

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
19/11/2008	Acuerdo de la Honorable Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado “Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana”, que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCION CIUDADANA:

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA	5
TÍTULO PRIMERO COMPETENCIA	5
CAPÍTULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
ARTÍCULO 1	5
ARTÍCULO 2	5
ARTÍCULO 3	5
ARTÍCULO 4	6
TÍTULO SEGUNDO.....	6
DE LA ORGANIZACIÓN	6
CAPÍTULO I	6
DE LA JUNTA DE GOBIERNO	6
ARTÍCULO 5	6
ARTÍCULO 6	6
ARTÍCULO 7	6
CAPÍTULO II	7
DE LA DIRECCIÓN GENERAL	7
ARTÍCULO 8	7
CAPÍTULO III	8
DE LA UDAPI	8
ARTÍCULO 9	8
CAPÍTULO IV	11
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES	11
ARTÍCULO 10	11
CAPÍTULO V	12
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	12
ARTÍCULO 11	12
CAPÍTULO VI	13
DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA	13
ARTÍCULO 12	13
CAPÍTULO VII	14
DE LA SUBDIRECCIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	14
ARTÍCULO 13	14
CAPÍTULO VIII	16
DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS PROMOCIÓN Y VENTAS	16
ARTÍCULO 14	16
CAPÍTULO IX	16
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	16
ARTÍCULO 15	16
CAPÍTULO X	17
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA METROPOLITANA	17
ARTÍCULO 16	17
CAPÍTULO XI	18
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA FORÁNEA	18
ARTÍCULO 17	18
CAPÍTULO XII	19
DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA.....	19
ARTÍCULO 18	19

CAPÍTULO XIII	20
DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	20
ARTÍCULO 19	20
TÍTULO TERCERO	21
DE LAS SUPLENCIAS.....	21
CAPÍTULO ÚNICO	21
ARTÍCULO 20	21
ARTÍCULO 21	21
TÍTULO CUARTO.....	22
DE LOS SERVICIOS	22
CAPÍTULO I	22
DE LA CLASIFICACIÓN	22
ARTÍCULO 22	22
ARTÍCULO 23	22
ARTÍCULO 24	22
ARTÍCULO 25	22
ARTÍCULO 26	23
CAPÍTULO II	24
DE LOS SERVICIOS DE IMAGEN CORPORATIVA	24
ARTÍCULO 27	24
ARTÍCULO 28	24
ARTÍCULO 29	25
ARTÍCULO 30	25
TÍTULO QUINTO	25
CAPÍTULO I	25
DE LA GUARDIA EN PREVENCIÓN.....	25
ARTÍCULO 31	25
TÍTULO SEXTO	26
UNIFORMES, INSIGNIAS Y ESCUDO	26
CAPÍTULO I	26
DE LOS UNIFORMES	26
ARTÍCULO 32	26
ARTÍCULO 33	26
CAPÍTULO II	27
DE LAS INSIGNIAS.....	27
ARTÍCULO 34	27
CAPÍTULO III	28
DEL ESCUDO	28
ARTÍCULO 35	28
ARTÍCULO 36	28
ARTÍCULO 37	28
TÍTULO SÉPTIMO	28
DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA	28
CAPÍTULO I	28
ARTÍCULO 38	28
ARTÍCULO 39	30
ARTÍCULO 40	30
ARTÍCULO 41	31
ARTÍCULO 42	31
ARTÍCULO 43	31
ARTÍCULO 44	31
ARTÍCULO 45	32

ARTÍCULO 46	32
TÍTULO OCTAVO.....	32
BASES DE SELECCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO	32
CAPÍTULO I PRINCIPIOS	32
ARTÍCULO 47	32
CAPÍTULO II	32
RECLUTAMIENTO.....	32
ARTÍCULO 48	32
ARTÍCULO 49	32
CAPÍTULO III	33
CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN	33
ARTÍCULO 50	33
CAPÍTULO IV	34
DE LA INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN.....	34
ARTÍCULO 51	34
CAPÍTULO V	34
DEL ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN CONTINUA.....	34
ARTÍCULO 52	34
TRANSITORIOS.....	36

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE
POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA**

TÍTULO PRIMERO COMPETENCIA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

La Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado ala Secretaría de Gobernación; cuyo domicilio estará ubicado en la Capital, sin perjuicio de establecer delegaciones en el interior del Estado.

ARTÍCULO 2

El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer la competencia, las atribuciones del personal de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

ARTÍCULO 3

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I.- Decreto de Creación: Al Decreto del H. Congreso del Estado publicado el 28 de febrero de 2003 en el Periódico Oficial del Estado, por virtud del cual se crea al Organismo Público Descentralizado denominado Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana;
- II.- Corporación u Organismo: Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana;
- III.- Junta de Gobierno: Al Órgano de Gobierno de la Corporación;
- IV.- Director: Director General de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana;
- V.- Consejo: Consejo de Honor y Justicia;
- VI.- Elemento.- Guardia policial de protección ciudadana; y
- VII.- UDAPI: Unidad de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática.

Los demás servidores públicos que conforman la estructura administrativa de la Corporación, cualquiera que sea el cargo que ostenten, realizarán las funciones que les correspondan en términos de los respectivos manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; así como las que les asigne el Director General o el superior jerárquico del cual dependan, debiendo coordinar o supervisar directamente, en su caso, los trabajos del personal que les esté subordinado o forme parte del área del cual sea responsable, de acuerdo a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO 4

Las unidades administrativas del Organismo estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad aplicable.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 5

La máxima autoridad del Organismo será la Junta de Gobierno, la cual estará integrada conforme a lo establecido por el artículo once del Decreto de Creación.

ARTÍCULO 6

Los Titulares de las unidades administrativas y operativas a que se refieren los artículos anteriores, ejercerán sus funciones de acuerdo con la legislación aplicable, los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Gobernador del Estado, la Junta de Gobierno y la Dirección General.

