

# EXTRA

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
XCIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX, NOVIEMBRE 24 DEL AÑO 2011.

EXTRA

## GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### SUMARIO

#### CONSEJO ESTATAL POLICIAL

MANUAL.-DEL CONSEJO ESTATAL POLICIAL.....PAG.2

LINEAMIENTOS.-PARA LA COMISIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL CONSEJO ESTATAL  
POLICIAL.....PAG.42

CONSTANCIA.-EXPEDIDA POR EL SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE DESARROLLO, DE LOS  
ACUERDOS TOMADOS POR EI PLENO EN LA SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL ÓRGANO COLEGIADO, QUE SON:  
ACUERDO GENERAL NUMERO 01/SSP/CEDP/OAX/2011, 02/SSP/CEDP/OAX/2011, 03/SSP/CEDP/OAX/2011,  
04/SSP/CEDP/OAX/2011 Y 05/SSP/CEDP/OAX/2011.....PAG.47

## MANUAL DEL CONSEJO ESTATAL DE DESARROLLO POLICIAL

## LIBRO PRIMERO

## DEL CONSEJO ESTATAL DE DESARROLLO POLICIAL

## TÍTULO PRIMERO

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Manual establece las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo Estatal de Desarrollo Policial, así como los procedimientos correspondientes para el desarrollo de las atribuciones que le confiere a éste la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.

**Artículo 2.-** El Desarrollo Policial es el sistema integral que garantiza el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, de los Integrantes de las Instituciones Policiales, así como garantizar los principios constitucionales previstos en el artículo 21 de la Constitución Federal, en concordancia con el diverso 21 de la Constitución Particular y 4 de la Ley.

**Artículo 3.-** La vigilancia, disciplina y carrera policial de los Integrantes de las Instituciones Policiales, estarán a cargo del Consejo Estatal de Desarrollo Policial, en los términos que establece la Ley, así como el presente Manual.

El Consejo Estatal de Desarrollo Policial velará, en todo momento, por la autonomía de sus resoluciones y por la independencia e imparcialidad de los miembros de este último.

**Artículo 4.-** Cuando los acuerdos o resoluciones del Pleno o de las Comisiones tuvieren efectos hacia terceros, se publicarán en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo 5.** Todo Integrante de la Institución conforme al artículo 8 del presente manual gozará de los derechos y deberá cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley y el presente Manual, mismos que deberán aplicarse en las condiciones establecidas, a excepción de aquellos que no formen parte de la Carrera Policial.

Los Integrantes de las Instituciones Policiales que estén comisionados en instituciones distintas a las del servicio policial, se regirán conforme a la Ley, el presente Manual y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 6.-** La conducta de los miembros del Consejo Estatal de Desarrollo Policial, así como de todos aquellos que intervengan en el desahogo de los procedimientos, se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal y Constitución Particular.

**Artículo 7.-** Los principios y fines de la Carrera Policial son:

- I. Asegurar que los Integrantes sujeten su conducta a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- II. Garantizar la estabilidad y seguridad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los Integrantes de las Instituciones Policiales;
- III. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de la Institución;
- IV. Fomentar la vocación de servicio mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permitan satisfacer las expectativas de desarrollo profesional de los Integrantes de la Institución;

- V. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los Integrantes, para fomentar la lealtad institucional en la prestación de los servicios;
- VI. Garantizar la igualdad de oportunidades para el ingreso y la promoción en el servicio, con base en la experiencia, desempeño, aptitudes, conocimientos y capacidades de sus Integrantes;
- VII. Capacitar, especializar y profesionalizar al personal, conforme a la Ley y sus reglamentos;
- VIII. Otorgar estímulos vinculados con la efectividad en el servicio, para promover la legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez en su desempeño;
- IX. Fomentar la integridad, responsabilidad y conducta adecuada de los Integrantes, con base en los lineamientos establecidos en la Ley y sus reglamentos, así como las que determine el Consejo Estatal de Desarrollo Policial;
- X. Establecer los perfiles físicos, médicos, de personalidad y edad de quienes deseen ingresar o permanecer en la Institución, y
- XI. Establecer un Sistema de Evaluación del Desempeño que permita medir la actuación policial, con relación a los objetivos institucionales.

**Artículo 8.-** Para efectos de este Manual, se entenderá, además de los conceptos previstos por el artículo 7 de la Ley, por los siguientes:

- I. Asuntos Internos, a la Dirección General de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública;
- II. Adscripción: a la designación de los Integrantes a una Unidad Administrativa;
- III. Asignación: a la designación del lugar físico donde prestarán sus servicios los Integrantes, con independencia de la unidad administrativa de adscripción;
- IV. Base de Datos, a la Base de Datos de Desarrollo Policial;
- V. Carrera Policial, al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VI. Comités, a los Comités creados por el Consejo;
- VII. Comisiones, a las Comisiones creadas por el Consejo;
- VIII. Consejeros, a los miembros del Consejo;
- IX. Consejero Ponente, al miembro del Consejo que someta a consideración y votación del órgano colegiado, el proyecto de resolución del asunto turnado;
- X. Consejo, al Consejo Estatal de Desarrollo Policial;
- XI. Constitución Federal, a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XII. Constitución Particular, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- XIII. Dirección del Sistema, a la Dirección General del Sistema de Desarrollo Policial, dependiente de la Subsecretaría de Información y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Seguridad Pública;
- XIV. Grupos de Trabajo, los Grupos de Trabajo creados por el Consejo;
- XV. Integrantes, a los servidores públicos que presten sus servicios en la Institución;
- XVI. Institución, a la Policía Estatal, a los cuerpos de vigilancia y custodia de establecimientos penitenciarios, de detención preventiva o centros de arraigo y del órgano desconcentrado Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial de la Secretaría de Seguridad Pública, así como, las demás corporaciones policiales de la Secretaría de Seguridad Pública;

- XVII. Instituciones de Seguridad Pública, a las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia, del Sistema Penitenciario y dependencias encargadas de la Seguridad Pública a nivel federal, local y municipal;
- XVIII. Ley, a la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca;
- XIX. Presunto infractor, al integrante sujeto a procedimiento ante el Pleno o, en su caso, Comisión o Comité, por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario previsto en la Ley;
- XX. Pleno, el Pleno del Consejo;
- XXI. Programa Rector, al Programa Rector de Profesionalización;
- XXII. Presidente, el Presidente del Consejo;
- XXIII. Registro Disciplinario, al Registro de las Correcciones y Sanciones Disciplinarias;
- XXIV. Registro de Datos, al Registro de Datos de los Integrantes,
- XXV. Secretaría, a la Secretaría de Seguridad Pública; y
- XXVI. Sistema de Información, al Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública.

**Artículo 9.-** Las unidades administrativas y operativas de las Instituciones de Seguridad Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, prestarán el auxilio que el Consejo, Comisión, Comité o grupo de trabajo requieran para el ejercicio de sus atribuciones.

## TÍTULO SEGUNDO DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 10.-** El Consejo se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Secretario;
- II. Un Secretario General, que será el Comisionado;
- III. Un representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- IV. Un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
- V. El Jefe de la División de Investigación de la Policía Estatal;
- VI. El Jefe de la División de Seguridad Regional de la Policía Estatal;
- VII. El Jefe de la División de Fuerzas Estatales de la Policía Estatal;
- VIII. El Director General de Reinserción Social, dependiente de la Subsecretaría de Prevención y Reinserción Social;
- IX. El Director General de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial; y
- X. El Director Jurídico de la Policía Estatal.

Cuando sean creadas Instituciones o áreas operativas de la Secretaría, se dictarán acuerdos para integrar, al Consejo las que por su importancia deban estar representadas.

Los Integrantes del Consejo, serán de carácter permanente, y podrán designar un suplente.

El Consejo funcionará en Pleno o a través de Comisiones o Comités.

**Artículo 11.-** El Pleno es el órgano máximo de decisión y sus sesiones serán ordinarias o extraordinarias a juicio del Pleno, cuando la trascendencia del caso lo amerite y a solicitud de cualquiera de sus miembros.

**Artículo 12.-** La creación y competencia de las Comisiones y Comités será establecida por acuerdo general, en razón de la materia y del territorio.

**Artículo 13.-** Para la mejor organización y funcionamiento del Consejo, el Pleno podrá emitir acuerdos generales de observancia obligatoria.

**Artículo 14.-** El Consejo podrá auxiliarse de especialistas en las diversas materias relacionadas con el ámbito de su competencia, quienes tendrán el carácter de invitados en las sesiones del propio órgano colegiado, Comisión o Comité, con voz pero sin voto y tendrán la calidad de consultores honorarios.

**Artículo 15.-** Los proyectos de resolución serán expuestos ante el Consejo por el Consejero Ponente, de conformidad con lo dispuesto por el presente manual.

Siempre que un integrante del Consejo disintiere de la mayoría podrá formular por escrito voto particular, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado.

**Artículo 16.-** Las resoluciones tomadas en Pleno tienen carácter de obligatorias y se comunicarán a sus miembros para cumplimiento.

Para tal efecto, el Consejo implementará el sistema de difusión interno y fijará los estrados para los efectos de las notificaciones a los interesados.

**Artículo 17.-** El Presidente tiene el deber de mantener el orden y velar que se les guarde el respeto y consideración debidos, tanto a los miembros del Pleno, como a las personas que ocurran a las audiencias, en caso contrario se sancionará con correcciones disciplinarias, extrañamientos o arrestos a los miembros del Consejo, y con expulsión de la sala a las personas ajenas a la Institución.

**Artículo 18.-** El Consejo contará para el desempeño de sus funciones, con los secretarios de acuerdos, secretarios de estudio y cuenta, actuarios, auxiliares administrativos y demás personal necesario, conforme a las disponibilidades presupuestales de la Secretaría.

Los secretarios de acuerdos y secretarios de estudio y cuenta deberán cumplir con el siguiente perfil:

- I. Ser Licenciado en Derecho con título debidamente registrado;
- II. Tener experiencia en procuración o impartición de justicia, seguridad pública o derecho administrativo, debidamente acreditada;
- III. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- IV. Comprobar una práctica profesional mínima de dos años, y
- V. No estar sujeto a investigación penal o administrativa.

Estos requisitos no serán exigibles para el resto del personal que desempeñe sus actividades en el Consejo.

## CAPÍTULO I DE LAS SESIONES

**Artículo 19.-** Las sesiones del Consejo serán públicas por regla general y privadas cuando así lo disponga el propio Pleno atendiendo a la naturaleza del caso a resolver.

Cuando se trate de la sustanciación de los procedimientos previstos en el artículo 129 de la Ley y del otorgamiento de estímulos a los Integrantes, las sesiones serán públicas.

**Artículo 20.-** Las sesiones ordinarias serán celebradas, por lo menos, una vez por bimestre, y tendrán lugar en la sede del Consejo, el día y hora que se determine en la primera sesión plenaria del año.

Sólo podrá dejar de celebrarse cuando así lo determine el Pleno en la sesión inmediata anterior, o por causa de fuerza mayor o caso fortuito.

**Artículo 21.-** Las sesiones 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 del Pleno;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Discusión de proyectos listados;
- V. Aprobación de resoluciones;
- VI. Distribución de proyectos de resolución;
- VII. Audiencia de debate;
- VIII. Asuntos generales;
- IX. Declaración del cierre de la sesión, y
- X. Levantamiento y firma del acta.

**Artículo 22.-** Habrá quórum en las sesiones del Consejo con la mitad más uno de sus miembros, siempre y cuando se encuentre el Presidente o su suplente.

Los miembros del Consejo o sus suplentes contarán con voz y voto y sus resoluciones serán tomadas por mayoría simple de los miembros presentes.

La designación del suplente, será facultad del consejero titular y podrá realizarse mediante oficio, dirigido al presidente del órgano.

Los suplentes tendrán idénticas facultades que los miembros titulares del Consejo.

**Artículo 23.-** Los acuerdos o resoluciones serán aprobados por unanimidad o mayoría simple de votos de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 24.-** Cuando un Consejero disintiere de la mayoría podrá formular voto particular, el cual se insertará al final de la resolución respectiva si fuere presentado dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha del acuerdo.

**Artículo 25.-** Los Consejeros sólo podrán abstenerse de votar cuando tengan impedimento legal.

**Artículo 26.-** De cada sesión el Secretario General deberá levantar el acta correspondiente, la cual contendrá al menos lo siguiente:

- I. La hora de apertura y de clausura;
- II. El nombre de quien presida la sesión;
- III. Una relación nominal de los consejeros presentes;
- IV. La aprobación del acta anterior;
- V. Una relación sucinta, ordenada y clara de los asuntos tratados, de su discusión, con expresión de los argumentos torales de ésta, la relación de asuntos que fueron retirados o aplazados, el resultado de la votación de los acuerdos tomados, así como los votos particulares emitidos, y
- VI. Aquellas cuestiones que los Consejeros hayan solicitado expresamente.

**Artículo 27.-** Las actas en que se hagan constar los acuerdos y las resoluciones tomadas en la sesión se firmarán por todos los integrantes del Consejo.

Las resoluciones dictadas en los procedimientos que se instauran a los Integrantes por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen

disciplinario serán firmadas y rubricadas por el Presidente, el Secretario General y el Consejero Ponente.

**Artículo 28.-** Habrá sesión solemne en el lugar, fecha y hora que fije el presidente, cuando:

- I. El Presidente rinda su informe anual de labores;
- II. Se otorguen estímulos a los Integrantes de la Institución;
- III. El Consejo informe sobre el desarrollo de sus funciones al Consejo Ciudadano de Seguridad Pública de la Secretaría, y
- IV. En los demás supuestos previstos en otras disposiciones normativas o acuerdos generales.

## CAPÍTULO II DE LAS DISCUSIONES

**Artículo 29.-** Todo proyecto de norma, lineamiento, acuerdo general, planes, programas o resolución de procedimiento en materia de desarrollo policial, serán discutidos y aprobados mediante votación por los miembros del Consejo y en términos del presente Capítulo.

**Artículo 30.-** El Presidente concederá el uso de la palabra al Secretario General para que someta a consideración del Pleno los proyectos de resolución elaborados por los Consejeros, o las propuestas de disposiciones a emitir.

**Artículo 31.-** Se leerá el proyecto o proposición correspondiente, y después, el dictamen de la Comisión o Comité a cuyo examen se remitió y, en su caso, el voto particular, si lo hubiere.

**Artículo 32.-** El Secretario General formará una lista de los miembros que pidan la palabra en contra y otra de los que la pidan a favor, las cuales leerá íntegras antes de comenzar la discusión.

**Artículo 33.-** Los miembros del Consejo hablarán alternativamente en contra o en pro, llamándolos el Presidente por el orden de la lista, comenzando por el inscrito en contra.

**Artículo 34.-** Siempre que alguien de los que hayan pedido la palabra no estuviere presente en el salón cuando le toque hablar, se le colocará al final de la lista respectiva.

**Artículo 35.-** Los miembros de la Comisión correspondiente y el autor de la resolución o proposición que se discuta, podrán hablar más de dos veces. Los otros Consejeros sólo podrán hablar hasta dos veces sobre un asunto.

**Artículo 36.-** Los miembros del Consejo, aun cuando no estén inscritos en la lista de los oradores, podrán pedir la palabra para rectificar hechos o, en su caso, para contestar alusiones personales, cuando haya concluido el orador y sin que puedan hacer uso de la palabra más de cinco minutos.

**Artículo 37.-** La participación de los miembros sobre el debate en cuestión, no podrán durar más de media hora sin permiso del Presidente.

**Artículo 38.-** Ningún miembro podrá ser interrumpido mientras tenga la palabra, a menos de que se trate de moción de orden o de alguna explicación pertinente, pero en este caso sólo será permitida la interrupción con permiso del Presidente y del orador. Quedan absolutamente prohibidas las discusiones en forma de diálogo.

**Artículo 39.-** No se podrá reclamar el orden sino por medio del Presidente, en los siguientes casos:

- I. Para ilustrar la discusión con la lectura de un documento;
- II. Cuando se infrinjan disposiciones normativas establecidas, en cuyo caso deberá ser citado el artículo respectivo;
- III. Cuando se viertan injurias o calumnias contra alguna persona o corporación, y
- IV. Cuando el orador se aparte del asunto a discusión.

**Artículo 40.-** No podrá llamarse al orden al orador que critique o censure a funcionarios públicos por faltas o errores cometidos en el desempeño de sus atribuciones.

**Artículo 41.-** Siempre que al principio de la discusión lo pida algún Consejero, la Comisión correspondiente o el Consejero proyectista, deberán explicar los fundamentos de su dictamen y aún leer constancias del expediente, si fuere necesario; acto continuo, seguirá el debate.

**Artículo 42.-** Ninguna discusión se podrá suspender, sino por las causas siguientes:

- I. Por ser la hora en que el Consejo fije para cada sesión, a no ser que se prorrogue por acuerdo del Consejo;
- II. Porque el Consejo acuerde dar preferencia a otro negocio de mayor urgencia o gravedad;
- III. Por graves desórdenes en el desarrollo de la sesión;
- IV. Por falta de quórum, la cual si es dudosa se comprobará pasando lista y si es verdaderamente notoria, bastará la simple declaración del Presidente, y
- V. Por proposición suspensiva que presente alguno o algunos de los Consejeros y que ésta aprueben.

**Artículo 43.-** En el caso de moción suspensiva, se leerá la proposición, y sin otro requisito que oír a su autor, si la quiere fundar y a algún impugnador, si lo hubiere, se preguntará a la Consejeros asistentes si se toma en consideración inmediatamente. En caso afirmativo se discutirá y votará en el acto, pudiendo hablar, al efecto, hasta tres individuos a favor y tres en contra; pero si la resolución de los Consejeros fuese negativa, la proposición se tendrá por desechada.

**Artículo 44.-** No podrá presentarse más de una proposición suspensiva en la discusión de un negocio.

**Artículo 45.-** Cuando algún Consejero quisiera que se lea algún documento en relación con el debate para ilustrar la discusión, pedirá la palabra para el sólo efecto de hacer la moción correspondiente y aceptada que sea por el Presidente, la lectura del documento deberá hacerse por el Secretario, continuando después en el uso de la palabra el orador.

**Artículo 46.-** Antes de cerrarse la discusión de los proyectos, podrán hablar hasta tres miembros a favor y otros tantos en contra, además de los miembros de la Comisión correspondiente. En los demás asuntos, bastará que hablen tres en cada sentido, a no ser que ésta acuerde ampliar el debate.

**Artículo 47.-** Cuando hubieren intervenido todos los Consejeros que puedan hacer uso de la palabra, el Presidente mandará preguntar si el asunto está o no suficientemente discutido. En el primer supuesto, se procederá inmediatamente a la votación; en el segundo, continuará la discusión; pero bastará que hable uno a favor y otro en contra, para que se pueda repetir la pregunta.

**Artículo 48.-** Antes de que se declare si el punto está suficientemente discutido, el Presidente leerá en voz alta las listas de los Consejeros que hubieren hecho uso de la palabra y de los demás que aún la tuvieren pedida.

**Artículo 49.-** Declarado un proyecto suficientemente discutido se procederá a su votación.

Si la resolución fuere afirmativa se ordenará su turno al área correspondiente para los efectos conducentes, si fuere negativa, se tendrá por desechada de plano.

**Artículo 50.-** Cuando nadie pida la palabra contra los proyectos de resolución elaborados por los Consejeros, o de las propuestas de disposiciones a emitir, el Consejero proyectista o algunos de los miembros de la Comisión respectiva, según sea el caso, informará sobre los motivos que tuvo para dictaminar en el sentido que lo haya hecho y se procederá a la votación.

**Artículo 51.-** Cuando sólo se pidiere la palabra a favor, podrán hablar hasta dos de los Consejeros presentes.

**Artículo 52.-** Cuando sólo se pidiere la palabra en contra, hablarán todos los que la pidieren, pero después de haber hablado tres, se preguntará si el punto está suficientemente discutido.

**Artículo 53.-** En la sesión en que definitivamente se voten propuestas de normas, lineamientos, acuerdos generales, planes o programas, podrán presentarse por escrito adiciones o modificaciones a lo aprobado.

**Artículo 54.-** Leída por primera vez una adición y oídos los fundamentos que quiera exponer su autor, se preguntará inmediatamente si se admite o no a discusión. Admitida, se pasará a la Comisión respectiva; en caso contrario, se tendrá por desechada.

**Artículo 55.-** Cuando los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría fueren llamados por el Consejo para asistir a alguna discusión, podrán pedir el expediente para instruirse, sin que por esto deje de verificarse la discusión en el día señalado.

**Artículo 56.-** Para los efectos del artículo anterior, se pasará oportunamente a la Dirección del Sistema, la relación de los asuntos que vayan a discutirse y que tengan relación con el ámbito de su competencia, especificando los días señalados para la discusión.

**Artículo 57.-** Antes de comenzar la discusión podrán, los servidores públicos señalados en el artículo 55 de este manual, informar al Consejo lo que estimen conveniente y exponer cuantos fundamentos quieran en apoyo de la opinión que pretendan sostener.

**Artículo 58.-** Cuando alguno de los servidores públicos de los que comprende el artículo 55 de este manual se presente al Consejo, por acuerdo del mismo, se concederá la palabra a quien hizo la moción respectiva, enseguida el compareciente para que conteste o informe sobre el asunto a debate y posteriormente a los que la solicitaren en el orden establecido en los artículos precedentes.

**Artículo 59.-** Cuando alguno de los servidores públicos de los que comprende el artículo 55 de este Manual concorra al Consejo para informar sobre algún proyecto de norma, lineamiento, acuerdo general, planes o programas a discusión o sobre cualquier asunto a debate, ya sea invitado por el Secretario General o por el Presidente, o a iniciativa propia, se concederá primero la palabra al servidor público compareciente para que informe al Consejo lo que estime conveniente y exponga cuantos fundamentos quiera en apoyo de la opinión que pretenda sostener; después se concederá la palabra a los Consejeros inscritos en la Presidencia en el orden establecido en este manual.



Si durante la discusión el servidor o servidores públicos comparecientes fueren interrogados, podrán contestar entre los debates las interrogaciones de que fueren objeto. Si alguno de los Consejeros inscritos para hablar a favor, quisiera ceder su turno al compareciente, se concederá a éste la palabra, sin perjuicio de que al venir la discusión se le permita hablar sobre los puntos versados durante el debate.

**Artículo 60.-** Los servidores públicos de los que comprende el artículo 55 de este manual, no podrán hacer proposiciones ni adición alguna en las sesiones. Todas las sugerencias u observaciones en el ámbito de su competencia, deberán dirigirse al Consejo por medio de oficio.

**Artículo 61.-** La intervención ante el Pleno o Comisión correspondientes, del titular de la Dirección General de Asuntos Internos o de los titulares de las Direcciones que le estén adscritas, se ajustará a lo dispuesto por el artículo 55 a 60 del presente Manual.

### CAPÍTULO III DEL PLENO

**Artículo 62.-** El Pleno tendrá las facultades y atribuciones establecidas en la Ley, el presente Manual y demás normatividad aplicable.

**Artículo 63.-** Corresponde al Pleno preservar y fortalecer la autonomía, independencia e imparcialidad del Consejo, emitiendo y aplicando normas, lineamientos, directrices y políticas en materia de vigilancia, disciplina y procedimientos administrativos.

**Artículo 64.-** Corresponde al Pleno del Consejo:

- I. Expedir los acuerdos generales que se requieran en materia de organización y funcionamiento del órgano colegiado; la política informática; la actualización de las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos administrativos; los servicios al público; el régimen disciplinario para el buen servicio y la disciplina en las oficinas del Consejo; y todos los necesarios para el adecuado ejercicio de las atribuciones del Consejo, sus Comisiones o Comités, así como sus áreas administrativas;
- II. Emitir normas relativas al ingreso, selección, permanencia, estímulos, promoción y reconocimiento de los Integrantes;
- III. Establecer los lineamientos para los procedimientos de Servicio Profesional;
- IV. Formular normas en materia de previsión social, que incluyan sistemas complementarios de seguridad social;
- V. Aprobar los planes y programas de Profesionalización que contendrán los aspectos de formación, capacitación, adiestramiento y actualización;
- VI. Aprobar el establecimiento de las Academias e Institutos;
- VII. Establecer los procedimientos aplicables a la Profesionalización;
- VIII. Establecer los lineamientos para los procedimientos aplicables al Régimen Disciplinario;
- IX. Emitir acuerdos de observancia general y obligatoria en materia de desarrollo policial para la exacta aplicación del Servicio Profesional;
- X. Establecer el régimen homólogo de grados para el personal de servicios, conforme a las instrucciones del Comisionado;
- XI. Crear las comisiones, comités y grupos de trabajo del Servicio Profesional, Régimen Disciplinario y demás que resulten necesarias, de acuerdo al tema o actividad a desarrollar, supervisando su actuación;
- XII. Designar a los presidentes de las Comisiones y/o de los Comités;

- XIII. Designar a los servidores públicos auxiliares del Consejo, así como resolver los ascensos, renuncias, licencias; removerlos o suspenderlos por causa justificada;
- XIV. Convocar a los secretarios, auxiliares del Consejo, directores generales y cualquier servidor público del propio Consejo para que informen de los asuntos encomendados;
- XV. Autorizar a Consejeros, secretarios y auxiliares del Consejo para alguna comisión;
- XVI. Fijar las bases, convocar y realizar el procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo, así como conceder las licencias solicitadas por los servidores públicos;
- XVII. Resolver los recursos de revisión promovidos contra las sanciones impuestas por violación al Régimen Disciplinario;
- XVIII. Resolver los recursos de reclamación promovidos contra los acuerdos respecto a la no procedencia del inicio del procedimiento, así como de la determinación de suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del presunto infractor, en los términos previstos en el presente Manual;
- XIX. Resolver las quejas relativas a la violación de los impedimentos por parte de los servidores públicos;
- XX. Ejercer la facultad de atracción en los asuntos que por su importancia y trascendencia le corresponda conocer;
- XXI. Convocar cuando lo considere pertinente a congresos nacionales o regionales a servidores públicos con funciones en la administración de justicia policial, a fin de evaluar el funcionamiento de los órganos colegiados del Consejo;
- XXII. Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, el inicio del trámite para la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los acuerdos o resoluciones del Pleno o los de las comisiones cuando considere que los mismos tuviesen efectos hacia terceros;
- XXIII. Instruir la publicación de los asuntos de interés general emitidos por el Consejo, en los medios de comunicación con que cuente la Institución;
- XXIV. Fijar las disposiciones para regular el turno de los asuntos competencia del Consejo y sus Comisiones o Comités;
- XXV. Instruir el cambio de residencia de las Comisiones, cuando así se considere pertinente;
- XXVII. Autorizar las normas para coordinar y supervisar el funcionamiento de las Comisiones y Comités, así como los servidores público auxiliares del Consejo;
- XXVIII. Emitir las disposiciones normativas que regulen la integración de la información en la Base de Datos y ésta al Sistema de Información;
- XXIX. Celebrar los convenios necesarios para la instrumentación de la Profesionalización;
- XXX. Instruir el desarrollo de los programas de investigación académica en materia policial;
- XXXI. Aplicar y resolver los procedimientos relativos al ingreso, selección, permanencia, promoción y reconocimiento de los Integrantes;
- XXXII. Emitir la convocatoria correspondiente para el reclutamiento de personas que desean incorporarse a la Institución;
- XXXIII. Verificar el cumplimiento de los requisitos de permanencia de los Integrantes;
- XXXIV. Analizar la formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, así como las sanciones aplicadas y los méritos de los Integrantes a fin de determinar quiénes cumplen con los requisitos para ser promovidos;
- XXXV. Resolver, de acuerdo a las necesidades del servicio, la reubicación de los Integrantes de un área operativa a otra;

- XXXVI. Sustanciar los procedimientos disciplinarios por incumplimiento a los deberes u obligaciones de los Integrantes, preservando el derecho a la garantía de audiencia;
- XXXVII. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de grado y estímulos a los Integrantes, conforme al procedimiento establecido en el presente manual;
- XXXVIII. Sancionar a los Integrantes por incumplimiento a los deberes previstos en la Ley y demás disposiciones aplicables;
- XXXIX. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de su competencia, y
- XL. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o los acuerdos plenarios.

Son indelegables las atribuciones citadas en las fracciones I a la XXVIII del presente artículo.

**Artículo 65.-** Los proyectos de normas, lineamientos y demás disposiciones en materia de desarrollo policial, deberán ser analizados por las Comisiones o Comités correspondientes, previo a su discusión o aprobación en el Pleno del Consejo.

