. Pruebas presentadas por ambas partes.
 - 1.3.9. Resolución por parte de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia.
- 1.4. De las posibles causas para archivar un trámite en el caso que no proceda la canalización, investigación.
 - 1.4.1. Justificación legal de la acción u omisión por parte del o la Policía Infractor, una vez realizada la investigación.
 - 1.4.2. Incoherencia en la información por parte de él o la denunciante al término de la investigación.
 - 1.4.3. Fallecimiento del presunto (a) Policía Infractor.
 - 1.4.4. Las quejas y/o denuncias no procedentes se archivarán durante un año a partir de la fecha de recepción en las instalaciones del Órgano de Asuntos Internos.
- 1.5. De los plazos para iniciar el procedimiento.
 - 1.5.1. Recibida la denuncia el Órgano de Asuntos Internos, contara con tres días hábiles para emitir el acuerdo de admisión de la misma.
 - 1.5.2. Admitida la denuncia, el Órgano de Asuntos internos contara con un día hábil para el inicio de la investigación.
 - 1.5.3. Dos días hábiles a partir del conocimiento de la queja y/o denuncia para notificación a él o la policía investigado sobre el inicio del procedimiento.

	MANUAL DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.-16	

- 1.5.4. Dos días hábiles a partir del conocimiento de la queja y/o denuncia para notificación al Superior Jerárquico Inmediato del elemento investigado sobre el inicio del procedimiento.
- 1.5.5. Dos días hábiles a partir de la notificación para que el elemento investigado entregue un informe pormenorizado de los hechos a la Coordinación de Asuntos Internos.
- 1.5.6. Dos días hábiles a partir de la notificación para que el Superior Jerárquico Inmediato del elemento investigado entregue un informe pormenorizado de los hechos a la Coordinación de Asuntos Internos.
- 1.5.7. Cinco días hábiles a partir del conocimiento de la Queja y/o Denuncia para solicitar información de los medios tecnológicos que pudieran brindar datos sobre el hecho denunciado.
- 1.5.8. Siete días hábiles para notificar a la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia en caso de proceder la investigación sobre la queja.
- 1.6. Del canal de notificación a la(s) personas que interpusieron la queja y/o denuncia sobre la resolución del caso.
 - 1.6.1. Se hará de conocimiento mediante los canales de notificación proporcionados por el quejoso en un plazo de hasta 5 días hábiles:
 - 1.6.1.1. La Admisión de la denuncia.
 - 1.6.1.2. La Remisión del Expediente ante la Comisión de Honor y Justicia
 - 1.6.1.3. La Resolución emitida por la Comisión e Honor y Justicia.
- 1.7. De la sistematización y aprovechamiento de la información sobre las quejas y/o denuncias contra un(a) agente de policía de la Dirección.
 - 1.7.1. Creación de planes para mejorar el desempeño de las y los policías enfocado en la conducta más denunciada o reportada.
 - 1.7.2. Creación de estadísticas para valorar los reportes y/o quejas según el turno o grupo.
 - 1.7.3. Actualizar procedimientos para detectar conductas irregulares por parte de las y los policías, y compartir con el área de salud mental.
 - 1.7.4. Integrar expedientes para evaluaciones individuales de las y los policías.

2. Del inicio de procedimiento en caso de incumplimiento a las obligaciones y deberes.

- 2.1. Cuando él o la superior jerárquico conste la violación al régimen disciplinario y demás normatividades aplicables, con perspectiva de género, incluyendo el acoso sexual y hostigamiento laboral, este realizará un acta circunstanciada.
 - 2.1.1. Sin excepción alguna, deberá dar aviso al Órgano de Asuntos Internos sin exceder un plazo de un día hábil después la violación al régimen disciplinario, acto y/o omisión.
- 2.2. Las obligaciones y deberes de las y los policías son las que se encuentren en el anexo al presente manual y todas las de las legislaciones aplicables.

	MANUAL DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.-16	

3. Del acta circunstanciada.

- 3.1. El acta circunstanciada será en formato libre ante dos testigos con los siguientes datos:
 - 3.1.1. Fecha del evento.
 - 3.1.2. Datos descriptivos del lugar del evento.
 - 3.1.3. Hora del evento.
 - 3.1.4. Fundamento legal de obligación y deber incumplido conforme.
- 3.2. El acta tendrá el siguiente contenido:
 - 3.2.1. Redacción del superior jerárquico donde conste el hecho relativo.
 - 3.2.2. Redacción del uso de la palabra del integrante para manifestar lo que a su derecho convenga.
- 3.3. Responsabilidades del acta circunstanciada.
 - 3.3.1. El acta será turnada al Titular de la Dirección.
 - 3.3.2. El acta será turnada a la Coordinación de Asuntos Internos para inicio de investigación.
 - 3.3.3. El titular de la Dirección podrá crear actas cuando reciba quejas o denuncias de malas conductas por cualquier medio de contacto.

4. Del inicio de una investigación.

- 4.1. Por queja de ciudadano o ciudadana.
- 4.2. De oficio cuando se den a conocer de malas conductas, incumplimiento a obligaciones y deberes, uso indebido de la fuerza y probable comisión de delitos en cualquier medio de comunicación formal, correo electrónico institucional, redes sociales y eventos públicos.
- 4.3. Por acta circunstanciada remitida por Titular de Dirección por cualquier probable incumplimiento o violación del régimen disciplinario.
- 4.4. Por acta circunstanciada remitida por Titular de la Dirección por uso indebido de la fuerza.
- 4.5. De oficio cuando se denuncie malas conductas, incumplimiento a obligaciones y deberes, uso indebido de la fuerza y probable comisión de delitos por parte de algún elemento y/o superior jerárquico en contra de otro elemento.
- 4.6. Por presencia directa en el momento de la Acción y/u Omisión en la inspección, verificación y/o vigilancia de la Coordinación de Asuntos Internos.
- 4.7. Por queja anónima.
- 4.8. Por queja depositada en Buzón Físico de denuncia ciudadana.

