





**CAMARGO**

**Gobierno Municipal**

**2021 - 2024**

***MANEJO DE EXPEDIENTES DEL  
PERSONAL POLICIAL***



|  |  |                             |                         |  |
|--|--|-----------------------------|-------------------------|--|
|  | <b>MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL POLICIAL</b> |                             |                         |  |
|  | <b>GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA</b>    |                             |                         |  |
|  | <b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL</b>    |                             |                         |  |
|  | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                            | <b>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</b> | <b>CLAVE DEL MANUAL</b> |  |
| <b>MAYO 2024</b>   |  | <b>D.S.P.M.-03</b>          |                         |  |

## MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL POLICIAL

### Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Reglamento del servicio profesional de carrera de las instituciones de seguridad pública del estado de Chihuahua y sus municipios.

### Puestos que intervienen

- Policía
- Titular de Dirección
- Coordinador Operativo
- Asistente de Dirección
- Las y los encargados autorizados

### Políticas

Las disposiciones establecidas en este manual, son de observancia obligatoria para todos y cada uno de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal (en adelante Dirección).



### 1. Generales

- 1.1. El control de expedientes de los integrantes de la Dirección es un mecanismo auxiliar en la administración de los recursos humanos operativos basado en el registro de documentos que plasman el historial de los integrantes; la información de cada expediente debe ser veraz y fidedigna ya que de esto parte el plan individual de carrera de cada integrante.
- 1.2. Cada expediente deberá contener documentos con los requisitos de ingreso, permanencia, además de actualizarlo al momento de contar con estímulos, recompensas, ascensos, sanciones y cualquier otro dato que abone al expediente de acuerdo con el plan individual de carrera.
- 1.3. Los expedientes que rebasen un espesor adecuado para su manejo tendrán que ser divididos en legajos.
- 1.4. Los expedientes deberán identificarse con nombre, el cual se asentará en la ceja de la carpeta, número de hojas y del legajo (cuando exista más de uno), se colocará en la parte superior derecha de la carpeta.

### 2. Contenido de los expedientes.

Los expedientes de la Dirección llevan el siguiente contenido y orden:

- 2.1. Aspirantes a policía (cadetes):
  - 2.1.1. Evidencia de prueba médica y toxicológica,
  - 2.1.2. Evidencia de prueba psicológica,
  - 2.1.3. Investigación socioeconómica y
  - 2.1.4. Verificación de antecedentes penales.
- 2.2. Al pasar al servicio activo:
  - 2.2.1. Oficio de alta,
  - 2.2.2. Acta de nacimiento,
  - 2.2.3. Copia de identificación oficial (INE/IFE),
  - 2.2.4. Clave Única de Registro de Población CURP,
  - 2.2.5. Registro Federal del Contribuyente RFC,
  - 2.2.6. Comprobante de domicilio,
  - 2.2.7. Copia del documento que acredite el último grado de estudios,
  - 2.2.8. Solicitud/curriculum,
  - 2.2.9. Examen médico,
  - 2.2.10. Antecedentes penales y
  - 2.2.11. Cartilla militar (en el caso de los varones).
- 2.3. Durante el transcurso de su permanencia:
  - 2.3.1. Oficio de adscripción.
  - 2.3.2. Evidencia del desarrollo profesional:
    - 2.3.2.1. Nombramientos,

|  |  |                             |                         |  |
|--|--|-----------------------------|-------------------------|--|
|  | <b>MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL POLICIAL</b> |                             |                         |  |
|  | <b>GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA</b>    |                             |                         |  |
|  | <b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL</b>    |                             |                         |  |
|  | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                            | <b>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</b> | <b>CLAVE DEL MANUAL</b> |  |
|  | <b>MAYO 2024</b>                                   |                             | <b>D.S.P.M.-03</b>      |  |

- 2.3.2.2. Diplomas y constancias de cursos,
- 2.3.2.3. Diplomas y constancias de promociones y ascensos,
- 2.3.2.4. Constancias de estudios y
- 2.3.2.5. Cambios de grupo o área.
- 2.4.1. Evidencia de conducta disciplinaria:
  - 2.4.1.1. Arrestos,
  - 2.4.1.2. Suspensiones actas administrativas,
  - 2.4.1.3. Amonestaciones escritas,
  - 2.4.1.4. Faltas injustificadas,
  - 2.4.1.5. Cambios de adscripción,
- 2.4.2. Evidencia laboral:
  - 2.4.2.1. Vacaciones,
  - 2.4.2.2. Permisos,
  - 2.4.2.3. Incapacidades.