**Artículo 66.-** Para el ejercicio de las facultades previstas en las fracciones II a la IX del artículo 64 del presente manual, se requerirá de la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Consejo.

**Artículo 67.-** Las normas, lineamientos, acuerdos generales, planes o programas que emita el Pleno del Consejo serán obligatorias para las unidades administrativas y operativas, así como para los Integrantes de la Institución en el ámbito de sus respectivas competencias.

**SECCIÓN PRIMERA  
DEL PRESIDENTE**

**Artículo 68.-** El Presidente proveerá la efectiva coordinación y funcionamiento del Consejo.

**Artículo 69.-** Para efectos de lo anterior, corresponde al Presidente:

- I. Declarar el quórum y el inicio de la sesión;
- II. Presidir y dirigir las sesiones del Consejo, los debates y conservar el orden de las sesiones;
- III. Participar en las sesiones del Consejo con voz y voto de calidad;
- IV. Representar al Consejo ante cualquier autoridad judicial o administrativa, para todos los efectos a que haya lugar;
- V. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable al Consejo;
- VI. Tomar protesta a los presidentes de las Comisiones y/o de los Comités designados por el Pleno;
- VII. Proponer al Pleno del Consejo reformas, adiciones o derogaciones a los ordenamientos jurídicos;
- VIII. Sancionar con arresto o suspensión, los retardos e inasistencias injustificadas de los Consejeros a las sesiones, salvo tratándose del Consejero titular o suplente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría y del representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, caso en el cual informará al Secretario General para las medidas correspondientes;
- IX. Sancionar con arresto o extrañamiento a los Consejeros que incumplan la presentación oportuna de sus proyectos, salvo tratándose del Consejero

titular o de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, caso en el cual informará al Secretario General para las medidas correspondientes

- X. Aprobar, y en su caso, emitir la convocatoria a sesiones del Consejo;
- XI. Presidir las sesiones del Pleno del Consejo, encabezar los debates, conservar el orden en las sesiones y vigilar el funcionamiento de las áreas administrativas que integran el Consejo;
- XII. Determinar el inicio y clausura de los períodos ordinarios de sesiones que anualmente se establezcan y de los eventos realizados por el Consejo;
- XIII. Atender, analizar y resolver los asuntos del Pleno del Consejo, y ordenar el turno de los expedientes a sus Integrantes para la formulación del proyecto de resolución;
- XIV. Tomar en sesión pública extraordinaria, la protesta de ley a los Consejeros, a los Presidentes de las Comisiones y Comités o grupos de trabajo y por escrito a los auxiliares del Consejo;
- XV. Determinar el protocolo a través del cual el Consejo informará sobre el desarrollo de sus funciones al Consejo Ciudadano de Seguridad Pública de la Secretaría;
- XVI. Solicitar en su caso, la opinión de la unidad administrativa u operativa correspondiente, respecto de los asuntos competencia del Pleno;
- XVII. Asistir a eventos académicos estatales, nacionales o internacionales en que sea invitado el órgano colegiado;
- XVIII. Conducir y evaluar las acciones de los auxiliares del Consejo;
- XIX. Signar las resoluciones, acuerdos y actas del Pleno;
- XX. Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación de la Ley y el presente manual por los Consejeros, y sancionar en su caso, con las medidas disciplinarias que correspondan;
- XXI. Requerir a los Consejeros rindan un informe anual de actividades, el cual, deberá ser presentado, a través del Secretario General;
- XXII. Emitir voto particular en caso de desacuerdo con las resoluciones o determinaciones del Pleno, el cual deberá ser fundado y motivado;
- XXIII. Proveer la efectiva coordinación y funcionamiento del Pleno;
- XXIV. Requerir a los Presidentes de las Comisiones, Comités o Grupos de Trabajo, un informe semestral de actividades, el cual deberá entregarse al Secretario General, para que éste lo haga del conocimiento del Pleno para los efectos conducentes;
- XXV. Resolver el inicio del procedimiento por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario contra los presuntos infractores;
- XXVI. Resolver si el procedimiento señalado en la fracción que antecede se instruirá por el Pleno, alguna Comisión o Comité del propio Consejo, remitiendo el expediente al Secretario General para los efectos conducentes de turno correspondiente;
- XXVII. Determinar, la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del presunto infractor, previo o posteriormente a la notificación del inicio del procedimiento, si a su juicio es conveniente para la continuación del procedimiento o de las investigaciones respectivas. Esta medida no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute, debiéndose asentar expresamente esta salvedad. El presunto infractor suspendido podrá impugnar esta determinación en reclamación ante el Pleno del Consejo;
- XXVIII. Acordar la no procedencia del inicio de procedimiento remitiendo el expediente al Secretario General y ordenando su devolución al responsable de Asuntos Internos, y
- XXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones normativas o los acuerdos plenarios del Consejo.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DEL SECRETARIO GENERAL**

**Artículo 70.-** El Secretario General es el responsable de las tareas administrativas del Consejo y dirigirá las labores del mismo conforme a las instrucciones que, por acuerdo del Pleno, el Presidente o los Consejeros, ya sea en Comisión o plenariamente, le sean giradas.

**Artículo 71.-** El Secretario General, deberá:

- I. Formular las convocatorias para las sesiones del Pleno, previo acuerdo del Presidente;
- II. Solicitar autorización al Presidente para inicio de la sesión y dar lectura al orden del día;
- III. Solicitar a los integrantes del Consejo que den cuenta de los asuntos que les fueron turnados para elaboración del proyecto de resolución;
- IV. Recibir de los Consejeros copias de los proyectos de resolución para su distribución;
- V. Verificar que los integrantes del Consejo reciban las copias de los proyectos de resolución que se habrán de presentar en la próxima sesión;
- VI. Someter a consideración del Pleno los proyectos de resolución elaborados por los Consejeros;
- VII. Tomar la votación de los integrantes del Consejo, contabilizar y notificar a la misma el resultado del sufragio;
- VIII. Turnar los expedientes a los Consejeros conforme a las reglas de relación, compensación y aleatoriedad para la elaboración de los proyectos de resolución;
- IX. Declarar al término de cada sesión del Consejo, los resultados de la misma;
- X. Verificar la observancia de los procedimientos del Consejo, establecidos en la Ley y este Manual;
- XI. Certificar las sesiones y acuerdos del Pleno;
- XII. Solicitar a las diferentes unidades la información relativa a los asuntos inherentes al desarrollo de la carrera policial;
- XIII. Proveer lo necesario para la organización y funcionamiento del Consejo en Pleno, Comisiones ó Comités con el auxilio de las unidades de la Institución;
- XIV. Llevar el registro de acuerdos del Pleno, darles seguimiento y vigilar su cumplimiento;
- XV. Expedir copias certificadas, cuando sea procedente, de constancias, registros o archivos relativos a sus atribuciones;
- XVI. Establecer los mecanismos de acopio de información que se requieran para alimentar el sistema de información, así como supervisar la operatividad y confidencialidad de este sistema;
- XVII. Informar permanentemente al Presidente del desahogo de los asuntos de su competencia;
- XVIII. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por el Presidente con la finalidad de establecer criterios de carácter jurídico;
- XIX. Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente, en los estrados del Consejo, la lista de los asuntos a resolver en la correspondiente sesión pública;
- XX. Apoyar a los Consejeros para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;
- XXI. Llevar el registro cronológico de las sesiones y reuniones internas del Consejo;
- XXII. Llevar la correspondencia oficial del Consejo;
- XXIII. Recibir la documentación sobre el seguimiento de acuerdos del Consejo;
- XXIV. Proveer los recursos materiales necesarios para el correcto desarrollo de las funciones del Consejo;
- XXV. Dirigir la recepción de la documentación e integrar la carpeta del Presidente con los asuntos listados para la sesión del Pleno del Consejo;
- XXVI. Informar al Presidente sobre los asuntos que se analizarán en las sesiones del Pleno del Consejo;
- XXVII. Coordinar la integración de las opiniones jurídicas, dictámenes y notas informativas para el Presidente, sobre los asuntos que serán analizados en las sesiones del Pleno del Consejo;
- XXVIII. Mantener informado al Presidente sobre temas de interés relacionados con el Consejo;
- XXIX. Dirigir y controlar la Oficialía de Partes del Consejo;
- XXX. Vigilar la recepción y registro de la correspondencia relacionada con los juicios y recursos que sean presentados contra las resoluciones del Consejo, de sus integrantes y de sus Comisiones, dándoles el trámite que en cada caso proceda por conducto del área respectiva;
- XXXI. Conducir la recepción de los oficios, escritos, peticiones y avisos que los Consejeros, Comisiones o Comités dirijan al Presidente y canalizarlos a las áreas administrativas del Consejo que conforme a sus atribuciones, corresponda tramitar y resolver, así como dar seguimiento e informar al Presidente sobre el trámite y resultado de los mismos;
- XXXII. Controlar la recepción de los escritos que particulares, autoridades e instituciones dirijan al Presidente y remitirlos a las Comisiones, Comités o áreas administrativas del Consejo que correspondan o, en su caso, darles respuesta; así como dar seguimiento e informar al Presidente sobre el trámite y resultado de los mismos;
- XXXIII. Brindar atención ciudadana a quienes soliciten entrevistas con el Presidente;
- XXXIV. Instrumentar la organización, recepción, seguimiento y control del archivo y correspondencia de la Presidencia del Consejo;
- XXXV. Asistir a las reuniones interinstitucionales en las que participe el Consejo y coordinar, con las áreas involucradas, el cumplimiento de los acuerdos tomados en dichas reuniones;
- XXXVI. Asesorar al Presidente en los asuntos en que éste se lo requiera, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que aquél le encomiende;
- XXXVII. Participar, cuando así lo acuerde el Pleno, o lo instruya el Presidente, emitiendo opinión en las reuniones de las Comisiones, de los Comités o de los auxiliares del Consejo, que tengan como propósito el estudio y análisis para la creación, modificación o derogación de normas internas del propio Consejo;
- XXXVIII. Fungir como enlace operativo entre el Presidente y los presidentes de las Comisiones o Comités, así como los auxiliares del Consejo, con el objeto de mantener una línea de información directa sobre las actividades y avances programáticos de las áreas a cargo de dichos funcionarios;
- XXXIX. Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno y de las instrucciones del Presidente del Consejo;
- XL. Presentar su programa anual de trabajo y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos;
- XLI. Integrar los expedientes de los asuntos que serán tratados ante el Pleno;
- XLII. Integrar y elaborar la propuesta de orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Pleno con la documentación soporte correspondiente;
- XLIII. Dar a conocer a los miembros del Consejo, con anticipación a la sesión correspondiente, los puntos a desahogar en la misma, anexando, en su caso, los documentos de los asuntos a tratar;
- XLIV. Convocar, por instrucciones del Presidente y por escrito, a cada uno de los Consejeros, por lo menos con tres días hábiles de anticipación, a las sesiones extraordinarias. La convocatoria a la sesión especificará la hora, el día y el lugar en que la misma se celebrará, su carácter de extraordinario, los puntos a desahogar y se deberán anexar los documentos de los asuntos a tratar;



- XLV. Citar a comparecencia a las partes interesadas en los asuntos de que conozca el Consejo;
- XLVI. Convocar a los miembros de la instancia colegiada y citar al presunto infractor a la audiencia de Ley;
- XLVII. Vigilar que los Consejeros realicen el engrose de las resoluciones en cumplimiento a los lineamientos correspondientes;
- XLVIII. Establecer los mecanismos necesarios para el control, registro y archivo de los asuntos que conozca el Consejo, así como de los expedientes de los Integrantes con procedimiento ante el órgano, observando que se encuentren debidamente foliados, rubricados y firmados en el centro del escrito, con el sello del Consejo, Comisión o Comité que conozca del asunto, en el centro del cuaderno, de manera que abarque las dos caras;
- XLIX. Dar seguimiento a los acuerdos plenarios, dando cuenta al Pleno en la primera sesión de cada mes, de los acuerdos pendientes de cumplimiento;
  - L. Guardar bajo su responsabilidad los expedientes de los procedimientos sustanciados ante el Consejo así como los documentos originales que presenten los interesados;
  - LI. Supervisar la instrucción de los procedimientos que se instauren a los Integrantes por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario;
  - LII. Vigilar que se practiquen las diligencias de notificación, ordenadas por el Presidente, el Pleno, las Comisiones, Comités o grupos de trabajo de los asuntos que se tramitan;
  - LIII. Mantener el resguardo de actas y minutas de cada sesión, que tengan relación con los procedimientos que sustancie;
  - LIV. Elaborar el Informe Anual de Trabajo;
  - LV. Recibir los informes que emitan los Consejeros y los Presidentes de las Comisiones, Comités y grupos de trabajo;
  - LVI. Instrumentar las medidas necesarias para la integración y actualización permanente de la Base de Datos;
  - LVII. Operar los registros de información en materia de carrera policial;
  - LVIII. Expedir las certificaciones de las constancias que obren en los expedientes, previo pago que para tal efecto realice el presunto infractor o persona autorizada;
  - LIX. En cumplimiento de lo dispuesto en acuerdos plenarios, enviar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría los acuerdos o instrumentos aprobados por la instancia colegiada para que, en su caso, se proceda al inicio del trámite para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y
  - LX. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables, el Presidente del Consejo, así como las que resulten de los acuerdos y resoluciones adoptadas en las sesiones del Pleno.

La Secretaría General contará con los integrantes necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LOS CONSEJEROS**

**Artículo 72.-** Las funciones de los Consejeros son las siguientes:

- I. Elaborar y proponer proyectos de resolución de los asuntos que le sean turnados;
- II. Participar en las sesiones, acuerdos y resoluciones del Consejo, con voz y voto;
- III. Formular voto particular en caso de estimarlo necesario;
- IV. Integrar las Comisiones que el Pleno determine;

- V. Dar cuenta, en la sesión del Pleno que corresponda, de los proyectos de resolución, señalando los argumentos y consideraciones jurídicas que sustenten el sentido de los mismos, y
- VI. Las demás que les designe el Pleno a través de los acuerdos generales realizados para tal fin.

**Artículo 73.-** Los Consejeros contarán con personal de apoyo para el análisis y elaboración de:

- I. Los proyectos de normas, lineamientos, políticas, acuerdos generales, planes o programas, acciones, criterios, circulares o disposiciones disciplinarias, que los Consejeros deban proponer ante el Pleno, para el cumplimiento de sus fines, y
- II. Los proyectos de resolución en los expedientes que le sean turnados.

**Artículo 74.-** Los Secretarios de Estudio y Cuenta desarrollarán el análisis técnico jurídico de las actuaciones que integran el expediente a efecto elaborar el proyecto de resolución definitiva en los procedimientos que se instaure a los Integrantes por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario ante el Consejo.

Dicho personal deberá cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo 18 del presente Manual.

**Artículo 75.-** El Consejero Ponente formulará el proyecto respectivo dentro de los diez días hábiles.

El plazo para que el Consejero Ponente del Pleno o de la Comisión formule su proyecto, empezará a correr a partir del turno del expediente integrado, lo cual se efectuará en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir del cierre de la instrucción.

**Artículo 76.-** Si el proyecto no fue aceptado por los otros Consejeros del Pleno o Comisión, el Consejero ponente engrosará el fallo con los argumentos de la mayoría y el proyecto podrá quedar como voto particular.

**CAPÍTULO IV**

**DE LAS COMISIONES, COMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO**

**Artículo 77.-** Las Comisiones son órganos colegiados especializados del Consejo, creados para el desarrollo y, en su caso, resolución, de los procedimientos relativos a la Carrera Policial, el Régimen Disciplinario y la Profesionalización, en términos del presente manual y los acuerdos generales respectivos.

**Artículo 78.-** El Consejo en Pleno podrá crear Comités, Comisiones o grupos de trabajo para la realización de una tarea determinada; de igual forma, en términos de los acuerdos respectivos, tendrán el carácter de órganos consultivos especializados en el análisis, estudio e investigación de temas específicos en materia de desarrollo policial.

**Artículo 79.-** Los miembros del Pleno podrán presentar la propuesta de creación de los órganos colegiados, estableciendo la materia o actividad a desarrollar, la finalidad de su instauración, así como su temporalidad.

**Artículo 80.-** El Presidente, a propuesta de los Consejeros, designará a los integrantes que formarán parte de dichos órganos colegiados, debiendo cumplir con el perfil que previamente el Pleno determine para cada caso.

**Artículo 81.-** Una vez aprobada la creación de una Comisión, Comité o grupo de trabajo, así como la designación de sus integrantes, el Secretario General elaborará el acta de instauración, misma que será firmada por los miembros del Pleno y por los integrantes de aquéllos quienes rendirán la protesta legal.

**Artículo 82.-** El Consejo podrá delegar en las Comisión o Comités correspondientes, las facultades delegables previstas en el artículo 64 del presente manual.

**Artículo 83.-** Para el ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo que antecede, el Consejo contará con Comisiones permanentes que serán al menos:

- I. De Carrera Policial;
- II. De Profesionalización, y
- III. De Régimen Disciplinario.

Las Comisiones que se integren y que deban conocer y resolver las controversias que susciten con relación a los procedimientos de la carrera policial y el régimen disciplinario, o en su caso, los Comités que deban sustanciar dichos procedimientos, contarán invariablemente con el personal auxiliar a que aluden los artículos 95 y 96 del presente manual.

Para el análisis y discusión de los asuntos de su competencia, podrán citar a representantes de la Dirección del Sistema, Direcciones Generales y demás unidades administrativas de la Secretaría, quienes tendrán voz pero no voto.

**Artículo 84.-** Las Comisiones o Comités locales que se integren podrán estar circunscritos al ámbito de competencia del Pleno o al de las Divisiones Estatales.

**Artículo 85.-** Las Comisiones o Comités locales creados para la integración de los procedimientos que, en el ámbito de competencia de las Divisiones Estatales, se instrumenten por el incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario tendrán las facultades que el propio órgano colegiado les delegue para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 86.-** La creación de Comisiones o Comités locales para la sustanciación de procedimientos será congruente a las necesidades de impartición de justicia policial.

**Artículo 87.-** Los comités o grupos de trabajo ofrecerán el asesoramiento especializado al Pleno del Consejo, a sus Comisiones, Consejeros, así como a los auxiliares que lo requieran.

**Artículo 88.-** La labor de los comités o grupos de trabajo se realizará mediante la emisión de resoluciones, dictámenes u opiniones, que se centren en los temas de que conozcan, incluyendo propuestas normativas del Consejo.

Podrán también elaborar otros dictámenes de iniciativa sobre temas que consideren deben abordarse en las sesiones del Pleno.

**Artículo 89.-** Las Comisiones, Comités o grupos de trabajo llevarán el registro de los asuntos de que conozcan, desde su inicio hasta su conclusión, lo que deberán informar al Pleno del Consejo.

## CAPÍTULO V

### DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

**Artículo 90.-** Los Consejeros y auxiliares del Consejo tienen el deber de excusarse del conocimiento de los procedimientos por razón de los impedimentos que se enlistan a continuación:

- I. Tener interés directo o indirecto en el asunto;
- II. Tener dicho interés su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta, sin limitación de grado, los colaterales dentro del cuarto y por afinidad dentro del segundo;
- III. Cuando el funcionario de que se trate, su cónyuge o sus hijos, tengan relación de intimidad con el presunto infractor, nacida de algún acto religioso o civil, sancionado o respetado por la costumbre;
- IV. Ser pariente por consanguinidad o afinidad, del abogado o procurador del presunto infractor en los mismos grados a que se refiere la fracción II;
- V. Cuando el funcionario, su cónyuge o alguno de sus hijos, sea heredero, legatario, donante, donatario, socio, acreedor, deudor, fiado, fiador, arrendatario, arrendador, principal, dependiente o administrador actual de sus bienes, así como en caso de recibir dádivas o servicios del presunto infractor;
- VI. En los casos en que haya realizado promesas o amenazas al presunto infractor, o bien, manifestado odio o afecto por éste;
- VII. Cuando antes o durante el procedimiento asista a convites que diere o costeeare el presunto infractor, o en los casos en que habiten en una misma casa;
- VIII. Haber sido abogado, perito o testigo, en el procedimiento de que se trate;
- IX. Aceptar presentes o servicios de alguno de los interesados, sin soslayar la sanción disciplinaria, administrativa o penal que ello pueda implicar para el servidor público que reciba el presente o el servicio;
- X. Ser tutor o curador de alguno de los interesados;
- XI. Tenga relación de servicio, sea cual fuere su naturaleza, con las personas interesadas directamente en el asunto. El mismo impedimento aplicará para quienes formen parte de su División al momento de los hechos materia de los procedimientos administrativos;
- XII. Haber sido el presunto infractor o su abogado, denunciante, querellante o acusador del servidor público de que se trate o de alguna de las personas mencionadas en la fracción II del presente artículo, y
- XIII. Estar en una situación que pueda afectar su imparcialidad en forma análoga o más grave que las mencionadas.

**Artículo 91.-** Los Consejeros y auxiliares del Consejo deberán expresar concretamente en qué consiste el impedimento. La resolución en que se declaren impedidos, será irrevocable.

**Artículo 92.-** El Presidente calificará las excusas e impedimentos de los Consejeros y, en su caso, designará a quien deba sustituirlo para elaborar y proponer el proyecto de resolución que le sea turnado.

El Secretario General calificará las excusas e impedimentos de los auxiliares del Consejo y, en su caso, designará a quien deba sustituirlo para instruir el expediente.

**Artículo 93.-** Las partes pueden recusar a los Consejeros y auxiliares del Consejo, cuando estén comprendidos en alguno de los casos de impedimento. La recusación se interpondrá ante el Presidente tratándose de los Consejeros y ante el Secretario General tratándose de los auxiliares del Consejo.

**Artículo 94.-** Interpuesta la recusación, se suspende el procedimiento hasta que sea resuelta, a efecto de que se prosiga el asunto ante quien deba seguir conociendo de él.

La resolución que decida una excusa no es recurrible.

## CAPÍTULO VI DEL PERSONAL AUXILIAR DEL CONSEJO

**Artículo 95.-** Para el desahogo de los asuntos competencia del Consejo, dicho órgano contará con personal auxiliar que, en los términos del presente manual:

- I. Apoye al Secretario General en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Instruya los procedimientos que se instauren a los Integrantes por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario hasta ponerlos en estado de resolución;
- III. Brinde asesoría que le sea requerida por los Consejeros Ponentes, en el ámbito de su competencia, y
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o aquellas que determine el Consejo, el Presidente o Secretario General.

**Artículo 96.-** Son auxiliares del Consejo:

- I. Los Secretarios de Acuerdos;
- II. Los Secretarios de Estudio y Cuenta;
- III. Actuarios, y
- IV. Auxiliares Administrativos.

### SECCIÓN PRIMERA DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS

**Artículo 97.-** Los Secretarios de Acuerdos adscritos tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario General todo lo relativo a las sesiones del Consejo;
- II. Presentar al Secretario General las solicitudes de celebración de sesiones extraordinarias y solemnes que prevé este manual;
- III. Acompañar a las sesiones al Secretario General, a fin de tomar nota de las votaciones y elaborar el acta respectiva;
- IV. Recibir la correspondencia que sea turnada por la Oficialía de Partes y/o la Secretaría General y darle el trámite respectivo;
- V. Efectuar el control y seguimiento de cada uno de los expedientes del Consejo y compilar la estadística de los mismos;
- VI. Llevar la estadística correspondiente a su área para la elaboración de informes que le solicite la superioridad;
- VII. Auxiliar al Secretario General en el turno diario de los expedientes y dar número de trámite que corresponda en el libro de gobierno;
- VIII. Informar al Secretario General de los expedientes que serán turnados y distribuidos al Pleno;
- IX. Elaborar los citatorios en que se llame a audiencia a los Integrantes, en los términos previstos en el artículo 132 de la Ley;
- X. Supervisar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones de inicio de procedimiento y de las resoluciones del Consejo;
- XI. Llevar a cabo todas las diligencias tendientes a la sustanciación de los procedimientos que se instauren a los Integrantes por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario ante el Consejo;
- XII. Proyectar los acuerdos que se emitan en los procedimientos instaurados;

XIII. Elaborar los proyectos de acuerdos de cierre de instrucción que firmará el Presidente de la instancia colegiada respectiva;

XIV. Autorizar con su firma las actuaciones en la sustanciación de los procedimientos;

XV. Efectuar las diligencias que les encomiende el Pleno o el Presidente cuando éstas deban practicarse fuera del local del Consejo y dentro de su jurisdicción;

XVI. Representar al Consejo en los procedimientos judiciales y administrativos en que sea parte, sin perjuicio de la facultad conferida al Presidente y rendir los informes previos y justificados a las autoridades judiciales federales, en términos de lo previsto en la fracción V, del artículo 69 del presente manual;

XVII. Dar fe de las actuaciones en el desahogo de los procedimientos;

XVIII. Proporcionar la información solicitada por la Unidad de Enlace en materia de Transparencia y de Acceso a la Información, en términos de las disposiciones aplicables;

XIX. Elaborar y autorizar los avisos relacionados con la apertura y la clausura de los periodos de sesiones del Pleno, Comisiones o Comités;

XX. Rendir un informe bimestral al Secretario General de las actividades efectuadas;

XXI. Preparar las certificaciones de las constancias que obren en sus archivos;

XXII. Custodiar y dar buen uso de los sellos del Consejo;

XXIII. Recibir, registrar, controlar y llevar el seguimiento de los expedientes de los asuntos y proyectos que envían los Consejeros para ser listados para la sesión de Pleno correspondiente, y

XXIV. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables o aquellas que determine el Consejo, el Presidente o Secretario General.

### SECCIÓN SEGUNDA DE LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA

**Artículo 98.-** Los Secretarios de Estudio y Cuenta tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los proyectos de las actas de las sesiones del Pleno, registrar las aprobadas y recabar la firma del Presidente;
- II. Elaborar y distribuir los órdenes del día para las sesiones del Pleno;
- III. Preparar, autorizar y distribuir, con toda oportunidad, las razones y las hojas de votación para los expedientes de los asuntos resueltos, anexando copia simple de la transcripción mecanográfica y de la versión taquigráfica de las discusiones correspondientes;
- IV. Distribuir entre los Consejeros los engroses de las resoluciones emitidas en términos diferentes a los proyectos originales o con modificaciones sustanciales a los mismos, acordadas en las sesiones del Pleno;
- V. Realizar, oportunamente, el trámite, firma y seguimiento de los engroses de las resoluciones y de los votos particulares que se emitan con motivo de ellas;
- VI. Elaborar, autorizar y distribuir certificaciones en relación con el transcurso del plazo para formular observaciones; las opiniones formuladas por los consejeros a los engroses que se circulen; la aprobación de acuerdos plenarios y las copias de las resoluciones para su remisión a los auxiliares correspondientes con los expedientes para las notificaciones;
- VII. Elaborar y resguardar las transcripciones mecanográficas, el registro en medios audiovisuales y tecnológicos, así como los índices de las sesiones del Pleno;
- VIII. Elaborar la estadística diaria de los asuntos resueltos, así como las relaciones de los asuntos con proyecto que se entregan a la Secretaría General; los asuntos resueltos, engrosados y firmados, y de los asuntos resueltos por el Pleno que se ingresan a la página de Internet de la Secretaría;

- IX. Distribuir las cuentas de proyectos, las síntesis, los proyectos de actas, las comunicaciones y los demás documentos necesarios para la resolución de los asuntos competencia del Pleno;
- X. Enviar los expedientes resueltos en las sesiones de Pleno para su engrose;
- XI. En cumplimiento de lo dispuesto en acuerdos plenarios, enviar los expedientes de asuntos competencia de las Comisiones o Comités;
- XII. Elaborar proyectos de acuerdos, cuando así lo determine el Pleno o alguna de las Comisiones o Comités;
- XIII. Formar las carpetas de acuerdos aprobados y distribuirlos a los Consejeros y, en su caso, a los Secretarios de Acuerdos;
- XIV. Documentar los acuerdos plenarios y girar las comunicaciones correspondientes;
- XV. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el desahogo y, en su caso, cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno y el Presidente;
- XVI. Elaborar y distribuir las listas informativas relativas a los asuntos en las sesiones públicas; las listas oficiales para informar sobre el sentido de las resoluciones; la interrupción de la caducidad en los asuntos que se encuentran en la Secretaría General pendientes de resolución y las constancias correspondientes; las listas de asuntos aplazados, y el calendario de las listas ordinarias y extraordinarias, conforme a los criterios definidos por el Consejo, Comisión o Comité correspondiente;
- XVII. Elaborar proyectos de resolución de los asuntos del conocimiento del Pleno, Comisiones o Comités del Consejo, conforme a las instrucciones del respectivo Consejero Ponente;
- XVIII. Analizar la fundamentación y motivación de los proyectos remitidos por los Consejeros Ponentes e informar al Secretario General;
- XIX. Engrosar las resoluciones a los expedientes respectivos;
- XX. Preparar, en el ámbito de su competencia, los informes previos y justificados que deba rendir el Presidente a las autoridades judiciales federales, en términos de lo previsto en la fracción V, del artículo 69 del presente Manual;
- XXI. Remitir al archivo los expedientes que se encuentren concluidos;
- XXII. Preparar las certificaciones de las constancias que obren en los expedientes, previo pago de los derechos correspondientes;
- XXIII. Auxiliar a los Consejeros durante las sesiones y proveerles de la información y documentos necesarios para la solución de los asuntos que se estén discutiendo;
- XXIV. Supervisar que todos los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad estén debidamente foliados, rubricados y sellados;
- XXV. Elaborar y signar los oficios mediante los cuales se requiera a las unidades de la Institución o autoridades competentes la información necesaria para la debida sustanciación de los procedimientos, y
- XXVI. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables o aquellas que determine el Consejo, el Presidente o Secretario General.