5. De los plazos de la Investigación

- 5.1. Acuerdo de medida cautelar, al momento de emitir la admisión de investigación.
- 5.2. Acuerdo de inicio: un día hábil.
- 5.3. Recopilación de pruebas: Hasta treinta días hábiles.
- 5.4. Redacción de informe de investigación: Hasta diez días hábiles.
- 5.5. Remisión de expediente a Comisión: Siete días hábiles.

6. De los criterios para iniciar una investigación.

- 6.1. Toda queja, denuncia o acta circunstancia será tomada en cuenta para iniciar una investigación para completar, complementar y/o aportar pruebas de probable responsabilidad o no.

	MANUAL DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.-16	

- 6.2. Toda acción u omisión detectada por la Coordinación de Asuntos Internos en la inspección, verificación y/o vigilancia.

7. De las medidas cautelares.

- 7.1. Con el objeto de no afectar el servicio, a la Institución o a la realización de la investigación correspondiente y conforme al riesgo que represente el integrante, la Coordinación de Asuntos Internos podrá determinar, fundada y motivadamente, alguna o varias de las siguientes medidas cautelares
- 7.1.1. Cambio de adscripción dentro de la misma unidad orgánica o administrativa a que pertenezca el Integrante.
 - 7.1.2. Prohibición de salir de la ciudad o población donde se encuentre adscrito.
 - 7.1.3. Prohibición de acudir a determinados lugares.
 - 7.1.4. La entrega al superior jerárquico de las armas de fuego y municiones que le hubiesen sido asignadas, en su caso.
 - 7.1.5. La suspensión temporal en el desempeño del servicio, cargo o comisión, por el tiempo necesario para la conclusión del procedimiento, misma que en ningún caso será superior a un año contado a partir de que se haga efectiva dicha suspensión. Así mismo el integrante deberá entregar su identificación, así como la documentación, y equipo, valores, vehículos y demás bienes y recursos que se le hubieren ministrado o puesto bajo su resguardo para el cumplimiento de sus funciones.
- 7.2. Cuando exista acta circunstancia por incumplimiento a obligaciones y deberes, la persona Titular de la Dirección determinará la medida cautelar bajo el criterio de no afectar la investigación o institución.
- 7.3. Se informará al Superior Jerárquico para conocimiento y organización de servicios.
- 7.4. Se informarán a las áreas administrativas para su ejecución.

8. Del registro y aprovechamiento de las investigaciones.

- 8.1. Se llevará registro digital en hoja de cálculo o base de datos, ambas bajo respaldo óptimo de acuerdo con el presupuesto disponible. La cual deberá estar bajo resguardo del titular del Órgano de Asuntos Internos.
- 8.2. Tendrán mínimo los siguientes campos de captura:
- 8.2.1. Fecha de queja,
 - 8.2.2. Fecha de inicio de investigación,
 - 8.2.3. Nombre de investigado,
 - 8.2.4. Grado jerárquico de investigado,
 - 8.2.5. Grupo o Turno de investigado,
 - 8.2.6. Reincidencias de Investigado,
 - 8.2.7. Actas administrativas del investigado,
 - 8.2.8. Medio a través del cual se recibió la denuncia o queja, y
 - 8.2.9. Omisión y/o conducta reportada.
 - 8.2.10. Procedencia o no procedencia
 - 8.2.11. Estado de procedimiento

	MANUAL DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.-16	

8.2.12. Resolución

- 8.3. De manera mensual se realizará un informe estadístico que se entregará a titular de la Dirección y alimentará los programas operativos anuales.
- 8.4. Anualmente se realizará un informe estadístico para informes de gobierno municipal.

9. De los reportes de las investigaciones.

- 9.1. La Coordinación de Asuntos Internos reunirá la información preliminar, la que deberá ser completa y exhaustiva, y deberá contener además las constancias que integran las actuaciones, evaluaciones, documentos y en general todos los antecedentes relacionados con el incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia o de la violación al régimen disciplinario que se atribuyen al Integrante.
 - 9.1.1. La Coordinación de Asuntos Internos dará aviso al superior jerárquico en el momento que identifique al o la elemento que no cumpla con los requisitos de permanencia para solucionar y resarcir el incumplimiento.

10. De la solicitud de inicio de procedimiento disciplinario.

- 10.1. La Coordinación de Asuntos Internos presentará ante la Comisión la solicitud de inicio de procedimiento (reporte de investigación) con el siguiente contenido y requisitos:
 - 10.1.1. Estará dirigida al presidente de la Comisión, debidamente fundada y motivada.
 - 10.1.2. Expresará de manera clara y precisa el requisito de ingreso o permanencia que presuntamente haya incumplido el Integrante o los hechos en que se haga consistir la infracción, violación al régimen disciplinario o incumplimiento a sus obligaciones y deberes.
 - 10.1.3. Anexar las constancias contenidas en la información a que se refiere la política 9, así como los demás elementos probatorios en que se apoye.
 - 10.1.4. Indicación de la unidad orgánica o administrativa a que se encuentra adscrito el Integrante.
 - 10.1.5. En su caso, la medida cautelar que se imponga.

11. De la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

- 11.1. Es el órgano colegiado encargado y facultado para conocer y resolver procedimientos por incumplimiento a los requisitos de ingreso y permanencia o a las obligaciones y deberes.
- 11.2. Integrado por:
 - 11.2.1. Un Presidente, que será el o la directora(a) de Seguridad Pública Municipal, con voz y voto;
 - 11.2.2. Un Secretario Técnico, designado por el Presidente, sólo con voz;
 - 11.2.3. Un Vocal, que será el o la Oficial Mayor, con voz y voto;
 - 11.2.4. Un Vocal, que será representante de la Coordinación de Asuntos Internos, sólo con voz;
 - 11.2.5. Un Vocal de Mandos, con voz y voto;
 - 11.2.6. Un Vocal, que será un integrante de la Policía Preventiva sin mando, con voz y voto; y
 - 11.2.7. Un Vocal, que será un Policía Vial sin mando, con voz y voto.
 - 11.2.8. Una vocalía, que será quien ocupe la titularidad de la Comisión de Seguridad Pública del Honorable Ayuntamiento, con voz y voto;