### 3. Información reservada como confidencial.

3.1. Toda la información y documentación de la política 2 y sus subpolíticas se clasifica como confidencial.

3.1.1. La persona asistente administrativo deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

3.1.1.1. El lugar de resguardo de expedientes deberá tener acceso restringido, puerta con seguro de llave y los archiveros deberán tener candado.

3.1.1.2. Tendrá la facultad y obligación de solicitar, que todo personal le proporcione la información y documentos necesarios para actualizar los expedientes.

3.1.1.3. Este trámite podrá realizarlo de manera económica.

3.1.1.4. En caso de no recibir la documento o información por parte del o la policía en 5 días hábiles, se realizará una primera notificación vía oficio con un plazo adicional de 5 días hábiles.

3.1.1.5. Vencido el plazo, sin haber solicitado prórroga, se notificará a la Coordinación Operativa para que se subsane la información solicitada en 5 días hábiles adicionales. En caso de caso omiso, la Coordinación Operativa podrá emitir acta circunstanciada para que se le abra investigación por parte de Asuntos Internos.

3.1.1.6. La o el policía podrá solicitar hasta 4 solicitudes de prórroga para entregar documentación o información faltante, de acuerdo con la naturaleza de la emisión correspondiente (ejemplo: títulos o cédulas profesionales tendrán mayor tolerancia que actualización de licencias de conducir).

4.1.1. Debe canalizar los recursos de inconformidad referente al contenido de los expedientes.

4.1.2. Facilitará la revisión de expedientes a los integrantes que así lo soliciten cumpliendo con los requisitos y la autorización para ello.

4.1.3. La asistente administrativa deberá verificar y supervisar en todo momento que el expediente no sea manipulado ni permitir que este fuera de las instalaciones.

### 5. Consulta y Actualización.

5.1. Cada integrante tendrá el derecho de consultar y/o brindar información para actualizar su expediente personal:

5.1.1. Cuando se requiera adicionar cualquier tipo de dato personal.

5.1.2. Cuando por cualquier medio sea detectada alguna anomalía en los documentos.

5.1.3. Cuando el integrante quiera adicionar algún tipo de documento que acredite el nivel de estudios.

5.1.4. Cuando lo determine la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia mediante acuerdo o resolución.

5.2. La consulta se realizará únicamente dentro del espacio de la dirección, en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

5.3. Nadie podrá solicitar algún expediente ajeno al suyo a excepción de:



5.3.1. Director de Seguridad Pública,

5.3.2. Coordinador operativo con autorización del Director,

5.3.3. Encargado de Asuntos Internos con autorización del Director y

5.3.4. Coordinación administrativa, con autorización del Director.

5.4. Las y los encargados y coordinadores autorizados a solicitar un expediente, deberán presentar un

|  |  |                             |                         |  |
|--|--|-----------------------------|-------------------------|--|
|  | <b>MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL POLICIAL</b> |                             |                         |  |
|  | <b>GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA</b>    |                             |                         |  |
|  | <b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL</b>    |                             |                         |  |
|  | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                            | <b>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</b> | <b>CLAVE DEL MANUAL</b> |  |
| <b>MAYO 2024</b>   |  | <b>D.S.P.M.-03</b>          |                         |  |

permiso por escrito de autorización y firmado por el Director, para la asistente administrativa. (Ver anexo).  
 5.5. Todo el personal de Seguridad Pública tiene estrictamente prohibido eliminar o modificar cualquier información puesta en el expediente. Solo se acumula documentación.

5.6. La asistente administrativa deberá contar con una bitácora que cumpla con la función del registro a las personas que hagan solicitud para la consulta de cualquier expediente y de actualización o adición de información.

5.7. Por ninguna circunstancia y bajo ningún motivo el expediente podrá salir de archivo, esto es con la finalidad de que no sea manipulado.

5.8. El personal que requiera copia simple de algún documento de su propio expediente deberá solicitarlo por escrito en formato libre donde solicite claramente el documento específico, razón y finalidad de la copia, dirigiendo al Director el contará con hasta 2 días hábiles para entregar la documentación solicitada.

