

INSTITUTO DE FORMACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO

Mtro. Francisco Javier Zaragoza Cervantes, Director General del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, con fundamento en los artículos 3 párrafo tercero, 34, 35, 36, 38, 45, 47 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 111, 113-1 fracción V, 115 fracción XXVIII y 116 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato; Artículo 3 fracción IV, 9 fracción IV y XIII, 29 fracción V del Reglamento Interior del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.

Publicado el acuerdo CD/III/09/2022, en fecha 22 veintidós de agosto de 2022 dos mil veintidós, en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, No. 166, Segunda Parte, se celebra la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo de Coordinación de Academias en Seguridad Pública del Estado de Guanajuato de fecha 11 de noviembre del año 2022, en donde se acuerda, la aprobación para presentar ante el Consejo Directivo del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, en sesión de fecha 20 de enero del 2023, exponiéndose en el punto decimosexto por parte del Mtro. Francisco Javier Zaragoza Cervantes, la iniciativa de la normativa que se aprueba por unanimidad de votos mediante el acuerdo CD/I/12/2023; por lo que he tenido a bien expedir los siguientes:

Lineamientos del Consejo de Coordinación de Academias en Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.

Capítulo I Disposiciones Generales

Objetivo de los Lineamientos

Primero. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases para el funcionamiento del Consejo de Coordinación de Academias en Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, que aprobó el Consejo Directivo del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado mediante la Tercera Sesión Ordinaria de fecha veinte de julio del año dos mil veintidós, mediante el acuerdo CD/III/09/2022.

Glosario

Segundo. Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- I. Academias:** Las Instituciones de Formación, de Capacitación y de Profesionalización Policial en el estado de Guanajuato;
- II. Acuerdo de Integración:** Acuerdo de Integración del Consejo de Coordinación de Academias en Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.
- III. Consejo Directivo:** El Consejo Directivo del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.
- IV. Consejo de Coordinación:** El Consejo de Coordinación de Academias en Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.

- V. **Conformación:** El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Integrantes de Academias e Instituciones.
- VI. **Dirección General:** La Dirección General del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.
- VII. **INFOSPE.** Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.
- VIII. **Integrantes de Academias e Instituciones:** Las personas representantes de las Academias e Instituciones de Seguridad Pública Municipales.
- IX. **Lineamientos:** Lineamientos del Consejo de Coordinación de Academias en Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.
- X. **Presidente:** La persona Titular de la Presidencia del Consejo de Coordinación de Academias en Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.
- XI. **Secretario Ejecutivo:** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Coordinación de Academias en Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.

Finalidad y atribuciones

Tercero. La principal finalidad del Consejo de Coordinación, es el desarrollar y fortalecer mecanismos de concertación efectiva entre el Gobierno del Estado y sus municipios, para fortalecer la profesionalización e impulsar la especialización de los integrantes de las instituciones de seguridad pública del Estado. Teniendo como atribuciones las siguientes:

- I. Detectar oportunidades de crecimiento, acciones de capacitación y profesionalización para el personal de las instituciones de seguridad pública;
- II. Elaborar propuestas para la ejecución del programa anual de capacitación;
- III. Atención y seguimiento del diagnóstico anual de capacitación, considerando las necesidades, estatus y resultados;
- IV. Presentar ante el Consejo Directivo por medio de la Dirección General, propuestas de lineamientos, manuales, programas y acciones ejecutables con el objeto de profesionalización y capacitación;
- V. Proponer la actualización, homologación de planes y programas de estudios, tomando como base el Programa Rector de Profesionalización;
- VI. Exhibir y promover la actualización y homologación de materiales didácticos y metodologías para la aplicación de estrategias de crecimiento en la enseñanza.
- VII. Detectar en la normativa, oportunidades de actualización en el ámbito local o estatal de forma que se dirija al estudio y propuesta a la autoridad correspondiente;
- VIII. Proponer perfiles de instructores, así como buscar y proponer soluciones para el fortalecimiento de infraestructura y equipamiento de las Academias;
- IX. Proponer la capacitación y profesionalización en los municipios del Estado de Guanajuato, con la finalidad de intercambiar información, compartir planes y programas;

- X. Las demás análogas a las anteriores que resulten necesarias para el cumplimiento de las propias funciones de las Academias.