ARTÍCULO 7

El Organismo para el despacho de los asuntos, contará con la estructura siguiente:

- I.- Dirección General;
- II.- UDAPI;

- III.- Dirección Administrativa;
- IV.- Dirección Operativa;
- V.- Subdirección Contable y Financiera;
- VI.- Subdirección de Contratos Promoción y Ventas;
- VII.- Subdirección de Recursos Humanos;
- VIII.- Subdirección de Área Metropolitana;
- IX.- Subdirección de Área Foránea;
- X.- Subdirección Médica; y
- XI.- Departamento Jurídico.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 8

El Titular de la Dirección General de la Corporación, además de las facultades señaladas en el artículo 23 del Decreto de Creación, tendrá las siguientes:

- I.- Participar en la instrumentación de mecanismos en las acciones que realice el Organismo, a través de las distintas unidades administrativas de su adscripción;
- II.- Formular opiniones e informes que le sean encomendados por la Junta de Gobierno, sobre aquellos asuntos en materia que sean de su competencia;
- III.- Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sean requeridos por autoridades Federales, Estatales y Municipales;
- IV.- Vigilar en la esfera de su competencia, el correcto cumplimiento del Decreto de Creación, este Reglamento, ordenamientos, acuerdos generales y especiales que emita la Junta de Gobierno;
- V.- Autorizar con su firma el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia;
- VI.- Certificar los documentos que obren en el archivo del Organismo y expedir copia certificada de los mismos a los interesados que la soliciten;
- VII.- Proponer estímulos y su trámite ante la Junta de Gobierno, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII.-Delegar algunas funciones propias para el buen desempeño del Organismo, o en su caso, otorgar poder General para Pleitos y Cobranzas, a los asesores jurídicos y personal adscrito a la Corporación que él designe con aprobación de la Junta de Gobierno, a excepción de las que tengan el carácter de indelegables;

IX.- Ordenar cuando tenga conocimiento de una falta administrativa, la realización de un acta para la investigación de los hechos, instruyendo al Jefe del Departamento Jurídico para que proceda a realizar las actuaciones tendientes al esclarecimiento de las mismas;

X.- Proceder de conformidad con la normatividad aplicable para el cumplimiento de las resoluciones que determine el Consejo de Honor y Justicia;

XI.- Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito a la Corporación incurra en deficiencias, abuso o ejercicio indebido de su cargo o comisión;

XII.- Aprobar la prestación de los servicios análogos solicitados y que no se encuentran previstos en la Ley de Ingresos y este Reglamento y que sean solicitados por el contratante; y

XIII.- Validar mediante su firma, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia, así como también certificar los documentos que obren en el archivo del Organismo y expedir copia certificada de los mismos a los interesados que la soliciten, pudiendo delegar esta facultad cuando así lo requiera el caso, en cualquiera de los titulares de la Corporación.

CAPÍTULO III

DE LA UDAPI

ARTÍCULO 9

El Titular de la UDAPI, depende del Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Promover el desarrollo administrativo e informático del Organismo y difundir la metodología adecuada sobre planeación, supervisando su aplicación;

II.-Representar al Organismo previo acuerdo con el Director General ante la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, coordinándose con ésta para la planeación y ejecución integral de los programas de los trabajos que se establezcan;

III.-Apoyar de conformidad con los lineamientos que establezca el Director General, las acciones de planeación de las demás unidades administrativas del Organismo, supervisando la elaboración de los programas operativos y de trabajo; así como la planeación interna, instrumentando los mecanismos de control que permitan determinar su integración en congruencia con el presupuesto disponible, vigilando y dando seguimiento oportuno al mismo;

IV.- Coordinar e integrar los programas operativos anuales, globales, regionales, sectoriales, intersectoriales e institucionales del Organismo o en los que éste intervenga, en las materias de su competencia;

V.- Coadyuvar con la Delegación de la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, para que los sistemas de control, fiscalización y evaluación de los programas de trabajo, se apliquen adecuadamente sin perjuicio para las actividades sustantivas propias del Organismo;

VI.- Realizar y coordinar los programas de racionalidad, modernización, simplificación y calidad de las estructuras organizacionales, procesos de trabajo y servicios al público, que permitan una clara y eficiente operación del Organismo, impulsando la participación de los servidores públicos, con el fin de mejorar el desarrollo administrativo de éste;

VII.- Proponer al Director General la aplicación de estrategias que permitan hacer eficientes los procesos sustantivos que se desarrollen en el Organismo, mejorando sus servicios, reduciendo los costos e impidiendo el dispendio de los recursos;

VIII.- Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la realización de los diagnósticos de operatividad, estableciendo los mecanismos necesarios para la evaluación permanente de la estructura administrativa del Organismo, proponiendo, en su caso, las reformas que procedan;

IX.- Coadyuvar con las Direcciones Administrativa y Operativa en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, así como evaluar su aplicación respecto a los resultados obtenidos;

X.- Crear mecanismos que faciliten el aprovechamiento de los sistemas computacionales, para que se conviertan en herramienta de apoyo en la operación de los procesos sustantivos del Organismo;

XI.- Diagnosticar y evaluar los datos que generen los sistemas informáticos de las distintas áreas administrativas y operativas del Organismo, identificando los que sean relevantes para ser integrados a estructuras informáticas, con el propósito de sustentar su gestión y modernización, simplificando la administración y apoyando la planeación sectorial;

XII.- Elaborar y controlar los formatos utilizados en el Organismo, vigilando que los métodos y procedimientos de trámite, control, resguardo y archivo, sean más eficientes;

XIII.- Desarrollar programas y proporcionar servicios de procesamiento de datos y sistemas a las unidades administrativas del Organismo, apoyándolas en la operación de nuevos procedimientos computacionales para el análisis en la operación de nuevos procedimientos computacionales para el análisis de la información;

XIV.- Encargarse de la instalación, mantenimiento y soporte técnico de equipos y programas de cómputo utilizados en los sistemas del Organismo, directamente o a través de terceros, en observancia de la normatividad que establezca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

XV.- Respetar y hacer cumplir las medidas de seguridad en las instalaciones, equipos y soporte de los sistemas informáticos del Organismo, conforme a los lineamientos establecidos por la autoridad competente;

XVI.- Coordinarse con la Secretaría de Finanzas y Administración para el establecimiento, desarrollo y operación de una red informática, así como con la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, para el funcionamiento y actualización del sistema de información ciudadana respecto de los servicios que preste el Organismo;

XVII.- Proporcionar información sistematizada a las áreas administrativas y operativas del Organismo; y

XVIII.- Las que le encomiende o delegue el Director General, así como las que le confiera la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 10

Los Directores de Área del Organismo, dependerán directamente del Director General y tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Proporcionar la capacitación y adiestramiento del personal operativo y administrativo;

II.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le asigne, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

III.- Formular los programas anuales de trabajo que corresponde ejecutar a la Dirección a su cargo, informando periódicamente a su superior inmediato;

IV.- Recibir en acuerdo al (*sic*) los Subdirectores y Jefes de Departamentos de su área y cualquier otro subalterno;

V.- Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito a la Dirección a su cargo, incurra en deficiencias del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

VI.- Proponer para su aprobación al Director General, modificaciones a las unidades que integran las Direcciones para elevar la eficiencia;

VII.- Validar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;'

VIII.- Elaborar y rendir los informes, análisis, estudios y demás trabajos que el Director General le solicite en lo correspondiente a los asuntos de su competencia; y

IX.- Será facultad del Director General y del Director Operativo, imponer las sanciones leves a que se hagan acreedores los miembros de la Corporación, siendo las siguientes:

a) Amonestación.- Es la llamada de atención escrita o verbal que se aplicará a cualquier elemento de la Corporación como resultado de haber cometido una falta.

