



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

TEXTO ORIGINAL

Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 12, el Viernes 11 de Febrero de 2011.

ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO.

C. Gral. Juan Heriberto Salinas Altés, Secretario de Seguridad Pública y Protección Civil del Estado de Guerrero, con fundamento en el artículo 24 fracciones IV, IX, XXII y XXXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado número 433; y

CONSIDERANDO

Que es necesario establecer una definición común de los lineamientos para la administración y control de personal, proporcionando el marco de referencia para que ésta Secretaría cuente con un instrumento que oriente a los servidores públicos y a los integrantes de la Policía Estatal para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, que impacte a mejorar, eficientar, organizar y profesionalizar el control de las actividades en la institución.

A) Que la instrumentación de los lineamientos para la administración y control de personal, favorecerá la consecución de sus objetivos y metas, aumentando la eficacia de las políticas públicas, además de cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas con que se cuentan y lo más importante, generar la confianza en la ciudadanía de que los recursos públicos se ejercen con honestidad y apego a la Ley, aunado al establecimiento detallado de las funciones que desarrolla cada mando operativo o área administrativa, otorgando certeza y confianza entre quienes la conforman.

Que es necesario crear y promover la cultura de la administración y organización en la Administración Pública del Estado de Guerrero en todos sus niveles, incluyendo a



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil, con el propósito de colaborar con el cumplimiento de sus objetivos y poder prevenir, detectar y evitar actos de corrupción, así como impulsar la eficiencia de sus operaciones, el manejo transparente de los recursos y la confianza en el desempeño del servidor público.

Que existen prácticas internacionales y nacionales en materia de control interno, así como de administración de personal para mejorar y transparentar la gestión gubernamental, con la intención de alcanzar con eficacia y eficiencia las metas establecidas en las instituciones, por lo cual es sano y necesario establecer lineamientos al respecto, con el fin de que éstos se adopten por los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública en el desarrollo de las actividades que día a día realizan.

Que el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil, es el responsable de la conducción y administración de la Secretaría, así como del establecimiento de la normatividad y lineamientos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como para efficientar constantemente su actuar en el manejo de los recursos asignados y que en todos estos procesos se encuentra implícito el control interno y la administración de personal.

Que por lo expuesto y toda vez que corresponde al Secretario de Seguridad Pública y Protección Civil expedir los lineamientos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control y de administración de personal, así como de establecer la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de las facultades de control, se expide el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO.

Artículo único. Se Expide el Acuerdo número 005/2010, por el que se establecen los lineamientos específicos para la administración y control del personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil del Estado de Guerrero.



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

CONTENIDO

- I. MARCO JURÍDICO
- II. DEFINICIONES
- III. ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA FUNCIONAL
- IV. RESPONSABILIDADES
- V. TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS
 - A. Planeación
 - B. Reclutamiento
 - C. Evaluación de control de confianza
 - D. Curso de formación inicial
 - E. Ingreso
 - F. Asignación de servicio
 - G. Cambios de adscripción
 - H. Permuta y solicitud de cambio voluntario de adscripción
 - I. Cambio de adscripción como correctivo disciplinario
 - J. Permisos y licencias
 - 1. Hora de lactancia
 - 2. Permiso de paternidad
 - K. Vacaciones
 - L. Trámites de baja
 - 1. Renuncia
 - 2. Muerte del integrante
 - 3. Ausencia y presunción de muerte
 - 4. Incapacidad permanente del integrante
 - M. Incapacidades ordinarias
 - N. Jubilación
 - O. Retiro
 - P. Integración de los expediente para procedimiento disciplinario
 - Q. Puesta a disposición de los integrantes
 - R. Cumplimiento del derecho de petición, atención a quejas y demandas.
- VI. SUPERVISIÓN
- VII. REGLAS GENÉRICAS



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

VIII. CONSECUENCIAS DE INCUMPLIMIENTO

I. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
4. Ley número 281 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero número 674.
6. Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero Número 248.
7. Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.
8. Programa Estatal de Seguridad Pública 2005-2011.
9. Reglamento de la Policía Estatal.
10. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil.
11. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial
12. Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de la Policía Estatal
13. Acuerdo 004/2010, por el que se expide el Manual de Organización y Procedimientos del Consejo de Honor y Justicia de la Policía Estatal.
14. Acuerdo 003/2010 por el que se establece el Comité Interno de Desarrollo Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil.

II. DEFINICIONES

1. Secretaría: A la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil.
2. Secretario: Al Secretario de Seguridad Pública y Protección Civil.
3. SEFINA: A la Secretaría de Finanzas y Administración.
4. Subsecretaría: A las Subsecretaría de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil.
5. Consejo: Al Consejo de Honor y Justicia de la Policía Estatal.
6. Contraloría: A la Unidad de Contraloría y Asuntos Internos.
7. Titular o mando: A la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Institución, en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía, cuando éstos se encuentren subordinados a él en razón de su categoría, de su cargo o de su comisión.



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

8. Integrante: Al elemento de la Policía Estatal.
9. INFOCAP: Al Instituto de Formación y Capacitación Policial.

III. ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA FUNCIONAL

Titulares: Secretario, Subsecretarios, Directores Generales, Subdirectores, Comandante General de la Policía Estatal, Coordinadores Regionales, Jefes de Unidades, Comandantes Regionales, Comandantes Sectoriales, Comandantes de Grupo o de servicio.

Auxiliares: Asesores de mando (Licenciados en seguridad pública), enlaces administrativos, enlaces jurídicos, enlaces de seguridad social, enlaces de la licencia colectiva 110, enlaces de parque vehicular, enlaces de servicio de alimentación, personal de servicio médico, de telecomunicaciones, de mantenimiento, del servicio de emergencias y denuncia anónima y del Sistema Estatal de Información Policial.

IV. RESPONSABILIDADES

1. **Del Secretario:** Autorizar, validar, emitir, fijar, ordenar, establecer, generar, administrar, determinar, fomentar y aprobar.
2. **De los Subsecretarios:** Controlar, supervisar, corregir, planear, proponer, organizar, ejecutar, promover y consensar.
3. **De los Directores Generales:** Conducir, dirigir, elaborar, conocer, tramitar, asistir, formular, participar, procurar, compilar, resguardar, resolver, vigilar, evaluar, supervisar y revisar.
4. **De los Subdirectores:** Ejecutar, auxiliar, realizar, llevar, custodiar, hacer, actualizar, recopilar, solicitar, representar, rendir informes, opinar, recomendar, formular, integrar expedientes, llevar registros, analizar, coadyuvar, proponer e informar.