Funciones del Presidente

Cuarto. El presidente tendrá las siguientes funciones:

- I. Aprobar las convocatorias para la celebración de las sesiones del Consejo de Coordinación;
- II. Presidir y dirigir las sesiones del Consejo de Coordinación, los debates y conservar el orden de las sesiones;
- III. Declarar formalmente la instalación de las sesiones del Consejo de Coordinación, cuando no exista quórum necesario;
- IV. Participar y emitir expresamente sus comentarios y voto respecto de los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo de Coordinación, y ejercer voto de calidad en caso de empate;
- V. Someter a votación de los Integrantes del Consejo o suplentes del Consejo de Coordinación los acuerdos y resoluciones de la misma por sí o a través del Secretario Ejecutivo;
- VI. Declarar la aprobación o emplazamiento de los acuerdos, resoluciones, mociones o proposiciones en las sesiones del Consejo de Coordinación, conforme a la votación emitida;
- VII. Representar al Consejo de Coordinación ante cualquier autoridad judicial o administrativa, para todos los efectos a que haya lugar;
- VIII. Invitar a las sesiones, por sí o a través del Secretario Ejecutivo, a los titulares de las Academias, Instituciones de Seguridad expertos ó especialistas, para tratar asuntos relacionados con la profesionalización y capacitación, previa aprobación del Consejo de Coordinación;
- IX. Resolver las controversias no consideradas en los presentes Lineamientos;
- X. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Consejo de Coordinación.

Funciones del Secretario Ejecutivo

Quinto. El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer, elaborar y difundir las convocatorias para las sesiones del Consejo de Coordinación, previo acuerdo del presidente;
- II. Participar en las sesiones del Consejo de Coordinación, solo con voz;
- III. Organizar las sesiones del Consejo de Coordinación;
- IV. Levantar la lista de asistencia a las sesiones para declarar la existencia o inexistencia de quórum de las sesiones del Consejo de Coordinación;
- V. Solicitar al Presidente autorización para el inicio de la Lectura a la Orden del día;
- VI. Someter a votación de los Integrantes del Consejo o suplentes del Consejo de Coordinación, los acuerdos y resoluciones de la sesión, contabilizando los votos de los Integrantes del Consejo e informar el resultado del sufragio;

- VII. Auxiliar al Presidente en la declaración de la aprobación o aplazamiento de los acuerdos, resoluciones, mociones o proposiciones en las sesiones del Consejo de Coordinación, conforme a la votación emitida;
- VIII. Declarar al término de cada sesión del Consejo de Coordinación, los acuerdos alcanzados en la misma;
- IX. Elaborar, archivar y custodiar las actas correspondientes a las sesiones del Consejo de Coordinación, y en general, de toda la correspondencia del mismo;
- X. Llevar el registro cronológico de las sesiones, reuniones y acuerdos del Consejo de Coordinación, darles seguimiento y vigilar su cumplimiento;
- XI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Consejo de Coordinación, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, siempre y cuando ésta no sea de índole reservada o confidencial;
- XII. Solicitar a los Integrantes del Consejo de Coordinación que den cuenta de los asuntos que les fueron encomendados, para el seguimiento de los mismos;
- XIII. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Consejo de Coordinación;

Funciones de los Integrantes de Academias e Instituciones

Sexto. Las personas Integrantes del Consejo tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir y participar en las sesiones del Consejo de Coordinación con derecho a voz y voto;
- II. Proponer al Presidente o al Consejo de Coordinación la inclusión de asuntos a tratar, tanto en la Orden del Día, como durante el desarrollo de las sesiones;
- III. Debatir los temas de la agenda con el objeto de alcanzar los acuerdos respectivos;
- IV. Proponer al Presidente o al Consejo de Coordinación, los acuerdos y resoluciones que estimen convenientes para el logro de los objetivos en las materias objeto de su competencia;
- V. Proponer al Presidente o al Consejo de Coordinación la invitación de expertos de instituciones académicas y especialistas en la materia relacionados con los asuntos a tratar;
- VI. Aprobar los acuerdos alcanzados en la sesión del Consejo de Coordinación;
- VII. Dar cuenta, en la sesión que corresponda, de los asuntos que les fueron encomendados, para el seguimiento;
- VIII. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Consejo de Coordinación.

De los Integrantes de Academias e Instituciones

Séptimo. Se determinará con tal carácter a quienes hayan protestado en la Sesión de Instalación del Consejo de Coordinación. A consideración se podrán integrar nuevos miembros, protestando el cargo y acordando su adhesión en sesión ordinaria.

De las suplencias

Octavo. Cada integrante del Consejo de Coordinación nombrará a una persona que la supla en las sesiones que no pueda asistir, a través de escrito dirigido a la Presidencia, de preferencia una persona servidora pública con un rango jerárquico inmediato inferior a ellos.

Temporalidad del cargo

Noveno. De acuerdo a la naturaleza del Consejo de Coordinación, el cargo honorífico corresponde a la titularidad referida en su Conformación, para tal efecto el cargo será continuo.

Con respecto al Secretario Ejecutivo, su duración será de dos años, pudiendo ser reelecto en un periodo similar. En caso de renuncia, destitución o término de temporalidad, se atenderá la nueva designación conforme a lo dispuesto en el Acuerdo de Integración.

Capítulo II

De las sesiones del Consejo de Coordinación

Tipos de sesiones

Décimo. Las sesiones del Consejo de Coordinación serán Ordinarias y Extraordinarias, las primeras, se celebran por lo menos tres veces por año; y las Extraordinarias se podrán convocar en cualquier momento, a juicio del Pleno o a propuesta de cualquier integrante, cuando la trascendencia del asunto lo amerite.