	MANUAL DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.-16	

- 11.2.9. Una vocalía, que será una persona que represente a los organismos empresariales, con voz y voto;
- 11.2.10. Una vocalía, que será una persona de la sociedad civil con conocimiento y experiencia en los temas de seguridad pública, con voz y voto;
- 11.3. Las vocalías ciudadanas establecidas en los puntos 11.2.9 y 11.2.10 serán designadas por el Honorable Ayuntamiento mediante votación por cédula, por el voto de cuando menos las dos terceras partes de las y los presentes, a propuesta en terna, cada vez que se actualice la integración
- 11.4. La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:
- 11.4.1. Proveer a la aplicación y observancia de las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, así como expedir los lineamientos respecto a los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, evaluación del desempeño y planes y programas de profesionalización.
 - 11.4.2. Conocer sobre el otorgamiento de ascensos, estímulos y reconocimientos tomando en cuenta las sanciones aplicadas, méritos y demás antecedentes.
 - 11.4.3. Analizar y sugerir las modificaciones necesarias a los procedimientos de formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización y profesionalización de los Integrantes.
 - 11.4.4. Conocer y resolver el Procedimiento de separación por incumplimiento a los requisitos de ingreso y permanencia y demás supuestos que establece la fracción I del artículo 169 de esta Ley.
 - 11.4.5. Conocer y dictar la resolución que corresponda en las controversias del servicio profesional y la profesionalización iniciadas por los Integrantes, en las que se reclame:
 - 11.4.5.1. Violación a sus derechos por no obtener un resultado objetivo en la evaluación del desempeño.
 - 11.4.5.2. No haber sido convocado a cursos de capacitación, adiestramiento, actualización, especialización o cualquier otro que signifique profesionalización en general.
 - 11.4.5.3. No permitirle participar o continuar en una promoción o no ser ascendido.
 - 11.4.5.4. La determinación de su antigüedad.
 - 11.4.6. Conocer y dictar la resolución que corresponda al Procedimiento relativo al incumplimiento o violación a las obligaciones y deberes a que se encuentran sujetos los Integrantes.
 - 11.4.7. Realizar los debates y dictar los acuerdos, recomendaciones y resoluciones correspondientes.
 - 11.4.8. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que sean acordadas por la propia Comisión.
- 11.5. La Comisión operará bajo las siguientes políticas:

	MANUAL DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.-16	

- 11.5.1. Las sesiones serán públicas por regla general y privadas cuando así lo disponga la propia Comisión, atendiendo a la naturaleza del caso a resolver.
- 11.5.2. La Comisión sesionará en Pleno cuando menos una vez por mes, de manera ordinaria, el día y hora que se determine en la primera sesión del año, y de manera extraordinaria en cualquier tiempo. La Comisión sólo podrá dejar sesionar cuando así lo determine la misma o por causa de fuerza mayor o caso fortuito.
- 11.5.3. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de acuerdo a las siguientes formalidades:
 - 11.5.3.1. Lista de asistencia de los integrantes;
 - 11.5.3.2. Declaración del quórum e instalación de la Comisión;
 - 11.5.3.3. Lectura y aprobación del orden del día;
 - 11.5.3.4. Discusión de proyectos listados;
 - 11.5.3.5. Aprobación de resoluciones;
 - 11.5.3.6. Audiencia de debate;
 - 11.5.3.7. Asuntos generales;
 - 11.5.3.8. Declaración del cierre de la sesión; y
 - 11.5.3.9. Levantamiento y firma del acta de sesión.
- 11.5.4. Las resoluciones de la Comisión se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
- 11.5.5. La Comisión podrá sesionar de manera extraordinaria cuando así lo considere el Presidente, debiendo convocar cuando menos con tres días de anticipación y se observará, en lo conducente, lo establecido para las sesiones ordinarias.
- 11.5.6. Cuando un integrante de la Comisión disintiere de la mayoría podrá formular voto particular, el cual se insertará al final de la resolución respectiva, siempre que lo presente dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha del acuerdo.
- 11.5.7. Los integrantes de la Comisión sólo podrán abstenerse de votar cuando tengan impedimento legal.
- 11.5.8. De cada sesión el Secretario Técnico deberá levantar el acta correspondiente, la cual contendrá al menos lo siguiente:
 - 11.5.8.1. La hora de apertura y de clausura;
 - 11.5.8.2. El nombre de quien presida la sesión;
 - 11.5.8.3. Una relación nominal de los integrantes presentes;
 - 11.5.8.4. La aprobación del acta de sesión anterior;
 - 11.5.8.5. Una relación sucinta, ordenada y clara de los asuntos tratados, de su discusión, con expresión de los argumentos torales de ésta, la relación de asuntos que fueron retirados o aplazados, el resultado de la votación de los acuerdos tomados, así como los votos particulares emitidos; y

	MANUAL DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.-16	

11.5.8.6. Aquellas cuestiones que los integrantes de la Comisión hayan solicitado expresamente.

11.5.9. Las actas en que se haga constar los acuerdos y las resoluciones tomadas en la sesión se firmarán por todos los integrantes de la Comisión.

11.6. Todos los actos que realice el Titular de la Dirección como Presidente de la Comisión los deberá realizar con conocimiento del pleno de la Comisión.

12. Del acuerdo de procedencia.

12.1. El acuerdo de inicio del procedimiento deberá contener lo siguiente:

12.1.1. Los hechos relativos al incumplimiento a los requisitos de ingreso y permanencia o a las obligaciones y deberes, atribuidos al integrante.

12.1.2. Que él o la Integrante dispone de un término de nueve días hábiles contados a partir del día siguiente al de su notificación, para controvertir los hechos que se le atribuyen.

12.1.3. El derecho del integrante a ofrecer pruebas, apercibido de que no se le recibirán pruebas ofrecidas con posterioridad, con excepción de las que tengan el carácter de supervenientes.