### SECCIÓN TERCERA

#### DE LOS ACTUARIOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

**Artículo 99.-** Corresponde a los Actuarios las siguientes atribuciones:

- I. Notificar, en el tiempo y forma señalados por la Ley y el presente Manual las resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto les sean turnados;
- II. Practicar las diligencias que se ordenen, en el ámbito de su competencia;
- III. Recibir del Secretario General o de los Secretarios de Acuerdo y de Estudio y Cuenta, los cuadernos de antecedentes en los que obre el documento pendiente de diligenciar;

- IV. Llevar un libro en el que se asienten las diversas diligencias y notificaciones que se efectúen, y
- V. Las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 100.-** Para el desempeño de sus funciones, el Pleno del Consejo designará al personal administrativo y de apoyo que permita las posibilidades presupuestales, de acuerdo al perfil que exija la función a desempeñar.

### LIBRO SEGUNDO DEL DESARROLLO POLICIAL TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 101.-** El Desarrollo Policial es un conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden la Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los Integrantes y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal.

**Artículo 102.-** Las relaciones jurídicas entre la Institución y sus Integrantes se rigen por la fracción XIII, apartado B, del artículo 123, de la Constitución Federal.

Todos los servidores públicos de la Institución que no pertenezcan a la Carrera Policial, se considerarán trabajadores de confianza. Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 103.-** El Consejo contará con una base de datos que estará integrada al Sistema de Información de la Institución, la que contendrá los siguientes registros:

- I. De datos de los Integrantes, y
- II. De las correcciones disciplinarias y sanciones.

**Artículo 104.-** El Registro de Datos es la herramienta para el suministro, administración y gestión de los datos de los candidatos, aspirantes e Integrantes que se generan desde el reclutamiento hasta la conclusión del servicio.

**Artículo 105.-** El Registro de Datos de los Integrantes se proporcionará para su integración a las bases de datos criminalísticas y de personal de la Secretaría y del Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública, por lo que tendrá por igual el carácter de confidencial.

**Artículo 106.-** El Registro de Datos contendrá como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre completo;
- II. Cargo;
- III. Grado;
- IV. Fotografías de frente y perfil;
- V. Huellas digitales y palmares;
- VI. Clave de inscripción en el Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública y Privada;
- VII. Escolaridad;
- VIII. Antecedentes en el servicio y/o trayectoria en la Seguridad Pública;



- IX. Los estímulos y reconocimientos a que se haya hecho acreedor el servidor público;
- X. Las sanciones y correcciones disciplinarias impuestas a los Integrantes;
- XI. Cambios de adscripción, actividad o rango del servidor público, así como las razones que lo motivaron, y
- XII. Cualquier auto de procesamiento, sentencia condenatoria o absolutoria, sanción administrativa o resolución que modifique, confirme o revoque dichos actos.

La información señalada será requisitada según se trate de candidatos, aspirantes e Integrantes de la Institución y tendrá carácter confidencial.

La infracción a estas disposiciones ameritará, además de las sanciones previstas por la Ley, dar vista a las autoridades correspondientes, para que en el ámbito de sus atribuciones, determinen lo que a derecho proceda.

**Artículo 107.-** El Registro Disciplinario formará parte del Sistema de Información de la Institución y en él se deberán incorporar las correcciones y sanciones disciplinarias de cada Integrante; la inscripción de las mismas y su actualización, serán obligación del servidor público que para tal efecto señale el Comisionado.

Cuando a los Integrantes de la Institución se les dicte cualquier auto de procesamiento, sentencia condenatoria o absolutoria, sanción administrativa o resolución que modifique, confirme o revoque dichos actos, se registrará inmediatamente al Sistema de Información de la Institución.

Las Comisiones o Comités que emitan resoluciones, tendrán la obligación de hacerlas del conocimiento del Secretario General del Consejo para que éste proceda a su inscripción, en un plazo no mayor a cinco días hábiles de su emisión.

El incumplimiento a esta disposición ameritará la imposición de las medidas disciplinarias, administrativas y penales, establecidas en la Ley, el Manual y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 108.** El Consejo verificará que se mantenga actualizado permanentemente el registro de correcciones y sanciones disciplinarias.

**CAPÍTULO I  
DE LA INTEGRACIÓN Y MANDO  
SECCIÓN PRIMERA  
DEL ORDEN JERÁRQUICO**

**Artículo 109.-** La organización jerárquica de las Instituciones Policiales, se hará de conformidad con lo establecido en los artículos 92 y 93 de la Ley y las categorías siguientes a las cuales corresponden los grados que se indican a continuación:

- I. Comisarios:
  - A. Comisario General;
  - B. Comisario Jefe, y
  - C. Comisario.
- II. Inspectores:
  - A. Inspector General;
  - B. Inspector Jefe, y
  - C. Inspector.
- III. Oficiales:

- A. Subinspector;
- B. Oficial, y
- C. Suboficial.
- IV. Escala Básica:
  - A. Policía Primero;
  - B. Policía Segundo;
  - C. Policía Tercero, y
  - D. Policía.

**Artículo 110.-** Los grados tope del personal de la Institución serán, con relación a las unidades operativas y de servicios:

- I. Para las Divisiones, de Policía a Comisario General, y
- II. Para los Servicios, de Policía a Comisario Jefe.

A todo aspirante que ingrese a la Institución, se le asignará un grado jerárquico, el cual es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos en la Institución. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos.

**CAPÍTULO II  
DEL MANDO  
SECCIÓN PRIMERA  
NIVELES DE MANDO**

**Artículo 111.-** Se entenderá por 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.

Para efectos del presente Manual, por necesidades del servicio se entiende el conjunto de circunstancias o condiciones por las cuales, para cumplir con un deber legal y satisfacer el interés público, se justifica disponer en cualquier momento de recursos humanos, materiales y financieros con la finalidad de hacer frente de manera oportuna, contundente, eficaz y eficiente a los objetivos de la Institución.

**Artículo 112.-** Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así como para el desarrollo de sus operaciones en cuanto a dirección y disciplina, la Institución contará con los niveles de mando siguientes:

- I. Alto Mando;
- II. Mando Superior en Jefe;
- III. Mandos Superiores;
- IV. Mandos Operativos, y
- V. Mandos Subordinados.

**Artículo 113.-** El Comisionado de la Institución, ejercerá el Alto Mando, entendido éste como la autoridad que se ejerce sobre los Integrantes de la misma.

**Artículo 114.-** El Mando Superior lo ejercerán los Jefes de División.

Los Mandos Operativos serán ejercidos por los Directores de la Institución, con la excepción de lo previsto en el párrafo que antecede.

**Artículo 115.-** Los titulares de las restantes unidades no comprendidos en el artículo 111, se considerarán mandos subordinados.

**Artículo 116.-** El mando podrá ser ejercido en las formas siguientes:

- I. Titular, que es el ejercido por medio de nombramiento oficial expedido por el Comisionado, y
- II. Circunstancial, en los casos siguientes:
  - A. Interino, el designado con ese carácter por la superioridad correspondiente en tanto se nombra al titular;
  - B. Suplente, el que se ejerce por ausencia temporal del titular, en caso de enfermedad, impedimento, licencias, vacaciones, comisiones fuera de su adscripción u otros motivos, y
  - C. Incidental, el que se desempeña en casos imprevistos por ausencia momentánea del titular o de quien ejerza el mando.

En cualquier caso, sólo los Integrantes de la Institución en servicio activo podrán ejercer el mando, salvo aquellas situaciones especiales y licencia previstas en el presente Manual.

## SECCIÓN SEGUNDA

### ORDEN Y SUCESIÓN DE MANDO

**Artículo 117.-** En los casos de ausencia temporal o incidental del mando a que se refiere el artículo anterior, la sucesión del mismo se sujetará a las reglas siguientes:

- I. En las ausencias del Comisionado, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Institución, estarán a cargo de los Jefes de la División de Investigación, División de Seguridad Regional, División de Fuerzas Estatales y Dirección Jurídica en el orden mencionado;
- II. En ausencia del Jefe de la División de Seguridad Regional, el mando lo desempeñará el titular de las áreas de Antisecuestro, Investigación de Gabinete, y de Investigación de Campo, en el orden mencionado; y
- III. En ausencia de algún Titular de las Divisiones no mencionadas en las fracciones anteriores, el mando lo ejercerá el inferior que le siga en categoría jerárquica u orden escalafonario de la misma.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA CARRERA POLICIAL

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 118.-** El Consejo establecerá las políticas y lineamientos que conforman la Carrera Policial de la Institución, con base en las disposiciones contenidas en la Ley General, la Ley, el presente Manual y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 119.-** El presente Título establece los procedimientos a instrumentar en las fases que comprende la Carrera Policial de la Institución, señaladas en la Ley.

**Artículo 120.-** Los procedimientos de Carrera Policial garantizarán la igualdad de oportunidades en el reclutamiento, selección, ingreso, permanencia, promoción, profesionalización, régimen de estímulos y conclusión del servicio.

**Artículo 121.-** Los procedimientos de la Carrera Policial definirán la metodología que garantice:

- I. El reclutamiento, la selección y el ingreso, de conformidad con las bases contenidas en la convocatoria que emita el Consejo, Comisión o Comité correspondientes y demás disposiciones aplicables;
- II. La permanencia mediante la aplicación de las evaluaciones, la certificación y la Profesionalización permanente;
- III. La Profesionalización a través de la implementación de los planes, programas y cursos de formación, capacitación y profesionalización que determinen el Consejo, así como las Academias e Institutos responsables de su aplicación;
- IV. La promoción orientada en los criterios que determina el Manual y el Consejo;
- V. El reconocimiento de los Integrantes con base en el régimen de estímulos determinado por el Consejo, y
- VI. El retiro bajo esquemas que dignifiquen la vida del Integrante al cumplir la edad máxima de servicio.

**Artículo 122.-** El Consejo asignará el grado homólogo correspondiente al cargo de cualquier persona que, sin pertenecer a la Institución, tenga la experiencia, capacidad y profesionalismo para desempeñar dicho cargo, atendiendo al régimen homólogo de grados que para tal efecto determine mediante acuerdo del Pleno, de conformidad con el presente Manual.

**Artículo 123.-** La Carrera Policial comprende el grado policial, antigüedad, insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, acumulen los Integrantes. Se registrará por las normas mínimas siguientes:

- I. El ingreso a la Carrera Policial de la Institución estará sujeto a la aprobación del proceso de reclutamiento, selección e ingreso, establecido por el Consejo a través del Comité respectivo;
- II. La Institución deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a la misma;
- III. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza respectivo;
- IV. Ninguna persona podrá ingresar a la Institución si no ha sido debidamente certificada y registrada en el Sistema;
- V. Sólo ingresarán y permanecerán en la Institución, aquellos aspirantes e Integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- VI. La permanencia de los Integrantes está condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 99, Apartado B, de la Ley;
- VII. Los méritos de los Integrantes serán evaluados por el Comité del Consejo encargado de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señalados en la Ley;
- VIII. Para la promoción de los Integrantes se deberán considerar los criterios a que alude el artículo 102 de la Ley y lo establecido en el presente Manual;
- IX. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones de los Integrantes;
- X. Los Integrantes podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio, sin que esa adscripción implique inamovilidad en la sede a la que fueron destinados. Ningún Integrante podrá permanecer en un mismo lugar de adscripción territorial por un plazo mayor a dos años;
- XI. El cambio de un Integrante de una División a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por el Consejo. No se comprenden en estos

cambios, aquellos supuestos en los que el Integrante es cambiado de asignación dentro de la misma División, pues estos movimientos son facultad de cada Jefe de División;

- XII. La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el Integrante llegue a efectuar en la Institución, y
- XIII. El titular de la Institución podrá designar a los Integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica; asimismo, podrá relevarlos libremente, respetando su grado policial, y derechos inherentes a la Carrera Policial.

**Artículo 124.-** Cuando la Institución no cuente con personal que ostente la jerarquía necesaria para ocupar algún cargo, el Comisionado podrá:

- I. Nombrar a personal de la Institución que ostente un grado inmediato inferior, o
- II. Designar a cualquier persona que sin pertenecer a la Institución tenga la experiencia, capacidad y profesionalismo para desempeñar dicho cargo.

En este último supuesto, el Consejo asignará grado homólogo correspondiente al cargo que se vaya a ocupar.

## CAPÍTULO II DEL RECLUTAMIENTO

**Artículo 125.-** El reclutamiento es el proceso de captación de candidatos que desean incorporarse a la Institución a fin de determinar si reúnen los perfiles y requisitos para ser seleccionados.

**Artículo 126.-** El Secretario General informará al Consejo sobre las vacantes y/o las plazas de nueva creación disponibles en la Institución, a fin de que si éste lo aprueba, se inicie el proceso de reclutamiento respectivo.

**Artículo 127.-** El reclutamiento inicia con la publicación de la convocatoria correspondiente, comprende las etapas de registro de solicitantes y la de evaluación y concluye con el resultado de la evaluación del Centro Estatal.

La Dirección del Sistema elaborará la convocatoria y remitirá el proyecto al Consejo, Comisión o Comité correspondiente para su análisis y, en su caso, aprobación.

**Artículo 128.-** El Consejo, a través de la Comisión o Comité correspondientes, procederá al desahogo de las siguientes etapas:

- I. Difusión de la convocatoria aprobada;
- II. Registro de solicitudes;
- III. Cierre del registro;
- IV. Evaluaciones de Control de Confianza, y
- V. Resultados de las evaluaciones.

**Artículo 129.-** La convocatoria a que hace referencia el artículo 127 del presente Manual, deberá ser publicada en al menos un periódico de circulación Estatal y en el portal de Internet de la Secretaría, con una anticipación de cuando menos treinta días naturales a la fecha de inicio del plazo para la presentación de la documentación necesaria. La convocatoria contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

- I. Los requisitos que deberán reunir los aspirantes;
- II. La documentación que deberán presentar los aspirantes;

- III. Las modalidades y características del concurso para el ingreso;
- IV. Las categorías y niveles de las vacantes correspondientes;
- V. El lugar, día y hora en que se llevará a cabo el registro de los aspirantes y la presentación de la documentación solicitada;
- VI. La duración de los estudios de formación y capacitación;
- VII. El calendario de actividades a realizar, que comprenderá la aplicación de exámenes y la notificación de resultados de cada etapa del procedimiento de selección, y
- VIII. El requisito de que los aspirantes manifiesten su conformidad en someterse a las evaluaciones de control de confianza a las que se refieren la Ley.

**Artículo 130.-** Los solicitantes, a fin de acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 99, Apartado A, de la Ley, deberán:

- I. Firmar la carta de consentimiento para someterse a las evaluaciones de control de confianza, su declaración bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada son auténticas, así como su disposición para que la Institución realice las investigaciones necesarias para corroborarlas; de igual forma, manifestarán su aceptación respecto del resultado del proceso de evaluación;
- II. Acreditar los exámenes y evaluaciones que realice la Institución;
- III. Responder la encuesta de ingreso, y
- IV. Cubrir los requisitos que establezca la convocatoria correspondiente.

**Artículo 131.-** Los solicitantes que se inscriban en el proceso de reclutamiento entregarán la documentación respectiva en los centros establecidos en la convocatoria y serán registrados en la Base de Datos para efectos de control administrativo, sin que ello genere relación jurídica entre el solicitante y la Institución.

**Artículo 132.-** Satisfechos los requisitos de la convocatoria por los solicitantes, éstos se someterán a las evaluaciones de control de confianza.

**Artículo 133.-** Las evaluaciones se aplicarán de acuerdo a la naturaleza de las funciones y necesidades de las divisiones de la Institución a la que se pretenda integrar, con fundamento en el artículo 33 de la Ley y comprenderán:

- I. Psicométrico;
- II. Psicológico;
- III. Médico;
- IV. Toxicológico;
- V. Poligráfico; y
- VI. De investigación socioeconómica.

Las actividades del proceso de evaluación deberán ser aprobadas de forma secuencial por los solicitantes, a fin de poder continuar con las mismas.

**Artículo 134.-** Los resultados de las evaluaciones pueden ser:

- I. Cumple el perfil"; y
- II. "No cumple el perfil".

**Artículo 135.-** Se entenderá por:

- I. "Cumple con el perfil", aquel que refleja los resultados satisfactorios a los requerimientos de la totalidad de las evaluaciones; y
- III. "No cumple con el perfil", aquel que refleja en los resultados el incumplimiento a los requerimientos de cualesquiera de las evaluaciones.

Este resultado excluye de forma definitiva al solicitante del proceso por el plazo que determine el Consejo.

**Artículo 136.-** Los resultados de las evaluaciones son inapelables.

**Artículo 137.-** Quienes soliciten incorporarse a las Divisiones de la Institución y aprueben las evaluaciones de control de confianza, pasarán a la etapa de selección en la Academia o Instituto, a través del curso básico con la calidad de aspirantes.

**Artículo 138.-** Los solicitantes a las áreas de Servicios de la Institución que aprueben las evaluaciones de control de confianza realizarán el curso básico o de inducción en la Academia, Instituto de formación o en las sedes respectivas que para tal fin designe el Consejo.

### CAPÍTULO III DE LA SELECCIÓN

**Artículo 139.-** El procedimiento de selección tendrá por objeto elegir, de entre los aspirantes que sean reclutados, a quienes cumplan con los requisitos previstos en la Ley, y el presente Manual y demás disposiciones aplicables, así como con las bases de la convocatoria correspondiente, para realizar los estudios de formación y capacitación respectivos, concluyendo con la resolución correspondiente del Consejo, Comisión o Comité respectivos.

**Artículo 140.-** Las calidades de aspirante y de candidato no establecen relación laboral o vínculo administrativo con la Institución, sino que representan, únicamente, la posibilidad de participar en las evaluaciones para los estudios de formación y capacitación. Dichas calidades se preservarán hasta en tanto no se expida el nombramiento correspondiente.

**Artículo 141.-** El proceso de selección se desarrollará en la Academia, Instituto de Formación o en las sedes respectivas y comprenderá las etapas teórica y práctica.

Los aspirantes deberán acreditar durante el curso de formación en la Academia, Instituto o sede correspondiente, cada una de las asignaturas que integren el programa curricular, obtener el promedio mínimo general establecido en la convocatoria, así como, en los casos que proceda, cumplimentar con el número de horas de prácticas profesionales, establecido por el Consejo, para acceder a la siguiente etapa del proceso.

**Artículo 142.-** Los cadetes y alumnos deberán sujetarse a las normas y disposiciones que en materia disciplinaria emita el Consejo, en caso de incumplimiento a éstas, podrán ser sancionados, dependiendo de la gravedad del caso, incluso con la expulsión definitiva del proceso de selección.

### CAPÍTULO IV DEL INGRESO

**Artículo 143.-** El ingreso es el proceso de integración de los candidatos a la estructura institucional y tendrá verificativo al concluir su formación o capacitación, previo el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y el presente ordenamiento.

**Artículo 144.-** El Comité correspondiente proporcionará al Consejo la relación de candidatos que hayan concluido satisfactoriamente su formación básica, en el orden de prelación que hayan obtenido con base en su promedio general de calificación académica y actualizará la información en el Sistema de Información con los nuevos integrantes en el escalafón correspondiente.

**Artículo 145.-** El Consejo, con base en la información proporcionada por el Comité, declarará procedente el ingreso de los candidatos que hayan resultado aprobados en el proceso correspondiente en términos del artículo 99, Apartado A, de la Ley; publicará el listado respectivo y ordenará a la Secretaría General de la Institución, que conforme a las posibilidades presupuestales de la misma, realice la contratación respectiva.

La Secretaría General elaborará las constancias de grado correspondientes y las turnará al Comisionado para que las suscriba, formalizándose con ello su relación jurídica con la Institución.

**Artículo 146.-** En las constancias de grado se asentarán los siguientes datos:

- I. Fundamento legal;
- II. Apellidos paterno, materno y nombre(s);
- III. Fotografía con uniforme de la Institución, según las modalidades del documento;
- IV. Número de Registro en la Institución;
- V. Grado obtenido;
- VI. Fecha en que se confiere dicho Grado;
- VII. Motivo por el que se confiere dicho Grado;
- VIII. División o Servicio al que pertenece;
- IX. Firma del Comisionado;
- X. Sello de la Institución, y
- XI. Datos del Libro de Registro de Constancias de Grado.

### CAPÍTULO V DE LA CERTIFICACIÓN

**Artículo 147.-** La certificación es el proceso mediante el cual los aspirantes o integrantes se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

**Artículo 148.-** La certificación tiene por objeto:

- A. Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles aprobados;
- B. Identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, enfocándose a los siguientes aspectos de los Integrantes:
  - I. Cumplimiento de los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
  - II. Observancia de un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;
  - III. Ausencia de alcoholismo o uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
  - IV. Ausencia de vínculos con organizaciones delictivas;
  - V. Notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal y no estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público, y
  - VI. Cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley y el Manual.



**Artículo 149.-** La Institución contratará únicamente al personal que cuente con el requisito de certificación expedido por el Centro Estatal.

**Artículo 150.-** La certificación y registro tendrán una vigencia de tres años.

**CAPÍTULO VI  
DE LA PERMANENCIA**

**Artículo 151.-** La permanencia es el resultado del cumplimiento permanente de los requisitos establecidos en la Ley y el presente Manual, para continuar en el servicio activo en la Institución.

**Artículo 152.-** El Consejo, Comisión o Comité respectivos, establecerán los lineamientos para verificar, a través del Centro Estatal, el cumplimiento de los requisitos de permanencia establecidos en el artículo 99, Apartado B, de la Ley, con la periodicidad que se establezca en el acuerdo respectivo, o bien, en los casos que determine el Comisionado, conforme a lo siguiente:

- I. El estudio del expediente del Integrante;
- II. La aplicación de las evaluaciones autorizadas por el Consejo, consistentes en:
  - a) Psicométrico;
  - b) Psicológico;
  - c) Médico;
  - d) Toxicológico
  - e) Poligráfico; y
  - f) De investigación socioeconómica
- III. Exámenes de aptitud física;
- IV. Evaluación del desempeño, y
- V. Cursos de capacitación y profesionalización.

**Artículo 153.-** El incumplimiento de algunos de los requisitos previstos en el artículo 99, Apartado B, de la Ley, y/o el resultado negativo de una sola de las evaluaciones a que se refiere el artículo anterior, dará lugar al inicio del procedimiento de separación del servicio de los Integrantes.

**Artículo 154.-** La evaluación del desempeño es el proceso de verificación periódica de la prestación del servicio de los Integrantes, que permite medir el apego cualitativo y cuantitativo a los principios constitucionales de actuación policial y de contribución a los objetivos institucionales, que de acuerdo a lo establecido en la Ley y el presente Manual corresponde a la Dirección del Sistema su elaboración y aplicación.

**Artículo 155.-** El Consejo aprobará los lineamientos para la Evaluación del Desempeño, así como la valoración de la capacitación y profesionalización.

**CAPÍTULO VII  
DE LAS PROMOCIONES**

**Artículo 156.-** La promoción es el proceso de ascensos a que se refiere el artículo 102 de la Ley, el cual iniciará mediante convocatoria a los Integrantes, en la que se señalen:

- I. Si se trata de convocatoria abierta o cerrada;
- II. El tipo y número de plazas sujetas a concurso;
- III. División o área de servicios a la que se dirige;
- IV. Los requisitos que deberán cubrir los interesados, son:
  - a) Estar en servicio activo, no encontrarse comisionado o gozando de licencia;

b) Presentar, conforme al procedimiento y plazo establecido en la convocatoria, la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y el presente Manual;

c) Contar con los requisitos de antigüedad en el grado y en el servicio; y

d) Haber observado buena conducta

e) Las demás, que conforme a la Ley y el presente Manual se señalen en la convocatoria respectiva.

V. Las fechas de inicio y conclusión del proceso, y

VI. Los exámenes que deberán sustentarse y aprobarse.

**Artículo 157.-** En caso de que un Integrante desista de su participación en el proceso de promoción, deberá hacerlo por escrito ante el Comité correspondiente.

Si algún Integrante, por necesidades del servicio, se encuentre impedido para participar, el titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito lo hará del conocimiento del Consejo o Comité correspondiente. Una vez desaparecida la causa expuesta por el Titular, podrá el Integrante presentar en periodo extraordinario que determine el Consejo, el proceso de promoción correspondiente respetando sus derechos escalafonarios en caso de resultar promovido.

**Artículo 158.-** Será motivo de exclusión del procedimiento de promoción en cualquiera de sus etapas, la inobservancia de las normas establecidas por el Consejo para dicho procedimiento, o estar sujeto a un procedimiento disciplinario o administrativo, de separación o baja.

**Artículo 159.-** Las Integrantes que reúnan los requisitos para participar en un procedimiento de promoción y que se encuentren en estado de gravidez, únicamente quedarán exentas de los exámenes de aptitud física correspondientes o de cualquier otro, que a juicio de los servicios médicos de la Institución, ponga en riesgo su proceso de gestación.

Las promociones se orientarán bajo los criterios siguientes:

- I. Los resultados obtenidos en los programas de profesionalización;
- II. Los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones;
- III. Las aptitudes de mando y liderazgo;
- IV. Los antecedentes en el registro de sanciones y correcciones disciplinarias;
- V. La antigüedad en el servicio, y
- VI. Los demás que determine el Consejo mediante acuerdo.

Sólo podrán conferirse promociones cuando exista una vacante para la categoría jerárquica superior inmediata correspondiente a su escalafón.

Al personal que sea promovido, le será reconocida su nueva categoría jerárquica mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.

**Artículo 160.-** Para efectos de la fracción V, del artículo 159 y fracción III del artículo 165 del presente Manual, los Integrantes deberán cumplir como mínimo con la antigüedad en el servicio y grado que se describen:

- I. Dos años como Policía, para ascender a Policía Tercero;
- II. Dos años como Policía Tercero, para ascender a Policía Segundo;
- III. Dos años como Policía Segundo, para ascender a Policía Primero;
- IV. Dos años como Policía Primero, para ascender a Suboficial;
- V. Dos años como Suboficial, para ascender a Oficial;
- VI. Tres años como Oficial, para ascender a Subinspector;

- VII. Tres años como Subinspector, para ascender a Inspector;
- VIII. Cuatro años como Inspector, para ascender a Inspector Jefe;
- IX. Cuatro años como Inspector Jefe, para ascender a Inspector General;
- X. Cuatro años como Inspector General, para ascender a Comisario;
- XI. Cuatro años como Comisario, para ascender a Comisario Jefe, y
- XII. Cuatro años como Comisario Jefe, para ascender a Comisario General.

**Artículo 161.-** Para determinar la buena conducta de los Integrantes y para efectos de promoción, se deberá evaluar:

- I. Los resultados obtenidos en las dos últimas evaluaciones del desempeño;
- II. Los antecedentes disciplinarios del Integrante;
- III. Los antecedentes del elemento en los registros de Asuntos Internos, y
- IV. Las sanciones impuestas por los Órganos Colegiados respectivos y que hayan causado ejecutoria.

**Artículo 162.-** El Consejo sólo convocará al procedimiento de promoción cuando existan vacantes disponibles en las diferentes jerarquías y escalafones de la estructura institucional.

**Artículo 163.-** Para cada procedimiento de promoción, la Dirección del Sistema elaborará las evaluaciones académicas y proporcionará los temarios de estudio y bibliografía correspondientes a cada jerarquía, grado y escalafón, remitiéndolos al Comité respectivo para su análisis y someterlos a consideración del Consejo.