b) Arresto.- Es la permanencia en el interior de las instalaciones, a que se sujeta todo elemento infractor, sin pérdida de derechos, por el término que determine el Director General u Operativo, no excediendo de hasta treinta y seis horas, contados a partir de que el elemento

infractor haya terminado su jornada normal de trabajo; pudiendo ser con o sin perjuicio del servicio.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 11

El Director Administrativo depende del Director General y tendrá a demás de las atribuciones previstas en el artículo 10 del presente Reglamento las siguientes:

I.- Conducir la política de administración interna que señale el Director General de acuerdo a las normas que establezca la Junta de Gobierno;

II.- Proponer y aplicar normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos del Organismo de acuerdo a los lineamientos que establezca la Junta de Gobierno;

III.- Previa autorización de la Junta de Gobierno y por acuerdo del Director General, coordinar y administrar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y prestaciones del personal del Organismo, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo;

IV.- Tramitar y poner en estado de resolución los asuntos de licencias, despidos y autorizar en lo general toda clase de movimiento;

V.- Formular y someter a consideración del Director General, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo;

VI.- Informar al Director General, del manejo de la contabilidad y de los estados financieros, así como de las operaciones presupuestales, contables, financieras y programáticas del Organismo;

VII.- Revisar de conformidad con la normatividad aplicable, el programa anual de adquisiciones y coordinar su implementación;

VIII.- Elaborar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de recursos materiales, propiedad de la Corporación, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX.- Proporcionar a través del área administrativa correspondiente los servicios de recepción, correspondencia, archivo central y registro de expedientes, llevando un estricto control de los mismos;

X.- Proporcionar los apoyos necesarios para el desarrollo de los eventos especiales de la Corporación, previa autorización del Director General;

XI.- Autorizar los pagos que afecten el presupuesto y demás necesidades de la Corporación, previa autorización del Director General y de conformidad a la ley aplicable;

XII.- Coadyuvar con la UDAPI en la realización de los diagnósticos de operatividad, estableciendo los mecanismos necesarios para la evaluación permanente de la estructura administrativa del Organismo, proponiendo en su caso, las reformas que procedan; y

XIII.- Las que le encomiende o delegue el Director General, así como las que le confiera la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

ARTÍCULO 12

El Director Operativo depende del Director General y tendrá a demás de las previstas en el artículo 10 del presente Reglamento las siguientes atribuciones:

I.- Brindar los servicios contratados de seguridad y vigilancia a través del personal operativo a su cargo;

II.- Ordenar la instalación, el retiro e incorporación al Organismo de los elementos, una vez que sea notificado por la Subdirección de Contratos Promoción y Ventas, previa contratación o cancelación de algún servicio;

III.- Instruir al área operativa correspondiente, realice los estudios de riesgo necesarios para la contratación de los servicios que presta la Corporación;

IV.- Ordenar a las Subdirecciones a su cargo, que los servicios bajo su responsabilidad sean supervisados de manera constante;

V.- Instruir al personal a su cargo, para que sean atendidas las incidencias que se presenten durante la prestación de los servicios de seguridad;

VI.- Ordenar a las Subdirecciones a su cargo, efectúen la coordinación en la elaboración de las consignas de seguridad con las empresas, para que sean congruentes al servicio contratado;

VII.- Verificar el control disciplinario del personal operativo, y de incurrir en alguna falta, se aplicará lo estipulado en el Título Quinto del presente Reglamento;

VIII.- Efectuar a través de las Subdirecciones a su cargo, la coordinación para las revistas semestrales de armamento por parte del personal comisionado por la Secretaría de la Defensa Nacional;

IX.- Proponer la promoción y ascensos al Director General para que sean sometidos al pleno del Consejo de Honor y Justicia para que sean aprobados; y

X.- Las que le encomiende o delegue el Director General, así como las que le confiera la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII

DE LA SUBDIRECCIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

ARTÍCULO 13

El Subdirector Contable y Financiero, depende del Director Administrativo y tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proponer al superior jerárquico la aplicación de las políticas, normas, sistemas y lineamientos que se requieran para la administración adecuada de la contabilidad y finanzas de la Corporación, verificando cotidianamente su aplicación;

II.- Elaborar el programa anual de trabajo, con apego a las normas que determine la Secretaría de Finanzas y Administración, sometiéndolo a la consideración de su superior jerárquico;

III.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Corporación, sometiéndolo a la aprobación de su superior jerárquico;

IV.- Formular las políticas internas para la aplicación, control y manejo de los recursos financieros de la Corporación, de acuerdo con las instrucciones del Titular de la misma, sometiéndolo a su aprobación;

V.- Realizar los pagos autorizados por el Director General y el Director Administrativo con cargo al presupuesto del Organismo y presentar aquéllos que deban ser autorizados por él, conforme a la normatividad establecida y a los lineamientos que señale la Junta de Gobierno;

VI.- Supervisar e informar el control del ejercicio del presupuesto de las áreas o unidades administrativas de la Corporación, verificando

que no se rebasen los montos autorizados, sometiendo a consideración del Director Administrativo en los supuestos en que se rebasen, a fin de solicitar su autorización de conformidad con el marco normativo establecido por la Secretaría de Finanzas y Administración, en este rubro;

VII.- Efectuar los movimientos de partidas cuando así se requiera y lo permita la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas y Administración, previo acuerdo con el Director Administrativo, informando oportunamente al Director General;

VIII.- Someter a acuerdo del Director Administrativo las solicitudes de modificación programática presupuestal que presenten las Unidades Administrativas de la Corporación y una vez autorizadas afectarlas;

IX.- Analizar, evaluar e informar al Director Administrativo el comportamiento del Presupuesto de Egresos de la Corporación, así como determinar las desviaciones y sobregiros presupuestales, a fin de que éste informe al Director General;

X.- Proporcionar la información requerida en materia presupuestaria al Director General, al Director Administrativo y a las instancias que lo soliciten, previa autorización del Director General;

XI.- Custodiar y controlar los fondos y valores de la Corporación, de acuerdo a las instrucciones que establezca el Director Administrativo;

XII.- Dirigir y supervisar el análisis de la posición de bancos y los estados de flujo de efectivo, debiendo informar constantemente al Director Administrativo;

XIII.- Supervisar la formulación de las conciliaciones bancarias y su documentación, informando a su superior jerárquico;

XIV.- Informar al Director Administrativo en el caso de detectar anomalías o errores, sobre los resultados de las conciliaciones mensuales;

XV.- Supervisar la preparación y presentación de la información que se requiera con motivo de auditorías internas y externas;

XVI.- Recopilar, ordenar y registrar información suficiente y comprobable para elaborar la contabilidad y presentar los estados financieros ante la Dirección Administrativa, a fin de dar su visto bueno y cumplir con las obligaciones fiscales ante las autoridades competentes;