12.1.4. La confirmación o revocación de la medida cautelar determinada por la Coordinación de Asuntos Internos o, en su caso, su procedencia conforme a la solicitud de la misma Coordinación la medida cautelar determinada no prejuzga sobre la responsabilidad del integrante, lo cual se hará constar expresamente.

12.2. Dicho acuerdo será notificado a la Coordinación de Asuntos Internos y al integrante, entregando a esta última copia debidamente cotejada del mismo, apercibiéndole que de no dar contestación dentro del término que se le concedió para tal efecto, se tendrán por presuntivamente ciertos los hechos contenidos en el acuerdo.

13. De la notificación a la persona Integrante sobre el acuerdo de procedencia.

13.1. Será de manera personal y se realizará en el domicilio oficial de adscripción.

13.1.1. De encontrarse en periodo vacacional o descanso se le notificará en el domicilio particular que se tenga registrado en archivo de la dirección de seguridad pública municipal.

13.1.2. En periodo vacacional o descanso en caso de no localizarse, se le notificará mediante vía telefónica en los números personales, familiares y/o de contacto que se tengan registrados en el archivo de la Dirección o que se tenga conocimiento por parte de Superior Jerárquico donde se pueda localizar al integrante.

13.2. El o la Presidente de la Comisión designará al personal que llevará a cabo las notificaciones al integrante o a su defensor, quienes actuarán como actuarios teniendo los siguientes deberes:

13.2.1. Notificar, en el tiempo y forma señalados en el presente manual, los acuerdos y resoluciones dictado y pronunciadas en los expedientes que para tal efecto les sean turnados;

13.2.2. Practicar las diligencias que se ordenen, en el ámbito de su competencia;

13.2.3. Colaborar con Secretario(a) Técnico(a) para la actualización de libros de notificaciones y diligencias que se realicen.

14. Del escrito de contestación de o la integrante ante la Comisión

	MANUAL DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.-16	

- 14.1. En su escrito de contestación, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de permanencia.
 - 14.1.1. De no hacerlo las subsecuentes notificaciones se realizarán mediante aviso que se colocará en un lugar visible al público dentro de las oficinas de la propia Comisión.
- 14.2. El integrante podrá designar defensor y deberá referirse a todos y cada uno de los hechos contenidos en la solicitud de la Coordinación de Asuntos Internos.
- 14.3. Respecto a los hechos deberá: afirmarlos, negarlos, expresar los que ignore por no ser propios, o refiriéndose como considere tuvieron lugar
- 14.4. Ofrecer los elementos de prueba que considere pertinentes; tratándose de documentos, estos deberán acompañarse al escrito de contestación.
- 14.5. En el acuerdo por el cual se tenga al integrante dando contestación se proveerá respecto de la admisión de las pruebas, señalando día y hora para la celebración de una audiencia de desahogo de las que así lo ameriten.
- 14.6. En caso de que el integrante no haya dado contestación en la forma y términos previstos en el punto anterior, se proveerá únicamente de las ofrecidas por la Coordinación de Asuntos Internos.
- 14.7. La Coordinación de Asuntos Internos comparecerá por conducto de los servidores públicos facultados conforme a la ley, a su reglamento interior o, en su defecto, por medio de delegados.

15. De las pruebas.

- 15.1. En el procedimiento serán admisibles toda clase de pruebas, excepto la de posiciones y las que fueren contra la moral o contra Derecho.
- 15.2. El oferente de la prueba testimonial presentará a sus testigos.
 - 15.2.1. Cuando el testigo sea integrante de la Institución y no se presente a la audiencia, se le informará de inmediato a su superior jerárquico para que le ordene comparezca.
 - 15.2.2. En vista del punto anterior, el desacato de dicha instrucción se hará de conocimiento de la Coordinación de Asuntos Internos.
- 15.3. En caso de que el oferente no pueda presentar a los testigos, deberá señalar su domicilio y solicitar a la Comisión que los cite.
 - 15.3.1. La Comisión los citará por una sola ocasión; en caso de incomparecencia de los testigos, se declarará desierta la prueba.
- 15.4. Tanto la Coordinación de Asuntos Internos como el integrante podrán repreguntar a los testigos e interrogar a los peritos, en su caso.
- 15.5. Los miembros de la Comisión podrán formular preguntas al integrante, así como solicitar informes u otros elementos de prueba, por conducto del Secretario de la misma, con la finalidad de allegarse los datos necesarios para el conocimiento de la verdad histórica.
- 15.6. Desahogadas las pruebas, el o la Presidente de la Comisión concederá un término común de cinco días hábiles para que la Coordinación de Asuntos Internos y el integrante formulen alegatos por escrito.

16. De los plazos del procedimiento ante la Comisión

- 16.1. Recibida la solicitud de inicio de procedimiento por parte de la Coordinación de Asuntos Internos se tendrán 5 días hábiles para inicio de procedimiento. En caso contrario devolverá el expediente a la Coordinación de Asuntos Internos, adjuntando la resolución de no procedencia correspondiente.

	MANUAL DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.-16	

- 16.1.1. El acuerdo que emita el presidente respecto de la no procedencia, podrá ser impugnado por la Coordinación de Asuntos Internos mediante la interposición del recurso de reclamación ante la propia Comisión, dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación de dicho acuerdo. En la formulación del recurso, el Órgano de Asuntos Internos hará valer los argumentos de procedencia y las pruebas en que se apoye.
- 16.1.2. La Comisión resolverá dentro de los diez días naturales siguientes. Contra el auto que recaiga a la reclamación, reclamación a la cual no procederá recurso alguno.
- 16.2. El o la Integrante deberá plantear la inconformidad por escrito que presentará dentro de los nueve días hábiles posteriores a la fecha en que tuvo conocimiento del hecho presumiblemente violatorio de sus derechos, expresando los agravios que le cause. A dicho escrito deberá acompañar las pruebas en que se apoye, siendo inadmisibles las pruebas confesionales.
- 16.3. Desahogadas las pruebas, el o la Presidente de la Comisión concederá un término común de cinco días hábiles para que el Órgano de Asuntos Internos y el o la Integrante formulen alegatos por escrito.
- 16.4. Expresados los alegatos o transcurrido dicho término, la Comisión procederá a dictar resolución definitiva dentro de los treinta días hábiles siguientes.