**Artículo 164.-** La promoción se otorgará a aquellos Integrantes que obtengan, en el proceso correspondiente, las mayores puntuaciones en las evaluaciones respectivas, conforme al resultado de la evaluación de su desempeño, entre otros requisitos establecidos en la convocatoria.

Las calificaciones parciales constituirán criterios de promoción.

**Artículo 165.-** Los criterios de promoción acreditables son:

- I. De los requisitos:
  - a) Haber aprobado las actividades académicas de acuerdo a lo establecido en los lineamientos específicos para cada División o de servicios y a la jerarquía y grado correspondientes.
- II. De los exámenes y valoraciones:
  - a) De aptitud física, y
  - b) Médica.
- III. De la antigüedad en el grado.

**Artículo 166.-** Los criterios de promoción que poseerán puntaje y coeficiente, son:

- I. De los requisitos:
  - a) Los valores cuantitativos de la última evaluación del desempeño;
- II. De los exámenes y evaluaciones:
  - a) El de conocimientos generales, y
  - b) El de conocimientos específicos.
- III. De los estímulos obtenidos en el grado actual, y
- IV. Valoración de las actividades académicas.

**Artículo 167.-** El puntaje máximo y coeficiente de los criterios de promoción de la norma que antecede serán determinados por el Consejo mediante acuerdo general.

**Artículo 168.-** Los estímulos para efectos de promoción serán los considerados en la Ley y el presente Manual y contarán con los valores que al efecto determine el Consejo mediante acuerdo general.

**Artículo 169.-** El orden de prelación de los concursantes se establecerá en relación con la calificación global obtenida y se publicará en orden descendente dentro de los diez días hábiles siguientes al día que concluyan los exámenes y evaluaciones, donde establezca el Consejo.

Esta relación será suscrita y ratificada por el Presidente del Consejo.

En el caso de que dos o más concursantes obtengan la misma calificación, el orden de prelación se conferirá, en primer lugar, al que tenga mayor número de créditos conforme a los cursos que haya tomado; si persistiere la igualdad, el Consejo resolverá tomando en consideración su historial de servicio y, si aún continuare la igualdad, se preferirá al de mayor antigüedad en la Institución.

**Artículo 170.-** Los concursantes con calificación aprobatoria que queden sin alcanzar plaza, serán considerados en el orden de prelación para ocupar las vacantes que se generen en un plazo no mayor de seis meses contados a partir de la conclusión del proceso de promoción.

**Artículo 171.-** Si durante el periodo comprendido entre la conclusión de las evaluaciones y el día en que se expida la relación de concursantes promovidos, alguno de éstos causare baja del servicio, será promovido el concursante que haya quedado fuera de las plazas vacantes y que haya obtenido la mayor calificación global, y así sucesivamente hasta ocupar las plazas que hubiesen sido liberadas.

**Artículo 172.-** El procedimiento para el otorgamiento de una promoción por mérito especial, será como sigue:

- I. El titular de la División a la que pertenezca el Integrante, presentará por escrito ante el Consejo, la propuesta en la cual mencione los hechos que a su juicio motiven el otorgamiento de la promoción, así como las pruebas en que se sustente la misma;
- II. El Consejo convocará a la Comisión, Comité o grupo de trabajo competente para que efectúe las diligencias e indagaciones necesarias. Al término de las mismas, éste entregará los resultados obtenidos al Consejo;
- III. Con base en el informe, el Consejo deliberará sobre la propuesta en cuestión, y
- IV. Si como resultado de la deliberación se determina otorgar la promoción por mérito especial, se procederá a tramitar ante el Secretario General la elaboración de la constancia del grado respectivo, debiéndola turnar al Comisionado para su expedición. En caso contrario, se informará al titular de la unidad que lo propuso las causas por las cuales le fue denegada dicha promoción.

**Artículo 173.-** Se entenderá como mérito extraordinario la actuación del Integrante de la Institución que resulte de una relevancia excepcional en salvaguardar la vida, la integridad, la seguridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, aplicar y operar la política de seguridad pública en materia de prevención y combate de delitos prevenir la comisión de los delitos, y en investigar la comisión de delitos bajo la conducción y mando del Ministerio Público, en términos de las disposiciones aplicables, así como las demás que establezca el Consejo.

**Artículo 174.-** El Consejo acordará la emisión de las convocatorias relacionadas con las promociones, las cuales deberán emitirse al menos una vez al año tomando en consideración las plazas disponibles al año fiscal que transcurra, sin menoscabo de las convocatorias que pudieran ser emitidas para los ejercicios fiscales siguientes.

**Artículo 175.-** Podrán otorgarse promociones por mérito especial, a quienes se destaquen en el servicio por actos de reconocido valor o por extraordinarios méritos durante el desarrollo de sus funciones. En todo caso, deberá considerarse lo siguiente:

- I. Que el acto hubiere salvado vidas humanas con riesgo de la propia, o
- II. Que el acto salve bienes de la nación, con riesgo de su vida.

**Artículo 176.-** El personal que sea promovido por mérito especial deberá cumplir los cursos, capacitaciones y especializaciones en las academias e institutos de la Institución, para la categoría jerárquica a la que hubiere sido promovido.

En caso de incumplimiento, quedará suspendido el otorgamiento de la constancia respectiva.

**Artículo 177.-** El personal promovido, sea por convocatoria o mérito especial, le será ratificada su nueva categoría jerárquica mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.

**CAPÍTULO VIII  
DEL ESCALAFÓN**

**Artículo 178.-** El escalafón se conformará agrupando a los Integrantes en Divisiones y Servicios en orden descendente, en razón de la jerarquía, grado y antigüedad, señalando la especialidad y demás elementos establecidos en la Ley y el presente Manual.

**Artículo 179.-** El orden jerárquico se encuentra agrupado en cuatro categorías como lo señalan los artículos 92 y 93 de la Ley.

**Artículo 180.-** El escalafón se integrará indicando las Divisiones, mismas que se conformarán de Núcleo y Técnico, asimismo los Servicios en Núcleo y Técnico Profesional, como se indica:

- A. Divisiones:**
  - I. Núcleo.-** Personal egresado de las Academias o Institutos, y
  - II. Técnico.-** Personal especialista, mismo que por sus características técnicas prestará sus servicios en forma directa en la División, de la que dependerá exclusivamente.
- B. Servicios:**
  - I. Núcleo.-** Personal con título profesional que se contrató por su especialidad, con el fin de desempeñar su labor en cualquier área de la Institución, y
  - II. Técnico Profesional.-** Personal con grado académico de preparatoria o equivalente, sin título profesional, que se contrató para prestar sus servicios en cualquier área de la Institución.

**Artículo 181.-** El Escalafón se estructurará por División y por cada Servicio, contando con los siguientes datos:

- A. Nombre de la División o Servicio;
- B. Jerarquía, y
- C. Grado asignado:
  - 1. Nombre del Integrante;
  - 2. Número del expediente que se le asigna;
  - 3. Los datos de Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
  - 4. La Clave Única de Registro de Población;
  - 5. Registro Federal de Contribuyentes;
  - 6. Fecha de ingreso a la Institución;
  - 7. Fecha de la última promoción;
  - 8. Fecha de retiro por edad límite, y
  - 9. Observaciones.

**Artículo 182.-** A cada Integrante le corresponderá un lugar en el orden escalafonario y éste será intransferible.

**Artículo 183.-** Al término de cada procedimiento de promoción, el Secretario General efectuará la actualización del escalafón y lo publicará anualmente.

**CAPÍTULO IX  
DE LOS ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

**Artículo 184.-** El régimen de estímulos y reconocimientos es el mecanismo por el cual la institución otorga el reconocimiento público a sus Integrantes por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, con la finalidad de reconocer y promover la lealtad, el valor, el mérito y la honestidad de los Integrantes de la Institución.

**Artículo 185.-** Corresponderá al Consejo establecer los criterios para otorgar los estímulos y reconocimientos a los que se harán acreedores los Integrantes.

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LOS ESTIMULOS EN GENERAL**

**Artículo 186.-** Los objetivos del Régimen de Estímulos son los siguientes:

- I. Fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio;
- II. Incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los Integrantes, y
- III. Fortalecer la identidad institucional de sus Integrantes.

Comprende las recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos y citas, por medio de los cuales la Institución reconoce y promueve la actuación heroica, valiente, ejemplar, sobresaliente, y demás actos meritorios de sus Integrantes.

Los estímulos se otorgarán a los Integrantes por el Consejo, sujetándose a los principios de justicia, equidad, proporcionalidad y conforme a las disposiciones presupuestales.

La acción de los Integrantes propuesta para la entrega de algún estímulo, será motivo de un solo reconocimiento de los contemplados en el Manual; pero no impedirá el otorgamiento de otro u otros reconocimientos por parte de otras instituciones, asociaciones u organismos estatales, nacionales o internacionales.

Para el otorgamiento y recepción de estímulos, reconocimientos y condecoraciones por parte de otras instituciones, asociaciones estatales, nacionales o internacionales, el interesado solicitará al Consejo autorización para su aceptación y portación.

**Artículo 187.-** Todo estímulo otorgado por la Institución será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá ser integrada al expediente del elemento y en su caso con la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.

**Artículo 188.-** La ceremonia de entrega oficial de los estímulos conferidos se realizará cuando lo establezca el Comisionado, debiendo difundirse en la Institución.

**Artículo 189.-** Si un Integrante pierde la vida al realizar actos que merecieran el otorgamiento de algún estímulo, el Consejo resolverá sobre el particular a fin de conferirle a título póstumo. Será entregado a los beneficiarios designados por el Integrante.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LAS CONDECORACIONES, MENCIONES HONORÍFICAS, DISTINTIVOS Y CITACIONES

**Artículo 190.-** La condecoración es la presea o joya que galardona un acto o hecho específico del personal o unidad administrativa de la Institución.

**Artículo 191.-** Las condecoraciones que se otorgarán al personal en activo de la Institución serán las siguientes:

- I. Mérito Policial;
- II. Mérito Cívico;
- III. Mérito Social;
- IV. Mérito Ejemplar;
- V. Mérito Tecnológico;
- VI. Mérito Facultativo;
- VII. Mérito Docente;
- VIII. Mérito Deportivo, y
- IX. Tiempo de Servicio.

La condecoración podrá ser otorgada a uno o varios Integrantes de acuerdo a los motivos que la sustenten, la cual puede ser de las consideradas en las fracciones anteriores o la otorgada por otra autoridad o institución estatal, nacional o extranjera y estarán sustentadas y fundamentadas en los conceptos que marca la legislación vigente.

**Artículo 192.-** La condecoración será otorgada conforme a los lineamientos que sobre el particular emita el Consejo, a través del Comité respectivo.

**Artículo 193.-** Las condecoraciones a que alude el artículo 191 del presente Manual, se otorgarán en las modalidades y con las características siguientes:

**I. Mérito Policial.** Se otorgará cuando el Integrante realice actos en beneficio del Estado, de la propia Institución o al salvar la vida de otras personas, arriesgando o poniendo en peligro su vida. Será de primera o de segunda clase, dependiendo del hecho y previo análisis del Consejo.

**a) Mérito Policial de primera clase.** Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón en color rojo, dos ramas de laurel sujetadas por un moño que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta de una estructura en forma de una cruz de seis brazos, con dos esferas del mismo material en las puntas de cada uno de éstos y en el espacio que hay entre los mismos, tres pequeños brazos similares a los de la cruz sin esferas, en el centro tiene un medallón circular que lleva sobre relieve la placa de la Institución sobre fondo dorado, circunvalado por el exergo en color rojo, igual que el de la cinta, en él se encuentra inscrito el lema "MÉRITO POLICIAL", en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.

**b) Mérito Policial de segunda clase.** Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa a la persona que la porta, un listón dividido verticalmente en dos partes iguales, la primera de color rojo y la segunda de color blanco, dos ramas de laurel sujetadas por un moño que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta de una estructura en forma de una cruz de seis brazos, con dos esferas del mismo material en las puntas de cada uno de éstos y en el espacio que hay entre los mismos, tres pequeños brazos similares a los de la cruz sin esferas, en el centro tiene un medallón circular que lleva sobre relieve la placa de la Institución sobre fondo dorado, circunvalado por el exergo en color rojo y blanco, igual que la cinta, divididos en partes iguales con una diagonal izquierda, en él se encuentra inscrito el lema "MERITO POLICIAL", en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.

**c) Mérito Policial Extraordinario llamado Condecoración de "GENERAL PORFIRIO DÍAZ"** que se otorgará al Integrante que fallezca en un acto heroico en cumplimiento de su deber estando o no en servicio. Dicha condecoración tendrá las características que apruebe el Consejo.

**d) Otras condecoraciones.** Que serán determinadas por el Consejo.

**II. Mérito Cívico.** Se otorgará cuando el elemento realice actos en beneficio de la sociedad y de la Institución en sus relaciones con la población, sin riesgo de la vida.

Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón en color morado, dos ramas de laurel sujetadas por un moño que llega a la parte media de la insignia, que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta en su estructura, de un exergo circular en color morado, que al igual que la cinta indican la clase de condecoración de que se trata, en él se encuentra inscrito el lema "MÉRITO CÍVICO", en el centro o campo llevará el dibujo en relieve de la placa de la Institución sobre fondo dorado, en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.

**III. Mérito Social.** Se otorgará cuando el elemento realice hechos sobresalientes que beneficien las relaciones entre la sociedad y la Institución.

Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón en color negro, dos ramas de laurel sujetadas por un moño que llega a la parte media de la insignia, que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta en su estructura, de un exergo circular en color negro, que al igual que la cinta indican la clase de condecoración de que se trata, en él se encuentra inscrito el lema "MÉRITO SOCIAL", en el centro o campo llevará el dibujo en relieve de la placa de la Institución sobre fondo dorado, en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.

**IV. Mérito Ejemplar.** Se otorgará al elemento cuya conducta, dentro y fuera de la Institución, sirva de ejemplo para todos los demás miembros de la Institución.

Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón en color naranja, dos ramas de laurel sujetadas por un moño que llega a la parte media de la insignia, que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta en su estructura, de un exergo circular en color naranja, que al igual que la cinta indican la clase de condecoración de que se trata, en él se encuentra inscrito el lema "MÉRITO EJEMPLAR", en el centro o campo llevará el dibujo en relieve de la placa de la Institución sobre fondo dorado, en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.

**V. Mérito Tecnológico.** Se otorgará al elemento cuya aportación de conocimientos técnicos y científicos beneficie el desarrollo de la Institución. Será de primera o de segunda clase, dependiendo del hecho y previo análisis del Consejo.



a) **Mérito Tecnológico de primera clase.** Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón de color azul, un puente con esfera sobre cinco brazos irregulares que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta de una estructura en forma de una cruz de cuatro brazos, con dos esferas del mismo material en las puntas de cada uno de éstos y en el espacio que hay entre los mismos, cinco puntas de diferentes tamaños, la mayor de éstas sobresale en altura a los brazos con esferas, las otras dos en sus alturas son iguales a las que se encuentra en el lado opuesto de la punta más alta, en el centro tiene un medallón circular que lleva sobre relieve la placa de la Institución sobre fondo dorado, circunvalado por el exergo en color azul, en él se encuentra inscrito el lema "MÉRITO TECNOLÓGICO", en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.

b) **Mérito Tecnológico de segunda clase.** Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón dividido verticalmente en dos partes iguales, la primera de color azul y la segunda de color blanco, un puente con esfera sobre cinco brazos irregulares que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta de una estructura en forma de una cruz de cuatro brazos, con dos esferas del mismo material en las puntas de cada uno de éstos y en el espacio que hay entre los mismos, cinco puntas de diferentes tamaños, la mayor de éstas sobresale en altura a los brazos con esferas, las otras dos en sus alturas son iguales a las que se encuentra en el lado opuesto de la punta más alta, en el centro tiene un medallón circular que lleva sobre relieve la placa de la Institución sobre fondo dorado, circunvalado por el exergo en color azul y blanco, igual que la cinta, divididos en partes iguales con una diagonal izquierda, en él se encuentra inscrito el lema "MÉRITO TECNOLÓGICO", en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.

**VI. Mérito Facultativo.** Se otorgará al elemento que aporte conocimientos profesionales que permitan a la Institución obtener ciencia, conocimientos y arte. Será de primera o de segunda clase, dependiendo del hecho y previo análisis del Consejo.

a) **Mérito Facultativo de primera clase.** Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón de color azul, un puente con esfera sobre un brazo que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta de una estructura en forma de una cruz de cuatro brazos, con dos esferas del mismo material en las puntas de cada uno de éstos y en el espacio que hay entre los mismos, cinco puntas de diferentes tamaños, la mayor de éstas sobresale en altura a los brazos con esferas, las otras dos en sus alturas son iguales a las que se encuentra en el lado opuesto de la punta más alta, en el centro tiene un medallón circular que lleva sobre relieve la placa de la Institución sobre fondo dorado, circunvalado por el exergo en color azul, en él se encuentra inscrito el lema "MÉRITO FACULTATIVO", en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.

b) **Mérito Facultativo de segunda clase.** Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón dividido verticalmente en dos partes iguales, la primera de color azul y la segunda de color blanco, un puente con esfera sobre un brazo que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta de una estructura en forma de una cruz de cuatro brazos, con dos esferas del mismo material en las puntas de cada uno de éstos y en el espacio que hay entre los mismos, cinco puntas de diferentes tamaños, la mayor de éstas sobresale en altura a los brazos con esferas, las otras dos en sus alturas son iguales a las que se encuentra en el lado opuesto de la punta más alta, en el centro tiene un medallón circular que lleva sobre relieve la placa de la Institución sobre fondo dorado, circunvalado por el exergo en color azul y blanco, igual que la cinta, divididos en partes iguales con una diagonal izquierda, en él se encuentra inscrito el lema "MÉRITO FACULTATIVO", en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.

**VII. Mérito Docente.** Se otorgará a aquellos elementos que se destaquen en el campo de la docencia o que aporten documentos o literatura que permitan crear ciencia, arte o conocimientos. Será de primera o de segunda clase, dependiendo del hecho y previo análisis del Consejo.

a) **Mérito Docente de primera clase.** Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón en color amarillo, dos ramas de laurel sujetadas por un moño que llega a la parte media de la insignia, que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta en su estructura, de un exergo circular en color amarillo, que al igual que la cinta indican la clase de condecoración de que se trata, en él se encuentra inscrito el lema "MÉRITO DOCENTE", en el centro o campo se observa el dibujo en relieve de la placa de la Institución sobre fondo dorado, en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.

b) **Mérito Docente de segunda clase.** Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón dividido verticalmente en dos partes iguales, la primera de color amarillo y la segunda de color blanco, dos ramas de laurel sujetadas por un moño que llega a la parte media de la insignia, que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta en su estructura, de un exergo circular en color blanco, que al igual que la cinta indican la clase de condecoración de que se trata, en él se encuentra inscrito el lema "MÉRITO DOCENTE", en el centro o campo se observa el dibujo en relieve de la placa de la Institución sobre fondo dorado, en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.

**VIII. Mérito Deportivo.** Se otorgará al elemento que se destaque en actos deportivos. Será de primera o de segunda clase, dependiendo del hecho y previo análisis del Consejo.

a) **Mérito Deportivo de primera clase.** Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón en color beige, dos ramas de laurel sujetadas por un moño que llega a la parte media de la insignia, que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta en su estructura, de un exergo circular en color beige, que al igual que la cinta indican la clase de condecoración de que se trata, en él se encuentra inscrito el lema "MÉRITO DEPORTIVO", en el centro o campo se observa el dibujo en relieve de la placa de la Institución sobre fondo dorado, en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.

b) **Mérito Deportivo de segunda clase.** Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón dividido verticalmente en dos partes iguales, la primera de color beige y la segunda de color blanco, dos ramas de laurel sujetadas por un moño que llega a la parte media de la insignia, que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta en su estructura, de un exergo circular en color blanco y beige, divididos a parte iguales con una diagonal izquierda, que al igual que la cinta indican la clase de condecoración de que se trata, en él se encuentra inscrito el lema "MÉRITO DEPORTIVO", en el centro o campo se observa el dibujo en relieve de la placa de la Institución sobre fondo dorado, en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.

**IX. Mérito por Tiempo de Servicio.** La condecoración del Mérito por Tiempo de Servicio se otorgará al personal de la Institución que preste sus servicios por 15, 20, 25, 30 y 35 años, dentro de la Institución.

Al personal que se le otorgue este estímulo, se le notificará el beneficio de éste por medio de un documento escrito.

La resolución del cómputo de años de servicio será competencia del Consejo en los términos del artículo 104 de la Ley, y en su caso se otorgarán:

**a) Perseverancia 15 años.** Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón dividido verticalmente en dos partes iguales, la primera de color rojo y la segunda de color blanco, un puente con esfera sobre un brazo que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta de una estructura en forma de una cruz de cuatro brazos, con una esfera del mismo material en la punta de cada uno de éstos, y en el espacio que hay entre los mismos, cinco puntas que alcanzan la parte media de los brazos, en el centro tiene un medallón circular que lleva sobre relieve la placa de la Institución sobre fondo dorado, circunvalado por el exergo en color blanco, en él se encuentra inscrito el lema "PERSEVERANCIA 15", en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.

**b) Perseverancia 20 años.** Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón dividido verticalmente en dos partes iguales, la primera de color blanco y la segunda de color rojo, un puente con esfera sobre un brazo que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta de una estructura en forma de una cruz de cuatro brazos, con una esfera del mismo material en la punta de cada uno de éstos y en el espacio que hay entre los mismos, cinco puntas que alcanzan la parte media de los brazos, en el centro tiene un medallón circular que lleva sobre relieve la placa de la Institución sobre fondo dorado, circunvalado por el exergo en color blanco, en él se encuentra inscrito el lema "PERSEVERANCIA 20", en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.

**c) Perseverancia 25 años.** Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón dividido verticalmente en tres partes, la primera y tercera unidas son iguales que la segunda y van en color naranja y la segunda de color rojo, un puente con esfera sobre un brazo que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta de una estructura en forma de una cruz de cuatro brazos, con una esfera del mismo material en la punta de cada uno de éstos y en el espacio que hay entre los mismos, cinco puntas que alcanzan la parte media de los brazos, en el centro tiene un medallón circular que lleva sobre relieve la placa de la Institución sobre fondo dorado, circunvalado por el exergo en color blanco, en él se encuentra inscrito el lema "PERSEVERANCIA 25", en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.

**d) Perseverancia 30 años.** Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón dividido verticalmente en cinco partes iguales, la primera, tercera y quinta de color rojo, la segunda y cuarta de color naranja, un puente con esfera sobre un brazo que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta de una estructura en forma de una cruz de cuatro brazos, con una esfera del mismo material en la punta de cada uno de éstos y en el espacio que hay entre los mismos, cinco puntas que alcanzan la parte media de los brazos, en el centro tiene un medallón circular que lleva sobre relieve la placa de la Institución sobre fondo dorado, circunvalado por el exergo en color blanco, en él se encuentra inscrito el lema "PERSEVERANCIA 30", en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.

**e) Perseverancia 35 años.** Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón en color rojo, un puente con esfera sobre un brazo que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta de una estructura en forma de una cruz de cuatro brazos, con una esfera del mismo material en la punta de cada uno de éstos y en el espacio que hay entre los

mismos, cinco puntas que alcanzan la parte media de los brazos, en el centro tiene un medallón circular que lleva sobre relieve la placa de la Institución sobre fondo dorado, circunvalado por el exergo en color blanco, en él se encuentra inscrito el lema "PERSEVERANCIA 35", en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.

**X. La Mención Honorífica.** Es la presea o joya que se otorga al personal o a las unidades administrativas de la Institución por acciones sobresalientes o relevantes, no consideradas para el otorgamiento de Condecoraciones.

**XI. Distintivo.** Es la divisa o insignia con que la Institución reconoce al personal que se destaque por actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio, disciplina o desempeño académico.

Se otorgará a propuesta de los Mandos respectivos, las veces que se haga acreedor a ello el Integrante.

Todo distintivo que sea solicitado al Consejo deberá ir acompañado por la justificación respectiva, misma que deberá indicar la causa, el tiempo de cumplimiento del servicio o disciplina, con el fin de tener la suficiente información para su análisis y asignación.

Cuando se otorgue un Distintivo, éste deberá ir acompañado por un oficio, donde indique la causa por la cual fue otorgado, debiendo para tal fin anexarlo al expediente del interesado en su División y en el archivo general de la Institución, para su control y registro.

**XII. La Citación.** Consiste en el reconocimiento verbal y escrito al personal de la Institución, por haber realizado un hecho relevante, pero que no amerite o esté considerado para el otorgamiento de otro tipo de estímulos.

Para el otorgamiento de una Citación, será el mando respectivo de la Unidad, quien solicitará su imposición al Integrante, debiendo para tal fin justificarla ante el Consejo o el Comité respectivo.

Si al realizar la revisión, el Consejo advierte que se cumple con los requisitos para su imposición, propondrá al Comisionado que se otorgue por conducto del mando de la Unidad a la que pertenece el Integrante.

**Artículo 194.-** La condecoración que se entregue será acompañada por un diploma u oficio que sustente la razón o motivo de su asignación, debiendo ser agregada al expediente personal del Integrante dentro de la División de adscripción y al del archivo general de la Institución.

El Consejo valorará la integración al expediente personal de aquellas condecoraciones recibidas por el Integrante, de autoridades o personas distintas a la Institución.

**Artículo 195.-** Cuando alguna autoridad o institución nacional o extranjera, proponga otorgar una condecoración a un Integrante, éste deberá solicitar al Comisionado el permiso correspondiente para su uso, con el fin de que se cumpla con las normas y procedimientos que marca el presente Manual y los lineamientos para otorgamiento de estímulos, lo anterior sin perjuicio de los requisitos establecidos por otras disposiciones legales.

**Artículo 196.-** El uso de cualquier tipo de condecoración será regulada por el presente Manual y por los lineamientos respectivos.

**Artículo 197.-** Cuando un Integrante cause baja por jubilación, tendrá derecho a utilizar las condecoraciones que se le hayan otorgado.

**CAPÍTULO X  
DE LAS RECOMPENSAS**

**Artículo 198.-** Recompensa es la remuneración de carácter económico, que se otorga dependiendo de las asignaciones presupuestarias para alentar e incentivar la conducta de los Integrantes, creando conciencia de que el esfuerzo y el sacrificio son honrados y reconocidos por la nación y la Institución.

Las acciones sobresalientes realizadas por los Integrantes, motivo de recompensa deberán tener como esencia un alto concepto de lealtad, esfuerzo, sacrificio, honor, dignidad, moral, autoridad y disciplina.

**Artículo 199.-** Serán merecedores de recompensas los Integrantes que se distingan por acciones sobresalientes y su otorgamiento estará sujeto al procedimiento establecido en los lineamientos para otorgamiento de estímulos que emita el Consejo.

**Artículo 200.-** El titular de la División a la que pertenezcan el o los Integrantes que hayan realizado la acción sobresaliente, tramitará la solicitud correspondiente ante el Consejo, debiendo expresar la justificación de la petición.

**Artículo 201.-** Las recompensas se otorgarán de acuerdo al presupuesto asignado por la Secretaría de Finanzas y dentro del año fiscal en curso.

La acción para solicitar el otorgamiento de recompensas, prescribirá en un mes a partir de que se tenga conocimiento de la misma.

**Artículo 202.-** La vigencia para el otorgamiento de recompensas al desempeño de sus Integrantes será de un ejercicio fiscal y su renovación estará sujeta a la autorización del presupuesto anual de servicios personales y a las políticas de gasto emitidas por las autoridades competentes en materia de gasto público.

**TÍTULO TERCERO  
DE LA PROFESIONALIZACIÓN  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 203.-** La Profesionalización es el proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los Integrantes de la Institución.

El Programa Rector de Profesionalización de la Institución se integrará por el conjunto de contenidos estructurados en unidades didácticas de enseñanza-aprendizaje, el cual será acorde al Programa Rector de Profesionalización de los Cuerpos de Seguridad Pública Estatal, aprobado en términos del artículo 45 fracción XVIII de la Ley.

**Artículo 204.-** El Consejo en Pleno aprobará el Programa Rector y los planes de profesionalización de la Institución que contendrá los aspectos de formación, capacitación, adiestramiento y actualización.

Asimismo, emitirá los lineamientos en la materia, las cuales serán aplicables por las Academias e Institutos de formación policial y demás unidades en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 205.-** Las etapas referidas en el artículo 203 del presente Manual, serán coordinadas y supervisadas por la Dirección del Sistema, con base en el Programa Rector y en los lineamientos que determine el Consejo.

