



CAMARGO

Gobierno Municipal

2021 - 2024

***SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES
DE LA DIRECCIÓN***



	SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.-07	

SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua.
- Reglamento Interior y servicio profesional de carrera para los Municipios de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

Políticas

1. De las personas autorizadas para ingresar a las instalaciones:

- 1.1. Toda persona que requiera el servicio público estará autorizada para ingresar a las áreas públicas, independientemente de su origen nacional, lengua, género, edad, discapacidad, condición social, identidad indígena, identidad de género, apariencia física, condiciones de salud, religión, formas de pensar, orientación o preferencia sexual, por tener tatuajes o cualquier otra razón que tenga como propósito impedir el goce y ejercicio de los derechos humanos, salvo las restricciones expresadas en este manual.
- 1.2. La entrada para visitantes, proveedores o personas que requieran cualquier tipo de información, será exclusiva por el área de recepción.

2. De las restricciones:

- 2.1. No podrán ingresar personas portando cualquier tipo o clase de arma y/o municiones, excepto las que tengan su porte de arma vigente.
- 2.2. Las áreas públicas de libre acceso son:
- 2.3. Área de recepción única entrada para pedir información
- 2.4. Sala de espera única.
- 2.5. Baños de recepción.
- 2.6. Jardín, área libre, de acceso al público en general.

3. Del horario:

- 3.1. Las instalaciones de administrativo (área de oficinas, programas preventivos, academia) tienen un horario de lunes a viernes de 09:00 am a 3:00 pm.
- 3.2. Las instalaciones del área, recepción de comandancia y C-7: 24 horas 7 días de la semana.

4. Del registro de los usuarios(as) y protección de datos:

- 4.1. La Coordinación Operativa será quien designe, coordine y supervise el área de recepción.
- 4.2. Los datos a registrar en las bitácoras de ingreso serán exclusivamente:
 - 4.2.1. Nombre completo según Identificación oficial vigente.
 - 4.2.2. Área que visita.
 - 4.2.3. Asunto.
 - 4.2.4. Hora de entrada.
 - 4.2.5. Hora de salida.
 - 4.2.6. Firma.
- 4.3. Las bitácoras serán resguardadas por la secretaria administrativa hasta por 1 año, después se destruirán, levantándose actas correspondientes.
- 4.4. Se deberá exhibir el aviso de privacidad en el área de recepción.
- 4.5. Las identificaciones oficiales se intercambiarán por un gafete específico del área que visita y estas serán resguardadas bajo estricta responsabilidad del personal asignado.

	SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.-07	

5. De las identificaciones oficiales para ingresar:

- 5.1 Se aceptarán para ingresar las siguientes identificaciones:
 - 5.1.1. Credencial para votar.
 - 5.1.2. Pasaporte expedido por autoridades diplomáticas.
 - 5.1.3. Licencia para conducir.
 - 5.1.4. Credenciales escolares (en caso de ser personas menores de 18 años).
 - 5.1.5. Cartilla Militar.
 - 5.1.6. Cédula profesional con fotografía.
 - 5.1.7. Documento migratorio o documento de solicitante de protección internacional.

6. De la portación de gafetes:

- 6.1. Para controlar el tráfico interno de las personas usuarias se designan los siguientes tipos de gafetes:
 - 6.1.1. Azul: Dirección.
 - 6.1.2. Rojo: Oficinas Administrativas.
 - 6.1.3. Amarillo: Programas preventivos.
 - 6.1.4. Verde: C-7.
 - 6.1.5. Rosa: Jueces calificadores.
 - 6.1.6. Blanco: Proveedores.
 - 6.1.7. Todo el personal de la corporación deberá portar su gafete correspondiente sin excepción alguna.