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

5. **Del Comandante General de la Policía Estatal:** Verificar, inspeccionar, solicitar, informar, llevar, capacitar, desarrollar, profesionalizar, equipar, educar, adscribir, notificar, cerciorarse y vigilar.

6. **De los Coordinadores Regionales, de los Jefes de Unidades, de los Comandantes Regionales, de los Comandantes Sectoriales y de los Comandantes de Grupo o de servicio:** Ejecutar, operar, realizar, implementar, cumplir, instrumentar, efectuar e informar.

V. TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS

A. PLANEACIÓN

Este proceso tendrá por objeto definir las prioridades de personal, puestos o cargos en la policía estatal, las cuales serán determinadas de conformidad con la disponibilidad presupuestal y con las necesidades operativas (investigación, prevención, reacción, servicios y otras), que serán planteadas por los titulares de las Subsecretarías, con base en las propuestas que formulen las unidades de su adscripción.

Los titulares de las Subsecretarías deberán presentar las propuestas de necesidades ante el Comité Interno de Desarrollo Policial, quien analizará y resolverá en definitiva con base a los planteamientos que le formulen.

Emitida la resolución del Comité Interno de Desarrollo Policial, se autorizará a la Dirección General de Desarrollo Humano el inicio del reclutamiento.

B. RECLUTAMIENTO

El reclutamiento será conducido por la Dirección General de Desarrollo Humano, quien será responsable de la elaboración y publicación de la convocatoria correspondiente, en la que se establecerán las plazas vacantes, así como los requisitos de ingreso y perfiles que deberán cubrir los candidatos.



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

Entrevista: Los candidatos deberán someterse a una entrevista de diagnóstico que correrá a cargo del personal de las diferentes especialidades que al efecto se designen, para la identificación de los requisitos y perfiles idóneos para la ocupación de las plazas vacantes o de nueva creación. Desahogada la entrevista de diagnóstico, los titulares de las Subsecretarías correspondientes a las plazas vacantes o de creación, formalizarán por oficio las propuestas respectivas de los candidatos, la cual dirigirán a la Dirección General de Desarrollo Humano.

Tratándose de las áreas staf jerárquicamente adscritas al titular de la dependencia, la entrevista y propuesta, será desahogada por los jefes (as) de las unidades respectivas.

Del oficio de propuestas que se hiciere, se deberá marcar la copia de conocimiento respectiva al Secretario (a), así como al jefe (a) de la Unidad de Contraloría y Asuntos Internos y al Comandante General de la Policía Estatal, para efectos de registro y control correspondiente.

Entrega y recepción de documentos: Los candidatos propuestos deberán entregar la documentación que se les requiera para participar en este proceso, misma que deberán entregar en la fecha y hora señalada en la convocatoria respectiva, ante el Departamento de Profesionalización dependiente de la Dirección General de Desarrollo Humano.

Recibida la documentación requerida, el jefe (a) del Departamento de Profesionalización, elaborará la solicitud de evaluación del personal propuesto, al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, que será firmada por el Director (a) de Desarrollo Humano, marcando la copia de conocimiento respectiva al Secretario (a) Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública

C. EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA

El jefe (a) del Departamento de Profesionalización será el responsable de la conducción del trámite y seguimiento del proceso de evaluación de los candidatos, llevando al efecto un registro de ésta actividad.



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

Los candidatos se someterán a las evaluaciones que al efecto practique el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, con el fin de determinar si son o no aptos para ser integrados como aspirantes al curso de formación inicial en el INFOCAP.

Desahogado el trámite de evaluación, el titular del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza comunicará oficialmente al Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública los resultados del proceso de evaluación y éste a su vez hará lo propio ante el Director (a) de Desarrollo Humano, marcando la copia de conocimiento respectiva al titular de la dependencia, a los Subsecretarios (as), a la Unidad de Contraloría y Asuntos Internos y al Comandante General de la Policía Estatal. El Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública ordenará al responsable del Sistema de Enlace de Banco de Datos el registro de los resultados de evaluación ante el Sistema Nacional y Estatal de Información.

Asimismo, el director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza informará al titular del INFOCAP, a efecto de que quienes hayan resultado aptos reciban el curso de formación inicial, de conformidad con la especialidad y perfil de ingreso respectivo, emitiendo las comunicaciones respectivas al departamento de profesionalización de la Dirección General de Desarrollo Humano.

D. CURSO DE FORMACIÓN INICIAL

Durante la recepción del curso de formación inicial, los aspirantes estarán obligados a observar las normas disciplinarias del INFOCAP. Si alguno de los aspirantes incumpliera las normas internas del INFOCAP, se procederá en términos de la normatividad del propio instituto en un término no mayor de 24 horas, quien tendrá la obligación de informar inmediatamente a la Dirección General de Desarrollo Humano de los procedimientos iniciados, y esta a su vez con la misma prontitud, al Comité Interno de Desarrollo Policial, para la intervención legal que le asista.

Concluido el curso de formación inicial, los aspirantes que lo hayan aprobado, recibirán la constancia respectiva; como consecuencia el titular del INFOCAP, remitirá a la Centro Estatal de Evaluación de Control de Confianza, la relación de los aspirantes aprobados, para el registro respectivo.



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

Hecho lo anterior el titular del INFOCAP, informará a Dirección General de Desarrollo Humano, la relación de los aspirantes aprobados, para por conducto del Departamento de Profesionalización se gestione la expedición de los certificados de los aspirantes ante el Centro Estatal de Evaluación y Control de confianza, para su registro ante el Sistema Nacional y Estatal de Información.

E. INGRESO

Una vez que los aspirantes hayan sido certificados y registrados en el Sistema Nacional y Estatal de Información, la Dirección General de Desarrollo Humano, dará cuenta al Comité Interno de Desarrollo Policial, para que valide y autorice la formalización de los trámites para el ingreso de los aspirantes a la Institución Policial.

Los trámites de alta, serán realizados por la Dirección General de Desarrollo Humano y oficializados por la Subsecretaría de Administración, Apoyo Técnico y Desarrollo Humano, en los cuales se incluirá las gestiones para la inscripción de los integrantes en los institutos de seguridad social y demás prestaciones derivadas de la relación jurídica entroncada.

Una vez concluido el trámite de alta ante la SEFINA y enderezada la gestión ante las instituciones de seguridad social, se procederá a la expedición de los nombramientos, acta de protesta y credencial de identificación oficial, así como la formación de los expedientes personales de cada elemento, como integrante de la institución policial; trámite que estará a cargo de la Dirección General de Desarrollo Humano.