**Artículo 206.-** La profesionalización proporcionará a los Integrantes instrumentos técnicos y científicos para la explotación eficiente y práctica de sus competencias, así como, capacidades y habilidades en el ejercicio de sus funciones en consecución de los objetivos institucionales.

La profesionalización es obligatoria para todos los Integrantes de la Institución, y tiene como finalidad que los elementos cuenten con las suficientes aptitudes, conocimientos y destrezas para desempeñar sus funciones con calidad y eficiencia.

La institución garantizará la profesionalización de sus Integrantes y será el criterio fundamental para el otorgamiento de las promociones.

**Artículo 207.-** Las políticas de profesionalización institucionales serán competencia del Consejo, bajo el análisis y propuesta de la Dirección del Sistema, en concordancia con los estándares establecidos en el Programa Rector de Profesionalización de las Instituciones Policiales.

**Artículo 208.-** La profesionalización de los Integrantes será acorde a la naturaleza de la unidad operativa o administrativa a la que se encuentren adscritos y de las funciones que realicen, con el propósito de que se cumplan los objetivos propuestos.

Los programas de actualización, especialización y alta dirección serán tomados en cuenta por el Consejo para efectos de la promoción, de conformidad con los lineamientos que dicte ese órgano colegiado.

**CAPÍTULO II  
DE LAS ACADEMIAS E INSTITUTOS**

**Artículo 209.-** El Consejo en Pleno aprobará el establecimiento de las Academias e Institutos, tomando como base los criterios propuestos por la Dirección del Sistema, así como la implementación de programas de investigación y formación académica en materia policial.

**Artículo 210.-** Las Academias e Institutos serán responsables de aplicar el Programa Rector de Profesionalización y tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- I. Aplicar los procedimientos homologados del Sistema;
- II. Capacitar en materia de investigación científica y técnica a los Integrantes;
- III. Proponer al Consejo y desarrollar los programas de investigación académica en materia policial;
- IV. Proponer al Consejo las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la Profesionalización;
- V. Promover y prestar servicios educativos a la Institución;
- VI. Aplicar las estrategias para la profesionalización de los aspirantes e Integrantes;
- VII. Proponer al Consejo y aplicar los contenidos de los planes y programas para la formación de los Integrantes a que se refiere el Programa Rector;
- VIII. Garantizar la equivalencia de los contenidos mínimos de planes y programas de Profesionalización;
- IX. Revalidar equivalencias de estudios de la Profesionalización;
- X. Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes y vigilar su aplicación;
- XI. Realizar los estudios para detectar las necesidades de capacitación de los Integrantes y proponer los cursos correspondientes;



**XII.** Proponer al Consejo las convocatorias para el ingreso a las Academias e Institutos;

**XIII.** Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes;

**XIV.** Expedir constancias de las actividades para la profesionalización que impartan;

**XV.** Proponer al Consejo la celebración de convenios con Instituciones educativas estatales, nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con objeto de brindar formación académica de excelencia a los Integrantes;

**XVI.** Supervisar que los aspirantes e Integrantes de la Institución se sujeten a los manuales de las Academias e Institutos, y

**XVII.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO III

#### DEL PROGRAMA RECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

**Artículo 211.-** El Programa Rector de Profesionalización es el instrumento en el que se establecen los lineamientos, programas, actividades y contenidos mínimos para la profesionalización de los Integrantes de la Institución, comprende los planes de estudio integrados por el conjunto de contenidos estructurados en unidades didácticas de enseñanza-aprendizaje, los cuales serán propuestas por la Dirección del Sistema y aprobados por el Consejo.

**Artículo 212.-** En materia de planes y programas de Profesionalización para la Institución, el Consejo aprobará:

I. Los contenidos básicos de los programas para la formación, capacitación y profesionalización de los mandos de la Institución;

II. Los aspectos que contendrá el Programa Rector;

III. El diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de candidatos a ingresar a la institución;

IV. Estrategias y políticas de desarrollo de formación de los Integrantes de la Institución;

V. Los programas de investigación académica en materia policial;

VI. La revalidación de equivalencias de estudios de la Profesionalización en el ámbito de su competencia, y

VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales.

### CAPÍTULO IV

#### DE LA FORMACIÓN

**Artículo 213.-** La formación es el procedimiento de enseñanza-aprendizaje para la preparación de los Integrantes de la Institución, su objetivo es asegurar el desempeño profesional en todas las especialidades y jerarquías de los Integrantes, a través de la impartición teórica y práctica de conocimientos para el desarrollo y perfeccionamiento de sus habilidades, destrezas y actitudes necesarias para responder adecuadamente a la demanda social en materia de Seguridad Pública, con estricto apego a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, objetividad y respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Federal y Particular.

#### SECCIÓN PRIMERA

##### DE LA FORMACIÓN INICIAL

**Artículo 214.-** La Formación inicial es el proceso de enseñanza - aprendizaje teórico-práctico, basado en conocimientos sociales y técnicos identificados para capacitar al personal de nuevo ingreso a la Institución, a fin de que desarrollen y adquieran los

conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para cumplir con las tareas a desempeñar de acuerdo a las funciones y responsabilidades del área a la que aspira a incorporarse.

La formación inicial tendrá la duración que establezca los planes y programas aprobados anualmente por el Consejo.

**Artículo 215.-** Los cursos de Formación inicial tendrán como objetivo proporcionar a los aspirantes, por medio de procesos de enseñanza aprendizaje, conocimientos y desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes que, en congruencia con el perfil del puesto, permitan desempeñar su función.

**Artículo 216.-** Para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales se desarrollarán cursos específicos de formación inicial, para el desarrollo de habilidades aplicables a las siguientes funciones:

**I. De Investigación,** que proporcionará las herramientas necesarias para instrumentar el conjunto sistematizado de acciones y procedimientos encaminados a la planeación, obtención, procesamiento y aprovechamiento de la información para la prevención de los delitos; conocer, analizar e indagar la comisión de los mismos, en el ámbito de competencia de la Institución; así como realizar análisis técnicos, tácticos o estratégicos de la información obtenida para la generación de inteligencia;

**II. De Prevención,** que proporcionará los medios, instrumentos y herramientas mínimas que resulten necesarios para instrumentar el conjunto sistematizado de acciones y procedimientos encaminados a la planeación, obtención, procesamiento y aprovechamiento de la información, con el propósito de conocer, analizar, indagar y anticipar la comisión de delitos y faltas administrativas, así como realizar análisis técnicos, tácticos o estratégicos de la información obtenida para la generación de inteligencia de carácter preventivo, y

**III. De Reacción,** que será la encargada de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos.

**Artículo 217.-** La formación inicial estará a cargo de las Academias e Institutos, por lo que el Consejo vigilará el cumplimiento de esta disposición.

**Artículo 218.-** Los candidatos que fueren admitidos para realizar los estudios de formación y capacitación inicial, podrán recibir una beca durante el tiempo que duren los mismos, de conformidad con lo lineamientos que establezca el Consejo, la cual será condicionada a la disponibilidad presupuestal de la Institución.

**Artículo 219.-** Para la acreditación de los estudios de formación y capacitación inicial, los candidatos presentarán un examen sobre conocimientos generales y específicos de la rama y categoría en la que concursan, el cual será elaborado y aplicado por el Instituto y/o Academia.

**Artículo 220.-** El Consejo aprobará los planes de estudio para los cursos de formación inicial, promoverá la interrelación con instituciones y organizaciones nacionales y extranjeras para la realización y actualización de los mismos y evaluará los mecanismos de selección y actualización del personal docente para la realización de actividades académicas de los cursos de formación, capacitación y especialización de los Integrantes de la Institución.

**Artículo 221.-** En el supuesto de que la cantidad de concursantes que aprueben el procedimiento de ingreso, fuera menor al número de vacantes disponibles, las plazas



restantes que no se cubran, no serán ocupadas hasta que se concluya el siguiente proceso de ingreso.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LA ACTUALIZACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y ALTA DIRECCIÓN

**Artículo 222.-** La actualización es el proceso de enseñanza-aprendizaje permanente que permite a los Integrantes, mantener y perfeccionar el dominio de conocimientos y habilidades para sus funciones y responsabilidades.

**Artículo 223.-** La especialización es la capacitación otorgada a los Integrantes de la Institución, conforme a su área de responsabilidad, que les proporcione destrezas y habilidades específicas.

**Artículo 224.-** La alta dirección es el conjunto de programas educativos de alto nivel teórico, metodológico y técnico, orientado a la preparación y desarrollo de competencias, capacidades y habilidades para la toma de decisiones, dirección, administración y evaluación de los recursos y medios que sustentan las funciones y actividades de los Integrantes de la Institución. Esta capacitación estará dirigida al personal de mando.

**Artículo 225.-** Para participar y acreditar los cursos de actualización, especialización y alta dirección, se deberán cumplir los requisitos siguientes:

- I. Presentar la documentación requerida por la Academia o Instituto que realiza el curso;
- II. Haber observado buena conducta;
- III. Aprobar los exámenes para la permanencia, en caso de establecerlo así;
- IV. No estar suspendido o inhabilitado;
- V. No estar disfrutando de licencia para asuntos particulares, y
- VI. No estar sujetos a un proceso penal.

**Artículo 226.-** La actualización, especialización y alta dirección estará a cargo de las Academias e Institutos y podrán participar otras instituciones educativas estatales, nacionales e internacionales de seguridad pública o iniciativa privada. Se realizará a través de actividades académicas como cursos, diplomados, especialidades, seminarios, talleres, estadias, congresos, entre otros, mismos que deberá validar el Consejo.

**Artículo 227.-** Las Academias e Institutos, en coordinación con la Dirección del Sistema, deberán conformar diversas actividades de actualización, especialización y alta dirección, con el fin de desarrollar un esquema de capacitación directamente relacionado con el perfil de los Integrantes y su función, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 228.-** El Consejo autorizará la duración de las actividades académicas específicas, las cuales podrán ser:

- I. Actualización, de 20 a 40 horas, y
- II. Especialización y Alta Dirección, sujeta a la actividad académica.

## CAPÍTULO V DE LA CAPACITACIÓN

**Artículo 229.-** La capacitación es el proceso de enseñanza-aprendizaje del Integrante de la Institución, que proporciona conocimientos y habilidades, que le permiten ser eficaz y eficiente en el desempeño de sus funciones, y lo actualizan en el ámbito de su competencia.

**Artículo 230.-** El Consejo vigilará que la capacitación se realice de acuerdo al perfil de los Integrantes y las características de las funciones a realizar.

**Artículo 231.-** La Dirección del Sistema desarrollará en Coordinación con el Instituto y/o Academia los programas de investigación y formación académica, así como las especialidades policiales de alto desempeño, los que serán aprobados previamente por el Consejo.

**Artículo 232.-** El Consejo establecerá el mínimo de horas clase que de manera obligatoria deberán cubrir anualmente los Integrantes de la Institución.

**Artículo 233.-** La capacitación se deberá apegar al Programa Rector. La Dirección del Sistema, llevará a cabo los estudios tendientes a detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Institución, para realizar la promoción de los cursos correspondientes.

## CAPÍTULO VI DE LA INVESTIGACIÓN ACADÉMICA

**Artículo 234.-** Las investigaciones académicas son aquellas actividades encaminadas al análisis y detección de problemáticas existentes, con el propósito de aportar soluciones y directrices encaminadas al fortalecimiento de la Institución, con el objeto de alcanzar los fines de la Seguridad Pública.

**Artículo 235.-** El Consejo determinará la prioridad de las líneas de investigación académica, las cuales comprenderán, al menos:

I. Estudios comparativos sobre el diseño y aplicación exitosa de políticas públicas en materia de:

- a) Política Criminal;
- b) Prevención del Delito y Faltas Administrativas;
- c) Seguridad Pública;
- d) Procuración de Justicia;
- e) Administración de Justicia, y
- f) Ejecución de Sanciones.

II. Temas relacionados con el avance científico de las diversas ciencias y disciplinas forenses, para la mejor comprensión y actuación institucional en la función de prevención del delito y combate al fenómeno delictivo:

- a) Victimología;
- b) Derechos Humanos;
- c) Derecho penal y procesal penal (ámbitos estatal y nacional);
- d) Criminología;
- e) Criminalística;
- f) Psicología criminal;
- g) Psiquiatría criminal;
- h) Sociología criminal;
- i) Medicina forense;
- j) Antropología forense;
- k) Penología, y
- l) Otras áreas afines a la problemática de la seguridad pública.

III. Temas relacionados con la incorporación de nuevas tecnologías y métodos de investigación operativa, dirigidos a implementar las mejores prácticas de actuación en:

- a) Policías preventivos y de investigación;
- b) Custodios de establecimientos penitenciarios para adultos y de aquellos destinados a la guarda y custodia de jóvenes en conflicto con la ley penal;
- c) Peritos, y
- d) Ministerios públicos y secretarías de acuerdo.

IV. Temas relacionados con transparencia y rendición de cuentas.

**Artículo 236.-** El Consejo propondrá la asignación de recursos para crear o fortalecer el área de investigación, cuyo personal investigador deberá estar debidamente calificado para el puesto.

**Artículo 237.-** El Consejo establecerá los criterios para la evaluación de los programas y proyectos de investigación específicos, a efecto de crear un sistema de evaluación de investigación.

Asimismo, promoverá la producción y difusión de artículos, revistas, manuales, libros y otras publicaciones impresas y electrónicas en el ámbito de su competencia, además de elaborar dictámenes de trabajos externos a publicarse por las Academias e Institutos.

**Artículo 238.-** El Consejo promoverá vínculos técnico-científicos y académicos a nivel estatal, nacional e internacional, con instituciones académicas con el propósito de que a través de las Academias e Institutos de la Institución, se intercambien experiencias, se realicen proyectos de investigación, organicen eventos académicos de difusión de la investigación estatal, nacional e internacional en los campos de seguridad pública y política criminal y en general de las ciencias penales, así como para allegarse de fondos para el financiamiento de investigaciones.

#### TÍTULO CUARTO

#### DE LOS PROCEDIMIENTOS NO LITIGIOSOS EN LA CARRERA POLICIAL

##### CAPÍTULO I

##### DE LA ASIGNACIÓN DEL SERVICIO

**Artículo 239.-** En términos de lo dispuesto por los artículos 96, fracción IX, de la Ley, y el presente Manual, los Integrantes pueden ser asignados de un determinado lugar físico a otro, mediante órdenes de asignación del servicio emitidas por los Jefes de División, o el Comisionado, respectivamente.

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.

**Artículo 240.-** Los Jefes de División, el Comisionado o el servidor público en que se delegue esta atribución notificará al Integrante la adscripción que le sea fijada; este último deberá trasladarse de inmediato al lugar de adscripción a recibir las órdenes correspondientes.

**Artículo 241.-** Dependiendo de las distancias y otras razones que afecten el desplazamiento, el Integrante contará con un plazo no mayor a tres días, que deberá ser autorizado expresamente por su superior jerárquico.

Toda infracción a lo anterior será catalogada como desobediencia y falta grave y será sancionada en los términos legales.

**Artículo 242.-** En los casos urgentes, la orden de cambio de adscripción podrá emitirse verbalmente y deberá ejecutarse de inmediato. En estos supuestos quien lo ordenó deberá formalizarlo por escrito dentro del plazo no mayor a setenta y dos horas.

Si el superior jerárquico no formaliza el cambio de adscripción en el plazo señalado, el Integrante tendrá el derecho de solicitar al Jefe de la División o al Comisionado, según corresponda, se le emita la orden por escrito.

#### CAPÍTULO II

#### DE LA PREVISIÓN SOCIAL

**Artículo 243.-** La relación jurídica entre la Institución y los Integrantes se rige por el artículo 123, Apartado B, fracción XIII, de la Constitución Federal, la Ley y el presente Manual.

**Artículo 244.-** La Institución cubrirá a los Integrantes una contraprestación económica, a que se refiere el párrafo tercero del artículo 95 de la Ley, por los servicios efectivamente prestados, la que se integrará por el sueldo compactado y, en su caso, la compensación que corresponda.

**Artículo 245.-** La contraprestación que se asigne en los tabuladores para cada puesto, constituirá el total que debe pagarse al Integrante a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas.

**Artículo 246.-** La remuneración será uniforme para cada uno de los puestos consignados en el catálogo general de puestos del Gobierno Estatal y se fijará en los respectivos tabuladores, quedando comprendidos en el Presupuesto de Egresos respectivo.

La cuantía de la remuneración uniforme fijada en los términos del párrafo anterior no podrá ser disminuida durante la vigencia del Presupuesto de Egresos a que corresponda, pero podrá actualizarse en los términos que fije la Secretaría de Finanzas del Estado.

**Artículo 247.-** Se establecerán sistemas de seguros para los dependientes económicos de los Integrantes, que contemplen el fallecimiento y la incapacidad total o permanente acaecida en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 248.-** Los pagos se efectuarán cada quince días en el lugar en que los Integrantes presten sus servicios y se harán precisamente en moneda nacional, ya sea en cheque o en depósito bancario.

**Artículo 249.-** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones a la remuneración de los Integrantes cuando se trate:

- I. De los descuentos ordenados por el Instituto de Mexicano del Seguro Social con motivo de obligaciones contraídas por los Integrantes;
- II. De los descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al Integrante;
- III. De los descuentos con motivo de adeudos del Integrante a la Institución, derivados de afectaciones a los recursos destinados a la misma;

IV. Del pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del fondo de la vivienda destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa habitación o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos, y

V. De aportaciones al seguro de vida institucional, al seguro de separación individualizado, o al seguro de gastos médicos mayores.

Los descuentos señalados en las fracciones IV y V deberán haber sido aceptados libremente por el Integrante y no podrán exceder del treinta por ciento del salario.

**Artículo 250.-** En los días de descanso obligatorio, cuando gocen de permisos, comisiones, y en las vacaciones, los Integrantes recibirán el monto íntegro de la contraprestación.

En el caso de lesiones sufridas en el desempeño de sus funciones, el pago de la remuneración se hará de acuerdo a la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Artículo 251.-** Los Integrantes disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días hábiles cada uno, en las fechas que señale al efecto el Consejo, dependiendo de las necesidades del servicio.

Para gozar de este beneficio los Integrantes deberán haber cumplido más de seis meses consecutivos de servicios a partir de la fecha de su nombramiento.

**Artículo 252.-** Los Integrantes que disfruten de sus periodos vacacionales percibirán una prima adicional de un veinticinco por ciento sobre el sueldo compactado que les corresponda durante dichos periodos.

**Artículo 253.-** Cuando un Integrante no pudiere hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los Integrantes que presten sus servicios en periodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de remuneración.

Las vacaciones no serán acumulables entre periodos, con licencias, o días de descanso obligatorio. El personal que no las disfrute por causas imputables a él, perderá el derecho a éstas.

**Artículo 254.-** Los Integrantes tendrán derecho a los siguientes días de descanso: 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1 y 5 de mayo, 10 de mayo únicamente las madres Integrantes, 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, 1 de diciembre de cada seis años por la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y 25 de diciembre, y se otorgarán dependiendo de las necesidades de servicio de cada división.

**Artículo 255.-** Por cada seis días de trabajo el Integrante disfrutará de un día de descanso, cuando menos, con goce de salario íntegro, que se sujetará a las necesidades del servicio.

Las mujeres disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de otros dos después del mismo. Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos por un periodo de cuatro meses, al término de la licencia correspondiente.

**Artículo 256.-** Licencia es el periodo de tiempo que se otorga a un Integrante para ausentarse de sus actividades, a efecto de atender asuntos personales.

**Artículo 257.-** Las licencias que se concedan a los Integrantes son las siguientes:

- I. Ordinaria;
- II. Extraordinaria;
- III. Prejubilatoria;
- IV. Especial, y
- V. Por enfermedad.

**Artículo 258.-** La licencia ordinaria es la que se concede a solicitud del Integrante, de acuerdo con las necesidades del servicio y por un lapso de un día hasta seis meses en un año calendario, para atender asuntos personales sin goce de sueldo, y estará sujeta a lo siguiente:

Las licencias de hasta cinco días podrán ser concedidas por los titulares de las Divisiones de la Institución.

Tratándose de más de cinco días y hasta seis meses, se requerirá del visto bueno del Comisionado.

**Artículo 259.-** La licencia extraordinaria es la que se concede a solicitud del Integrante y sólo será autorizada por el Comisionado para ausentarse de sus actividades a efecto de desempeñar cargos de elección popular o cargos vinculados a la seguridad pública en cualquiera de los tres órdenes de gobierno. Durante el tiempo que dure la misma, el Integrante no tendrá derecho a recibir percepciones de ninguna índole ni a ser promovido.

**Artículo 260.-** La licencia prejubilatoria se otorgará a solicitud del Integrante, por noventa días con goce de sueldo, para la atención de los trámites correspondientes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Artículo 261.-** La licencia especial la otorgará únicamente el Comisionado a los Integrantes que tengan más de cinco años de servicio ininterrumpido, hayan observado buena conducta, y tengan alguna necesidad para retirarse de la Institución por asuntos profesionales o personales.

La licencia especial se podrá conceder hasta por el término de tres años sin goce de sueldo, transcurridos los cuales el Integrante deberá reincorporarse en la adscripción que determine el Jefe de la División de Seguridad Regional con el grado del que se separó del servicio.

**Artículo 262.-** Las licencias por enfermedad serán otorgadas por los servicios de seguridad social proporcionados por la Institución a través del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Los Integrantes que sufran enfermedades no profesionales tendrán derecho a que se les concedan licencias para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigilancia médica, en los siguientes términos:

- I. A los Integrantes que tengan menos de un año de servicios, se les podrá conceder licencia por enfermedad no profesional, hasta quince días con goce de sueldo íntegro y hasta quince días más con medio sueldo;
- II. A los que tengan de uno a cinco años de servicios, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro y hasta treinta días más con medio sueldo;
- III. A los que tengan de cinco a diez años de servicios, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro y hasta cuarenta y cinco días más con medio sueldo, y
- IV. A los que tengan de diez años de servicio en adelante, hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro y hasta sesenta días más con medio sueldo.

En los casos previstos en las fracciones anteriores, si al vencer las licencias con sueldo o medio sueldo continúa la incapacidad, se prorrogará al Integrante la licencia, ya sin goce de sueldo, hasta totalizar en conjunto cincuenta y dos semanas, de acuerdo con la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por servicios continuados, o cuando la interrupción en su prestación no sea mayor de seis meses continuos a partir de haberse interrumpido.

La licencia será continua o discontinua, una sola vez cada año contado a partir del momento en que se tomó posesión del puesto.

**Artículo 263.-** Los Integrantes tendrán derecho a ser considerados de acuerdo a lo establecido en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, para ser integrados al Sistema de Ahorro para el Retiro.

**Artículo 264.-** El Manual de Previsión Social de la Institución desarrollará y establecerá las normas complementarias del presente capítulo.

## CAPÍTULO II

### DE LOS TRÁMITES DE BAJA

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 265.-** La baja es una forma de conclusión, a que se refiere el artículo 105, fracción III de la Ley, del servicio de un Integrante por la actualización de alguno de los siguientes supuestos:

- I. Renuncia;
- II. Muerte, ausencia o presunción de muerte, o incapacidad permanente, o
- III. Jubilación o retiro.

**Artículo 266.-** La baja constituye un trámite de naturaleza administrativa, sin que sea necesaria manifestación alguna o pronunciamiento del Consejo, para que surta sus efectos plenos, dada la naturaleza de los documentos que lo generan.

**Artículo 267.-** La conclusión del servicio por baja, motivará la suspensión inmediata de los derechos y obligaciones que otorga la carrera policial.

**Artículo 269.-** Ejecutada la baja en cualquiera de sus especies la Oficialía Mayor de la Secretaría, deberá realizar las gestiones necesarias ante el Secretario General del Consejo, para actualizar los registros contenidos en las bases de datos a que se refiere el artículo 103 del presente Manual.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DEL TRÁMITE POR RENUNCIA

**Artículo 270.-** 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.

**Artículo 271.-** 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.

**Artículo 272.-** El trámite por renuncia del Integrante se desarrollará de la siguiente forma:

- I. El escrito de renuncia será presentado con firma autógrafa del Integrante que la formula ante el titular de la División de adscripción;
- II. El Titular o Mando de la División 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;
- III. Integrado el expedientillo con los documentos que prevén las fracciones I y II que anteceden, lo remitirá a la Oficialía Mayor de la Secretaría, acompañado de la correspondiente solicitud de preventiva de pago;
- IV. Recibido el expedientillo en la Oficialía Mayor, ésta procederá sin demora a ejecutar la baja del Integrante emitiendo la constancia respectiva, y remitirá a la Dirección de Recursos humanos copia certificada de la renuncia a efecto de que se integre al expediente personal, y
- V. La ejecución de la baja, dejará la plaza liberada susceptible de ser reasignada, lo que será comunicado a la División en la que se encontraba radicada la plaza.

## SECCION TERCERA

### DEL TRAMITE POR MUERTE, AUSENCIA O PRESUNCION DE MUERTE, Y POR INCAPACIDAD PERMANENTE DE LOS INTEGRANTES

#### APARTADO A

#### DEL TRÁMITE POR MUERTE DEL INTEGRANTE

**Artículo 273.-** 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.

**Artículo 274.-** Inmediatamente después del fallecimiento del Integrante, la Oficialía Mayor de la Secretaría ordenará, realizar las gestiones administrativas correspondientes a favor de los beneficiarios.

**Artículo 274.-** El procedimiento de baja por fallecimiento de un Integrante se desarrollará de la siguiente manera:

- I. El Titular o Mando de la División correspondiente, al tener conocimiento del fallecimiento de un Integrante adscrito a su área, procederá a recabar el acta de 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;



- II. El Titular o Mando de la División 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 autoridad competente;
- III. El Titular o Mando de la División respectiva, remitirá a la Oficialía Mayor de la Secretaría, 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;
- IV. Enterada la Oficialía Mayor de la Secretaría, ejecutará la baja emitiendo la constancia respectiva y comunicará a la División a la cual estaba adscrito, la liberación de la plaza, y
- V. Siempre que un Integrante fallezca en actos de servicio, la Oficialía Mayor de la Secretaría estará facultada para otorgar, por concepto de prestación extraordinaria, el pago correspondiente al total de la quincena al que dicho fallecimiento ocurra.

#### APARTADO B

##### DEL TRAMITE POR AUSENCIA O PRESUNCION DE MUERTE

**Artículo 275.-** 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.

**Artículo 276.-** La baja será determinada a criterio del Consejo, valorando las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos.

**Artículo 277.-** 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.

**Artículo 278.-** La baja decretada de conformidad con el presente Apartado 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.

#### APARTADO C

##### DEL TRAMITE POR INCAPACIDAD PERMANENTE DEL INTEGRANTE

**Artículo 279.-** El dictamen médico emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, constituye el documento idóneo para tramitar la baja de un Integrante por incapacidad permanente, con los derechos y obligaciones que establezca la ley aplicable.

**Artículo 280.-** En lo que concierne a la incapacidad permanente se estará a lo previsto por la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Artículo 281.-** Para los efectos de la incapacidad permanente se establece el siguiente procedimiento:

- I. El Integrante deberá presentar ante el Titular de la División 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;

- II. Integrado el expediente con la documentación señalada en la fracción anterior, será remitido a la Oficialía Mayor de la Secretaría, misma que conciliará con el Instituto Mexicano del Seguro Social la validez del dictamen de incapacidad, y
- III. Verificado lo anterior, la Oficialía Mayor de la Secretaría, ejecutará la baja y emitirá la constancia correspondiente, para los efectos legales procedentes, lo que será comunicado a la División en la que se encontraba radicada la plaza.

#### SECCIÓN CUARTA

##### DEL TRÁMITE POR JUBILACIÓN Y RETIRO

##### APARTADO A

##### DEL TRÁMITE POR JUBILACIÓN

**Artículo 282.-** 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.

**Artículo 283.-** En lo que concierne a la jubilación se estará a lo previsto por la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Artículo 284.-** 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.

**Artículo 285.-** Para los efectos de jubilación se establece el siguiente procedimiento:

- I. El Integrante que pretenda obtener su jubilación, deberá tramitar ante la Oficialía Mayor por conducto del titular de la División a la que se encuentre adscrito, su licencia prejubilatoria con goce de sueldo íntegro hasta por noventa días previos a la jubilación, para efectos de realizar los trámites conducentes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- II. Recibida la solicitud de prejubilación el titular de la División respectiva o Mando, la enviará a la Oficialía Mayor, quien verificará su procedencia y comunicará lo conducente;
- III. Autorizada la licencia, el Titular o Mando de la División donde esté adscrito el Integrante, deberá elaborar el documento que haga constar la entrega recepción conforme al Manual y al ser aprobada su jubilación, deberá elaborar el documento de movimiento de personal, así como la solicitud de preventiva de pago, y
- IV. Verificado lo anterior, la Oficialía Mayor 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.