## 6. Inconformidad en la información de los expedientes.

6.1. Se podrá aplicar la inconformidad en los siguientes casos:

6.1.1. Cuando no se encuentren todos los documentos que se han entregado o deban integrar el expediente.

6.1.2. Cuando no se permita actualizar el expediente.

6.1.3. Cuando se presente un documento que nunca se anexo al expediente.

6.1.4. Cuando el asistente administrativo no respete los tiempos solicitados para la actualización de los expedientes.

6.2. La o el policía inconforme en su expediente, deberá presentar su inconformidad por medio de un escrito libre ante el Director donde haga mención del problema en el expediente y exponga la inconformidad.

6.3. El Director convocará una reunión de conciliación entre la o el policía inconforme y asistente administrativo, teniendo en cuenta que no exceda los 5 días hábiles después de la entrega del escrito.

6.4. La reunión de conciliación será con el fin de cotejar la documentación que se pide en las políticas 2, siguiendo la dinámica que se menciona a continuación:

6.4.1. La asistente administrativa se presentará con el Director y con la o el policía presentando el expediente de la o el policía inconforme explicando lo sucedido.

6.4.2. Se hará un repaso de cada documento que contenga el expediente delante del director y la o el policía, con la finalidad de que se presente físicamente el problema para la inconformidad de la o el policía.

6.4.3. Referente al caso, se aplicará una de las siguientes soluciones:

6.4.3.1. Cuando no se presenten todos los documentos que se han adquirido: se podrá comparar con los documentos que se solicitan en la política 2 y los documentos que se tienen en el mismo expediente.

6.4.3.2. Cuando no se permita actualizar el expediente: se actualizará el expediente delante del director y delante la o el policía.

6.4.3.3. Cuando se presente un documento que nunca se anexó al expediente: al consultar el expediente y cotejar cada documento cuidadosamente, la asistente administrativa deberá cerciorarse de que dicho documento sea de la o el policía:



6.4.3.3.1. Si no corresponde a la o el policía: deberá retirarlo y ponerlo en el expediente correcto, teniéndose en cuenta que no volverá a suceder en ningún otro expediente, ya que esto puede alterar el expediente de la o el policía.

6.4.3.3.2. Si corresponde a la o el policía: deberá presentarlo haciendo mención del nombre de la o el policía para confirmar que el documento pertenece a la o el policía del mismo expediente.

6.4.4. Al finalizar la reunión de conciliación, la persona asistente de Dirección realizará escrito simple sobre resolución, compromisos adquiridos y plazos para solventar, el cual se deberá entregar un tanto a cada parte.

6.4.4.1. Cuando la asistente administrativa no respete los tiempos solicitados para la actualización de los expedientes: la asistente administrativa deberá respetar los tiempos donde la o el policía solicita la actualización de su expediente, de no ser así, se deberá avisar con anticipación a la o el policía, asegurándole el siguiente día hábil para su actualización. En caso de omisión, tendrá a lugar los procedimientos disciplinarios correspondientes.



| <b>Procedimiento para consultar y actualizar su expediente personal.</b> |                |  |                   |
|--|----------------|--|-------------------|
| <b>#</b>   | <b>¿Quién?</b> | <b>Descripción del procedimiento</b>   | <b>Frecuencia</b> |
| 1  | Policía        | Solicitará su expediente a la asistente administrativo haciéndole referencia las actualizaciones o consulta que desea llevar a | Cuando ocurra     |

|  |  |                             |                         |  |
|--|--|-----------------------------|-------------------------|--|
|  | <b>MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL POLICIAL</b> |                             |                         |  |
|  | <b>GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA</b>    |                             |                         |  |
|  | <b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL</b>    |                             |                         |  |
|  | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                            | <b>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</b> | <b>CLAVE DEL MANUAL</b> |  |
|  | <b>MAYO 2024</b>                                   |                             | <b>D.S.P.M.-03</b>      |  |

|                             |                          |   |                |
|-----------------------------|--------------------------|---|----------------|
|                             |                          | cabo.   |                |
| 2                           | Policía                  | Tendrá como plazo máximo 30 minutos para la devolución del expediente.  | Cuando ocurra  |
| 3                           | Asistente administrativo | Supervisa la consulta a fin de que no sea manipulado el expediente.   | Cuando ocurra  |
| 4                           | Policía                  | A l terminar la revisión o actualización de documentos, el solicitante devuelve su carpeta solicitada al área de resguardo. | Cuando ocurra  |
| 5                           | Asistente administrativo | Verificará que estén completos y así mismo se integran a su archivero acomodándolo en el lugar de resguardo correspondiente | Cuando ocurra  |
| 6                           | Policía                  | Se registra consulta en bitácora.   | Inmediatamente |
| 7                           | Asistente administrativo | Se registra consulta en bitácora.   | Inmediatamente |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |                          |   |                |