La expedición del nombramiento y acta de protesta correrá a cargo del Secretario de Seguridad Pública y Protección Civil. Documentos que se integrarán al expediente personal de cada integrante.

F. ASIGNACIÓN DE SERVICIO

Una vez materializado el ingreso administrativo de los integrantes, la Subsecretaría de Administración, Apoyo Técnico y Desarrollo Humano, solicitará a los



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

titulares de las Subsecretarías, la determinación oficial del destino específico del personal que se les vaya a asignar.

Los titulares de las Subsecretarías beneficiarias contarán con un plazo perentorio de 24 horas, para dar respuesta a la petición señalada en el párrafo anterior, trámite que desahogaran forzosamente vía oficio.

Una vez que los titulares de las Subsecretarías beneficiarias hayan cumplido con el trámite señalado en el párrafo anterior, la Subsecretaría de Administración, Apoyo Técnico y Desarrollo Humano, en un plazo no mayor a 24 horas emitirá las ordenes de asignación de servicio específica, al personal de nuevo ingreso, conforme a la determinación de necesidades de personal que hayan emitido los titulares de las Subsecretarías. De los trámites anteriores se marcarán las copias de conocimiento respectiva al Secretario, a las unidades staf, al Comandante General de la Policía Estatal y a los titulares de las Subsecretarías beneficiarias; así mismo la Subsecretaría de Administración, Apoyo Técnico y Desarrollo Humano, por conducto de la Dirección General de Desarrollo Humano, dará cuenta en forma pormenorizada al Comité Interno de Desarrollo Policial, de los trámites desahogados.

Los integrantes de nuevo ingreso una vez que reciban la orden de asignación específica de la Subsecretaría de Administración, Apoyo Técnico y Desarrollo Humano, deberán firmar plasmando su nombre, firma, fecha y hora de recibido el documento, además de contar con un término no mayor a 24 horas para presentarse a disposición del área que le haya sido asignada, teniendo la obligación ineludible de informar por escrito a la Dirección General de Desarrollo Humano de su presentación, pudiendo hacer uso de los medios electrónicos para ello, misma obligación tendrá el titular del área de asignación correspondiente, la cual se desahogará dentro de las 24 horas siguientes a que se presente el integrante.

De todos los trámites relacionados con el ingreso, asignación de servicio, presentación e informe de ésta, la Subsecretaría de Administración, Apoyo Técnico y Desarrollo Humano, por conducto de la Dirección General de Desarrollo Humano, dará cuenta en forma pormenorizada al Comité Interno de Desarrollo Policial para conocimiento y efectos conducentes.



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

G. CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN.

El trámite de cambio de adscripción de un integrante se podrá verificar, por necesidades del servicio, por permuta, por correctivo disciplinario o por solicitud.

Necesidades del servicio. La adscripción así designada no implica en ninguna forma inamovilidad en el lugar o sede a la que fueron destinados y estará sujeto al tiempo y demás circunstancias que demande las necesidades del servicio, sin que en ningún caso pueda exceder de dos años en la misma circunscripción territorial.

Los Integrantes pueden ser cambiados de adscripción de un determinado lugar físico a otro, mediante órdenes de asignación del servicio instadas por los coordinadores regionales, ante la Subsecretaria de su adscripción, quien gestionará la formalización del movimiento ante la Subsecretaria de Administración, Apoyo Técnico y Desarrollo Humano.

La Subsecretaria de Administración, Apoyo Técnico y Desarrollo Humano, notificará al Integrante la adscripción que le sea fijada; el integrante deberá trasladarse de inmediato al lugar de adscripción a recibir las órdenes y servicio correspondientes, atendándose los lineamientos a que se hace referencia en la asignación del servicio.

Comisiones o servicios extraordinarios. Cuando exista la necesidad de cambios o movimientos de personal, para el cumplimiento de determinada misión operativa, las Subsecretarias previa elaboración del Plan de Operaciones respectivo, y aprobación del Secretario, formularan la relación de personal comisionado, misma que enviaran a la Subsecretaria de Administración, Apoyo Técnico y Desarrollo Humano, para la previsión y satisfacción, de las necesidades que requieran para el cumplimiento de las operaciones, para efecto de lo anterior, la Subsecretaria de Administración, Apoyo Técnico y Desarrollo Humano, deberá tomar las provisiones necesarias, para garantizar el cumplimiento de estas misiones, sin excusa ni pretexto.

Paralelo al trámite anterior, las Subsecretarias, librarán las órdenes respectivas por escrito al personal comisionado, indicando la misión encomendada.



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

Las comisiones o servicios extraordinarios serán siempre de naturaleza transitoria, de tal suerte que una vez que se haya satisfecho el objetivo, el personal comisionado deberá de incorporarse de inmediato al centro de adscripción del que provenga, para lo cual, los coordinadores, informaran a la Dirección General de Desarrollo Humano, sobre la reincorporación del personal a su centro de adscripción, dentro de las 24 horas siguientes al término de la comisión o servicio.

H. PERMUTA O SOLICITUD DE CAMBIO VOLUNTARIO DE ADSCRIPCIÓN

La permuta se podrá llevar a cabo en los siguientes casos:

- a) Entre los elementos que cuenten con una plaza de igual categoría y especialidad,
- b) Que haya cumplido cuando menos un año de servicio en un mismo lugar.
- c) Que no esté sujeto a procedimiento disciplinario o de permanencia o judicial.
- d) Que exista dualidad de necesidad de personal entre los lugares de adscripción pretendidos.
- e) Que sea para mejorar la prestación del servicio.

El cambio de adscripción por permuta se iniciará a solicitud por escrito de los integrantes interesados, dirigida a la Dirección General de Desarrollo Humano, a través del formato autorizado para ello por la Subsecretaria de Administración, Apoyo Técnico y Desarrollo Humano.

El formato de solicitud deberá contener las autorizaciones, de los mandos inmediatos de los integrantes interesados, responsables de las unidades operativas, así como del Subsecretario de su adscripción.

Recibida la solicitud de permuta por la Dirección General de Desarrollo Humano, ésta dictará un acuerdo en la que analice la procedencia o improcedencia de la petición,



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

dando la intervención que le asista a la Unidad de Contraloría y Asuntos Internos, respecto de los motivos reales que generan la solicitud y ésta en un término no mayor a 48 horas se pronunciará sobre el particular.