XVII.- Supervisar, corregir, adicionar y llevar el control de los procesos relativos a deudores estableciendo las estrategias necesarias

para la oportuna recuperación de la cartera vencida, informando al superior jerárquico de las actividades realizadas; y

XVIII.- Las que le encomiende o delegue el Director General y el Director Administrativo, así como las que le confiera la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO VIII

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS PROMOCIÓN Y VENTAS

ARTÍCULO 14

El Subdirector de Contratos Promoción y Ventas, dependerá del Director Administrativo y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar contratos de prestación de servicios custodia y vigilancia y su renovación en representación de la Dirección General;

II.- Realizar la promoción y venta de los servicios de vigilancia y custodia que presta la Corporación;

III.- Proponer al Director Administrativo las condiciones que deben prevalecer en los contratos celebrados para la prestación del servicio y su monto, en apego a la normatividad aplicable;

IV.- Las que le conocimiento o delegue al Director General y el Director Administrativo, así como las que le confiera las demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO IX

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 15

El Subdirector de Recursos Humanos dependerá del Director Administrativo y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y aplicar el programa de canje de credenciales para el personal adscrito a la Corporación tanto de la zona metropolitana como del área foránea, con una vigencia de 6 meses para el personal que se encuentre relacionado en la licencia colectiva No. 38, y anual para el demás personal que no cuente con la aportación del arma de fuego;

II.- Elaborar y entregar las pólizas de seguro de vida de todo el personal tanto operativo como administrativo que conforma la Corporación;

- III.- Instaurar los programas necesarios para la integración de los expedientes de todo el personal de la Corporación, previo acuerdo con la Dirección Administrativa;
- IV.- Elaborar y aplicar los métodos necesarios para poder efectuar un debido control de asistencia del personal administrativo;
- V.- Programar y efectuar cursos de capacitación para el personal administrativo con la finalidad de estar actualizados y poder brindar un mejor servicio al personal del Organismo;
- VI.- Tramitar previo acuerdo con el Director Administrativo, ante la Dirección de la Policía Estatal Preventiva la renovación de la licencia colectiva No. 38 para la portación de arma de fuego;
- VII.- Elaborar y calcular de acuerdo a la normatividad vigente la gratificación anual al personal activo de la Corporación, sometiéndolo a consideración del Director Administrativo;
- VIII.- Aplicar el programa de selección y reclutamiento de personal de nuevo ingreso, establecido en el Título Octavo del presente Reglamento, así como proponer las mejoras relativas;
- IX.- Elaborar, revisar y validar la información de incidencias del personal para informarlo en tiempo y forma a la clínica de la corporación, a la Subsecretaría de Seguridad Pública y Protección Civil, Policía Estatal Preventiva, Consejo Estatal de Seguridad Pública y a la compañía de seguros que se tenga contratada; y
- X.- Las que le encomiende o delegue el Director General y el Director Administrativo, así como las que le confiere la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO X

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA METROPOLITANA

ARTÍCULO 16

El Subdirector del área Metropolitana dependerá del Director Operativo y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Realizar los estudios de riesgo que resulten en mejoramiento de la seguridad de las empresas que contraten los servicios que presta la Corporación, bajo los lineamientos establecidos por el Director Operativo;

II.- Vigilar y revisar el pliego de consignas o actividades específicas, coordinando a los supervisores a fin de que se cumpla oportunamente;

III.- Formular y proponer al Director operativo los programas de capacitación y adiestramiento básico y permanente, para el personal operativo y administrativo, en su caso, en el ámbito de su competencia;

IV.- Supervisar y controlar que el personal al que se le asigne un arma de fuego registrada en la licencia colectiva No. 38 para el desempeño de su servicio, cumpla con la normatividad establecido para su uso y portación; y

V.- Las que le encomiende o delegue el Director General y el Director Operativo, así como las que le confiera la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO XI

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA FORÁNEA

ARTÍCULO 17

El Subdirector del Área Foránea dependerá del Director Operativo y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Dirigir, supervisar y coordinar a los titulares de las Delegaciones Foráneas que en el Estado establece la Corporación;

II.- Verificar que los Delegados de la Corporación apliquen en sus áreas de responsabilidad, los programas y cursos de capacitación que ordena la unidad de Supervisión y Capacitación, verificando se ajusten a los contenidos;

III.- Celebrar reuniones periódicas con los Delegados a su mando, con la finalidad de aplicar las medidas necesarias para el control administrativo y operativo de las Delegaciones de la Corporación;

IV.- Informar a la Dirección Operativa de las labores y el desempeño de las Delegaciones de la Corporación;

V.- Coordinar la revista semestral de armamento efectuada por personal de la Secretaría de la Defensa Nacional, en las diferentes Delegaciones del Organismo;

VI.- Verificar los trámites administrativos del personal comisionado en las Delegaciones de la Corporación; y

VII.- Las que le encomiende o delegue el Director General y el Director Operativo, así como las que le confiera la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO XII

DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA

ARTÍCULO 18

El titular de la Subdirección médica dependerá del director General y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Aplicar, técnicas y procedimientos de acuerdo a la legislación aplicable vigente, que regulen las acciones médico asistenciales y quirúrgicas, de servicios auxiliares de diagnóstico, de enseñanza e investigación en el Organismo;

II.- Impulsar los programas de actualización médica para la formación de recursos humanos, así como la capacitación del personal médico y paramédico del Hospital del Organismo;

III.- Promover el desarrollo de acciones médicas que coadyuven al fortalecimiento de la atención y asistencia del Hospital del Organismo;

IV.- Fomentar la modernización de los procesos de atención básica, clínica, quirúrgica, de diagnóstico y de información de las áreas sustantivas, que coadyuven al trato digno y con calidez de la población usuaria del Hospital del Organismo;

V.- Elaborar el Reglamento Interno de la Clínica Hospital y someterlo a aprobación de la Honorable Junta de Gobierno;

VI.- Proponer a la Dirección General, las estrategias y alternativas de solución a problemas presentados durante la prestación de servicios, de particular complejidad que afecten al hospital;

VII.- Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos, cuando proceda a petición de la autoridad competente;

VIII.- Actualizar los sistemas de información, supervisión y evaluación de la atención médica, en coordinación con captura de datos y archivo clínico para la emisión de indicadores de gestión;

IX.- Establecer los diversos comités requeridos oficialmente en el Hospital y aquellos otros que surjan de las necesidades de la práctica médica;