17. De las resoluciones de la Comisión

- 17.1. Desahogadas las pruebas, el Presidente de la Comisión concederá un término común de cinco días hábiles para que la Coordinación de Asuntos Internos y el integrante formulen alegatos por escrito. Expresados los alegatos o transcurrido dicho término, la Comisión procederá a dictar resolución definitiva dentro de los treinta días hábiles siguientes.
- 17.2. La resolución definitiva dictada en sesión por la Comisión deberá estar debidamente fundada y motivada y contendrá una relación sucinta de los hechos y circunstancias materia del procedimiento, los que se tuvieron por probados junto con los razonamientos lógico jurídicos en que se apoyen los resolutivos de la Comisión.
- 17.3. Los acuerdos dictados en el procedimiento solo serán firmados por el Presidente de la Comisión y autenticados por el Secretario Técnico de la misma.
- 17.4. La resolución definitiva será firmada por todos los integrantes de la Comisión con voz y voto y autenticada por el Secretario Técnico.
- 17.5. Si en la resolución dictada por la Comisión no se impusiera al integrante la separación o la remoción del servicio, cargo o comisión, será restituido en el mismo, en caso de que hubiere sido suspendido, y se le cubrirán las percepciones que dejó de recibir durante ese mismo tiempo.
- 17.6. El o la Secretario(a) Técnico(a) deberá de informar por oficio al Órgano de Asuntos Internos, a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, Archivo, Armería sobre la resolución para trámites que tengan lugar correspondientemente.

18. De las impugnaciones

- 18.1. Las resoluciones definitivas dictadas por las Comisiones podrán ser impugnadas solo mediante el Juicio de Oposición ante las Salas de lo Contencioso Administrativo y Fiscal del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- 18.2. La Comisión y la Dirección son incompetentes o no facultadas para recibir recursos de inconformidad, impugnación o controversia en materia del régimen disciplinario.

	MANUAL DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.-16	

18.3. Las resoluciones deberán contener la leyenda al final: La presente resolución podrá ser impugnada mediante el Juicio de Oposición ante las Salas de lo Contencioso Administrativo y Fiscal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en la forma y términos especificados en el Código Fiscal del Estado.

19. De lo no previsto

19.1. En lo no previsto en cuanto a la admisión, desahogo y valoración de las pruebas se aplicará de manera supletoria la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado y el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

20. De las sanciones y sus criterios para imponerlas

20.1. Las conductas, faltas y omisiones que ameriten sanción serán las que establezcan las leyes y reglamentos vigentes y aplicables para el Municipio, como referencia consultar el Anexo de este manual.

20.2. La aplicación de las sanciones se hará tomando en cuenta las circunstancias agravantes y atenuantes que concurran en la comisión de la infracción.

20.2.1. Agravantes se considerará:

20.2.2. Incurrir simultáneamente en dos o más infracciones.

20.2.3. La reincidencia.

20.2.4. El cometer la falta en forma colectiva. Se considerará colectiva la concertada por dos o más integrantes.

20.2.5. Afectar la imagen institucional con la conducta realizada.

20.2.6. Ejecutar la transgresión con dolo y en presencia de subalternos.

20.2.7. Existir en su ejecución abuso de autoridad jerárquica o de funciones.

20.2.8. La mayor o menor jerarquía del presunto infractor.

20.2.9. La gravedad de las consecuencias que haya producido la transgresión.

20.3. Atenuantes se considerará:

20.3.1. La buena conducta del infractor con anterioridad al hecho.

20.3.2. Los méritos acreditados.

20.3.3. La inexperiencia del presunto infractor por ser de reciente ingreso.

20.3.4. Haberse originado la falta en un exceso de celo en bien del servicio.

20.3.5. Incurrir en falta o infracción por la influencia probada de un superior.

20.4. La amonestación se hace notar al infractor la acción u omisión indebida en que incurrió en el desempeño de sus funciones y se le exhorta a que enmiende su conducta, apercibido de que, en caso contrario, se hará acreedor a una sanción mayor.

20.4.1. La amonestación se ejecutará en privado por conducto del superior jerárquico.

20.5. La suspensión es la interrupción temporal de la relación administrativa existente entre el infractor y la Institución.

20.5.1. Durante el tiempo que dure la suspensión a que se refiere esta disposición, el infractor no deberá prestar sus servicios y, en consecuencia, la Institución tampoco le cubrirá sus percepciones

20.5.2. La suspensión a que se refiere la presente política es distinta a la suspensión temporal que como medida cautelar se dicte dentro de un procedimiento.

20.6. La remoción es la terminación de la relación administrativa entre la Institución y el infractor, sin responsabilidad para aquélla.

	MANUAL DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.-16	

20.7. La imposición de las sanciones se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, de conformidad con la legislación aplicable.

21. Del trámite de suspensión o remoción.

- 21.1. El o la integrante deberá devolver todo bien y documento resguardado a su cargo al área correspondiente, ya sea Banco de Armas o Almacén.
- 21.2. En caso de que él o la integrante no esté presente para realizarlo se autoriza a:
 - 21.2.1. Cónyuge,
 - 21.2.2. Hijo(a) mayor de edad,
 - 21.2.3. Padre o madre, y
 - 21.2.4. Hermanos(as).
- 21.3. Para el punto anterior, se deberá acreditar con la siguiente documentación:
 - 21.3.1. Identificación oficial (credencial para votar, pasaporte mexicano, licencia de conducir)
 - 21.3.2. Documento o documentos oficiales que acrediten relación familiar (actas de nacimiento y/o, matrimonio).
- 21.4. Se contará con un plazo no mayor a cinco días hábiles para realizar la entrega de resguardos sin perjuicio a las prestaciones legales a las que tenga derecho (finiquito o indemnización).