Desahogado el trámite anterior, la Dirección General de Desarrollo Humano emitirá la respuesta a los integrantes interesados.

En caso de que la solicitud se apruebe, se procederá a la asignación del servicio, siguiendo al efecto los lineamientos previstos en el apartado correspondiente.

I. CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN COMO CORRECTIVO DISCIPLINARIO

El cambio de adscripción como correctivo disciplinario, corresponderá dictaminarlo a los mandos operativos de la Policía Estatal, mediante la aplicación del procedimiento específico señalado para tal efecto en el presente documento.

Este correctivo disciplinario procederá en forma gradual y cuando otros ya no hayan sido eficaces para corregir la conducta del integrante, circunstancia que deberá acreditarse en el procedimiento respectivo mediante la documentación que pruebe la utilización de otros medios de corrección. Excepcionalmente se podrá dispensar de ésta obligación cuando la conducta desplegada por el integrante constituya falta grave o muy grave, así señalada en el Manual de Organización y Procedimientos del Consejo de Honor y Justicia de la Policía Estatal.

Una vez dictaminada la aplicación del cambio de adscripción como correctivo disciplinario, el mando operativo de la Policía Estatal que emitió la resolución, deberá remitir las constancias respectivas a la Dirección General de Desarrollo Humano, dando ésta la intervención que le asista a la Unidad de Contraloría y Asuntos Internos para los efectos de evaluación y registro correspondiente.

Llegada las constancias a la Dirección General de Desarrollo Humano, ésta de inmediato deberá dar cuenta al Comité interno de desarrollo policial a fin de que sea éste órgano colegiado quien en su caso homologue y le de firmeza a la resolución, para que se ejecute.



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

Homologada la resolución, se autorizará a la Dirección General de Desarrollo Humano, formalice el trámite de asignación de servicio por cambio de adscripción, siguiendo al efecto los lineamientos señalados en el apartado correspondiente.

J. PERMISOS Y LICENCIAS

Las licencias que se concedan serán con goce y sin goce de sueldo, la solicitud de licencia, se hará por escrito del interesado, que dirigirá a la Dirección General de Desarrollo Humano, a través del formato autorizado por la Subsecretaría de Administración, Apoyo Técnico y Desarrollo Humano.

El formato de solicitud deberá contener las autorizaciones, del mando inmediato del interesado, responsable de la unidad operativa, así como del Subsecretario de su adscripción.

Recibida la solicitud de licencia por la Dirección General de Desarrollo Humano, ésta dictará un acuerdo en la que analice la procedencia o improcedencia de la petición, dando la intervención que le asista a la Unidad de Contraloría y Asuntos Internos, respecto de los motivos en que el interesado funda su solicitud; la Dirección General de Desarrollo Humano, hará lo correspondiente ante la SEFINA sobre el particular.

Desahogado el trámite anterior, la Dirección General de Desarrollo Humano emitirá la respuesta al interesado, entregándole la comunicación por escrito, en el que se le haga del conocimiento de la autorización o no de la licencia.

En caso de licencias con goce de sueldo, el mando inmediato podrá otorgarlo, siempre y cuando ésta no rebase de tres días. Se iniciará a solicitud del interesado, dirigida a su mando inmediato, quien se pronunciará sobre el particular, entregando al interesado la comunicación por escrito sobre la autorización o no de la misma, marcando las correspondientes copias a la Dirección General de Desarrollo Humano y a la Unidad de Contraloría y Asuntos Internos para efecto de conocimiento y registro.

1. HORA DE LACTANCIA



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

La trabajadora que dé a luz gozará de una hora de lactancia durante su jornada laboral, con la finalidad de que amamante a su bebe por un periodo de un año, teniendo la opción de tomarla a la hora de entrada o salida.

La solicitud de lactancia, se hará por escrito del interesado en original y dos copias, acompañado de certificado de nacimiento en el que expresará los motivos de una manera clara, precisa y real, que dirigirá a la Dirección General de Desarrollo Humano, a través del formato autorizado por la Subsecretaria de Administración, Apoyo Técnico y Desarrollo Humano.

El formato de solicitud deberá contener la autorización, del mando inmediato de la interesada, responsable de la unidad operativa, así como del Subsecretario de su adscripción.

La interesada, deja copia de su solicitud con la firma de acuse de recibido por la Dirección General de Desarrollo Humano y entrega copia a su mando inmediato.

Recibida la solicitud de lactancia por la Dirección General de Desarrollo Humano, dará la intervención que le asista a la Unidad de Contraloría y Asuntos Internos, además de hacer lo correspondiente ante la SEFINA sobre el particular

Desahogado el trámite anterior, la Dirección General de Desarrollo Humano emitirá la respuesta al interesado, entregándole la comunicación por escrito, en el que se le haga del conocimiento de la autorización o no, de la hora de lactancia.

2. PERMISO POR PATERNIDAD

Todo trabajador gozará de 05 días de descanso por paternidad en caso de que su esposa o concubina dé a luz, con la finalidad de que puedan coadyuvar en las tareas propias del parto.

La solicitud de permiso por paternidad, se hará por escrito del interesado en original y dos copias, acompañado de certificado de matrimonio y datos indubitables del nacimiento del menor hijo, además de expresar los motivos de una manera clara, precisa



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

y real, que dirigirá a la Dirección General de Desarrollo Humano, a través del formato autorizado por la Subsecretaría de Administración, Apoyo Técnico y Desarrollo Humano.

El formato de solicitud deberá contener la autorización, del mando inmediato del interesado, responsable de la unidad operativa, así como del Subsecretario de su adscripción.

El interesado, deja copia de su solicitud con la firma de acuse de recibido por la Dirección General de Desarrollo Humano y entrega copia a su mando inmediato.

Recibida la solicitud de permiso por paternidad por la Dirección General de Desarrollo Humano, dará la intervención que le asista a la Unidad de Contraloría y Asuntos Internos, además de hacer lo correspondiente ante la SEFINA sobre el particular.

Desahogado el trámite anterior, la Dirección General de Desarrollo Humano emitirá la respuesta al interesado, entregándole la comunicación por escrito, en el que se le haga del conocimiento de la autorización o no del permiso por paternidad.

K. VACACIONES

La solicitud de vacaciones, se hará por escrito del interesado, que dirigirá a la Dirección General de Desarrollo Humano, a través del formato denominado solicitud de vacaciones, autorizado por la Subsecretaría de Administración, Apoyo Técnico y Desarrollo Humano.