- X.- Fortalecer las acciones en aspectos preventivos, curativos y rehabilitatorios que garanticen la excelencia médica en los servicios prestados por el Hospital del Organismo;
- XI.- Coordinar los programas, cursos de capacitación, enseñanza, adiestramiento y especialización del personal profesional, técnico y auxiliar en el campo de la salud;
- XII.- Evaluar el funcionamiento de las clínicas multidisciplinarias y designar al responsable de las mismas;
- XIII.- Planear y dirigir las estrategias y políticas que le permitan al Hospital formar parte del sistema de referencia y contrarreferencia de hospitales privados y sectorizados de la Secretaría de Salud;
- XIV.- Establecer y desarrollar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, las acciones relativas a las tareas de investigación en el campo de salud;
- XV.- Asesorar todas las acciones de los representantes del área médica y establecer una adecuada coordinación con los del área administrativa;
- XVI.- Controlar las acciones y programas de las áreas a su cargo, para la evaluación de sus objetivos y metas establecidas, informando a su superior jerárquico; y
- XVII.- Las que le encomiende o delegue el Director General, así como las que le confiera la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO XIII

DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

ARTÍCULO 19

El Jefe del Departamento Jurídico depende del Director General, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Revisar los contratos de prestación de servicios de seguridad y vigilancia que celebre el Organismo con las personas físicas o jurídicas y las demás entidades cuando así lo requiera la Subdirección de Contratos Promoción y Ventas;
- II.- Atender los diversos procedimientos Judiciales, Civiles, Familiares, Mercantiles, Penales, Administrativos, Laborales y contractuales en los que el Organismo sea parte;

III.- Representar a los elementos operativos del Organismo ante las Autoridades Judiciales o Ministeriales para el caso de controversias de orden penal que se susciten en el cumplimiento de sus servicios;

IV.- Validar mediante su rúbrica el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;

V.- Contestar Jurídicamente los Informes Previo y Justificado en los juicios de garantías en los que se señale al Director General o cualquier otro titular que conforman el Organismo y que sean señalados como autoridad responsable;

VI.- Prestar asesoría jurídica a las diversas Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas y personal de este Organismo cuando lo soliciten;

VII.- Redactar y elaborar las actas correspondientes de hechos, tendientes al esclarecimiento de alguna falta administrativa, remitiendo todo lo actuado al Director General en su carácter de Presidente, a fin de que sea ventilado en el al órgano colegiado; y

VIII.- Las que le encomiende o delegue el Director General, así como las que le confiera la demás normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 20

El Director General en sus ausencias no mayores a quince días, será sustituido por cualquiera de los Directores de Área que para tal efecto designe el propio Director General, según sea el asunto o materia de que se trate, sin perjuicio de las facultades conferidas a la Junta de Gobierno, y en las mayores a quince días, por el funcionario que designe la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 21

Los Directores de Área en sus ausencias no mayores a quince días, serán sustituidos por el funcionario que ellos designen, y en los mayores a quince días, por el funcionario de la jerarquía inmediata que designe el Director General.

TÍTULO CUARTO
DE LOS SERVICIOS
CAPÍTULO I
DE LA CLASIFICACIÓN

ARTÍCULO 22

Todos los integrantes de la Corporación estarán en nómina, serán empleados de confianza y deberán acreditarse mediante una credencial expedida por la Dirección General del Organismo, la que deberá contener:

- I.- La descripción de la Corporación;
- II.- Vigencia;
- III.- Nombre de la persona a la que se acredita;
- IV.- Clave única de identificación policial;
- V.- El Escudo de la Corporación;
- VI.- La firma del Director General;
- VII.- Deberá contener huellas digitales de los pulgares izquierdos y derecho al reverso de dicha credencial; y
- VIII.- La firma del interesado.

ARTÍCULO 23

Los Servicios Establecidos son los que se contratan de manera continua por un periodo determinado, generalmente de un año, y los Servicios Eventuales, son aquéllos que se prestan de manera discontinua, exclusivamente en fechas determinadas.

ARTÍCULO 24

El personal que desempeñe estos servicios, observará y cumplirá con las pautas de su contratación y el pliego de consignas, así como con lo establecido por este Reglamento, evitando cometer abuso de autoridad, violar, no respetar o impedir el ejercicio de algún derecho, considerado garantía individual o clasificada como derecho humano.

ARTÍCULO 25

Los derechos por los servicios de seguridad y custodia prestados por la Corporación, se cobrarán conforme a las cuotas que señale la Ley

de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente y consisten en:

I.- GUARDIA POLICIAL "A" EXTRAMUROS.- Es el guardia policial que proporciona protección y vigilancia en el exterior o vía pública de lugares específicos en: instituciones, escuelas, centros de esparcimiento, educativos, comerciales, casas, unidades habitacionales, fraccionamientos, empresas, etc.;

II.- GUARDIA POLICIAL "B" INTRAMUROS.- Es el guardia policial que proporciona protección y vigilancia en el interior de lugares específicos en: instituciones, escuelas, centros de esparcimiento, educativos, comerciales, casas, unidades habitacionales, fraccionamientos, empresas, etc.;

III.- GUARDIA POLICIAL "C".- Es el elemento que tiene habilidades para desempeñar un servicio determinado o específico;

IV.- GUARDIA POLICIAL "D" SERVICIO DE CUSTODIO.- Es el elemento que proporciona seguridad y vigilancia a bordo de vehículo particular convencional o blindado durante el traslado de bienes, valores o mercancías, en el territorio del Estado y de paso por los diferentes Estados del territorio Nacional, con el respectivo Oficio de Comisión; y

V.- PATRULLAS CON TRIPULACIÓN (2 ELEMENTOS).- Seguridad por medio de recorridos en lugares específicos o custodia en todo el territorio del Estado, incluyendo el paso obligado por otros Estados de la República.

ARTÍCULO 26

Los servicios análogos son todos aquellos servicios que no se encuentran en la Ley de Ingresos y este Reglamento, y sean solicitados por el cliente, serán valorados por el área operativa mediante un estudio de riesgo y por orden expresa del Director General, quien de acuerdo a sus facultades discrecionales, aprobará o no la prestación de los servicios solicitados, estando clasificados de la siguiente manera:

I.- GUARDIA POLICIAL "E" EN INSTALACIONES ESPECIALES.- Es el guardia policial que proporciona seguridad, protección y custodia en el interior o exterior de instalaciones consideradas vitales o de alto riesgo;

II.- MOTO PATRULLA CON 1 ELEMENTO.- Es la seguridad interior o exterior por medio de patrullaje en zonas específicas durante eventos de índole social, política, comercial y cultural;

III.- PATRULLA ESCOLTA CON TRIPULACIÓN (2 ELEMENTOS).- Seguridad en traslados realizando el servicio de escolta de vehículos particulares para la protección de: mercancías, bienes, obras de arte, valores, personas, etc.;

IV.- MOTO PATRULLA ESCOLTA CON TRIPULACIÓN.- Seguridad en traslados realizando el servicio de escolta o avanzada de vehículos particulares para la protección de: mercancías, bienes, obras de arte, valores, personas, etc.;

V.- SOBRE VIGILANCIA.- Operativos sorpresa o en horarios establecidos con el fin de proporcionar prevención, seguridad y supervisión en lugares específicos de la industria, comercio, etc.; y

VI.- TRASLADO DE BIENES Y PERSONAS.- Traslado del cliente y valores a bordo de vehículo automotor blindado propiedad de esta Corporación, de su domicilio u oficina a la institución de crédito de su preferencia o lugar preestablecido.