22. De los avisos a las personas afectadas

- 22.1. La Coordinación de Asuntos Internos mantendrá informada sobre el avance en las diferentes etapas del procedimiento a la persona afectada cuando este se haya iniciado por queja o denuncia.
- 22.2. Etapas que se informará en plazo no mayor a 5 días hábiles:
 - 22.2.1. Inicio de investigación
 - 22.2.2. Inicio de procedimiento ante la Comisión
 - 22.2.3. Resolución
- 22.3. El aviso se dará de manera digital o verbal a los canales de contacto que haya entregado para tal fin. De preferencia se realizará por correo electrónico o mensajería instantánea (mensajes SMS o WhatsApp).
- 22.4. El contenido del aviso se redactará con estilo institucional, deberá proporcionar los mínimos datos de referencia del caso y que a derecho convengan sobre el estado del procedimiento, protegiendo datos personales, así como la presunción de inocencia de la persona integrante.

Procedimiento de Recepción de Quejas			
#	¿Quién?	Descripción del procedimiento	Frecuencia
1	El o la ciudadano (a)	Se presenta en las oficinas de la Dirección para manifestar su queja en contra de él o la policía.	Cuando ocurra
2	El o la oficial de guardia	Tomará datos generales y de contacto del o la ciudadano (a) y proporcionará los datos de contacto de la Coordinación de Asuntos Internos	Cuando ocurra

	MANUAL DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.-16	

3	El o la oficial de guardia	Hará de conocimiento a la Coordinación de Asuntos Internos y proporcionará los datos recabados del o la ciudadano(a) que desea manifestar su queja en contra de él o la policía	Cuando ocurra
4	Coordinación de Asuntos Internos	Contactará a él o la ciudadano(a) y agendará una cita en un horario de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes para atenderle personalmente	Cuando ocurra
5	El o la ciudadano (a)	Reporta vía telefónica su intención de manifestar una queja en contra de él o la policía	Cuando ocurra
6	Departamento de Asuntos Internos	Atenderá la llamada, y agendará una cita en un horario de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes para atenderle personalmente	Cuando ocurra
8	Departamento de Asuntos Internos	Contactará a él o la ciudadano(a) y agendará una cita en un horario de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes para atenderle personalmente	Cuando ocurra
9	El o la ciudadano (a)	Se presentará ante la oficina de Coordinación de Asuntos Internos para manifestar su queja	Cuando ocurra, o se cuente con cita agendada
1.	Departamento de Asuntos Internos	Recibirá a él o la ciudadano(a) para la recepción y elaboración de oficio de queja contra él o la policía	Cuando ocurra
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Procedimiento de Investigación			
#	¿Quién?	Descripción del procedimiento	Frecuencia
1	Departamento de Asuntos Internos	Realizará acuerdo de inicio de investigación	Cuando ocurra
2	Departamento de Asuntos Internos	Notificará a él o la policía probable infractor	Hasta 2 días hábiles
3	Departamento de Asuntos Internos	Notificará al superior jerárquico del o la policía probable infractor	Hasta 2 días hábiles
4	Departamento de Asuntos Internos	Realizará las investigaciones correspondientes.	Hasta 12 días hábiles
5	Departamento de Asuntos Internos	En caso de proceder, se notificará a la Comisión la solicitud de inicio de procedimiento disciplinario.	Cuando ocurra
6	Departamento de Asuntos Internos	En caso de no obtener los elementos de prueba necesarios para la procedencia, se le dará archivo a la investigación.	Cuando ocurra
7	Órgano de Asuntos Internos	En caso de archivo, Se Captura Base de Datos	Cuando Ocurra
8	Departamento de Asuntos Internos	Dara aviso a él o la ciudadano(a) acerca del status de su queja, mediante oficio.	Cuando ocurra

	MANUAL DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.-16	

9	Comisión	Recibirá la notificación de solicitud de inicio de procedimiento disciplinario, o en caso contrario devolverá el expediente a la Coordinación de Asuntos Internos adjuntando la resolución de no procedencia correspondiente	Cuando ocurra
10	Departamento de Asuntos Internos	Podrá impugnar el acuerdo de no procedencia emitido por la Comisión, mediante la imposición de recurso de reclamación, haciendo valer los argumentos y pruebas en que se apoye	Hasta 5 días hábiles después de la resolución de no procedencia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Procedimiento Disciplinario ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia			
#	¿Quién?	Descripción del procedimiento	Frecuencia
1.	La Comisión	Dara inicio de procedimiento disciplinario	Cuando ocurra
2.	Policía infractor	Planteará la inconformidad por escrito, presentándola dentro de los nueve días hábiles posteriores a la fecha en que tuvo conocimiento del hecho presumiblemente violatorio de sus derechos	Hasta 9 días hábiles.
3.	La Comisión	Desahogadas las pruebas la comisión concederá un término de cinco días hábiles para que la Coordinación de Asuntos Internos y el policía infractor formulen alegatos por escrito	Cuando ocurra
4.	La Comisión	Se expresan alegatos o se deja correr el término en caso de no haber.	Cuando ocurra
5.	La Comisión	Comisión dictará resolución definitiva	30 días hábiles
6.	Departamento de Asuntos Internos	Hará de conocimiento de la resolución a la Dirección, al Banco de Armas y Archivo, para que en dado caso se resguarden las armas asignadas al policía infractor y se agregue copia de la resolución en el expediente del mismo.	1 día hábil
7.	Departamento de Asuntos Internos	Dará aviso a él o la ciudadano(a) acerca del status de su queja, mediante oficio	5 días hábiles
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Procedimiento de Separación y/o suspensión			
#	¿Quién?	Descripción del procedimiento	Frecuencia
1.	Director(a), Administración, Banco de Armas, Archivo.	Reciben notificación de sanción a ejecutar	Cuando ocurra

	MANUAL DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.-16	

	Sancionado (a) o su representante	Devuelve armamento y municiones	Inmediatamente
2.	Sancionado (a) o su representante	Devuelve activos y materiales resguardados	Hasta 2 días hábiles.
3.	Director	En caso de no devolver armamento y municiones levantará denuncia correspondiente	Hasta 1 día hábil
4.	Director(a), Administración, Banco de Armas, Archivo	Emite formato de liberación con retenciones económicas en caso de aplicar	
5.	Sancionado(a) o su representante	Se presentan a solicitar prestaciones que procedan a el área administrativa correspondiente	Cuando ocurra
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.-16	

ANEXO

Obligaciones y deberes de los y las policías del municipio de Camargo, Chihuahua.