7. Del acceso a estacionamientos y su registro:

- 7.1. La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal (en adelante Dirección) cuenta con dos espacios de estacionamiento para funcionarios y unidades oficiales.
- 7.2. Estos espacios se dividen en 4 segmentos: Estacionamiento 1, Estacionamiento 2, Estacionamiento 3 y estacionamiento 4.
 - 7.2.1. Del estacionamiento 1: Ubicado en la parte posterior del complejo de Seguridad Pública Municipal, se cuenta con un espacio para 4 vehículos, el cual será exclusivamente para mandos de la corporación sin excepción alguna, siendo estos espacios para:
 - 7.2.1.1. Director de Seguridad Pública Municipal
 - 7.2.1.2. Coordinador(a) Operativo(a)
 - 7.2.1.3. Coordinador(a) de Policía Vial
 - 7.2.2. Del estacionamiento 2: Ubicado en la parte posterior del complejo de Seguridad Pública; el cual deberá contar con una caseta de vigilancia y un oficial encargado de llevar el control de exclusivo para unidades de la corporación, a excepción de personas que hayan sido previamente autorizadas, quienes deberán presentar un oficio de autorización de entrada, firmada por el Director(a) de Seguridad Pública y/o subdirector operativo, o la persona asignada en su ausencia)
 - 7.2.2.1. La persona encargada de la caseta de área de estacionamiento 2, deberá llevar un registro de los vehículos ajenos a la corporación que lleguen con previa autorización (deberá llevar un oficio de autorización de entrada, firmada por el Director(a) de Seguridad Pública y/o subdirector operativo, o la persona asignada en su ausencia), se deberán registrar los datos del vehículo y conductor:
 - 7.2.2.2. Del Conductor:
 - 7.2.2.2.1. Nombre completo y domicilio según Identificación oficial vigente
 - 7.2.2.2.2. Asunto
 - 7.2.2.3. Del Vehículo:
 - 7.2.2.3.1. Fabricante
 - 7.2.2.3.2. Año
 - 7.2.2.3.3. Color

	SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.-07	

7.2.2.3.4. Placas

7.2.3. Del estacionamiento momentáneo 3: Se encuentra dentro de las instalaciones de la corporación, a un costado del área de cárcel pública, el cual será de uso exclusivo para las unidades en turno, para que las y los oficiales lleguen a depositar a la persona detenida, teniendo un margen de tiempo de 15 a 20 minutos como máximo.

7.2.4. Del estacionamiento 4: Se encuentra en la parte frontal del complejo de seguridad pública municipal, el cual cuenta con un total de 14 espacios de estacionamiento y un espacio marcado para estacionamiento de personas con alguna discapacidad.

7.2.4.1. Se anexa plano de las instalaciones para puntar las áreas de estacionamiento. (ANEXO 1)

8. De la evacuación en las instalaciones.

- 8.1. Es responsabilidad del personal de la Dirección asistir a los cursos y capacitaciones que imparte Protección Civil y formar parte de las brigadas que estos requieran. (En los casos que aplique)
- 8.2. Es responsabilidad del personal de la Dirección contar con y conocer los planes de evacuación de las instalaciones, para esto serán programados simulacros por lo menos dos veces al año.
- 8.3. Todas las instalaciones de esta Institución Policial deben contar con equipo de emergencia según los requerimientos de Protección Civil.

9. Políticas de actuación ante incendio.

- 9.1. Participe activamente en los programas de formación que ofrece la Institución Policial al personal operativo y administrativo para conocer el plan de contingencia y cómo actuar en caso de emergencia.
- 9.2. Respete la prohibición de no fumar en los lugares señalizados, especialmente cerca del banco de armas, líquidos inflamables y materiales combustibles. En los lugares permitidos deben asegurarse de que las colillas y fósforos queden bien apagados y nunca depositarlos en recipientes con residuos inflamables.
- 9.3. Mantenga la calma y localice la ruta de evacuación más cercana.
- 9.4. Siempre avise al puesto de mando C4 para que arribe la unidad de bomberos y evacuar el edificio de ser necesario.
- 9.5. Si se encuentra atrapado(a) o si las circunstancias se lo permiten, tome el extintor más cercano y trate de apagar el fuego (llevando a cabo los procedimientos aprendidos en los cursos proporcionados por Protección Civil).
- 9.6. Si el fuego es pequeño, se deberá localizar y utilizar el extintor adecuado.
- 9.7. Reagruparse en el punto de reunión y ayude a verificar si falta alguien que no haya podido salir del edificio durante la evacuación.
- 9.8. En caso de que hubiese alguna persona afectada se deberá aplicar las recomendaciones de primeros auxilios para cada caso específico.