CAPÍTULO II

DE LOS SERVICIOS DE IMAGEN CORPORATIVA

ARTÍCULO 27

Los servicios de imagen corporativa están contemplados de la siguiente manera:

I.- GUARDIAS DE SEGURIDAD.- Alta y registro de personal ante la Dirección General del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública, de aquellos elementos de confianza del contratante para prestar sus servicios de seguridad y vigilancia, en los bienes y en las instalaciones propiedad del cliente siendo este último el que tenga todos los derechos y obligaciones de la relación laboral de este personal; y

II.- ROTULACIÓN VEHICULAR.- Uso de logotipos, escudos y rotulación de la denominación Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana en vehículos automotores de personas físicas y jurídicas que serán habilitados como patrullas y realizando rondines de vigilancia, única y exclusivamente dentro de la zona geográfica del comercio, empresa, parque industrial, centro comercial o lugar que el contratante indique; (*sic*)

ARTÍCULO 28

Los recibos que se expenden al personal del Servicio Nocturno, deberán estar autorizados por la Dirección General, foliados, sellados

y debidamente requisitados, que deberá tener por lo menos los siguientes datos:

I.- La leyenda "Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana" y "Servicio Nocturno";

II.- La firma del Director General;

III.- Un medio que impida la falsificación del documento; y

IV.- El valor de recibo.

ARTÍCULO 29

El personal del Servicio Nocturno, compensará a la Corporación por el uso de insignias y uniformes, es decir por la "Imagen Corporativa", con el porcentaje que autorice la Junta de Gobierno, más el cargo que corresponda del valor de los recibos que entrega a los particulares, quienes de forma voluntaria los adquieren por los servicios de vigilancia, ingresándolos al área financiera del Organismo; el porcentaje restante será el que obtenga como ingreso.

ARTÍCULO 30

Los elementos que integran el agrupamiento de vigilancia en estacionamientos son aquéllos que sin tener relación laboral con la Corporación obtendrán sus ingresos con las propinas que reciban de los automovilistas que acuden a estas áreas de estacionamiento.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO I

DE LA GUARDIA EN PREVENCIÓN

ARTÍCULO 31

La Guardia en Prevención se integrará por el número de elementos armados que determine el Director Operativo, quienes serán distinguidos por su buen desempeño y cualidades especiales para formar parte de este grupo, percibiendo un salario, prestarán sus servicios en las instalaciones que ocupe la Corporación y las Delegaciones establecidas en el interior del Estado, de conformidad con el pliego de consignas que establezca el Director Operativo.

TÍTULO SEXTO

UNIFORMES, INSIGNIAS Y ESCUDO

CAPÍTULO I

DE LOS UNIFORMES

ARTÍCULO 32

Los uniformes para el personal de la Corporación se fijarán como lo establece el artículo 6 del Decreto por virtud del cual se crea el Organismo y serán dos, uno para época de primavera y otro para invierno, estableciéndose como única diferencia entre uno y el otro el largo de la manga.

ARTÍCULO 33

El uniforme constará de:

I.- Pantalón recto pie a tierra de poliéster algodón, color azul marino con una franja blanca a los costados, de .05 cm de ancho, la camisola de poliéster algodón, color azul cielo, manga larga o corta con hombreras, cuello sport y bolas con tapa;

II.- La gorra será del tipo de beisbolista, para el guardia policial, no así para los mandos, supervisores hasta el grado de comandante el cual constará con laureles en la visera y cordón blanco de carrillera;

III.- El calzado será de piel liso en color negro;

IV.- El uniforme de Delegados Supervisores y Comandantes constará de: Pantalón recto pie a tierra de poliéster algodón, color azul marino, camisola de poliéster algodón azul mar, manga larga o corta con hombreras, cuello sport y bolsas con tapa y corbata azul marino;

V.- Se le agregará una chamarra de color azul marino al uniforme de invierno; y

VI.- En todos los uniformes, deberá usarse camiseta blanca, calcetín azul marino, cinturón de piel negro y cordón de mando blanco con silbato.

CAPÍTULO II

DE LAS INSIGNIAS

ARTÍCULO 34

Las insignias son distintivos de las jerarquías que se colocan en las hombreras de la camisola, en unas sobre hombreras de paño negro de 8 cm. de largo con 1 cm. de vivo por 7 cm. de ancho en el lado del vivo y 6 cm. en el lado del botón de la camisola, para reconocer el grado de quien las ostenta, y se clasificarán de la siguiente manera:

I.- Las correspondientes al Director General, serán una torre al lado de una roseta blanca, enmarcada con una rama de olivo y laurel, en sobre hombrera negra con vivo dorado en el extremo de las ramas de olivo y laurel;

II.- Las correspondientes a los Directores, consistirán en tres rosetas doradas colocada una de la otra, repartidas en el espacio de la sobre hombrera, con un vivo dorado en la parte más ancha;

III.- Las correspondientes a los Subdirectores, tendrán las mismas características de los Directores sólo que son dos rosetas;

IV.- Con respecto a los Jefes de Área y Jefes de Departamento, serán iguales que los anteriores contenidos, en sólo una roseta;

V.- En cuanto a Supervisores y Delegados, las insignias serán tres pirámides doradas, colocadas una al lado de la otra en las sobre hombrera con el vivo color dorado;

VI.- Para los comandantes serán de tres triángulos equiláteros dorados, colocados en la hombrera uno al lado del otro con el vivo dorado;

VII.- Para oficiales, con las mismas características que las anteriores, únicamente con uno o dos triángulos, según corresponda;

VIII.- El Guardia Policial de Protección Ciudadana Primero, usará un galón triple dorado colocado en las sobre hombrera con los vértices hacia el vivo de las mismas características de los anteriores y con el mismo color de vivo;

IX.- El Guardia Policial de Protección Ciudadana Segundo, usará un galón doble colocado sobre las hombreras con las mismas características que el anterior;

X.- Para el Guardia Policial de Protección Ciudadana Tercero, usará un galón sencillo colocado sobre las hombreras con las mismas características que los anteriores; y

XI.- El Guardia Policial de Protección Ciudadana Razo, únicamente usará el uniforme sin ningún tipo de insignia.