Las siguientes son la compilación de obligaciones y deberes establecidos en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios:

1. Observar un trato respetuoso con las personas, absteniéndose de todo acto arbitrario.
2. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias.
3. Participar en operaciones y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
4. Oponerse, rechazar y denunciar cualquier acto de corrupción.
5. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública.
6. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciban con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento.
7. Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad que afecte las actividades de la Institución.
8. Mantener estricta reserva respecto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en los términos de las disposiciones aplicables.
9. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna.
10. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aún cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra, denunciando inmediatamente tales hechos a la autoridad competente.
11. Desempeñar el servicio sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones.
12. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en las disposiciones constitucionales y legales aplicables.
13. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas.
14. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de hechos presumiblemente delictivos o de faltas administrativas, de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.
15. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados o bajo su resguardo para beneficio propio o de terceros.
16. Someterse a las evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia.
17. Informar inmediatamente al superior jerárquico de las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica.
18. Fomentar la disciplina, dedicación, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando.
19. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar bienes en perjuicio de las Instituciones, así como evitar cualquier acto de descuido o negligencia que ocasione la pérdida, deterioro o extravío de los que le hayan sido confiados.

	MANUAL DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.-16	

20. Abstenerse de ocultar, sustraer, alterar o revelar, a quien no tenga derecho conforme a las disposiciones aplicables, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su función, cargo o comisión.
21. Atender con diligencia las solicitudes de informes, quejas o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase sus atribuciones, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda.
22. Abstenerse de introducir a la Institución a que pertenezcan, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros actos similares en que previamente exista la orden correspondiente y se haga constar en el informe respectivo.
23. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados obedezca a una prescripción médica, validada por las instituciones respectivas del Estado o del Municipio correspondiente.
24. Abstenerse de consumir bebidas embriagantes en las instalaciones de las Instituciones o durante el servicio.
25. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio.
26. Impedir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a la misma; asimismo, abstenerse de hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio.
27. Abstenerse de participar en actos de rebeldía e indisciplina contra el mando o alguna otra autoridad.
28. Abstenerse de contravenir las disposiciones que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
29. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realicen.
30. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que les sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes.
31. Apoyar en la investigación y persecución de delitos bajo el mando y conducción del Ministerio Público, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres, a las autoridades que se lo soliciten.
32. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales.
33. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre ellos funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho.
34. Ejecutar las órdenes que reciban y responder a la línea de mando sobre su ejecución.
35. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
36. Mantener en buen estado, custodiar y devolver cuando se les ordene, el armamento, material, municiones, vehículos y equipo que se les asigne con motivo de sus funciones.

	MANUAL DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.-16	

37. Hacer uso de la fuerza pública dentro de los límites y en los casos y circunstancias que establece la presente Ley, demás disposiciones legales aplicables y procedimientos previamente establecidos, así como los lineamientos, manuales y acuerdos que al efecto expidan las Instituciones Policiales.
38. Abstenerse de asistir uniformados a bares, cantinas, centros de apuestas y establecimientos similares, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia.
39. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho.
40. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables.
41. Observar pulcritud tanto en su persona como en su vestuario, armas y equipo, en su caso. Cuando transiten en la vía pública mantendrán la cabeza erguida y no llevarán las manos en los bolsillos;
42. Abstenerse de hacer observaciones a sus superiores, así como de hacer correcciones a sus inferiores en presencia de sus subalternos y de personas extrañas a la Institución;
43. Abstenerse de intervenir en asuntos que sean de competencia de otras autoridades, cuya labor no entorpecerán, debiendo en cambio prestarles el auxilio necesario en los términos de la ley;
44. Poner su voluntad, inteligencia, esfuerzo, talento y capacidades al servicio de la Institución de Seguridad Pública a que pertenezcan;
45. Abstenerse de imponer correctivos disciplinarios que no estén previstos en las leyes y reglamentos;
46. Velar por la rigurosa observancia de las distintas categorías y jerarquías, en la inteligencia de que entre Integrantes de igual categoría y jerarquía puede existir también la subordinación, siempre que alguno de ellos esté investido de mando conforme a la Ley;
47. Abstenerse de desempeñar el servicio de otro Integrante por retribución o acuerdo entre ambos; y
48. Conocer las categorías y jerarquías de la Institución, así como guardar el respeto y consideración debidos a los superiores, subordinados o iguales;
49. Portar su identificación oficial, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le ministre la Institución, mientras se encuentre en servicio, si las necesidades del mismo así lo requieren;
50. Privilegiar la persuasión, cooperación o advertencia en las detenciones que procedan, con el fin de mantener la observancia de la ley, los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de que México sea parte y en la particular del Estado, a fin de restaurar el orden y la paz públicos y combatir el delito;
51. Proporcionar al público su nombre cuando se lo solicite y mostrar su identificación de manera respetuosa en el desempeño de su servicio;
52. Expedir por escrito las órdenes cuando lo solicite un subalterno, con objeto de salvaguardar la seguridad de éste, por la naturaleza de las mismas. Esta solicitud deberá formularse dentro de la disciplina y subordinación debidas;
53. Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las reciba, o que sean contradictorias, injustas o impropias;