10. Políticas de prevención en caso ataque de personas armadas o lesionados por arma de fuego dentro de instalaciones

- 10.1. Sin excepción alguna todo el personal operativo deberá utilizar el chaleco antibalas durante su turno.
- 10.2. El primer oficial que tenga conocimiento del evento deberá alertar a los compañeros por vía radio, para alertar a todos los miembros de la Institución Policial, así como a otras corporaciones policiales de un ataque o la posibilidad inminente y real de que ocurra.
- 10.3. El personal operativo que se encuentre en las instalaciones inmediatamente deberá cerrar las entradas a la corporación. (entradas vehiculares y entradas peatonales)
- 10.4. El armero inmediatamente deberá resguardarse y cerrar por completo en el banco de armas.
- 10.5. El personal operativo deberá seguir las instrucciones de mandos.
- 10.6. En caso que el evento ocurra mientras se encuentre personal administrativo en la dirección, deberá seguir el siguiente protocolo:
 - 10.6.1. El personal administrativo o ajeno a la corporación que se encuentre en ese momento, deberá tirarse al suelo boca abajo en forma horizontal cubriendo la cabeza con ambas manos.
 - 10.6.2. En caso de estar junto a una ventana, deberá arrastrarse y buscar un lugar

	SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.-07	

- seguro.
- 10.6.3. El personal administrativo esperará en el piso hasta que sea evacuado de manera ordenada por el personal operativo.
- 10.7. En caso de que alguna persona resulte lesionada, se deberá prestar atención inmediata por parte del personal responsable de primeros auxilios de la corporación.
- 10.8. La respuesta al ataque se realizará conforme las técnicas tácticas que sean adecuadas y dentro de los parámetros del Protocolo Nacional del uso de la fuerza.

Procedimiento ingreso peatonal			
#	¿Quién?	Descripción del procedimiento	Frecuencia
1	Usuario(a)	Entra a recepción	Cuando ocurra
2	Recepción	Solicitará Identificación y preguntará su destino	Cuando ocurra
3	Recepción	Registrará datos en bitácora y retiene identificación	Cuando ocurra
4	Recepción	Entrega gafete correspondiente a la zona de visita	Cuando ocurra
5	Usuario(a)	Ingresa a las instalaciones portando gafete	Cuando ocurra
6	Usuario(a)	Devuelve gafete	Cuando ocurra
7	Recepción	Devuelve identificación	Cuando ocurra
8	Recepción	Se retira de las instalaciones	Cuando ocurra
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.-07	

Procedimiento ingreso de vehículo			
#	¿Quién?	Descripción del procedimiento	Frecuencia
1	Usuario(a)	Arriba a la caseta	Cuando ocurra
2	Caseta	Solicitará información y preguntará su destino	Cuando ocurra
3	Caseta	Registrará datos en bitácora	Cuando ocurra
4	Caseta	Al retirarse se registra salida	Cuando ocurra
5	Usuario(a)	Se retira de las instalaciones	Cuando ocurra
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Procedimiento ingreso de vehículo			
#	¿Quién?	Descripción del procedimiento	Frecuencia
1	Usuario(a)	Verificar la veracidad de la alarma	Cuando ocurra
2	Usuario(a)	Despejar la salida	Cuando ocurra
3	Usuario(a)	Mantener la calma	Cuando ocurra
4	Usuario(a)	Cuenta las personas a su alrededor	Cuando ocurra
5	Usuario(a)	Recordar salidas de emergencia	Cuando ocurra
6	Usuario(a)	Prestar primeros auxilios en caso de heridos	Cuando ocurra
7	Usuario(a)	Salida a salvo de todo el personal en general	Cuando ocurra
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.-07	

ANEXO 1

Plano punteado con los estacionamientos de las instalaciones

