



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

Capítulo	3. Recursos Humanos	Subcapítulo	3.6 Procedimientos Disciplinarios
Número de directiva /Referencia CALEA		Fecha de elaboración	Fecha próxima revisión
		Mayo 2021	Mayo 2021
3.6.9 Mantenimiento de Archivos de Acciones Disciplinarias		Revisión:	
		3	
Alcance		Centro de Control, Comando y Comunicación C4	
Autoriza		Ing. Enrique Quinto Ceballos Aradillas Director General del Centro de Control, Comando y Comunicación.	

FUNDAMENTO LEGAL

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

OBJETIVO

Designar un lugar físico dentro de las instalaciones del C4 para el resguardo de la información referente a las medidas disciplinarias tomadas en el transcurso del año.

DESARROLLO DE LA DIRECTIVA

Con la finalidad de resguardar información de importancia y tener un orden respecto a temas específicos que se generan en la agencia, especialmente los temas disciplinarios, existe un lugar físico (Cajón de Archivero) el cual se encuentra ubicado en el archivo de la Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación (C4), y que resguarda la siguiente información:

- Expedientes de los agravios presentados por los empleados del C4.
- Acciones disciplinarias establecidas por la Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación como consecuencia de las quejas interpuestas a lo largo de los años.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

El procedimiento para el resguardo de la información señalada en la presente directiva será el que a continuación se describe:

1. En caso de suscitarse un evento del tipo acción disciplinaria, y una vez que se haya finalizado el expediente del mismo, la Secretaria particular del Director General del C4 se dará a la tarea de almacenar el antes mencionado.
2. Dicho expediente se colocará en una carpeta color paja con la siguiente nomenclatura: MES_AÑO_NombreDelEmpleado_NUMEROINCIDENTE.
3. Se deberá anexar una hoja en el expediente del empleado indicando que el mismo cuenta con N número de expedientes disciplinarios en su historial.
4. Las carpetas se colocarán en el archivero designado en orden alfabético y por año.

Esta información estará disponible por el periodo de tres años dentro del espacio físico señalado, posterior a ello, será relevada como archivo muerto enviado al almacén en una caja con etiquetado que identifique su contenido.

RESPONSABLES

El Director del Centro de Control, Comando y Comunicación es el responsable de autorizar las Directivas.

Responsable de Recursos Humanos, encargado de resguardar la información y ordenarla.

La persona designada como Gerente de Acreditación, difunde con el personal del Centro de Control, Comando y Comunicación la autorización de cada Directiva y supervisa que se cumplan con los lineamientos y procedimientos establecidos en las mismas.

Ing. Enrique Quinto Ceballos Aradillas
Director del Centro de Control, Comando y
Comunicación C4
AUTORIZÓ

Mtro. Francisco de Jesús Feria Silva
Director del Centro Estatal de Emergencia
REVISÓ