El formato de solicitud deberá contener las autorizaciones, del mando inmediato del interesado, responsable de la unidad operativa, así como del Subsecretario de su adscripción.

Recibida la solicitud de vacaciones por la Dirección General de Desarrollo Humano, ésta dará la intervención a la Unidad de Contraloría y Asuntos Internos para efectos de conocimiento y registro.



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

La Dirección General de Desarrollo Humano entregará el acuse de recibo al interesado, quien deberá estar contemplado en el calendario de personal que los mandos operativos enviaron a la oficina de Desarrollo Humano en la primera quincena del mes de enero, que hará las veces de autorización de vacaciones, salvo comunicación en contrario al interesado. Si el integrante registra asistencia por medio de tarjeta o sistema biométrico, se deberá enviar el formato de solicitud de vacaciones debidamente validada por la Dirección General de Desarrollo Humano al Departamento de Registro y Control de Personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Finanzas y Administración, para los efectos de justificación de asistencia.

L. TRÁMITES DE BAJA

La baja constituye un trámite de naturaleza administrativa, sin que sea necesaria manifestación alguna o pronunciamiento del Consejo de Honor y Justicia, para que surta sus efectos plenos, dada la naturaleza de los documentos que lo generan.

La conclusión del servicio por baja, motivará la suspensión inmediata de los derechos y obligaciones que otorga la carrera policial.

Ejecutada la baja en cualquiera de sus especies la Dirección General de Desarrollo Humanos, deberá realizar las gestiones necesarias ante el Secretario General para actualizar los registros contenidos en las bases de datos a que se refiere el presente Manual.

1. RENUNCIA

La renuncia es el acto unilateral mediante el cual un Integrante expresa su voluntad de terminar los efectos de su nombramiento en la Institución, por así convenir a sus intereses.

El procedimiento de baja en la Institución iniciará en el momento mismo que surte efectos la renuncia y el escrito en que se haga constar deberá indicar dichos efectos a partir del día en que se presenta.



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

El trámite por renuncia del integrante se desarrollará de la siguiente forma:

a. El escrito de renuncia deberá ser dirigido al Secretario y será presentado con firma autógrafa del Integrante que la formula, ante el titular de la unidad de adscripción;

b. El titular o mando de la unidad correspondiente deberá recabar el documento de movimiento de personal, el documento en que se haga constar la entrega del equipo, material, armamento, credenciales y el gafete que al Integrante se le hubiere asignado para desempeñar sus funciones;

c. Integrado el expedientillo con los documentos que prevén los inciso a y b que anteceden, lo remitirá a la Dirección General de Desarrollo Humano, acompañado de la correspondiente solicitud de preventiva de pago;

d. Recibido el expedientillo en la Dirección General de Desarrollo Humano, ésta procederá sin demora a ejecutar la baja del Integrante, generando las gestiones correspondientes ante la SEFINA, mandando hacer las anotaciones respectivas en el expediente personal y en los registros del sistema estatal y nacional de información.

2. MUERTE DEL INTEGRANTE

El acta de defunción en copia certificada constituye el documento idóneo para tramitar la baja de los Integrantes por muerte, con los efectos administrativos que de ésta deriven y que le asistan a los beneficiarios.

Inmediatamente después del fallecimiento del Integrante, la Subdirección del Trabajo y Previsión Social dispondrá la realización de las gestiones administrativas correspondientes a favor de los beneficiarios.

El procedimiento de baja por fallecimiento de un Integrante se desarrollará de la siguiente manera:

a. El titular o mando de la unidad correspondiente, al tener conocimiento del fallecimiento de un Integrante adscrito a su área, procederá a recabar el acta de



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

defunción correspondiente y elaborará el acta circunstanciada, con el fin de recuperar el equipo, material, armamento, credenciales y gafete que al Integrante fallecido se le hubiere asignado para desempeñar sus funciones;

b. El titular o mando de la unidad correspondiente deberá recabar el documento de movimiento de personal y tramitará la solicitud de preventiva de pago; asimismo elaborará el acta circunstanciada de la destrucción de las insignias y uniformes, de acuerdo a los lineamientos que marque la Dirección General de Administración;

c. El titular o mando de la unidad respectiva, remitirá a la Dirección General de Desarrollo Humano, el expediente del Integrante fallecido, anexando copias certificadas del acta de defunción, documento de movimiento de personal, solicitud de preventiva de suspensión de pago y las actas circunstanciadas de recuperación de equipo, material y armamento y de la destrucción de credenciales;

d. Enterada la Dirección General de Desarrollo Humano, ejecutará la baja emitiendo la constancia respectiva y comunicará la unidad a la cual estaba adscrito, la liberación de la plaza, y

e. Siempre que un integrante fallezca en actos de servicio, la Dirección General de Desarrollo Humano estará facultada para otorgar, por concepto de prestación extraordinaria, el pago correspondiente al total de la quincena al que dicho fallecimiento ocurra.

3. AUSENCIA O PRESUNCION DE MUERTE

El trámite descrito en el Apartado A del presente Capítulo será aplicable en los casos de desaparición de un Integrante en actos de servicio, previa:

I. Denuncia de hechos ante la autoridad ministerial correspondiente, y

II. Resolución judicial que determine la medida provisional en caso de ausencia, en términos de las disposiciones aplicables.



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

La baja será determinada a criterio del Consejo, valorando las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos.

Para el pago de los derechos derivados de la relación administrativa por parte de la Institución, la persona nombrada como depositario de los bienes o representante del Integrante presentará ante el Consejo la resolución judicial que determine la medida provisional en caso de ausencia, así como copia certificada de la denuncia de hechos efectuada ante la autoridad ministerial correspondiente.

La baja decretada de conformidad con el presente documento deja a salvo los derechos de los Integrantes ausentes para que, en caso de aparición, pueda reingresar a la Institución, contando para ello con derecho de preferencia.

4. INCAPACIDAD PERMANENTE DEL INTEGRANTE

El dictamen médico emitido por el Instituto de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, constituye el documento idóneo para tramitar la baja de un Integrante por incapacidad permanente, con los derechos y obligaciones que establezca la ley aplicable.