| <b>Procedimiento para consultar y actualizar su expediente personal.</b> |                          |  |                      |
|--|--------------------------|--|----------------------|
| #  | ¿Quién?                  | Descripción del procedimiento  | Frecuencia           |
| 1  | Policía                  | Presenta Recurso de inconformidad.   | Cuando ocurra        |
| 2  | Titular de Dirección     | Convoca a cita de conciliación.  | Hasta 5 días hábiles |
| 3  | Asistente administrativo | Presentará el expediente delante del Director y de la o el policía.                        | Cuando ocurra        |
| 4  | Titular de Dirección     | Resolverá conforme las políticas de este Manual.   | Inmediatamente       |
| 5  | Asistente administrativo | Realizará escrito simple sobre resolución, compromisos adquiridos y plazos para solventar. | Inmediatamente       |
| 6  | Asistente administrativo | Notificará por escrito a Titular de Dirección cuando quede solventado, en caso de haber.   | Cuando ocurra        |
| 7  | Asistente administrativo | Archivará en expediente copias simples del procedimiento.                                  | Cuando ocurra        |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>  |                          |  |                      |

| <b>Procedimiento para consultar expediente.</b> |   |   |               |
|---|---|---|---------------|
| #   | ¿Quién?   | Descripción del procedimiento   | Frecuencia    |
| 1   | Las y los encargados y coordinadores autorizados. | Solicitará la consulta de algún expediente a la persona encargada de almacén, presentando un permiso por escrito de autorización y firmado por el Director. | Cuando ocurra |
| 2   | Las y los encargados y coordinadores autorizados  | Tendrá como plazo máximo 30 minutos para la devolución del expediente.  | Cuando ocurra |
| 3   | Asistente administrativo                          | Supervisa la consulta en la fecha solicitada, a fin de que no sea manipulado el expediente.   | Cuando ocurra |

|  |  |                             |                         |  |
|--|--|-----------------------------|-------------------------|--|
|  | <b>MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL POLICIAL</b> |                             |                         |  |
|  | <b>GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA</b>    |                             |                         |  |
|  | <b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL</b>    |                             |                         |  |
|  | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                            | <b>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</b> | <b>CLAVE DEL MANUAL</b> |  |
| <b>MAYO 2024</b>   |  | <b>D.S.P.M.-03</b>          |                         |  |

|                             |   |  |                |
|-----------------------------|---|--|----------------|
| 4                           | Las y los encargados y coordinadores autorizados. | Al terminar la revisión de documentos devuelve expediente solicitado al área de resguardo.                                   | Cuando ocurra  |
| 5                           | Asistente administrativo                          | Verificara que estén completos y así mismo se integran a su archivero acomodándolo en el lugar de resguardo correspondiente. | Cuando ocurra  |
| 6                           | Las y los encargados y coordinadores autorizados. | Se registra consulta en bitácora.  | Inmediatamente |
| 7                           | Asistente administrativo                          | Se registra consulta en bitácora.  | Inmediatamente |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |   |  |                |

### Formatos aplicables

Anexo – Formato de permiso para consulta de expedientes

Cd. Camargo, Chih. A \_\_\_ de XXXXXX de 20XX

Nombre completo  
Asistente administrativo  
**P R E S E N T E.-**

Sirva el presente para dar constancia de la autorización al (la) C. \_\_\_\_\_, PUESTO XXXXXXXX, para consultar la información y documentación personal del expediente del o la Integrante de esta Institución de nombre \_\_\_\_\_, número de empleado \_\_\_\_\_.

Esta autorización es única y exclusivamente para consultar, quedan expresamente prohibido la extracción de cualquier documento física o digitalmente (fotografías o videos).

Siga las instrucciones de registro de bitácora expresas en el manual de procedimientos. En caso de que la persona autorizada no siga las directrices del manual, favor de hacérmelo saber de inmediato de manera económica y oficial.

**A T E N T A M E N T E:**

Nombre completo  
Titular de la DSPM