CAPÍTULO III

DEL ESCUDO

ARTÍCULO 35

El escudo del Organismo se imprimirá en una placa metálica, la cual se portará en el frente del tocado y arriba de la bolsa de la camisola en el lado izquierdo, así como en las puntas del cuello de la misma, éstas serán proporcionales en tamaño.

ARTÍCULO 36

El sector de la Corporación del Estado de Puebla, será el distintivo que se usará en la manga izquierda de la camisola, y el sector del Organismo del lado derecho pegado a partir de dos centímetros debajo de la costura de hombro.

ARTÍCULO 37

Todos los vehículos que se utilicen en el Organismo tendrán los colores oficiales: azul con la leyenda en los costados "Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana" en letras blancas, proporcional a las dimensiones de la unidad, así como el número de control de la misma.

TÍTULO SÉPTIMO

DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 38

El Consejo de Honor y Justicia es un órgano colegiado de carácter permanente encargado de conocer e imponer sanciones respecto de infracciones graves en perjuicio de la Corporación o de los contratantes del servicio de vigilancia o a los ordenamientos jurídicos cometidos por elementos de la Corporación, siendo las siguientes:

I.- Cambio de Adscripción o de Comisión.- Se impone cuando el elemento afecta a la disciplina y buena marcha del servicio donde esté adscrito o bien sea necesario para mantener una buena relación con la comunidad en donde se desempeñe.

II.- Suspensión de Funciones.- Puede ser de dos formas:

a).- Preventivo.- Cuando el elemento se encuentre sujeto a investigación o averiguación previa, por actos y omisiones de las que pueda derivarse una probable responsabilidad.

b).- Correctivo.- Cuando el elemento en forma reiterada o indisciplinada incurra en faltas a la Corporación y cuya naturaleza no amerite la destitución ajuicio del Consejo de Honor y Justicia.

Estas suspensiones no podrán exceder por más de treinta días naturales consecutivos.

III.- Cese de las relaciones laborales.- Es la terminación de la relación laboral entre los elementos de la Corporación y el Organismo, determinado por el procedimiento que para el efecto lleve a cabo el Consejo de Honor y Justicia.

IV.- Son motivos de cese:

a).- Faltar a sus labores por más de tres días consecutivos, en un periodo de un mes sin permiso o causa justificada, levantando el acta correspondiente el Director Operativo para los efectos conducentes;

b).- Incurrir en faltas de probidad durante el servicio, abandono de servicios específicos sin causa justificada;

c).- Destruir intencionalmente, sustraer o perder deliberadamente el equipo, herramientas o material que el elemento tenga a su cargo, para el cumplimiento de sus labores o utilizarlo en eventos que no sean propios del servicio;

d).- Poner en peligro a los particulares a causa de su imprudencia, descuido, negligencia o abandono del servicio;

e).- Asistir a sus labores en estado de ebriedad, o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o estupefacientes sin prescripción médica, o por consumirlas durante el servicio o en su centro de trabajo levantándose el acta correspondiente por el Director Operativo para los efectos conducentes;

f).- Desacatar las órdenes de sus superiores, si éstas se encuentran apegadas a derecho;

g).- Revelar asuntos secretos o reservados de que tenga conocimiento, con motivo de su trabajo;

h).- Alterar, sustraer o destruir la documentación oficial relacionada con sus funciones;

i).- Obligar a sus subalternos a entregarle dinero o cualquier otro tipo de dádivas, a cambio de permitirles el goce de las prestaciones a que todo elemento tiene derecho;

j).- Realizar cualquier conducta individual o colectiva, dentro o fuera del servicio que atente contra la disciplina de la Corporación que interrumpa o tienda a interrumpir el desempeño eficiente y oportuno de la función a su cargo; y

k).- Promover, construir, formar parte de reuniones que tiendan a la subordinación o a realizar funciones o facultades distintas a las establecidas en este Reglamento.

Así como de conocer de los estímulos, reconocimientos, promociones y ascensos de sus funciones o cuando se crea pertinente a propuesta del Director General, en base a la Ley de Estímulos, Recompensas y Premios a los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado, en base a esa Ley y demás aplicable.

ARTÍCULO 39

El Consejo se integrará de la forma siguiente:

I.- Un Presidente, que será el Director General de la Corporación;

II.- Un Vicepresidente, que será el Director Operativo de la Corporación;

III.- Un Secretario, que será el Director Administrativo de la Corporación;

IV.- Dos vocales que serán el Subdirector del Área Metropolitana o el Subdirector del Área Foránea según sea el caso y el Jefe del Departamento Jurídico; y

V.- Un representante del presunto infractor.

Los cargos de los integrantes a que se refieren las fracciones anteriores serán de carácter permanente y honorario, por lo tanto no recibirán emolumento o retribución alguna, quienes podrán designar a un suplente, quien tendrá las mismas facultades de aquél en su ausencia.

ARTÍCULO 40

El Consejo tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Realizar el análisis de las actuaciones remitidas por el Departamento Jurídico, cometidas por los elementos de la Corporación, escuchando los argumentos verbales o escritos del

presunto infractor a quien se le señalará día y hora para dicha audiencia, donde podrá ofrecer pruebas.

Una vez analizadas las actuaciones y escuchado al infractor se resolverá su situación dentro de los diez días siguientes de celebrada la audiencia.

Para el efecto de la apreciación y valoración de las pruebas se observarán las disposiciones del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Puebla; y

II.- Levantar las actas correspondientes de cada una de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, para llevar un registro y control de las mismas.

ARTÍCULO 41

El Consejo sesionará ordinariamente cada 3 meses en la sede de la Corporación por convocatoria del Secretario de la misma, pudiendo convocar cualquier día y hora a sesión extraordinaria dada la urgencia del caso.

ARTÍCULO 42

Habrá quórum legal en las sesiones del Consejo, cuando concurra la mitad más uno de sus miembros, quienes contarán con voz y voto. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 43

Cuando algún miembro del Consejo tenga una relación afectiva, familiar, profesional o una diferencia personal o de otra índole con el presunto infractor, que impida una actuación imparcial de su encargo, deberá excusarse ante el Presidente del Consejo, así como si algún miembro de la instancia no se excusa debiendo hacerlo, podrá ser recusado por el infractor o su representante para que se abstenga del conocimiento del asunto, debiendo el Presidente resolver sobre el particular.

ARTÍCULO 44

Dentro de los beneficios con los que contará el presunto infractor serán:

I.- Nombrar a persona de su confianza o defensor, y de no hacerlo la Corporación le designará alguno para poderlo representar; y

II.- La oportunidad de ofrecer pruebas y formular alegatos.

ARTÍCULO 45

En los asuntos relacionados con el otorgamiento de estímulos y reconocimientos, el Consejo podrá resolver de plano, sin necesidad de escuchar al interesado si así lo estima conveniente.