En lo que concierne a la incapacidad permanente se estará a lo previsto por la Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Para los efectos de la incapacidad permanente se establece el siguiente procedimiento:

a. El Integrante deberá presentar ante el titular de la unidad a la que se encuentre adscrito su dictamen médico de invalidez, quien deberá recabar el documento de movimiento de personal, el documento en que se haga constar la entrega del equipo, material, armamento, credenciales y el gafete que al Integrante se le hubiere asignado para desempeñar sus funciones y remitirá la solicitud de preventiva de pago;

b. Integrado el expediente con la documentación señalada en la fracción anterior, será remitido a la Subdirección de Trabajo y Seguridad Social, misma que conciliará con



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

el Instituto de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, la validez del dictamen de incapacidad, y

c. Verificado lo anterior, la Subdirección de Trabajo y Seguridad Social solicitará a la Dirección General de Desarrollo Humano proceda a ejecutar la baja, así como la emisión de la constancia correspondiente, para los efectos legales procedentes, lo que será comunicado a la unidad en la que se encontraba radicada la plaza.

M. INCAPACIDADES ORDINARIAS

Las incapacidades médicas que se les concedan a los integrantes por alguna enfermedad o padecimiento, deberán ser enteradas al coordinador, jefe o mando, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a su expedición, quienes tendrán la obligación de enterarlas en un término igual y por los medios que estén a su alcance a la Dirección General de Desarrollo Humano y a la Unidad de Contraloría y Asuntos Internos, sin perjuicio de la presentación de sus originales.

La incapacidad o licencia médica expedida por los Institutos de seguridad social oficiales, serán el medio idóneo para la justificación de la inasistencia, sin perjuicio de que ésta sea corroborada por el personal médico de la Secretaría, quienes tendrán la obligación de llevar un registro y seguimiento de éstas incidencias en apoyo a los coordinadores, jefes o mandos de la Policía Estatal.

El personal médico de la Secretaría en coordinación con los auxiliares de seguridad social, adscritos a las diferentes regiones del estado, tendrán la obligación permanente de realizar la supervisión respectiva en torno a la emisión o expedición de éste tipo de licencias.

Asimismo, cuando por razones del lugar, distancia, hora o cualquier otra circunstancia que imposibilite al integrante el acceso a los servicios médicos de las instituciones de seguridad social oficiales, el personal médico de la Secretaría, estará facultado para expedirlas, así como en su caso, homologar la validez de alguna expedida por facultativo particular, mismas que únicamente podrán tener vigencia hasta por dos días, plazo en el cual, el personal médico y el de seguridad social deberán coordinarse



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

para que el integrante sea atendido y valorado por las instituciones de seguridad social oficiales.

N. JUBILACIÓN

Jubilación es el acto por el cual un Integrante da por terminada su prestación de servicios por razón de la edad o tiempo de servicios, con los principios y derechos que marque la legislación vigente.

En lo que concierne a la jubilación se estará a lo previsto por la Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Para efectos de jubilación y de acuerdo a los años de servicios que establezca la legislación respectiva, al integrante le será otorgado el grado inmediato superior; éste no poseerá autoridad técnica ni operativa, pero se le tendrá la consideración, subordinación y respeto debido a la dignidad de ex-Integrante.

Para los efectos de jubilación se establece el siguiente procedimiento:

a. El Integrante que pretenda obtener su jubilación, deberá tramitar ante la Subdirección de Trabajo y Seguridad Social por conducto del titular de la unidad a la que se encuentre adscrito, su licencia pre jubilatoria con goce de sueldo íntegro hasta por noventa días previos a la jubilación, para efectos de realizar los trámites conducentes ante el Instituto de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero;

b. Recibida la solicitud de prejubilación el titular de la unidad respectiva o mando, la enviará a la Subdirección de Trabajo y Seguridad Social, quien verificará su procedencia y comunicará lo conducente al Consejo remitiendo el expediente respectivo para su resolución;

c. Autorizada la licencia, el titular o mando de la unidad donde esté adscrito el Integrante, deberá elaborar el documento que haga constar la entrega recepción y al ser aprobada su jubilación, deberá elaborar el documento de movimiento de personal, así como la solicitud de preventiva de pago, y



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

d. Verificado lo anterior, la Dirección General de Desarrollo Humano, a instancia del Consejo de Honor y Justicia, ejecutará la baja y emitirá la constancia correspondiente, para los efectos legales procedentes, lo que será comunicado a la unidad en la que se encontraba radicada la plaza.

O. RETIRO

El trámite de retiro se desarrollará de la siguiente forma:

El integrante que pretenda retirarse presentará por escrito la solicitud de separarse del servicio y acogerse al beneficio que le otorga el programa que al efecto emita el Gobierno del Estado de conformidad con la legislación aplicable;

El titular o mando de la unidad a la que se encuentre adscrito, remitirá la solicitud a la Subdirección de Trabajo y Seguridad Social, quien indagará si el solicitante cumple los requisitos legales para ser remitida al Consejo de Honor y Justicia para su resolución, de no ser procedente será informado el solicitante para evitarle perjuicios en su servicio;

Autorizada la solicitud por el Consejo de Honor y Justicia, la Dirección General de Desarrollo Humano informará al titular o mando de la unidad a que se encuentre adscrito el solicitante a efecto de que remita el documento de movimiento de personal, el documento en que se haga constar la entrega del equipo, material, armamento, credenciales y el gafete que al Integrante se le hubiere asignado para desempeñar sus funciones y la preventiva de pago;

Recibido el expedientillo en la Dirección General de Desarrollo Humano, procederá sin demora a ejecutar la baja del Integrante emitiendo la constancia respectiva, y remitirá a la Dirección General Administración un tanto de la misma a efecto de que se integre al expediente personal.

P. INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES PARA PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

Los coordinadores, jefes o mandos de la Policía Estatal en cualquiera de sus especialidades serán los responsables de documentar las incidencias que incidan en faltas al régimen disciplinario y de permanencia de los integrantes, para lo cual serán auxiliados en su instrumentación por el personal jurídico y administrativo con el que cuenten para este servicio.

Las faltas o infracciones al régimen disciplinario, se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Faltas leves:

- a) El no observar un trato respetuoso con todas las personas;
- b) No 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 de este así lo requieren, y
- c) El extravío del gafete de acceso o identificación oficial que le hubieran sido proporcionados por la Institución para el ejercicio de sus funciones como Integrante de la misma.