Estas podrán ser públicas, privadas o llevarse a cabo por medio de las plataformas tecnológicas siempre que así se disponga para tal efecto.

Formalidades de las sesiones

Undécimo. Tanto las sesiones ordinarias como extraordinarias, se llevarán a cabo de acuerdo a las siguientes formalidades:

- I. Lista de asistencia de los integrantes que conforman el Pleno;
- II. Declaración del quórum e instalación legal del pleno;
- III. Lectura y aprobación del Orden del día;
- IV. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- V. En su caso, evaluación y supervisión del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones tomados con anterioridad;
- VI. Desahogo de los asuntos específicos listados en el orden del día de la convocatoria respectiva;
- VII. Votación de los integrantes o suplentes del Consejo de Coordinación de los acuerdos y resoluciones de la sesión;

- VIII. Declaración de la aprobación o aplazamiento de los acuerdos, resoluciones, mociones o proposiciones de la sesión del Consejo de Coordinación, conforme a la votación emitida;
- IX. Declaración del cierre de la sesión del Consejo de Coordinación; y
- X. Levantamiento y firma del acta de la sesión.

Convocatorias

Duodécimo. Las convocatorias para las sesiones ordinarias deberán hacerse del conocimiento de los Integrantes del Consejo, por lo menos, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de las sesiones, utilizando el medio de comunicación idóneo para tal fin, atendiendo a la reserva y confidencialidad de los asuntos a tratar.

En el caso de las convocatorias de las sesiones extraordinarias, se harán del conocimiento de las personas Integrantes del Consejo por lo menos dos días hábiles de anticipación a la fecha de celebración.

Quórum

Decimotercero. Las sesiones ordinarias podrán celebrarse con la asistencia de la mitad mas uno de las personas Integrantes del Consejo; en caso de las sesiones extraordinarias, se sesionará con los integrantes que se presenten. En ambos casos, se deberá contar siempre con la presencia del Presidente y del Secretario Ejecutivo.

En caso de no existir el quórum necesario en una sesión ordinaria, se deberá certificar de tal hecho por el Secretario Ejecutivo, se realizará una segunda convocatoria de la sesión, para celebrarla a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la sesión no realizada, caso en cual se sesionará con los Integrantes del Consejo que se presente, siendo válidos y obligatorios para todos los Integrantes del Consejo los acuerdos respectivos que al efecto se aprueben.

Para el caso de las sesiones extraordinarias, se sesionará con los Integrantes del Consejo que se presenten, siendo válidos y obligatorios para todos los integrantes del Consejo de Coordinación los acuerdos que a efecto se aprueben.

Contenido del acta

Decimocuarto. Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se levantarán por el Secretario Ejecutivo, mismas que contendrán como mínimo los siguientes requisitos:

- I. La hora de apertura, declaración de quórum e instalación legal de la sesión y la hora de clausura;
- II. Nombre de quien preside la sesión;
- III. Una relación de asistencia de los Integrantes del Consejo, los presentes y ausentes, así como de los invitados;
- IV. La aprobación del Orden del Día;

- V. Una relación sucinta, ordenada y clara de los asuntos tratados, de los acuerdos y resoluciones, que se adopten;
- VI. Aquellas cuestiones que los integrantes hayan solicitado expresamente que se asienten en el acta de la sesión; y
- VII. Asuntos generales a tratar.

Los documentos de las actas, acuerdos y resoluciones tomadas en las sesiones del Consejo de Coordinación, deberán ser firmados invariablemente, por todos sus integrantes presentes o sus suplentes y, en su caso, por los expertos, especialistas o representantes de las instituciones invitadas, previa lectura de los acuerdos tomados en la misma.

Capítulo III Acuerdos y resoluciones

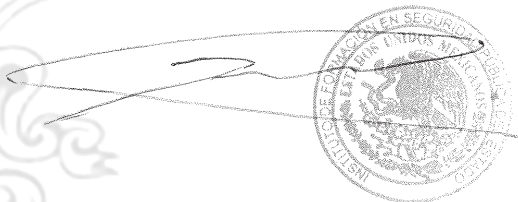
Decimoquinto. Cuando el Presidente considere que un asunto ha sido suficientemente discutido, éste lo pondrá a votación de los Integrantes del Consejo, haciéndose la declaración correspondiente. La votación siempre será nominal, a menos que el Presidente o la mitad más uno de los Integrantes del Consejo presentes pida que sea secreta.

Los acuerdos o resoluciones, serán aprobadas por la mayoría de votos, teniendo el presidente voto de calidad en caso de empate.

Transitorios

ÚNICO. Los presente Lineamientos estarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

Se expiden los presente Lineamientos en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato a los 20 días del mes de enero de 2023. Director General del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, Mtro. Francisco Javier Zaragoza Cervantes. Rubrica.



DIRECCIÓN GENERAL
INFOSPE
GUANAJUATO, GTO.