#### APARTADO B

##### DEL TRÁMITE POR RETIRO

**Artículo 286.-** El Retiro es la separación del Integrante activo de la Institución con el beneficio de los derechos.

**Artículo 287.-** Como Integrante activo también podrá considerarse al que se encuentre:

- I. A disposición, al Integrante en espera de órdenes para que se le asigne cargo o comisión;
- II. En situación especial, al Integrante que por comisión preste sus servicios en otras instituciones federales, estatales, locales,

y municipales o se encuentre realizando estudios en instituciones nacionales o extranjeras, y

- III. Con licencia, en los casos previstos por el artículo 160 del presente Manual;

**Artículo 288.-** Para los efectos del artículo 99, apartado B, fracción III, de la Ley, la edad máxima para el retiro de los Integrantes de la Institución, según su categoría y jerarquía, será la siguiente:

- A. Escala Básica, 45 años;
- B. Suboficial, 46 años;
- C. Oficial, 49 años;
- D. Subinspector, 51 años;
- E. Inspector, 53 años;
- F. Inspector Jefe, 55 años;
- G. Inspector General, 58 años;
- H. Comisario, 60 años;
- I. Comisario Jefe, 63 años, y
- J. Comisario General, 65 años.

**Artículo 289.-** Los Integrantes de la Institución, al alcanzar las edades mencionadas en el artículo anterior, podrán gozar de los siguientes beneficios:

- I. Los Integrantes de las divisiones podrán permanecer en la Institución después de cumplir las edades mencionadas, siendo reubicados por el Consejo en funciones administrativas de la Institución, y
- II. Los Integrantes de los servicios podrán permanecer en la Institución después de cumplir las edades mencionadas, de conformidad con el dictamen favorable de permanencia que para tal efecto emita el Consejo de acuerdo con la normatividad aplicable.

Para que los Integrantes puedan gozar de los beneficios establecidos en el presente artículo, el Consejo analizará si cumplen con el perfil policial que haya sido aprobado.

**Artículo 290.-** El trámite de retiro al que se refiere el artículo 285 del presente Manual se desarrollará de la siguiente forma:

- I. 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 emite el gobierno estatal de conformidad con la legislación aplicable;
- II. El Titular o Mando de la División a la que se encuentre adscrito, remitirá la solicitud a la Oficialía Mayor, quien indagará si el solicitante cumple los requisitos legales, de no ser procedente será informado el solicitante para evitarle perjuicios en su servicio;
- III. Autorizada la solicitud, la Oficialía Mayor informará al Titular o Mando de la División 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;
- IV. Recibido el expedientillo en la Oficialía Mayor, procederá sin demora a ejecutar la baja del Integrante emitiendo la constancia respectiva, y remitirá a la Dirección de Recursos humanos un tanto de la misma a efecto de que se integre al expediente personal, y
- V. La ejecución de la baja, dejará la plaza liberada susceptible de ser reasignada, lo que será comunicado a la unidad en la que se encontraba radicada la plaza.

## TÍTULO QUINTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 291.-** El objetivo del régimen disciplinario es establecer las normas y procedimientos destinados a prevenir, regular y sancionar las infracciones en que incurran los Integrantes en el servicio, el cual debe desempeñar con ética y disciplina, apegado a los principios institucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal, para el debido servicio policial a la ciudadanía y la imagen institucional.

**Artículo 292.-** La Institución exige de sus Integrantes el más estricto cumplimiento del deber, salvaguardando la integridad y los derechos de las personas, previniendo la comisión de delitos, y preservando las libertades, el orden y la paz públicos.

**Artículo 293.-** En el ejercicio del servicio público, los Integrantes deberán cumplir los deberes ordenados en los artículos 119 de la Ley.

**Artículo 294.-** La disciplina se mantendrá bajo las directrices de las órdenes y el mando. Se entiende por:

- I. Orden: la manifestación externa verbal o escrita del superior con autoridad que uno o más subalternos deben obedecer, observar y ejecutar. La orden debe ser legítima, lógica, oportuna, clara, precisa y relacionada con el servicio o función, y
- II. Mando: 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.

**Artículo 295.-** El personal de la Institución que infrinja las disposiciones contenidas en la Ley, el presente Manual y otras disposiciones legales aplicables, incurrirá en una falta o infracción, y sin perjuicio de lo que prevea otras disposiciones legales y reglamentarias, los correctivos disciplinarios y sanciones a que se harán acreedores los miembros de las Instituciones Policiales serán las que establece el artículo 112 de la Ley.

**Artículo 296.-** Son causas excluyentes de responsabilidad, las siguientes:

- I. Que la acción se realice sin intervención de la voluntad del infractor;
- II. Se demuestre la inexistencia de alguno de los elementos que integran la descripción de la falta o infracción cometida;
- III. Se obre por la necesidad de salvaguardar un bien jurídico propio o ajeno, de un peligro real, actual o inminente, no ocasionado dolosamente por el infractor, dañando otro bien de menor valor que el salvaguardado, siempre que el peligro no sea evitable por otros medios;
- IV. La acción o la omisión se realicen en cumplimiento de un deber jurídico, siempre que exista necesidad racional del medio empleado para cumplir el deber, y que este último no se realice con el solo propósito de perjudicar a otro;
- V. Cuando se cometa la falta o infracción actuando en legítima defensa;
- VI. Se cometa la infracción bajo un error invencible:
  - a) Sobre alguno de los elementos esenciales que integren la descripción de la falta o infracción cometida, o
  - b) Respecto de la ilicitud de la acción, ya sea porque el infractor desconozca el alcance de la ley, o porque crea que está justificada su conducta, y
- VII. Cuando la infracción se produzca por caso fortuito.

**Artículo 297.-** Las faltas o infracciones, se clasificarán en leves, graves y muy graves.

**I. 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.

**II. 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;
- 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;
- 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, y
- h) Las demás que establezcan otras disposiciones normativas.

**III. 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 Federal;
- 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;
- 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, ~~caerros~~, 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;
- v) Asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, prostibulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia, y
- w) Las demás que establezcan otras disposiciones normativas.

Únicamente por acuerdo general, el Pleno podrá reclasificar la gravedad de las faltas o infracciones al régimen disciplinario.

**Artículo 298.-** La graduación de las infracciones se determinará de conformidad con los siguientes parámetros:

- I. Por faltas o infracciones leves: Amonestación;
- II. Por faltas o infracciones graves: Suspensión, y
- III. Por faltas o infracciones muy graves: Remoción.

**Artículo 299.-** La aplicación de las sanciones se hará tomando en cuenta las circunstancias agravantes y atenuantes que concurren en la ejecución de la falta.

**Artículo 300.-** Son circunstancias agravantes:

- I. Incurrir simultáneamente, en dos o más infracciones;
- II. La reincidencia;

- III. El cometer la falta en forma colectiva. Se considerará colectiva a aquella cometida por dos o más Integrantes que concierten para su ejecución;
- IV. Afectar la imagen Institucional con la conducta realizada;
- V. Ejecutar la transgresión con dolo y en presencia de subalternos;
- VI. Existir en su ejecución abuso de autoridad jerárquica o de funciones;
- VII. Que el transgresor ostente un nivel jerárquico superior, y
- VIII. Las consecuencias graves que haya producido la transgresión.

**Artículo 301.** Son circunstancias atenuantes:

- I. La buena conducta del infractor con anterioridad al hecho;
- II. Los méritos acreditados;
- III. La inexperiencia del transgresor por ser de recién ingreso;
- IV. El supuesto de culpa con representación;
- V. Haberse originado la falta en un exceso de celo en bien del servicio, y
- VI. Incurrir en infracción por la influencia probada de un superior.

**Artículo 302.-** Las sanciones de amonestación, suspensión y remoción serán impuestas mediante resolución formal del Consejo Estatal, por infracciones o faltas a las obligaciones y los deberes establecidos en la Ley General, la Ley y el presente Manual.

La aplicación de sanciones que en su caso realice el Consejo Estatal se realizará sin perjuicio de las que corresponda aplicar por responsabilidad administrativa, civil o penal.

En todo caso, la sanción deberá registrarse en las bases de datos criminalísticas y de personal de la Institución, así como del sistema de información de la Secretaría.

**Artículo 303.-** La amonestación es el acto por el cual se advierte al Integrante sobre la acción u omisión indebida que cometió en el desempeño de sus funciones. Mediante ella se informa al Integrante las consecuencias de su infracción y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en una nueva infracción, apercibido de que, en caso contrario, se hará acreedor a una sanción mayor. La aplicación de esta sanción se hará, en público o en privado.

Dependerá de la naturaleza de la falta aplicar la forma de amonestación, pero, en todo caso, procederá la amonestación pública cuando el infractor se niegue a recibir la notificación de la resolución.

La amonestación pública se hará frente a Integrantes de la División a la que se encuentre adscrito el infractor, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado, cargo o comisión que el sancionado. Nunca se amonestará a un infractor en presencia de subordinados en categoría jerárquica, cargo o comisión.

**Artículo 304.-** La suspensión es la interrupción temporal de la relación administrativa existente entre el infractor y la Institución, la cual podrá ser de quince hasta ciento ochenta días.

El infractor no deberá prestar sus servicios y, en consecuencia, la Institución no le cubrirá sus percepciones, en virtud de lo cual el infractor deberá entregar su identificación, municiones, armamento, equipo, documentación y demás bienes de la Institución que se le hubieren ministrado bajo su resguardo para el cumplimiento de sus funciones.

Esta sanción es distinta a la suspensión temporal como medida precautoria que, en su caso ordene el Presidente del Consejo Estatal, dentro de un procedimiento, a que se refiere el artículo 133 de la Ley.

**Artículo 305.-** Concluida la suspensión el Integrante se presentará en su División de adscripción, informando por escrito su reincorporación al servicio.

**Artículo 306.-** La remoción es la terminación de la relación administrativa entre la Institución y el infractor, sin responsabilidad para aquélla, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario.

**Artículo 307.-** El Consejo Estatal remitirá copia certificada de la resolución al Comisionado, al sistema de información de la Secretaría y al superior jerárquico.

**Artículo 308.-** Son correcciones disciplinarias, los extrañamientos y arrestos que se imponen a los Integrantes, cuyos actos u omisiones solo constituyan faltas menores en el cumplimiento de la disciplina; los arrestos pueden ser:

- I. Sin perjuicio del servicio, que consiste en realizar normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho correctivo disciplinario, se concentrará en su unidad para concluirlo, y
- II. Con perjuicio del servicio, en cuyo caso, el Integrante desempeñará sus actividades exclusivamente dentro de las instalaciones y no se le nombrará servicio alguno.

**Artículo 309.-** Los arrestos serán aplicados en la forma siguiente:

- I. A las categorías de Comisarios e Inspectores hasta por doce horas;
- II. A la categoría de Oficiales, hasta por veinticuatro horas, y
- III. A la categoría de Escala Básica, hasta por treinta y seis horas.

**Artículo 310.-** Los arrestos serán impuestos a los Integrantes de la Institución por el superior jerárquico por cargo, orden o comisión, al que se encuentren subordinados, o por el superior jerárquico en grado cuando se encuentren en actos de servicio, respetando la linealidad del mando, y serán graduados por los mismos.

**Artículo 311.-** El Integrante que se inconforme con la corrección disciplinaria impuesta, una vez cumplido el correctivo disciplinario, será oído en audiencia dentro del término de un día hábil, por el superior de quien se lo impuso.

Sin mayor trámite se resolverá la inconformidad en un término de tres días hábiles, señalando los motivos y fundamentos sobre la imposición de la corrección disciplinaria. Contra dicha resolución no procederá recurso alguno. Si la resolución es favorable, su efecto será que el antecedente de la misma no se integre al expediente del inconforme.

Cuando no exista inconformidad en el término señalado o si la resolución confirma la corrección disciplinaria, será registrada en el Sistema de Información de la Institución.

**Artículo 312.-** Toda corrección disciplinaria deberá darse por escrito, salvo cuando el superior se vea precisado a comunicarlo verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito dentro de las veinticuatro horas siguientes, anotando el motivo y la hora de la orden dada. Dicha corrección deberá ejecutarse de manera inmediata, haciéndolo saber a quien deba cumplirlo.



## LIBRO TERCERO

**DE LAS CONTROVERSIAS QUE SE SUSCITEN CON RELACIÓN A LOS  
PROCEDIMIENTOS  
DE LA CARRERA POLICIAL Y EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO  
TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 313.-** El Consejo conocerá y resolverá las controversias que se susciten con relación a los procedimientos de la carrera policial y el régimen disciplinario, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, el presente Manual y demás disposiciones que establezcan los acuerdos emitidos por el Pleno.

**Artículo 314.-** El auto de formal prisión contra un Integrante por un acto de servicio no bastará por sí solo para decretar su baja, sin embargo, Asuntos Internos podrá iniciar la investigación correspondiente resolviendo lo que a derecho proceda.

En este supuesto el Presidente del Consejo podrá decretar de oficio la suspensión temporal como medida cautelar, en términos del párrafo tercero, del artículo 133 de la Ley y el presente Manual.

El Integrante deberá informar por sí o a través de su representante legal, su situación jurídica, para lo cual deberá presentar copia certificada de la orden judicial que decreta el auto de formal prisión, así como las actuaciones ministeriales o judiciales necesarias en que consten los hechos que se le imputan.

En todos los casos, el superior jerárquico deberá informar al Consejo cuando un Integrante adscrito a su área se encuentre en el supuesto previsto en el primer párrafo del presente artículo.

**Artículo 315.-** El Consejo establecerá mediante acuerdo los parámetros y criterios a considerar para determinar los supuestos de hechos en actos de servicio.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO E  
INCUMPLIMIENTO  
A LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA  
CAPÍTULO I  
DE LOS ACTOS PROCEDIMENTALES EN GENERAL**

**Artículo 316.-** El expediente que remita Asuntos Internos deberá estar foliado, testado por el centro de las constancias y entresellado por la instancia que conozca del asunto, de manera que abarque las dos caras.

Los videos, audio o cualquier otro medio de prueba utilizado para documentar el procedimiento administrativo, deberá acompañarse en el expediente tomando las medidas necesarias que garanticen la autenticidad e identidad de dichos medios de prueba.

**Artículo 317.-** Todos los expedientes que se remitan al Pleno, Comisión o Comité, según corresponda por carrera policial, régimen disciplinario o profesionalización, deberán ser registrados en sus respectivos libros de gobierno, respetando las siglas de las autoridades por jerarquía, iniciado en todos los casos por las de la Institución, el Consejo y sucesivamente.

**Artículo 318.-** Los expedientes que se remitan para conocimiento y sustanciación a las Comisiones o Comités deberán conservar su integración de origen, evitando la mutilación o alteración de las constancias y actuaciones, en las cuales no se emplearán

abreviaturas ni se rasparán las frases equivocadas, sobre las que sólo se pondrá una línea delgada, salvándose con toda precisión, el error cometido.

**Artículo 319.-** Los expedientes que se remitan por la autoridad correspondiente y los que se formen en el Pleno, Comisión o Comités, deberán reunir los requisitos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, incluyendo el término de reserva y confidencialidad.

**Artículo 320.-** Cuando el Presidente del Consejo determine que la instrucción del procedimiento lo llevará alguna Comisión o Comité que se encuentre en las Divisiones Estatales, deberá digitalizarse las principales constancias que obren en el original.

**Artículo 321.-** En la etapa de investigación, Asuntos Internos será la responsable de la guarda y custodia de los documentos originales, videos, audio o cualquier otro medio de prueba utilizado para solicitar el inicio de procedimiento.

**Artículo 322.-** La responsabilidad a que se hace referencia en el artículo que antecede, la tendrá el Pleno, Comisión o Comité a partir del momento que reciba el expediente para la sustanciación del procedimiento.

El lugar para la guarda y custodia de los elementos de prueba, será en la sede del Consejo, Comisión o Comité, según corresponda, unificando los lineamientos para el registro de ingreso, salida, consulta o cualquier situación que se derive de alguna actuación procesal o requerimiento de otra autoridad.

La guarda y custodia será estricta, a fin de evitar la pérdida, robo, mutilación o alteración de las constancias o elementos de prueba, así como el registro que se lleve a cabo como medio de control de su integración.

Asuntos Internos, así como el Consejo, Comisión o Comité, deberán establecer un lugar ubicado al interior de sus sedes, para el archivo temporal de los expedientes concluidos, de aquellos que estén en trámite, así como de los elementos de prueba que requieran una ubicación especial, dicho lugar contará con las condiciones y medidas de seguridad necesarias para el resguardo y conservación de los mismos.

**Artículo 323.-** Toda promoción o solicitud de información recaerá un acuerdo, mismo que será firmado por el Presidente y autenticado por el Secretario General, o sus similares en Comisión o Comité que conozca del asunto. Dichos acuerdos serán glosados al expediente correspondiente.

**Artículo 324.-** Aquellas promociones o solicitud de información que no guarden relación con los asuntos instruidos por el Pleno, Comisión o Comité, también se dictará un acuerdo en los mismos términos del artículo anterior, para los cuales se formará un cuaderno de varios que deberá estar debidamente foliado y se respetará el orden cronológico de su presentación.

**Artículo 325.-** La información requerida mediante solicitudes signadas por los Integrantes de la Institución respecto de antecedentes en el Consejo, Comisión o Comité, únicamente se proporcionará cuando en el acto se sustancie un procedimiento en su contra, o bien éste haya concluido, sin que ello signifique la inexistencia de un procedimiento pendiente por iniciar.

**Artículo 326.-** Procederá la expedición de copias simples o certificadas, previo pago de los derechos que realice el presunto infractor o persona autorizada. En el supuesto que comprendan elementos de prueba como videos, audio, exposiciones digitales u otros aportados por la ciencia, distintos de los medios impresos, el promovente proporcionará los instrumentos necesarios para su almacenamiento o copiado.

**Artículo 327.-** La acumulación tiene por objeto que dos o más procedimientos se decidan en una misma resolución, a fin de evitar probables riesgos de contradicción en la emisión de fallos, respecto de procedimientos ligados entre sí por la identidad de sujetos y de hechos, tramitados por separado.

**Artículo 328.-** La acumulación de expedientes se hará del más reciente al más antiguo, cuando en dos o más procedimientos deba resolverse, total o parcialmente, una misma controversia.

**Artículo 329.-** El Consejo ordenará la acumulación de oficio o a petición de Asuntos Internos, para la cual suspenderá la tramitación del asunto de que se trate, emitiendo el acuerdo respectivo.

**Artículo 330.-** Las actuaciones se practicarán en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año, menos los sábados, domingos y aquellos que el presente Manual señala como días de descanso. Son horas hábiles las comprendidas entre las ocho y las dieciocho horas; no obstante, la oficialía de partes podrá recibir promociones de términos o de solicitud de inicio de procedimientos de las nueve a las veintidós horas.

La presencia de personal de guardia en las instalaciones que ocupa el Consejo, Comisión o Comité no habilita los días.

**Artículo 331.-** El Presidente del Consejo, Comisión o Comité, podrá habilitar los días y horas inhábiles cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse.

**Artículo 332.-** Si una diligencia se inició en día y hora hábiles, puede llevarse hasta su fin, sin interrupción, sin necesidad de habilitación expresa.

**Artículo 333.-** En Los términos empezarán a correr al día siguiente de su notificación y se incluirá en ellos el día de su vencimiento.

En los autos se asentará razón del día en que empiece a correr un término y del que deba concluir.

Concluidos los términos fijados, se tendrá por precluido el derecho que dentro de ellos debió ejercitarse.

**Artículo 334.-** Las promociones presentadas por los Integrantes serán acordadas dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

**Artículo 335.-** Cuando no se señale término para la práctica de alguna diligencia o para el ejercicio de algún derecho, se tendrá por señalado el de tres días hábiles.

**Artículo 336.-** Una vez recibida la petición de información, las unidades gozarán de un término de cinco días hábiles para remitirlo, en caso contrario el Consejo determinará las medidas disciplinarias previstas en la Ley y el Manual.

**Artículo 337.-** En el supuesto de que iniciado el procedimiento administrativo por incumplimiento a los requisitos de permanencia o infracción al régimen disciplinario, el presunto infractor renuncie a la Institución, se podrá dar por terminado el procedimiento, sin embargo, en este caso no procederá su reingreso a la Institución.

**Artículo 338.-** Procede el archivo de un expediente en los siguientes casos:

- I. Por improcedencia o sobreseimiento decretada por la instancia colegiada;
- II. Por baja de la Institución, y
- III. Cuando haya causado ejecutoria.

**Artículo 339.-** Para lo no previsto en el presente Título, se aplicará de manera supletoria el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Oaxaca.

## CAPÍTULO II DE LAS NOTIFICACIONES

**Artículo 340.-** Toda resolución debe notificarse a más tardar el tercer día siguiente a aquél en que el expediente haya sido turnado al actuario para ese efecto y se asentará la razón respectiva a continuación de la misma resolución.

**Artículo 341.-** En las notificaciones, el actuario deberá asentar razón de las notificaciones personales y por lista. Los acuses postales de recibo y las piezas certificadas devueltas se agregarán como constancia a dichas actuaciones.

**Artículo 342.-** La notificación del citatorio al presunto infractor para la celebración de la audiencia en que se le haga saber la infracción que se le imputa, se realizará de manera personal en el domicilio oficial de la adscripción del presunto infractor, en el último que hubiera reportado, o en el lugar en que se encuentre físicamente y se le hará saber el lugar donde quedará a disposición en tanto se dicte la resolución definitiva respectiva.

En los mismos términos se le hará saber el acuerdo que decrete la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión, cuando dicha determinación sea previa a la notificación del inicio del procedimiento.

**Artículo 343.-** Las notificaciones que deban hacerse a los particulares, se harán en los locales del Consejo, Comisión o Comité si las personas a quienes deba notificarse se presentan dentro de las veinticuatro horas siguientes a aquélla en que se haya dictado la resolución. Cuando el particular no se presente se harán por lista autorizada que se fijará en sitio visible de dichos locales.

Tratándose del auto que en que mande citar a testigos que no deban ser presentados por la parte oferente, la notificación a los particulares o a quien los represente, se hará personalmente o por correo certificado con acuse de recibo en el domicilio que se haya hecho del conocimiento del Consejo, Comisión o Comité de que se trate, siempre que dicho domicilio se encuentre en territorio nacional.

**Artículo 344.-** Una vez que los Integrantes, partes en el procedimiento, se apersonen en éste, deberán señalar domicilio en el que se le harán saber, personalmente o por correo certificado con acuse de recibo, las siguientes resoluciones:

- I. El acuerdo que decrete la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del presunto infractor, decretado con posterioridad a la notificación del inicio del procedimiento;
- II. La resolución definitiva dictada en el procedimiento;
- III. La resolución al recurso de revisión, y
- IV. Las demás que por su trascendencia determine su Presidente de la instancia colegiada respectiva.

El domicilio señalado para tal efecto deberá estar ubicado dentro de la circunscripción territorial del Consejo, Comisión o Comité de que se trate.

Las notificaciones a Asuntos Internos se harán por oficio.

**Artículo 345.-** Las notificaciones que no deban ser personales se harán a los particulares por medio de lista, la cual contendrá el nombre de la persona, la clave del expediente y el tipo de acuerdo. En los autos se hará constar la fecha de la lista.

**Artículo 346.-** Las notificaciones surtirán sus efectos el día hábil siguiente a aquél en que fueren hechas.

En los casos de notificaciones por lista se tendrá como fecha de notificación la del día en que se hubiese fijado.

Cuando la notificación se haga por oficio surtirá efectos el mismo día en que se realice.

**Artículo 347.-** Una notificación omitida o irregular se entenderá legalmente hecha a partir de la fecha en que el interesado se haga sabedor de su contenido.

**Artículo 348.-** Las resoluciones pronunciadas durante las audiencias se entenderán notificadas a los intervinientes en el acto que hubieren asistido. Los interesados podrán pedir copias de los registros en que constaren estas determinaciones, las que se expedirán sin demora, en los términos previstos en el presente Manual. Las resoluciones fuera de audiencia deberán notificarse a quien corresponda.

**Artículo 349.-** Las notificaciones, citaciones o emplazamientos serán practicadas por quienes tengan nombramiento como actuarios.

**Artículo 350.-** El presunto infractor o persona autorizada para tal efecto, podrá ser notificado personalmente en la sede que ocupe el órgano colegiado que conozca del asunto.

**Artículo 351.-** Cuando la persona por notificar no se encuentre en el lugar, pero cerciorado de que éste es el buscado, el actuario dejará con cualquiera de las personas que ahí residan, citatorio para que lo espere al día hábil siguiente, a la hora determinada en el citatorio.

De no encontrarse la persona o negare a recibir la notificación, se le notificará por ~~instruiva~~, el cual se pegará en un lugar visible del domicilio; señalando el notificador tal circunstancia en la razón correspondiente.

En caso de que el notificador no pueda cerciorarse de que sea el domicilio correcto, se abstendrá de practicar la notificación y lo hará constar.

**Artículo 352.-** Cuando hubiere que notificar el inicio del procedimiento a algún Integrante que haya desaparecido, no tenga domicilio fijo o se ignore dónde se encuentre, la notificación se hará por edictos.

Las notificaciones por edictos se realizarán haciendo publicaciones que contendrán un resumen del inicio del procedimiento, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de quince días hábiles contados a partir de la notificación; dichas publicaciones deberán efectuarse por tres veces en el Periódico Oficial del Estado en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio estatal; entre cada una de las publicaciones deben mediar dos días hábiles, para que la siguiente publicación se realice al tercer día hábil siguiente.

En las notificaciones por edictos se tendrá como fecha de notificación la de la última publicación en el Periódico Oficial del Estado o en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio estatal.

### CAPÍTULO III DE LOS EXHORTOS

**Artículo 353.-** Las diligencias que no puedan practicarse en la sede del Consejo, Comisión o Comité en el que se instruya el procedimiento, deberán encomendarse a la ubicada en el lugar de residencia donde se requiere llevar a cabo el asunto.

**Artículo 354.-** Los exhortos se despacharán a más tardar al día siguiente hábil en que la autoridad exhortada recibe dicha solicitud.

Una vez diligenciado el exhorto, sin más trámite, deberá remitirlo con las constancias que acrediten el debido cumplimiento de la diligencia practicada en un término no mayor a diez días.

**Artículo 355.-** Para diligenciar el exhorto, el Consejo podrá solicitar el auxilio de las Comisiones o Comités correspondientes.

### CAPÍTULO IV DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

**Artículo 356.-** El presidente del Consejo podrá determinar medidas cautelares si a su juicio es conveniente para la continuación del procedimiento o de las investigaciones, cuando el Integrante se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas y la afectación operativa que representaría para la Institución, requieran la acción que impida su continuación.

Tales medidas se determinarán de oficio, a solicitud del titular de Asuntos Internos.

**Artículo 357.-** La medida cautelar consistirá en la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del presunto infractor, previo o posteriormente a la notificación del inicio del procedimiento, misma que surtirá sus efectos a partir del momento que sea notificada al interesado y cesará cuando lo resuelva el Consejo.

En el supuesto de que el Integrante suspendido temporalmente no resultare responsable de los hechos que se le imputan, el Pleno o, en su caso, la Comisión, lo restituirán en el goce de sus derechos y ordenará a la unidad correspondiente cubra las percepciones que debió recibir durante el tiempo de su suspensión, de ser el caso, solicitando informe de inmediato su cumplimiento.

**Artículo 358.-** El acuerdo que se dicte para la medida cautelar deberá estar debidamente fundado y motivado, mismo que se notificará al presunto infractor y se informará a su superior jerárquico, a fin de que establezca los mecanismos necesarios para su cumplimiento.

El Consejo tendrá la facultad de modificar la medida cautelar, cuando ocurra un hecho superveniente que lo justifique.

Asimismo, tendrá la facultad de negar o declarar procedente la medida precautoria solicitada por Asuntos Internos. En ambos casos, deberá motivar y fundamentar su determinación.

**Artículo 359.-** Si el obligado no cumple con la suspensión temporal, o bien, el superior jerárquico no tomó las medidas necesarias para su cumplimiento, el Consejo solicitará la intervención del Titular de la División a la que se encuentre adscrito el presunto infractor, para que se respete esta determinación; en caso de reiterar su incumplimiento, se informará a Asuntos Internos, a fin de que se inicie la investigación correspondiente,

en la cual tomará en cuenta la gravedad del incumplimiento, el nivel jerárquico, así como las consecuencias del desacato de la suspensión temporal.