Faltas graves:

- a) No cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, así como todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- b) El desconocimiento de la escala jerárquica de la Institución así como la falta de consideración y respeto debidos a los superiores, subordinados o iguales;
- c) No responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a quien emitió dicha orden y en caso de no recibir restricción sobre el conocimiento de esa instrucción, a cualquier superior que por la naturaleza de la orden deba conocer sobre su cumplimiento;
- d) El extravío o falta de cuidado en el mantenimiento del armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones;
- e) Portar y/o usar su arma de cargo fuera de los actos del servicio;



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

f) No hacer entrega, al superior de quien dependa, del informe escrito de sus actividades en el servicio o en las misiones encomendadas, con la periodicidad indicada y,

g) No expedir por escrito las órdenes cuando lo solicite con la forma, disciplina y subordinación debidas un subalterno, con el objeto de salvaguardar la seguridad de éste, o por la naturaleza de las mismas.

Faltas muy graves:

a) No conducirse con dedicación y disciplina, así como la falta de apego al orden jurídico y de respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;

b) Todo acto arbitrario o que limite indebidamente las acciones y/o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;

c) No mantener la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca;

d) No prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como el no brindar protección a sus bienes y derechos;

e) No realizar sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna por cuestiones de raza, género, religión, preferencia sexual o cualquier otro motivo injustificado;

f) Infligir o tolerar actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales;

g) Solicitar y/o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, así como llevar a cabo cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, el no denunciarlo;

h) Ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

i) No velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;

j) Disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;

k) Faltar a las evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia sin la debida justificación;



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

l) No informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;

m) No fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;

n) Sustraer, ocultar, alterar, dañar o extraviar información o bienes en perjuicio de la Institución;

ñ) Dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, 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 empleo, cargo o comisión;

o) No atender con la debida diligencia y celeridad, la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia;

p) Introducir a las instalaciones de la institución 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 similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;

q) Consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los de los medicamentos controlados que sean autorizados mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de la Institución;

r) Consumir en las instalaciones de la Institución o en actos de servicio, bebidas embriagantes;

s) Realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución y/o Secretaría, dentro o fuera del servicio;

t) Permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas, así como el hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;

u) Hacer uso de la fuerza de forma irracional y desproporcionada, así como la falta de respeto a los derechos humanos y,

v) Asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia.



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

La instrumentación de los expedientes se desarrollará bajo los siguientes pasos:

- a. Iniciará por reporte de incidencia o parte informativo dirigido al coordinador, jefe o mando.
- b. Recibido el reporte de incidencia o parte informativo, el auxiliar jurídico procederá a la instrumentación de las actas administrativas en donde se radique el reporte, se ordene la práctica de diligencias para la integración del expediente, encaminado a dejar constancia plena del hecho imputado.
- c. Al expediente que se integre deberán ser agregadas las documentales relacionados con el caso,
- d. Las actas administrativas que se levanten, deberán ser suscritas por el coordinador, jefe o mando, por el auxiliar jurídico, por los testigos de cargo y de asistencia.
- e. Integrado el expediente, el coordinador, jefe o mando, remitirá el original del mismo mediante oficio a la Unidad de Contraloría y Asuntos Internos, solicitando el inicio de la investigación correspondiente y en su caso la solicitud de inicio de procedimiento ante el Consejo, marcando copia de conocimiento al Secretario, al Subsecretario de Administración, Apoyo Técnico y Desarrollo Humano, a la Subsecretaría de su adscripción, a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y al Comandante General de la Policía Estatal.
- f. Recibido el expediente por la Unidad de Contraloría y Asuntos Internos, acordará lo que en derecho proceda, dando cuenta de ello al Comité Interno de Desarrollo Policial.
- g. Los coordinadores, jefes o mandos por sí o por conducto de los enlaces jurídicos, tendrán la obligación de dar seguimiento al expediente en trámite en todas sus etapas, para la deducción de los derechos que le asistan.

Q. PUESTA A DISPOSICIÓN DE LOS INTEGRANTES

Solo que se trate de faltas muy graves así determinadas en éste acuerdo, habrá lugar a la puesta a disposición física del integrante a la Unidad de Contraloría y Asuntos Internos, para lo cual primeramente los coordinadores, jefes o mandos de la Policía Estatal, deberán consultar por los medios que tengan a su alcance al titular de la Unidad



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

de Contraloría y Asuntos Internos, a fin que determine si el integrante es o no puesto a disposición.

En caso que se determine que el integrante sea puesto a disposición, el coordinador, jefe o mando de la Policía Estatal, marcará copia del oficio respectivo al integrante con efectos de notificación, para que un término no mayor a 24 horas se presente a disposición de la Unidad de Contraloría y Asuntos Internos, con el apercibimiento de que en caso de omitir presentarse en el lugar y plazo señalado, se iniciará el cómputo de las inasistencias injustificadas respectivas.

Una vez que el integrante se presente a la Unidad de Contraloría y Asuntos Internos, de inmediato se practicarán las diligencias a que haya lugar, tramitando de inmediato la puesta a disposición del integrante a la Dirección General de Desarrollo Humano, previa propuesta del Subsecretario de la especialidad o adscripción, para la asignación del servicio en la plaza sede las oficinas centrales de la Unidad de Contraloría y Asuntos Internos, trámite que se desahogará dentro de las 24 horas siguientes a que el elemento sea haya presentado a la Unidad de Contraloría y Asuntos Internos.

Bajo ningún supuesto, los coordinadores, jefes o mandos de la Policía Estatal estarán facultados para suspender, impedir o negar servicio a los integrantes que estén o no sujetos a procedimiento, a no ser que exista de por medio orden suspensión de funciones así decretada por escrito.

En éstos trámites se aplicarán en lo conducente, los lineamientos relativos a la asignación del servicio previstos en éste documento.

R. CUMPLIMIENTO AL DERECHO DE PETICIÓN, ATENCIÓN DE QUEJAS Y DEMANDAS

A todo escrito de petición dirigida a los coordinadores, jefes o mandos de la Policía Estatal, éstos tendrán la obligación ineludible de dar respuesta por escrito al peticionario, atendiendo al siguiente procedimiento:



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

a) Se deberá atender las reglas previstas en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, para tal efecto, realizando la consulta por los medios a su alcance a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

b) Recibida la consulta ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, ésta emitirá los lineamientos bajo los cuales se deberá atender la petición.

QUEJAS DE DERECHOS HUMANOS. Los coordinadores, jefes o mandos, por conducto de las áreas jurídicas de su adscripción, deberán atender las quejas de particulares y de organismos de derechos humanos, bajo el siguiente procedimiento:

Recibida la queja, las áreas jurídicas correspondientes, deberán comunicar de inmediato por los medios que estén a su alcance ésta incidencia a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

Llegada la comunicación a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, la Subdirección encargada de estos asuntos, de inmediato se impondrá de su contenido, emitiendo los lineamientos bajo los cuales se deberá atender el asunto.