	MANUAL DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.-16	

54. Comprobar, conforme a la normatividad correspondiente, el destino y aplicación de los recursos que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones;
55. Portar y usar los uniformes, insignias, divisas, condecoraciones y equipo en la forma establecida en los manuales correspondientes, sin mezclar las prendas de los diferentes uniformes entre sí, ni con las de civil, debiendo conservarlas siempre limpias y sin roturas, así como abstenerse de utilizar los uniformes e insignias de la Institución fuera del servicio;
56. Asistir puntualmente al pase de lista y recibir instrucciones en el día, hora y lugar que se le haya indicado para ello;
57. Respetar las disposiciones legales y reglamentarias y señalamientos de tránsito, por lo que sólo en caso de emergencia usarán la sirena, torreta, altavoz y otros dispositivos del vehículo asignado;
58. Entregar, mediante inventario a la Institución a que pertenezcan, los objetos, documentos, valores y demás efectos recogidos, asegurados, decomisados o recuperados en el desempeño de sus funciones;
59. Dar aviso cuando por causa justificada deba ausentarse del servicio;
60. Desempeñar los servicios y en general ejercer sus funciones dentro de la demarcación territorial que se le asigne;
61. Apegarse al uso del alfabeto fonético y claves autorizadas en los medios de comunicación policial;
62. Realizar el saludo militar y civil, según se porte o no el uniforme, a la bandera nacional y a sus superiores jerárquicos;
63. Mantenerse en la condición físico-atlética mínima indispensable para cumplir satisfactoriamente con los actos del servicio y las evaluaciones para la permanencia;
64. Dar aviso de inmediato y por escrito a su superior, del cambio de su domicilio particular;
65. Abstenerse de usar jerarquías, uniformes o insignias que estén reservados al Ejército, Fuerza Aérea y Armada nacionales;
66. Abstenerse de usar en el servicio vehículos ajenos a la Institución;
67. Abstenerse de usar los vehículos oficiales para asuntos particulares; y
68. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas.

El personal con mando de las Instituciones Policiales tendrá las siguientes obligaciones, además de las anteriores:

1. Tomar en cuenta las aptitudes, estado de salud, proceder y cualidades de sus subordinados, con la finalidad de asignarlos adecuadamente a los servicios, tareas y comisiones en que habrán de participar;
2. Supervisar personalmente el desarrollo de los servicios, tareas y comisiones de sus subordinados, bajo su más estricta responsabilidad;
3. Comunicar las órdenes a sus subordinados definiendo los objetivos a alcanzar, así como los métodos para ello;
4. Revisar y analizar cuidadosamente los informes, partes de novedades, documentos y demás datos que presenten, rindan o entreguen sus subordinados, antes de turnarlos al superior o a la instancia correspondiente;
5. Respetar el ejercicio del derecho de petición de sus subordinados, siempre que se haga por los conductos debidos;
6. Dar ejemplo a sus subordinados con su conducta, actos, palabras, puntualidad, honestidad y justicia, inspirándoles confianza y respeto;

	MANUAL DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.-16	

7. Propiciar un ambiente de armonía y compañerismo en la Institución y en el personal a su cargo;
8. Preservar el principio de autoridad;

Los y las Integrantes están impedidos para:

1. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión remunerado en la Federación, Estado y municipios, independientemente de su denominación, salvo los de carácter docente u honorario, siempre que se realicen fuera del horario de sus funciones en las Instituciones de Seguridad Pública y no sean incompatibles con éstas, a juicio de la Comisión respectiva;
2. Prestar sus servicios personales o profesionales a particulares, persona física o moral, a cambio de retribución, con excepción de la intervención como procurador judicial en causa propia o de su cónyuge, concubino o concubina, de sus ascendientes, descendientes o hermanos, así como de su adoptante o adoptado;
3. Ejercer el comercio y la comisión mercantil;
4. Ejercer las funciones de tutor, curador, albacea o depositario judicial, a no ser que se tenga el carácter de heredero o legatario, o se trate de sus ascendientes, descendientes o hermanos, así como de su adoptante o adoptado;
5. Ejercer o desempeñar las funciones de depositario o apoderado judicial, síndico, administrador, interventor en quiebra o concurso, así como de árbitro; VI. Ejercer como Notario o Corredor Público; y
6. Desempeñar los empleos, cargos o comisiones y desarrollar las funciones que expresamente les señalen o prohíban las leyes y reglamentos

Requisitos de permanencia:

1. Cumplir los requisitos de ingreso durante el servicio.
 - a. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
 - b. Ser de notoria buena conducta y no estar sujeto a proceso penal ni haber sido condenado por sentencia ejecutoriada como responsable de delito doloso.
 - c. Acreditar estudios nivel medio superior
 - d. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
 - e. Aprobar el examen de selección correspondiente, así como el curso de ingreso, formación inicial o básica que establece la Ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
 - f. Contar con los requisitos de edad para el ingreso a cada Institución de Seguridad Pública, así como con el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables como el Manual de Reclutamiento y Selección y el Manual de Diseño y aprobación de Convocatoria de Reclutamiento.
 - g. Someterse, así como aprobar, las evaluaciones de control de confianza previstas en esta Ley.
 - h. No consumir sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, incluso por prescripción médica, ni padecer alcoholismo.
 - i. Someterse a exámenes para comprobar el no uso ilegal de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares y la ausencia de alcoholismo.

	MANUAL DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.-16	

- j. No haber sido suspendido, destituido o inhabilitado como servidor público por resolución firme, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa, en los términos de las leyes respectivas.
 - k. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.
2. Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso.
 3. Mantener actualizado el Certificado y registro correspondientes.
 4. Cumplir con los programas de formación continua y especializada, así como de actualización y profesionalización que establecen la presente Ley y demás disposiciones aplicables. Para el caso de la policía de reacción, de acuerdo a los programas antes referidos o demás instituciones con autorización o reconocimiento de validez oficial, deberán continuar con sus estudios, al menos, hasta el nivel de educación media superior.
 5. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
 6. Aprobar las evaluaciones del desempeño.
 7. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables.
 8. No padecer alcoholismo.
 9. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo.
 10. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
 11. No haber sido suspendido, destituido o inhabilitado como servidor público, por resolución firme. XII. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos, o de cinco días discontinuos, dentro de un término de treinta días naturales.
 12. Para el caso de las Instituciones Policiales, no superar la edad máxima de retiro establecida en la Ley.