## CAPÍTULO V DE LAS REGLAS DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 360.-** Para efectos del artículo 130 de la Ley, el desahogo de audiencia de ley será oral durante el inicio, desarrollo y conclusión de la diligencia, sin perjuicio de la documentación por escrito de los actos procedimentales y la emisión de los acuerdos respectivos.

**Artículo 361.-** En todo momento, la instancia colegiada deberá cumplir con las formalidades esenciales del procedimiento, a fin de garantizar la defensa del presunto infractor.

**Artículo 362.-** El Pleno, Comisión o Comité deberán citar al titular de Asuntos Internos o a su representante para que comparezcan ante el órgano colegiado a efecto de pronunciarse respecto de las actuaciones que integran el expediente de investigación respectivo.

**Artículo 363.-** El presunto infractor, en la primera audiencia en que intervenga o escrito que presente, deberá designar domicilio ubicado en la residencia de la instancia que conocerá del asunto, para oír y recibir notificaciones, acuerdos documentos, de lo contrario se notificará por estrados.

**Artículo 364.-** El presunto infractor podrá ser asistido de un licenciado en derecho o persona de confianza, así como autorizar a personas para oír y recibir notificaciones, acuerdos y documentos.

**Artículo 365.-** El Pleno, Comisión o Comité determinarán los casos en que será factible el procedimiento abreviado, tomando en consideración lo previsto por el presente Manual.

Si la infracción es grave o muy grave, sin mayor trámite se instrumentará el procedimiento ordinario correspondiente.

**Artículo 366.-** El procedimiento abreviado será procedente en los siguientes supuestos:

- I. Que la infracción no sea grave;
- II. Que el presunto infractor acepte su responsabilidad en los hechos atribuidos en su contra, y
- III. Que el presunto infractor acepte la sanción propuesta por el Pleno o Comisión.

La propuesta de sanción deberá ser aprobada por unanimidad de votos y proporcional a la conducta realizada por el presunto infractor.

**Artículo 367.-** A partir de la notificación del citatorio a audiencia, se apercibirá al presunto infractor que en caso de no comparecer la imputación se tendrá por consentida y aceptada.

**Artículo 368.-** El Pleno, Comisión o Comité podrá apercibir a los sujetos procedimentales que, cualquier incumplimiento a las determinaciones de la instancia colegiada durante la sustanciación del procedimiento, se harán acreedores al correctivo disciplinario que corresponda.

**Artículo 369.-** Son admisibles como medio de prueba:

- I. Los documentos públicos;
- II. Los documentos privados;
- III. Los testigos;
- IV. Las fotografías, escritos y notas taquigráficas y, en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia;
- V. Las presunciones, y
- VI. Todas aquellas que sean permitidas por la ley.

No es admisible la confesional a cargo de la autoridad.

**Artículo 370.-** Las pruebas se admitirán siempre que guarden relación inmediata con los hechos materia de la litis y sólo en cuanto fueren conducentes para el eficaz esclarecimiento de los hechos y se encuentren ofrecidas conforme a derecho. Sólo los hechos están sujetos a prueba.

Si la prueba ofrecida por el presunto infractor es la testimonial, quedará a su cargo la presentación de los testigos.

**Artículo 371.-** Cuando los testigos sean integrantes de la Institución y no se presenten a la audiencia, el Pleno, Comisión o Comité impondrán la medida de corrección correspondiente; si no concurre por segunda ocasión, se le informará de inmediato a su superior jerárquico para que tome las medidas disciplinarias que corresponda, sin perjuicio de hacerlo del conocimiento a Asuntos Internos para que proceda conforme a derecho.

**Artículo 372.-** Si el oferente no puede presentar a los testigos, deberá señalar su domicilio y solicitará a la instancia que los cite. Esta los citará por una sola ocasión, en caso de incomparecencia declarará desierta la prueba.

**Artículo 373.-** La resolución que dicte el Pleno o Comisión deberá estar debidamente fundada y motivada, contener una relación sucinta de los hechos y una valoración de todas y cada una de las pruebas aportadas, así como la determinación que en derecho proceda.

**Artículo 374.-** Al pronunciarse la resolución se estudiará previamente que se hayan cumplido las formalidades esenciales del procedimiento, y en caso contrario, se ordenará la reposición del mismo; en este último supuesto el Pleno o Comisión se abstendrá de entrar al fondo del asunto, dejando a salvo los derechos del Integrante. En caso de declararse procedente, se decidirá sobre el fondo del mismo.

**Artículo 375.-** La resolución se ocupará exclusivamente de las personas, conductas y defensas que hayan sido materia del procedimiento.

**Artículo 376.-** Cuando el probable infractor decida por el procedimiento abreviado, y éste proceda en términos de lo dispuesto en el presente Manual, el Presidente declarará cerrada la instrucción del procedimiento y ordenará se dicte la resolución correspondiente.

## CAPÍTULO VI DE LA IMPROCEDENCIA Y DEL SOBRESIMIENTO

**Artículo 377.-** Los procedimientos por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario serán improcedentes por las siguientes causas:

- I. Cuando el presunto infractor no tenga el carácter de Integrante;
- II. Cuando el probable infractor deje de tener la calidad de Integrante;
- III. Cuando los hechos hayan sido o sean materia de otro procedimiento instruido por el propio Consejo, y



IV. Cuando el presunto infractor haya sido sancionado por los mismos hechos por el Consejo.

La prescripción se interrumpirá por cada trámite realizado por el Consejo o, en su caso, por la Comisión o Comité, que impulse el procedimiento y que le sea notificado al presunto infractor.

**Artículo 378.-** Son causas de sobreseimiento:

- I. Cuando durante el procedimiento se actualice alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- II. Cuando el Integrante muera durante el procedimiento, y
- III. Cuando se actualice alguno de los supuestos establecidos en el Capítulo VII del presente Título, siempre y cuando el expediente no se encuentre sujeto a estudio por alguna autoridad administrativa o judicial.

Celebrada la audiencia de ley o listado el asunto para audiencia, no procederá el sobreseimiento por inactividad procesal.

## CAPÍTULO VII DE LA CADUCIDAD Y DE LA PRESCRIPCIÓN

**Artículo 379.-** El procedimiento caduca cuando, cualquiera que sea el estado del procedimiento, no se haya efectuado ningún acto procedimental ni promoción durante un término mayor de un año.

El término debe contarse a partir de la fecha en que se haya realizado el último acto procedimental o en que se haya hecho la última promoción.

**Artículo 380.-** La determinación que decreta la caducidad será dictada por el Consejo a petición del presunto infractor o de oficio, luego que tenga conocimiento de los hechos que la motiven.

La caducidad operará de pleno derecho, por el simple transcurso del término indicado.

En caso de que el Consejo considere notificar la resolución que declare la caducidad, se hará a través de las listas fijadas en los estrados del órgano colegiado.

**Artículo 381.-** Cuando se haya verificado la caducidad, de oficio o a petición del presunto infractor, el Secretario General o su similar en las Comisiones o Comités, lo informará a la instancia colegiada a efecto de que sea decretada y, en su caso, notificará a Asuntos Internos.

La caducidad no influye, en forma alguna, sobre las relaciones de derecho existentes entre el Integrante y la Institución, pero sí interrumpe la prescripción en la sustanciación del asunto.

**Artículo 382.-** Cuando se determine la caducidad en los procedimientos iniciados, se procederá al archivo de las actuaciones.

**Artículo 383.-** La facultad del Consejo para imponer las sanciones administrativas prescribe en tres años.

Los términos de la prescripción serán continuos y se contarán desde el día en que el Pleno o Comisión acuerde el inicio del procedimiento contra el presunto infractor.

**Artículo 384.-** Cuando el presunto infractor impugnare los actos del Consejo se interrumpirá la prescripción.

**Artículo 385.-** La prescripción operará de oficio o a solicitud del probable infractor.

## CAPÍTULO VIII DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN SECCIÓN PRIMERA DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN

**Artículo 386.-** El recurso de reclamación es procedente contra:

- I. El acuerdo que emita el presidente del Consejo respecto a la no procedencia del inicio del procedimiento, y
- II. La determinación de suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del presunto infractor, previo o posteriormente a la notificación del inicio del procedimiento.

**Artículo 387.-** El recurso de reclamación podrá interponerse por:

- I. El Titular de Asuntos Internos, en los términos previstos por el artículo 131 de la Ley, y
- II. Los presuntos infractores, cuando se trate del acuerdo en el que se ordena la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión, previsto en el párrafo tercero del artículo 133 de la Ley.

**Artículo 388.-** El recurso de reclamación se interpondrá dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación del acuerdo.

En el escrito de reclamación se expresarán los razonamientos sobre la procedencia, los agravios y, en su caso, las pruebas que se consideren necesarias.

El Consejo deberá resolver el recurso de reclamación interpuesto en un término no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la notificación y recepción del expediente.

Si el recurso fuere promovido por el Integrante, el Pleno o Comisión ordenará correr traslado al Titular de Asuntos Internos para que en el término de tres días hábiles exprese lo que a su derecho convenga.

Cuando la reclamación se interponga contra el Acuerdo que emita el Presidente del Consejo respecto a la no procedencia del inicio del procedimiento, no será necesario dar vista al presunto infractor.

**Artículo 389.-** El órgano colegiado resolverá de plano este recurso, dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la vista del asunto, efecto para lo cual certificará el término correspondiente.

Las Comisiones resolverán los recursos de reclamación previa delegación de las facultades que realice el Pleno en los acuerdos respectivos.

## SECCIÓN SEGUNDA DEL RECURSO DE REVISIÓN

**Artículo 390.-** Contra la resolución del procedimiento ordinario que determine sanciones impuestas por violación al Régimen Disciplinario procederá el recurso de revisión, el cual se interpondrá en un término de cinco días hábiles contados a partir del

día siguiente al de su notificación, por lo que se deberá certificar el término establecido para su interposición.

**Artículo 391.-** El recurso de revisión se interpondrá por escrito ante el órgano colegiado que emitió el acto impugnado y será resuelto por el Pleno o Comisión, previa delegación de facultades; si el acto impugnado proviene del Pleno, será resuelto por el mismo.

En los casos en que el procedimiento lo hayan sustanciado las Comisiones o Comités, el Secretario deberá computar el término de su presentación y remitirlo al Pleno o Comisión, respectivamente, debiendo acompañar original del expediente y dejando copia certificada del mismo.

Dicho escrito a que se refiere el primer párrafo deberá expresar:

- I. El órgano colegiado a quien se dirige;
- II. El nombre del recurrente, y del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el lugar que señale para efectos de notificaciones;
- III. El acto que se recurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo;
- IV. Los agravios que se le causan;
- V. En su caso, copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente, y
- VI. Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluidas las que acrediten su personalidad cuando actúen en nombre de otro.

**Artículo 392.-** La interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado, siempre y cuando:

- I. Lo solicite expresamente el recurrente;
- II. Sea procedente el recurso;
- III. No se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público, y
- IV. No se ocasionen daños o perjuicios a la Institución, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable.

El Pleno o Comisión deberán acordar, en su caso, la suspensión o la denegación de la suspensión dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, en cuyo defecto se entenderá otorgada la suspensión.

**Artículo 393.-** El recurso se tendrá por no interpuesto y se desechará cuando:

- I. Se presente fuera de plazo;
- II. No se haya acompañado la documentación que acredite la personalidad del recurrente, y
- III. No aparezca suscrito por quien deba hacerlo, a menos que se firme antes del vencimiento del plazo para interponerlo.

**Artículo 394.-** Se desechará por improcedente el recurso:

- I. Contra actos que sean materia de otro recurso y que se encuentre pendiente de resolución, promovido por el mismo recurrente y por el propio acto impugnado;
- II. Contra actos que no afecten los intereses jurídicos del promovente;
- III. Contra actos consumados de un modo irreparable;
- IV. Contra actos consentidos expresamente, y

V. Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo.

**Artículo 395.-** Será sobreesido el recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente del recurso;
- II. El agraviado fallezca durante el procedimiento, si el acto respectivo sólo afecta su persona;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- IV. Cuando hayan cesado los efectos del acto respectivo, y
- V. Por falta de objeto o materia del acto respectivo.

**Artículo 396.-** El Pleno o Comisión podrán:

- I. Desechar el recurso por improcedente o sobreeserlo;
- II. Confirmar el acto impugnado;
- III. Declarar la inexistencia, nulidad o anulabilidad del acto impugnado o revocarlo total o parcialmente, y
- IV. Modificar u ordenar la modificación del acto impugnado o dictar u ordenar expedir uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

**Artículo 397.-** La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente teniendo el Pleno la facultad de invocar hechos notorios; pero, cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado bastará con el examen de dicho punto.

El Pleno o Comisión, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.

Igualmente, deberá dejar sin efectos legales los actos administrativos cuando advierta una ilegalidad manifiesta y los agravios sean insuficientes, pero deberá fundar cuidadosamente los motivos por los que consideró ilegal el acto y precisar el alcance en la resolución.

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en un plazo de cuatro meses.

**Artículo 398.-** No se podrán revocar o modificar los actos administrativos en la parte no impugnada por el recurrente.

La resolución expresará con claridad los actos que se modifiquen y si la modificación es parcial, se precisará ésta.

No se tomarán en cuenta en la resolución del recurso, hechos, documentos o alegatos del recurrente, cuando habiendo podido aportarlos durante el procedimiento administrativo no lo haya hecho.

**Artículo 399.-** Si determina la no procedencia del recurso de revisión, sin mayor trámite, ordenará que se proceda a la ejecución de la resolución.

**CAPÍTULO IX**  
**DE LA SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Artículo 400.-** La instauración del procedimiento a un Integrante por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario inicia por solicitud fundada y motivada del responsable de Asuntos Internos dirigida al Presidente del Consejo, remitiendo para tal efecto el expediente correspondiente.

**Artículo 401.-** A partir de la recepción del expediente, el Secretario General dará cuenta al Presidente, a efecto de que sin demora resuelva la procedencia o no del inicio de procedimiento contra el presunto infractor, de lo contrario lo regresará a Asuntos Internos.

El Presidente ordenará, en su caso, solicitar a la Oficialía Mayor de la Secretaría, que a la brevedad informe la adscripción del presunto infractor, así como su situación dentro de la Institución, a fin de estar en posibilidad de acordar lo conducente respecto al órgano colegiado que conocerá del asunto.

En los casos en que sea procedente el inicio de procedimiento, por cuestiones de premura para la radicación del expediente, el Secretario de Acuerdos le solicitará a dicha Coordinación que, por cualquier medio electrónico, envíe la información solicitada, sin perjuicio de que deba hacerlo por los medios conducentes.

**Artículo 402.-** La solicitud de inicio de procedimiento se determinará improcedente cuando de la revisión integral del expediente ocurran las circunstancias siguientes:

- I. No se trate de un incumplimiento a los requisitos de permanencia o de infracción al régimen disciplinario;
- II. Cuando el acuerdo de solicitud de inicio de procedimiento no esté debidamente motivado;
- III. No exista adecuación de la conducta con la prevista en la norma invocada;
- IV. En las constancias del expediente no obren los elementos de prueba señalados en la solicitud de inicio de procedimiento, o bien, cuando dichas pruebas no acompañen al expediente, tratándose de videos, grabaciones, documentos o cualquier otro;
- V. Por ambigüedad o contradicción en el acuerdo de solicitud de inicio de procedimiento, y
- VI. La solicitud de inicio de procedimiento no esté firmada por el Titular de Asuntos Internos.

**Artículo 403.-** El acuerdo en el que el Presidente determine la improcedencia del inicio de procedimiento, deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Fecha de emisión del acuerdo;
- II. Razón del Secretario General con la que dará cuenta al Presidente de los autos del expediente de investigación administrativa;
- III. Fundamentación y motivación de la improcedencia del inicio del procedimiento disciplinario, señalando las causas que lo motiven, y
- IV. Ordenar la devolución del expediente a Asuntos Internos.

**Artículo 404.-** Asuntos Internos, dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación y recepción del expediente, podrá interponer recurso de reclamación, en los términos previstos en la Ley y el presente Manual.

**Artículo 405.-** En caso de proceder la solicitud del inicio de procedimiento, el Presidente, para determinar qué órgano colegiado conocerá del asunto, deberá tomar en consideración:

- I. La adscripción del presunto infractor;
- II. La situación que guarda el presunto infractor dentro de la Institución, y
- III. La materia de que se trate.

**Artículo 406.-** El Secretario General elaborará el acuerdo de radicación, en el cual señalará, entre otros requisitos, que sean analizadas las constancias que integran el expediente, a fin de determinar la imputación directa, fundada y motivada contra el presunto infractor; dicho acuerdo deberá ser notificado al presunto infractor y deberá contener al menos:

- I. La razón mediante la cual dará cuenta al Presidente del ingreso del expediente de investigación administrativa;
- II. La motivación y fundamentación de la competencia del órgano colegiado que conocerá y resolverá el asunto;
- III. La radicación del expediente y registro en el libro de gobierno bajo el número progresivo que corresponda;
- IV. Las formalidades esenciales del procedimiento;
- V. Se precisarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la probable infracción disciplinaria cometida, o bien, el incumplimiento a los requisitos de permanencia, así como los artículos de la Ley y el presente Manual que presuntamente se vulneraron;
- VI. Enunciar los medios de prueba y las proposiciones fácticas que probará con esos elementos;
- VII. El lugar, día y hora en que tendrá verificativo la audiencia procesal;
- VIII. Domicilio para las notificaciones;
- IX. El apercibimiento de que en caso de no ofrecer pruebas y defensas, la imputación se tendrá por consentida y aceptada;
- X. Se le hará del conocimiento al presunto infractor que a partir del momento que reciba la notificación para la audiencia procesal, quedará a disposición en el lugar que destine el propio Consejo, en tanto se dicte la resolución definitiva correspondiente;
- XI. Que le serán facilitados todos los datos que solicite para su defensa y que consten en el expediente, y
- XII. Que tiene derecho a oponerse a la publicación de sus datos personales, de lo contrario, la resolución que en ese momento se dicte se publicará sin supresión de datos.

En los casos en que el Presidente previamente determine que la instrucción del procedimiento se llevará a cabo por alguna Comisión, acordará su inmediata remisión, estableciendo los mecanismos necesarios para seguridad del expediente y anexos que lo acompañen.

Una vez que la Comisión reciba el expediente, deberá elaborar el acuerdo de radicación, atendiendo a los requisitos previstos en el presente artículo, y registrar el número de expediente en su respectivo libro de gobierno. En todos los casos, la información se registrará inmediatamente en el Sistema de Información.

**Artículo 407.-** El Presidente del Consejo podrá determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del presunto infractor, previo o posteriormente a dicha notificación, en los términos previstos en la Ley, el presente Manual y demás disposiciones legales.

La notificación del citatorio al presunto infractor se realizará en el domicilio oficial de su adscripción, en el último que hubiera reportado, o en el lugar en que se encuentre físicamente.

**Artículo 408.-** La audiencia se celebrará dentro de un plazo no menor de cinco ni mayor de veinte días naturales posteriores a la recepción del expediente por el Presidente, en el cual acordó la radicación del expediente, plazo en el que el presunto infractor podrá imponerse de los autos del expediente.

El Secretario General del Consejo o, en su caso, de la Comisión, según corresponda, convocará a sus miembros para que asistan a la audiencia procesal, haciéndoles del conocimiento el expediente a tratar, la conducta imputada y el probable infractor que intervendrá en la misma.

Previo a esta audiencia, los Consejeros tienen la obligación de reunirse en la sede del órgano colegiado y solicitar el expediente para su análisis, tomar notas sobre el contenido de la imputación y las constancias, a fin de que el día de la celebración de la audiencia, tengan total conocimiento de los hechos y estén en condiciones de intervenir jurídica y oportunamente. La inobservancia de esta disposición, será sancionada por el Presidente.

**Artículo 409.-** El lugar, día y hora señalados para la celebración de la audiencia, cuando se trate de asuntos en que el presunto infractor no se sujete al procedimiento abreviado, o bien, éste no proceda, el Presidente de la instancia seguirá las siguientes formalidades:

- I. Lista de asistencia de los miembros del órgano colegiado;
- II. Declaración de quórum legal;
- III. El Secretario tomará los generales del probable infractor y de su defensor, así como la protesta del primero a conducirse con verdad, y del segundo la aceptación del cargo que le haya sido conferido;
- IV. Se procederá a hacer del conocimiento al probable infractor las imputaciones atribuidas en su contra;
- V. El Presidente concederá el uso de la palabra al probable infractor y a su defensor, para que expongan en forma concreta y específica lo que a su derecho convenga;
- VI. Los miembros del Pleno o Comisión podrán cuestionar al presunto infractor;
- VII. El Secretario General abrirá la etapa de ofrecimiento y recepción de pruebas, las cuales serán analizadas, ponderando las pruebas presentadas por el presunto infractor o su defensor y resolviendo cuáles se admiten y cuáles se desechan dentro de la misma audiencia; asimismo, los miembros del órgano colegiado están facultados para cuestionar al compareciente, solicitar informes u otros elementos de prueba por conducto del Secretario General, previa autorización del Presidente, con la finalidad de allegarse de datos necesarios para el esclarecimiento del asunto;
- VIII. En caso de que se ofrezca prueba testimonial, se deberán precisar los puntos sobre los que versará, señalando el nombre y domicilio de los testigos, quienes deberán aceptar y protestar el cargo. En consecuencia, si el oferente de la prueba no cumple con estas formalidades se desechará en su pleno perjuicio;
- IX. Si el Secretario de la instancia lo considera necesario, por lo extenso o particular de las pruebas presentadas, cerrará la audiencia, levantando el acta correspondiente, y establecerá un término probatorio de diez días hábiles para su desahogo. Una vez desahogadas todas las pruebas y presentados los alegatos, el Presidente de la instancia cerrará la instrucción;
- X. Desahogadas las pruebas ofrecidas en la secuela procedimental, el Presidente cerrará la etapa probatoria y abrirá la subsecuente de alegatos, en la cual el probable infractor o su defensor manifestarán lo que a su derecho convenga, y
- XI. Cerrada la instrucción, el Secretario General turnará los expedientes a los Consejeros Ponentes, conforme a las reglas de relación, compensación y aleatoria para la elaboración de los proyectos de resolución.

**Artículo 410.-** En todos los casos, el Pleno o la Comisión, antes de iniciar la audiencia, deliberarán respecto a la procedencia o no de proponerle al probable infractor sujetarse a este procedimiento, siempre que se trate de una infracción no grave a los deberes de disciplina.

Si el órgano colegiado determina que es procedente, el Presidente propondrá la sanción a aplicar y, en su caso, lo someterá a votación para aprobación. Si existe diferencia, se votará la nueva propuesta de sanción, para su aprobación.

**Artículo 411.-** Tratándose de los procedimientos por infracción al régimen disciplinario, para graduar con equidad y proponer la sanción, se tomarán en consideración los siguientes factores:

- I. Proporcionalidad de la sanción con la conducta desplegada;
- II. Gravedad de la infracción;
- III. Daños causados a la Institución;
- IV. Daños infligidos a la ciudadanía;
- V. Cargo, comisión, categoría jerárquica y antigüedad;
- VI. Conducta observada con anterioridad al hecho;
- VII. Circunstancias de ejecución;
- VIII. Intencionalidad o negligencia;
- IX. Perjuicios originados al servicio;
- X. Daños producidos a otros Integrantes;
- XI. Daños causados al material y equipo, y
- XII. Grado de instrucción del presunto infractor.

En el procedimiento abreviado, el Pleno no estará obligado a expresar durante la audiencia la motivación de la propuesta de sanción o su aprobación, pero sí deberá hacerlo al momento de elaborar la resolución correspondiente.

Estos factores también serán considerados al momento de emitir la resolución que corresponda en los procedimientos ordinarios.

## CAPÍTULO X

### DE LA SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO

**Artículo 412.-** En el procedimiento abreviado, el Presidente hará del conocimiento al presunto infractor o defensor en qué consiste la alternativa y la propuesta de sanción, a efecto que pronuncie su aceptación o negación.

**Artículo 413.-** Si el presunto infractor acepta sujetarse al procedimiento abreviado, el Presidente del Pleno o Comisión desahogará la audiencia cumpliendo las siguientes formalidades:

- I. El Secretario General tomará asistencia de los miembros del órgano colegiado;
- II. El Presidente declarará que existe quórum legal, y enseguida, abrirá formalmente la audiencia;
- III. El Secretario General solicitará identificación oficial al presunto infractor, y a su defensor, en el caso que se encuentre asistido, dejando constancia de los datos en el acta de audiencia, y anexando copia simple;
- IV. El Secretario General tomará los generales del presunto infractor y lo apercibirá para que se conduzca con verdad;
- V. Asimismo, tomará los generales del defensor y su protesta de cargo;
- VI. Dará lectura a las constancias relacionadas con la imputación, así como de las pruebas que la sustentan;
- VII. El Secretario General concederá el uso de la palabra al presunto infractor para que acepte la imputación atribuida en su contra, así como la aplicación de la sanción, y



VIII. El Presidente cerrará la instrucción del procedimiento y ordenará que se elabore la resolución que en derecho proceda.

Concluido el procedimiento abreviado, y una vez notificada la resolución al presunto infractor, el Secretario General del Consejo o, en su caso, de la Comisión, deberá informar de inmediato a la autoridad correspondiente, para la aplicación de la sanción; a la autoridad que ejecutó la puesta a disposición, a fin de que cesen sus efectos, asimismo, lo hará del conocimiento al superior jerárquico del infractor, para que dentro de su competencia, supervise el cumplimiento a la determinación.

**Artículo 414.-** El procedimiento abreviado no procederá de plano en los asuntos que le corresponda conocer al Consejo o, en su caso, a la Comisión, por incumplimiento a los requisitos de permanencia previstos en la Ley y el presente Manual.

**Artículo 415.-** El Consejo deberá emitir la resolución que conforme a derecho corresponda, dentro del término de veinte días hábiles contados a partir del cierre de la instrucción, dicha resolución deberá estar debidamente fundada y motivada, contener una relación sucinta de los hechos y una valoración de todas y cada una de las pruebas aportadas; es decir, analizará tanto las pruebas de cargo como las de descargo, así como todos los alegatos formulados por el presunto infractor.

**Artículo 416.-** La resolución se notificará personalmente al interesado por conducto de los actuarios del Consejo.

## CAPÍTULO XI

### DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL PLENO O COMISIÓN

**Artículo 417.-** Cerrada la instrucción del procedimiento, el Secretario General convocará a los miembros del Pleno o, en su caso, de la Comisión, según corresponda, a una sesión, a efecto de turnar los expedientes a los Consejeros Ponentes para elaborar los proyectos de resolución conforme a los lineamientos aplicables.

**Artículo 418.-** El turno de expedientes a los Consejeros Ponentes para la elaboración del proyecto de resolución se realizará conforme a las reglas de relación, compensación y aleatoria, en términos siguientes:

- I. Relación, se aplicará cuando a un mismo Consejero le haya correspondido conocer con anterioridad, de un expediente que guarde relación con el que se pretende turnar;
- II. Compensación, es la distribución de los expedientes de forma equitativa a los Consejeros, y
- III. Aleatorio, se aplicará por medio de un sorteo que se realice a los Consejeros, a fin de determinar cuál de ellos deberá elaborar el proyecto de resolución.

**Artículo 419.-** Una vez turnado el expediente y elaborado el proyecto de resolución, éste se remitirá al Secretario General para su distribución a los demás Consejeros, quienes realizarán su análisis.

**Artículo 420.-** La votación del órgano colegiado determinará:

- I. La sanción aplicable, cuando exista infracción a los deberes de disciplina;
- II. La separación o no del servicio policial del infractor, tratándose de incumplimiento a los requisitos de permanencia, o
- III. Reposición del procedimiento por violación a las formalidades esenciales del procedimiento.

La discusión y votación de los proyectos de resolución se sujetarán a las disposiciones contenidas en el presente Manual.

**Artículo 421.-** En caso de que algún proyecto presente observaciones, que impidan la votación de la sanción, se dará término de tres días hábiles para el engrose respectivo. Efectuado lo anterior se remitirá al Secretario General quien verificará que el Consejero responsable haya realizado las observaciones o modificaciones; en la sesión siguiente se procederá a la firma de la resolución.

**Artículo 422.-** El Pleno o la Comisión, deberán prever que la emisión de las resoluciones se cumpla en el plazo previsto por la Ley y presente Manual, en caso contrario se estará a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

**Artículo 423.-** El Pleno o, en su caso, la Comisión, deberán cumplir con los protocolos establecidos en el presente Manual.