Recibido los lineamientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, los enlaces jurídicos elaborarán el proyecto de informe correspondiente, que de la misma manera deberá ser validado por la Subdirección responsable de éstos asuntos.

Desahogado el trámite anterior, los enlaces jurídicos tramitarán la firma del informe respectivo y su presentación ante los organismos en tiempo y forma, procediendo a dar seguimiento en todas las etapas del asunto, informando de manera permanente a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

En todo momento la Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, tendrá la responsabilidad de dar cuenta al Secretario, desde el inicio de la queja, respuesta y seguimiento puntual a éstos asuntos.



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

DEMANDAS. Los coordinadores, jefes o mandos, por conducto de las áreas jurídicas de su adscripción, deberán atender las demandas que provengan de los órganos jurisdiccionales, bajo el siguiente procedimiento:

Recibida la demanda, las áreas jurídicas correspondientes, deberán comunicar de inmediato por los medios que estén a su alcance ésta incidencia a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

Llegada la comunicación a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, la Subdirección encargada de estos asuntos, de inmediato se impondrá de su contenido, emitiendo los lineamientos bajo los cuales se deberá atender el asunto.

Recibido los lineamientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, los enlaces jurídicos elaborarán el proyecto de contestación de demanda, que de la misma manera deberá ser validado por la Subdirección responsable de éstos asuntos.

Desahogado el trámite anterior, los enlaces jurídicos tramitarán la firma de la contestación de demanda y su presentación ante los órganos jurisdiccionales en tiempo y forma, procediendo a dar seguimiento en todas las etapas al asunto, informando de manera permanente a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

En todo momento la Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, tendrá la responsabilidad de dar cuenta al Secretario, desde el emplazamiento a juicio, contestación de demanda y seguimiento puntual a éstos asuntos.

VI. SUPERVISIÓN

Con el propósito de que se vigile el adecuado cumplimiento de las disposiciones de éste acuerdo, el Secretario, la Unidad de Contraloría y Asuntos Internos y el Comité Interno de Desarrollo Policial tendrán la responsabilidad originaria en todo momento de supervisar que las acciones y trámites se desahoguen conforme a los lineamientos de éste acuerdo.



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

Asimismo y de forma subsidiaria, los coordinadores, jefes o mandos de la Policía Estatal, en cadena jerárquica, serán responsables de la vigilancia inmediata de la administración y control de personal, para lo cual tendrán la obligación permanente de registrar, documentar e informar por los medios que estén a su alcance de todo tipo de incidencias relacionadas con el desempeño y situación del personal a su cargo siguiendo los lineamientos establecidos en éste acuerdo.

VII. REGLAS GENÉRICAS

En el caso de que algún trámite no se encuentre previsto en el presente acuerdo, así como cualquier otra circunstancia que derive de falta de entendimiento a estas normas, los coordinadores, jefes o mandos de la Policía Estatal, previo a tomar cualquier decisión relacionada con la situación del personal, tendrán la obligación ineludible de formular la consulta inmediata por los medios que estén a su alcance a la Unidad de Contraloría y Asuntos Internos, misma que tendrá la obligación de orientar el trámite a seguir relacionado con la consulta, el cual no podrá contravenir las normas de éste acuerdo.

En el supuesto de que los coordinadores, jefes o mandos de la Policía Estatal, no cuenten con los medios para realizar la consulta y el trámite no se encuentre previsto en éstas disposiciones, por regla general se deberán dirigir por escrito a la Unidad de Contraloría y Asuntos Internos, a realizar el trámite de que se trate y ésta oficina a su vez, turnará inmediatamente dicha petición al área que corresponda, adecuando el trámite, a las reglas generales de éste acuerdo.

Para el caso de que cualquier trámite no se tenga señalado plazo específico para desahogarse, se entenderá que éste deberá realizarse en un término no mayor de 24 horas.

Todos los trámites consignados en éste acuerdo, no causarán costo para los integrantes, susceptible de cobro por los servidores públicos de la Secretaría y cualquier acto que implique ofrecimiento o receptación de alguna dádiva será causal de destitución, remoción o cese y consignación ante las autoridades correspondientes, previo el cumplimiento de las normas aplicables.



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

PREVENTIVA DE PAGO. En los supuestos en los que los integrantes se aparten de observar las disposiciones de éste acuerdo y que de ello pueda implicar la generación de salarios no sustentados en la prestación de servicio, la Dirección General de Desarrollo Humano de inmediato deberá dar cuenta al Comité Interno de Desarrollo Policial, a fin de que éste le autorice para que de oficio o a petición de parte, gestione con carácter de urgente ante la SEFINA, la preventiva de pago de salario y prestaciones, que tendrá como efecto la suspensión respectiva.

Para efectos del trámite de cesación de los efectos de la preventiva de pago, la Dirección General de Desarrollo Humano, deberá dar cuenta a la Unidad de Contraloría y Asuntos Internos, para que ésta, previa audiencia del interesado, valide que el caso sea turnado para autorización del Comité Interno de Desarrollo Policial, para que éste autorice gestionar el trámite de reactivación correspondiente.

VIII. CONSECUENCIAS DE INCUMPLIMIENTO

Los servidores públicos de la Secretaría deberán abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento a las disposiciones contenidas en éste acuerdo. La contravención a los lineamientos de éste acuerdo dará lugar al fincamiento de las responsabilidades que procedan, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Guerrero y demás normas que resulten aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su firma.

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. Una vez entrado en vigor el presente acuerdo, todos los procedimientos se acotarán a las disposiciones establecidas en éste documento, los ya iniciados continuarán su trámite atendiendo a las reglas que prevalecían con anterioridad.



ACUERDO NÚMERO 005/2010, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

CUARTO. Para el caso de duda, aclaración y complemento de las disposiciones del presente acuerdo, se estará a lo que para tal efecto resuelva el Comité Interno de Desarrollo Policial.

QUINTO. En caso de controversia respecto a la aplicación de las disposiciones de éste acuerdo, se estará a lo que para tal efecto resuelva el Comité Interno de Desarrollo Policial.

Dado en la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero a los 22 días del mes de Diciembre de dos mil diez.

GRAL. JUAN H. SALINAS ALTES.
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y PROTECCIÓN CIVIL.

Rúbrica.

LIC. ALEJANDRO MOJICA NAVA.
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS Y
DERECHOS HUMANOS.

Rúbrica.