ARTÍCULO 46

De las resoluciones que determine el Consejo respecto de las infracciones, le serán remitidas al Director General, para que de acuerdo a sus facultades proceda conforme a derecho. Las determinaciones son inapelables.

TÍTULO OCTAVO

BASES DE SELECCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CAPÍTULO I PRINCIPIOS

ARTÍCULO 47

El personal debe de poseer el perfil que la Corporación establezca en el manual de organización para desempeñar el puesto, ésta proporcionará a cada miembro los elementos necesarios para cubrir eficientemente las necesidades de su trabajo.

CAPÍTULO II

RECLUTAMIENTO

ARTÍCULO 48

La obtención de los candidatos a ocupar los puestos vacantes será mediante las siguientes fuentes:

Internas.- Consistente en el registro de personas que han solicitado trabajo en la Corporación y análisis de solicitud de reingreso de personal.

Externas.- Consistente en agencias de empleo, escuelas, universidades, tecnológicos, bolsas de trabajo, Secretaría del Trabajo y Previsión Social e Internet.

ARTÍCULO 49

La selección del personal tendrá que ser la idónea a ocupar un puesto determinado, debiendo permitir al trabajador la realización para sí

mismo, teniendo como objetivo escoger a los individuos que estén mejor calificados para el empleo.

CAPÍTULO III

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN

ARTÍCULO 50

Los criterios para la selección estarán comprendidos por lo siguiente:

I.- Vacante: Surge cuando no existe una persona que ocupe un determinado puesto en la Corporación;

II.- Requisición: Consistente en la solicitud que formula cualquier titular de las unidades administrativas que conforman el Organismo al Director Administrativo para notificarle que existe una vacante ya sea administrativa u operativa, señalando los motivos que la ocasionan, la fecha en que se debe cubrir, el puesto, el tiempo y tipo de contrato, departamento o área, turno, horario, funciones a desempeñar;

III.- El análisis sirve para determinar las funciones del puesto y así establecer el perfil y los requisitos que debe cubrir la persona que va a ocupar la vacante en cuanto a conocimientos, experiencia, habilidades y criterio;

IV.- La evaluación del desempeño: Es el mecanismo que permite conocer las habilidades, experiencias, conocimientos, rendimiento y productividad del personal durante su estancia en la Corporación;

V.- Solicitud de empleo y currículum vital: La solicitud sirve como base para realizar toda la selección y encabeza el expediente del personal que vaya a ser contratado. El currículum vitae es el resumen escrito de la formación académica y trayectoria laboral del candidato;

VI.- Entrevista: Proceso por el cual tendrán que pasar todos los candidatos a ocupar un puesto dentro de la Corporación, ya que nos permite aclarar los datos de la hoja de solicitud y del currículum vitae, así como hacer las observaciones acerca del individuo para la buena selección del personal;

VII.- Pruebas psicológicas: Consiste en una situación experimental estandarizada que sirve de estímulo a un comportamiento. Tal comportamiento se evalúa por medio de una comparación estadística con el de otros individuos ubicados en la misma situación, lo que permite clasificar al sujeto examinado de tal manera que se permitirá

obtener un diagnóstico de su personalidad y determinar si el candidato cubre con el perfil del puesto;

VIII.- Prueba técnica de trabajo o conocimientos: Ésta debe realizarse por el futuro jefe inmediato, a fin de que al candidato se le evalúe con respecto a los conocimientos y experiencia laboral que el puesto exige, de tal manera que se seleccione al más productivo;

IX.- Estudio socioeconómico: Comprobar la honestidad y veracidad proporcionada en la hoja de solicitud de empleo, así como conocer a detalle la actitud, responsabilidad y eficiencia en el trabajo con relación a trabajos anteriores, además de conocer la información sociofamiliar;

X.- Examen médico: Aquél que realiza la Secretaría de Salud del Estado o cualquier otro Centro de Salud perteneciente al Sector Público, para emitir el respectivo certificado de salud;

XI.- Entrevista y decisión final: Parte del proceso donde se decide si se acepta o no al candidato, en caso de ser aceptado se llegara (*sic*) a un acuerdo con el respecto del sueldo, funciones a desempeñar, prestaciones, horario, etc.; y

XII.- Contratación: El sujeto que es aceptado, deberá formalizar la relación laboral mediante la firma de un contrato, donde se estipulen las condiciones de trabajo.

CAPÍTULO IV

DE LA INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 51

Para el personal de nuevo ingreso, la Corporación efectuará actividades con el objeto de guiarlos, orientarlos e integrarlos al ambiente de trabajo, así como armonizar al nuevo trabajador con la misión y la visión de la Corporación, los objetivos, el ambiente organizacional y el puesto que va a ocupar.

CAPÍTULO V

DEL ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN CONTINUA

ARTÍCULO 52

Todo el personal contratado deberá tomar los cursos de capacitación continua que ofrece la Corporación, consistentes en la adquisición y enriquecimiento de conocimientos científicos, humanísticos, técnicos,

culturales y administrativos, y los cursos de adiestramiento los cuales consisten en proporcionar destreza a una habilidad adquirida mediante la práctica prolongada de trabajo de carácter muscular, así como la preparación para un esfuerzo físico o mental para el desarrollo de una labor.

TRANSITORIOS

(Del Acuerdo de la Honorable Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado “Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana”, que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCION CIUDADANA, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el día 19 de noviembre de 2008, número 6, Novena Sección, Tomo CDIII).

PRIMERO El presente Reglamento Interior entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para los efectos legales conducentes.

SEGUNDO Se derogan todas las disposiciones reglamentarias dictadas sobre la materia en cuanto se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO Se abroga el Reglamento Interior de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, de fecha tres de diciembre del año dos mil cuatro, publicado en el Periódico Oficial del Estado.

Aprobado por los miembros de la Honorable Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana en la Ciudad de Puebla, a 6 de noviembre de 2008.- Director General.- **CAPITÁN JORGE ANTONIO MORGADO NAVA.**- Rúbrica.- Vicepresidente (Representante).- **LICENCIADO MARIO ARTURO DAZA BUENDÍA.**- Rúbrica.- Secretario Ejecutivo.- **GENERAL MARIO AYÓN RODRÍGUEZ.**- Rúbrica.- Secretario Ejecutivo (Suplente).- **LICENCIADO ARMANDO TOXQUI QUINTERO.**- Rúbrica.- Tesorero.- **LICENCIADO JOSÉ LUIS JIMÉNEZ MORALES.**- Rúbrica.- Vocal.- **LICENCIADO RODOLFO IGOR ARCHUNDIA SIERRA.**- Rúbrica.- Vocal.- **CORONEL JUAN ELVIRA CAMARENA.**- Rúbrica.- Comisario.- **LICENCIADO FLAVIO RODRÍGUEZ RAYÓN.**- Rúbrica.