**Artículo 424.-** Contra las resoluciones emitidas por el Consejo en los procedimientos ordinarios relativos al régimen disciplinario e incumplimiento a los requisitos de permanencia procederá el juicio de nulidad de conformidad con la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

## TÍTULO TERCERO

### DE LAS CONTROVERSIAS DEL SERVICIO PROFESIONAL Y DE LA PROFESIONALIZACIÓN

**Artículo 425.-** Las controversias que en materia del servicio profesional planteen los Integrantes se ajustarán al presente Título y a la normatividad establecida en los acuerdos generales respectivos.

**Artículo 426.-** Los Integrantes de la Institución podrán inconformarse ante el Pleno del Consejo, Comisión o Comité respectivo, en los casos en que se aleguen violaciones a sus derechos, por los motivos siguientes:

- I. No obtener un resultado objetivo en su evaluación de desempeño;
- II. No ser convocados a un curso de capacitación, adiestramiento, actualización o especialización;
- III. No participar o continuar en un procedimiento de promoción, y
- IV. No ser promovidos.

**Artículo 427.-** La controversia deberá interponerse ante el Consejo, Comisión o Comité que corresponda, mediante escrito por el Integrante dentro del término de quince días hábiles posteriores a la fecha en que el inconforme tenga conocimiento del hecho presuntamente violatorio de sus derechos.

En el documento se harán constar las pruebas y alegatos que sustenten la inconformidad.

**Artículo 428.-** El Consejo, Comisión o Comité, en un término de ocho días hábiles, comunicará al Integrante si procede su inconformidad; en caso de proceder, deberá para tal fin, proceder al estudio, investigación o indagación de los hechos que la motivaron, lo cual deberá desahogarse dentro del término de sesenta días hábiles.

**Artículo 429.-** El Consejo, Comisión o Comité, ordenará la notificación al Integrante, de la determinación que hubiere recaído a su inconformidad.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** Los procedimientos que a la fecha de entrada en vigor del presente decreto se estén substanciendo en la Comisión de Honor y Justicia de la Policía Estatal, deberán continuar su trámite ante el Consejo Estatal de Desarrollo Policial, conforme las disposiciones legales vigentes al momento de su inicio. La Comisión de Honor y Justicia de la Policía Estatal, deberá celebrar la sesión que la extinga, acordando en cumplimiento al presente artículo remitir los expedientes que conozca al Consejo Estatal de Desarrollo Policial.

**TERCERO.-** En tanto no se establezcan las instancias colegiadas encargadas de conocer y resolver, en sus respectivos ámbitos de competencia, toda controversia que se suscite en relación a los procedimientos de la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario de la Institución, estos se substanciarán ante el Consejo Estatal de Desarrollo Policial, integrándose para tal efecto, en su caso, con representantes de las unidades operativas de las mismas.

**CUARTO.-** Se instruye al Presidente del Consejo, tramite y gestione ante la Secretaría de Finanzas y Secretaría de Administración, para que el presupuesto de egresos se incluya una partida presupuestal relativa a la implementación, desarrollo y aplicación del Servicio de Carrera Policial para las Instituciones Policiales, que establece el presente Manual.

**QUINTO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Manual.

El Licenciado Roberto César Alfaro Cruz, Comisionado de la Policía Estatal y Secretario General del Consejo Estatal de Desarrollo Policial, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 22, fracción I y XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 4, de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca; 123, 125, fracción VIII, XIV, XVII, XVIII, XIX y XX., hace constar que en la Sesión Celebrada por el Consejo Estatal de Desarrollo Policial, fueron aprobados en el Acuerdo General 05/SSP/CEDP/OAX/2011, los presentes Lineamientos para la Comisión del Régimen Disciplinario del Consejo Estatal de Desarrollo Policial.

Lo que hago constar para los efectos de su debida publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca; a los veinticuatro días de noviembre de dos mil once. **CONSTE.**

El Comisionado de la Policía Estatal y Secretario General del Consejo Estatal de Desarrollo Policial

LIC. ROBERTO CÉSAR ALFARO CRUZ.

## LINEAMIENTOS PARA LA COMISIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL CONSEJO ESTATAL DE DESARROLLO POLICIAL.

CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El objetivo del régimen disciplinario es conocer, tramitar y resolver los procedimientos disciplinarios que se instruyan a los integrantes de la Institución, con motivo de las infracciones cometidas en la prestación del servicio.

El procedimiento será oral y se regirá por los principios de publicidad, contradicción, concentración, continuidad e inmediación.

**Artículo 2.** Los integrantes de la Institución, deben desempeñar el servicio policial con ética y disciplina, apegados a los principios institucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal y Estatal, salvaguardando la integridad y los derechos de las personas, previniendo la comisión de delitos, y preservando las libertades, el orden y la paz públicos.

**Artículo 3.** Los integrantes de la Institución, están obligados al cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley y otras disposiciones legales aplicables, si incurrir en una falta o infracción, sin perjuicio de lo que prevean otras disposiciones legales y reglamentarias, los correctivos disciplinarios y sanciones a que se harán acreedores los miembros de la Policía Estatal, serán las que establece el artículo 112 de la Ley.

**Artículo 4.** Sin perjuicio de las definiciones contenidas en la Ley y el Manual del Consejo, para los efectos de los presentes lineamientos se entenderán por:

- I. **Comisión:** A la Comisión del Régimen Disciplinario del Consejo Estatal de Desarrollo Policial;
- II. **Consejo:** Al Consejo Estatal de Desarrollo Policial de la Policía Estatal;
- III. **Dirección:** A la Dirección General de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública;
- IV. **Institución:** A la Policía Estatal, de los cuerpos de vigilancia y custodia de centros penitenciarios, de detención preventiva o centros de arraigo y de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial de la Secretaría de Seguridad Pública, excepto la Agencia Estatal de Investigaciones y las policías municipales;
- V. **Ley:** A la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca;
- VI. **Manual:** Al Manual del Consejo Estatal de Desarrollo Policial;
- VII. **Lineamientos:** A los Lineamientos para la Comisión del Régimen Disciplinario del Consejo Estatal de Desarrollo Policial; y
- VIII. **Presuntos infractores:** A los integrantes de la Institución, que sean encausados por la probable comisión de infracciones en su servicio.

CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LA COMISIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO  
DEL CONSEJO ESTATAL DE DESARROLLO POLICIAL

**Artículo 5.** La Comisión, es el órgano auxiliar del Consejo, que tiene delegadas las atribuciones a que se refieren los artículos 64, fracciones XXXVI y XXXVIII, 104 y 106 del Manual, para la sustanciación de los procedimientos disciplinarios y sancionar a los integrantes por incumplimiento a los deberes previstos en la Ley y demás disposiciones aplicables; así como la tramitación de los recursos que establece el Manual.

**Artículo 6.** La Comisión se integrará por:

- I. El Titular de la División de Investigación de la Policía Estatal, quien fungirá como Presidente;
- II. El Director Jurídico de la Policía Estatal, quien fungirá como Secretario General;
- III. El Titular de la División de Seguridad Regional de la Policía Estatal;
- IV. El Titular de la División de Fuerzas Estatales de la Policía Estatal.
- V. El Director General de Reinserción Social; y
- VI. El Director General de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.

Los integrantes de la Comisión podrán designar un suplente de un nivel inmediato inferior. Los integrantes de la Comisión tendrán las mismas atribuciones que los del Consejo, en lo que sea aplicable.

Cuando sean creadas Instituciones Policiales o áreas operativas de las mismas, el Consejo emitirá un acuerdo para integrar, a las que por su importancia deban ser representadas ante la Comisión.

La Comisión contará, cuando menos, con el siguiente personal:

- I. Un Secretario de Acuerdos;
- II. Un Secretario de Estudio y Cuenta;
- III. Un Actuario; y
- IV. Auxiliares administrativos en el número indispensable para desarrollar las actividades de la Comisión.

**Artículo 7.** Son atribuciones de la Comisión las siguientes:

- I. Recibir las solicitudes de inicio de procedimiento, de la Dirección, con el expediente del presunto infractor; para la sustanciación del procedimiento
- II. Formar expedientes y registrarlos en el Libro correspondiente;
- III. Dictar el acuerdo de admisión así como el acuerdo para la citación a la audiencia que se refiere el artículo 132 de la Ley;
- IV. Dictar acuerdo fundado y motivado para remitir el expediente a la Dirección, cuando no sea procedente el inicio de procedimiento;
- V. Notificar por conducto del actuario, los acuerdos que de ella emanen;
- VI. Dictar la determinación de la suspensión temporal del cargo del presunto infractor;
- VII. Sustanciar el desarrollo de la audiencia a la que se refiere el artículo 134 de la ley;
- VIII. Admitir o desechar las pruebas que ofrezcan los presuntos infractores en la audiencia mencionada, admitiéndolas o desechandolas en la audiencia, dictando las medidas necesarias para mejor proveer en el desahogo de las admitidas.
- IX. Dictar el acuerdo que señale plazo para alegatos, cuando estos no se hayan presentado en la audiencia;
- X. Recibir los alegatos de la Dirección y del presunto infractor;
- XI. Dictar el acuerdo de cierre de instrucción;
- XII. Dictar sentencias, para sancionar a los presuntos infractores ;
- XIII. Recibir y sustanciar, los recursos a que se refiere la Ley;
- XIV. Dictar los acuerdos de archivo definitivo de los expedientes; y
- XV. Los demás actos necesarios para el trámite del procedimiento establecido en la Ley, reglamento, manuales, lineamientos y acuerdos tomados por el Pleno del Consejo.

**Artículo 8.** El Secretario de Acuerdos y secretarios de Estudio y Cuenta de la Comisión, deberán cumplir con el siguiente perfil:

- I. Ser Licenciado en Derecho con título debidamente registrado;
- II. Tener experiencia en procuración o impartición de justicia, seguridad pública o derecho administrativo, debidamente acreditada;
- III. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- IV. Comprobar una práctica profesional mínima de dos años, y
- V. No estar sujeto a investigación penal o administrativa.

Estos requisitos no serán exigibles para el actuario y personal que auxilie en actividades de carácter administrativo.

**Artículo 9.** Son funciones del personal auxiliar de la Comisión:

- I. Apoyar a los integrantes de la Comisión en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Brindar la asesoría que le sea requerida por los integrantes del Consejo y de la Comisión, en el ámbito de su competencia;
- III. Colaborar con los integrantes de la Comisión en la ejecución de las sentencias; y
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o aquellas que determine el Pleno del Consejo y la Comisión.

**Artículo 10.** El Secretario de Acuerdos de la Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir la correspondencia que sea turnada a la Comisión y darle el trámite respectivo;
- II. Efectuar el control y seguimiento de cada uno de los expedientes de la Comisión y compilar la estadística de los mismos;
- III. Llevar la estadística correspondiente a su área para la elaboración de informes que le solicite la superioridad;
- IV. Informar a los miembros de la Comisión de los expedientes que serán turnados y de los proyectos de acuerdo que contienen, para su trámite;
- V. Programar el calendario de audiencias de la Comisión;
- VI. Supervisar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones de inicio de procedimiento y de las resoluciones de la Comisión;
- VII. Llevar a cabo todas las diligencias y dirigir las audiencias para la sustanciación de los procedimientos que se instauran a los presuntos infractores;
- VIII. Proyectar los acuerdos que se emitan en los procedimientos instaurados;
- IX. Autorizar con su firma las actuaciones en la sustanciación de los procedimientos;
- X. Representar a la Comisión en los procedimientos judiciales y administrativos en que sea parte, sin perjuicio de la facultad conferida al Presidente y rendir los informes previos y justificados a las autoridades judiciales federales, en la prosecución de los juicios constitucionales de amparo;
- XI. Certificar y dar fe de las actuaciones y diligencias, en el desahogo de los procedimientos disciplinarios;
- XII. Proporcionar la información solicitada por la Unidad de Enlace en materia de transparencia y de acceso a la información, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIII. Elaborar y presentar para la firma de los integrantes de la Comisión, los informes mensuales que deban rendirse al Consejo;
- XIV. Certificar las constancias que obren en sus archivos;
- XV. Custodiar y dar buen uso de los sellos de la Comisión; y
- XVI. Las demás que señale la normatividad aplicable y los acuerdos de la Comisión.

**Artículo 11.** Los Secretarios de Estudio y Cuenta tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar proyectos de acuerdos, y resoluciones de los expedientes que le sean turnados por el Secretario de Acuerdos de la Comisión;
- II. Dar cuenta sobre el estado de los expedientes, presentado al Secretario de Acuerdos de la Comisión, el proyecto de acuerdo o resolución para su trámite;
- III. Vigilar y determinar lo procedente en la ejecución de los acuerdos tomados por el Consejo o la Comisión, dando cuenta el Secretario de Acuerdos;
- IV. Proyectar y poner a consideración del Secretario de Acuerdos, los informes previos y justificados que deban rendirse en los juicios constitucionales de amparo;
- V. Proyectar la remisión al archivo de los expedientes que se encuentren concluidos;
- VI. Preparar las certificaciones de las constancias que obren en los expedientes;
- VII. Auxiliar al Secretario de Acuerdos de la Comisión durante las sesiones y proveerles de la información y documentos necesarios para la solución de los asuntos que se estén desahogando;
- VIII. Supervisar que todos los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad estén debidamente foliados, rubricados y sellados; y
- IX. Las demás que la normatividad aplicable o aquellas que determine el Consejo, la Comisión o el Secretario de Acuerdos de la Comisión.

**Artículo 12.** Corresponde a los Actuarios las siguientes atribuciones:

- I. Notificar, en el tiempo y forma señalados por la Ley y la normatividad aplicable, los acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto les sean turnados;
- II. Practicar las diligencias que se ordenen, en el ámbito de su competencia;
- III. Llevar un registro en el que se asienten las diversas diligencias y notificaciones que se efectúen;
- IV. Asentar las razones de las que puedan dar fe, en el desahogo de sus diligencias; y
- V. Las demás que les señale la Ley, normatividad aplicable y los Secretarios de Acuerdos y de Estudio y Cuenta.

### CAPÍTULO TERCERO DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 13.** La Disciplina es la base del funcionamiento y organización de los cuerpos de seguridad, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor de la Justicia y de la ética.

La disciplina se mantendrá bajo las directrices de las órdenes y el mando. Se entiende por:

- I. Orden: La manifestación externa verbal o escrita del superior con autoridad que uno o más subalternos deben obedecer, observar y ejecutar. La orden debe ser legítima, lógica, oportuna, clara, precisa y relacionada con el servicio o función, y
- II. Mando: la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Policía Estatal, 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.

**Artículo 14.** Las infracciones al régimen disciplinario, se clasificarán en leves, graves y muy graves.

I. 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 Policía Estatal, 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 Policía Estatal para el ejercicio de sus funciones como Integrante de la misma.

II. 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 Policía Estatal 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;
- 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;
- 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, y

- h) Las demás que establezcan otras disposiciones normativas.

### III. 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 Federal;
- 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;
- 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 Policía Estatal;
- o) 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;
- p) 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;
- q) Introducir a las instalaciones de la Policía Estatal 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;
- r) 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 Policía Estatal;
- s) Consumir en las instalaciones de la Policía Estatal o en actos de servicio, bebidas embriagantes;
- t) Realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Policía Estatal y/o Secretaría, dentro o fuera del servicio;
- u) Permitir que personas ajenas a la Policía Estatal realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas, así como el hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- v) Hacer uso de la fuerza de forma irracional y desproporcionada, así como la falta de respeto a los derechos humanos;
- w) 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
- x) Ausentarse del servicio sin causa justificada por tres días consecutivos, o de cinco días dentro de un término de treinta días; y
- y) Las demás que establezcan otras disposiciones normativas.

Únicamente por acuerdo general, el Pleno podrá reclasificar la gravedad de las faltas o infracciones al régimen disciplinario.

**Artículo 15.** La graduación de las infracciones se determinará de conformidad con los siguientes parámetros:

- I. Por infracciones leves: Amonestación;
- II. Por infracciones graves: Suspensión, y
- III. Por infracciones muy graves: Remoción.

**Artículo 16.** La aplicación de las sanciones se hará tomando en cuenta las circunstancias agravantes y atenuantes que concurren en la ejecución de la infracción.

**Artículo 17.** Son circunstancias agravantes:

- I. Incurrir simultáneamente, en dos o más infracciones;
- II. La reincidencia;
- III. El cometer la falta en forma colectiva. Se considerará colectiva a aquella cometida por dos o más Integrantes que concierten para su ejecución;
- IV. Afectar la imagen Institucional con la conducta realizada;
- V. Ejecutar la transgresión con dolo y en presencia de subalternos;
- VI. Existir en su ejecución abuso de autoridad jerárquica o de funciones;
- VII. Que el transgresor ostente un nivel jerárquico superior, y
- VIII. Las consecuencias graves que haya producido la transgresión.

**Artículo 18.** Son circunstancias atenuantes:

- I. La buena conducta del infractor con anterioridad al hecho;
- II. Los méritos acreditados;
- III. La inexperiencia del transgresor por ser de recién ingreso;
- IV. El supuesto de culpa con representación;
- V. Haberse originado la falta en un exceso de celo en bien del servicio, e
- VI. Incurrir en infracción por la influencia probada de un superior.

**Artículo 19.** Las sanciones de amonestación, suspensión y remoción serán impuestas mediante resolución formal de la Comisión, por infracciones a los deberes establecidos en la Ley, Manual o cualquier otra disposición.

La aplicación de sanciones que en su caso realice la Comisión, se harán sin perjuicio de las que corresponda aplicar por responsabilidad administrativa, civil o penal.

En todo caso, la sanción deberá registrarse en las bases de datos criminalísticas y de personal de la Policía Estatal, así como del sistema de información de la Secretaría.

**Artículo 20.** La amonestación, es la sanción por la cual se advierte al Integrante de la Institución, sobre la acción u omisión indebida que cometió en el desempeño de sus funciones. Mediante ella se informa al Integrante las consecuencias de su infracción y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en una nueva infracción, apercibido de que, en caso contrario, se hará acreedor a una sanción mayor. La aplicación de esta sanción se hará, en público o en privado.

Dependerá de la naturaleza de la falta aplicar la forma de amonestación, pero, en todo caso, procederá la amonestación pública cuando el infractor se niegue a recibir la notificación de la resolución.

La amonestación pública se hará frente a Integrantes del área de su adscripción, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado, cargo o comisión que el sancionado. Nunca se amonestará a un infractor en presencia de subordinados en categoría jerárquica, cargo o comisión.

**Artículo 21.** La suspensión es la interrupción temporal de la relación administrativa existente entre el infractor y la Institución, la cual podrá ser de quince hasta ciento ochenta días, salvo los casos en que el presunto infractor esté sujeto a proceso penal.

El infractor no deberá prestar sus servicios y, en consecuencia, la Institución no le cubrirá sus percepciones, en virtud de lo cual el infractor deberá entregar su identificación, municiones, armamento, equipo, documentación y demás bienes de la Institución, que se le hubieren ministrado bajo su resguardo para el cumplimiento de sus funciones.

Esta sanción es distinta a la suspensión temporal como medida cautelar que, en su caso ordene el Presidente del Consejo, dentro de un procedimiento.

La suspensión preventiva podrá ser decretada por la autoridad que conozca del procedimiento interno, bajo la única condicionante de que la orden que la decreta, se encuentre debidamente fundada y motivada

**Artículo 22.** Concluida la suspensión el Integrante de la Institución, se presentará en su área de adscripción, informando por escrito su reincorporación al servicio.

**Artículo 23.** La remoción es la terminación de la relación administrativa entre la Institución y el infractor, sin responsabilidad para aquélla, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario.

**Artículo 24.** La Comisión remitirá copia certificada de la resolución al Comisionado, al sistema de información de la Secretaría y al superior jerárquico.

**Artículo 25.** El auto de formal prisión contra un Integrante de una Institución por un acto de servicio no bastará por sí solo para decretar su remoción.

En este supuesto el Presidente de la Comisión, podrá decretar de oficio la suspensión preventiva como medida cautelar.

El Integrante de la Institución, deberá informar por sí o a través de su representante legal, su situación jurídica, para lo cual deberá presentar copia certificada de la orden judicial que decreta el auto de formal prisión, así como las actuaciones ministeriales o judiciales necesarias en que consten los hechos que se le imputan.

En todos los casos, el superior jerárquico del infractor, deberá informar a la Comisión cuando un Integrante adscrito a su área se encuentre en el supuesto previsto en el primer párrafo del presente artículo.

## CAPÍTULO CUARTO DE LAS NORMAS DEL PROCEDIMIENTO



**Artículo 26.** Todos los expedientes o solicitudes que se remitan a la Comisión, se registrarán en el libro de gobierno.

**Artículo 27.** Los expedientes que se remitan para conocimiento y sustanciación a la Comisión deberán conservar su integración de origen, evitando la mutilación o alteración de las constancias y actuaciones, en las cuales no se emplearán abreviaturas ni se rasparán las frases equivocadas, sobre las que sólo se pondrá una línea delgada, salvándose con toda precisión, el error cometido.

**Artículo 28.** Los expedientes que se remitan por la autoridad correspondiente y los que se formen por la Comisión, deberán reunir los requisitos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, incluyendo el término de reserva y confidencialidad.

**Artículo 29.** La Comisión a partir del momento que reciba el expediente para la sustanciación del procedimiento, será responsable de su guarda y custodia, así como de las pruebas que en él se contengan. El lugar para la guarda y custodia del expediente y de los elementos de prueba, será la sede de la Comisión.

La guarda y custodia será estricta, a fin de evitar la pérdida, robo, mutilación o alteración de las constancias o elementos de prueba, así como el registro que se lleve a cabo como medio de control de su integración.

**Artículo 30.** A toda promoción o solicitud de información recaerá un acuerdo, mismo que será firmado por el Presidente y Secretario General de la Comisión. Dichos acuerdos serán glosados al expediente correspondiente.

**Artículo 31.** Ante las promociones o solicitud de información que no guarden relación con los asuntos instruidos por el Pleno o Comisión, también se dictará un acuerdo en los mismos términos del artículo anterior, para los cuales se formará un cuaderno de varios que deberá estar debidamente foliado y se respetará el orden cronológico de su presentación.

**Artículo 32.** La información requerida mediante solicitudes suscritas por un integrante de las Institución, respecto de antecedentes en el Consejo o Comisión, únicamente se sustanciará cuando exista un procedimiento en su contra, o bien éste haya concluido.

**Artículo 33.** Procederá la expedición de copias simples o certificadas, cuando el presunto infractor o persona autorizada, lo soliciten. En el supuesto que comprendan elementos de prueba como videos, audio, exposiciones digitales u otros aportados por la ciencia, distintos de los medios impresos, el promovente proporcionará los instrumentos necesarios para su almacenamiento o copiado. Corresponde al Secretario de Acuerdos de la Comisión, suscribir esas certificaciones.

**Artículo 34.** La acumulación tiene por objeto que dos o más procedimientos se decidan en una misma resolución, a fin de evitar probables riesgos de contradicción en la emisión de fallos, respecto de procedimientos ligados entre sí por la identidad de sujetos y de hechos, tramitados por separado.

**Artículo 35.** La acumulación de expedientes se hará del más reciente al más antiguo, cuando en dos o más procedimientos deba resolverse, total o parcialmente, una misma controversia.

**Artículo 36.** La Comisión ordenará la acumulación de oficio o a petición de la Dirección, para la cual suspenderá la tramitación del asunto de que se trate, emitiendo el acuerdo respectivo.

**Artículo 37.** Las actuaciones se practicarán en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año, excepto los sábados, domingos y aquellos que determine la legislación aplicable o que los que por acuerdo del Pleno se inhabiliten. Son horas hábiles las comprendidas entre las ocho y las dieciocho horas, no obstante, la oficialía de partes podrá recibir promociones de términos o de solicitud de inicio de procedimientos de las nueve a las veintinueve horas.

La presencia de personal de guardia en días y horas inhábiles, en las instalaciones que ocupa la Comisión, no habilita esos días.

**Artículo 38.** El Secretario de Acuerdos de la Comisión, podrá habilitar los días y horas inhábiles cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse.

**Artículo 39.** Si una diligencia se inició en día y hora hábiles, puede llevarse hasta su fin, sin interrupción, sin necesidad de habilitación expresa.

**Artículo 40.** Los términos empezarán a correr al día siguiente de su notificación y se incluirá en ellos el día de su vencimiento.

En los autos se asentará razón del día en que empiece a correr un término y del que deba concluir.

Concluidos los términos fijados, se tendrá por precluido el derecho que dentro de ellos debió ejercitarse.

**Artículo 41.** Las promociones presentadas, serán acordadas dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

**Artículo 42.** Cuando no se señale término para la práctica de alguna diligencia o para el ejercicio de algún derecho, se otorgarán tres días hábiles.

**Artículo 43.** Una vez recibida la petición de información, las unidades gozarán de un término de cinco días hábiles para remitirlo, en caso contrario la Comisión determinará las medidas disciplinarias previstas en la Ley, el Manual o bien aplicará los medios de apremio a los que se refiere el Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

**Artículo 44.** En el supuesto de que iniciado el procedimiento administrativo por incumplimiento a los requisitos de permanencia o infracción al régimen disciplinario, el presunto infractor renuncie a la Policía Estatal, se podrá dar por terminado el procedimiento, sin embargo, en este caso no procederá su reintegro a la Policía Estatal.

**Artículo 45.** Procede el archivo de un expediente en los siguientes casos:

- I. Por improcedencia o sobreseimiento decretada por la instancia colegiada;
- II. Por baja de la Policía Estatal, y
- III. Cuando haya causado ejecutoria, la resolución emitida por la Comisión.

## CAPÍTULO QUINTO DE LAS NOTIFICACIONES

**Artículo 46.** Todo acuerdo, determinación o resolución debe notificarse a más tardar al tercer día hábil siguiente, a aquél en que el expediente haya sido turnado al actuario para ese efecto y se asentará la razón respectiva a continuación de la misma resolución.

**Artículo 47.** En las notificaciones, el actuario deberá asentar razón de las notificaciones personales y por lista. Los acuses postales de recibo y las piezas certificadas devueltas, se agregarán como constancia a dichas actuaciones.

**Artículo 48.** La notificación del citatorio al presunto infractor para la celebración de la audiencia en que se le haga saber la infracción que se le imputa, se realizará de manera personal en el domicilio oficial de la adscripción del presunto infractor. Cuando proceda la suspensión como medida cautelar se le informará para todos los efectos.

En el caso de que el presunto infractor no este en servicio, se le notificará en el último domicilio que obre en el expediente de procedimiento disciplinario.

**Artículo 49.** Tratándose del auto que en que mande citar a testigos ofrecidos por la parte oferente, la notificación a los mismos o a quien los represente, se hará personalmente en el domicilio que se haya hecho del conocimiento de la Comisión.

**Artículo 50.** Serán notificadas personalmente las siguientes resoluciones:

- I. El acuerdo que decreta la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del presunto infractor, decretado con posterioridad a la notificación del inicio del procedimiento;
- II. La resolución definitiva dictada en el procedimiento;
- III. La resolución al recurso de revisión, y
- IV. Las demás que por su trascendencia determine su Presidente de la instancia colegiada respectiva.

El domicilio señalado para tal efecto deberá estar ubicado dentro de la circunscripción territorial de la Comisión.

Las notificaciones a la Dirección se harán por oficio.

**Artículo 51.** Las notificaciones que no deban ser personales se harán a los particulares por medio de lista, la cual contendrá el nombre de la persona, el número del expediente y el tipo de acuerdo. En los autos se hará constar la fecha de la lista.

**Artículo 52.** Las notificaciones surtirán sus efectos el día hábil siguiente a aquél en que fueren hechas.

En los casos de notificaciones por lista se tendrá como fecha de notificación la del día en que se hubiese fijado.

Cuando la notificación se haga por oficio surtirá efectos el mismo día en que se realice.

**Artículo 53.** Una notificación omitida o irregular se entenderá legalmente hecha a partir de la fecha en que el interesado se haga sabedor de su contenido.

**Artículo 54.** Las resoluciones pronunciadas durante las audiencias se entenderán notificadas a los intervinientes en el acto que hubieren asistido. Los interesados podrán pedir copias de los registros en que constaren estas determinaciones, las que se expedirán sin demora, en los términos

previstos en el presente reglamento. Las resoluciones fuera de audiencia deberán notificarse a quien corresponda.

**Artículo 55.** Las notificaciones, citaciones o emplazamientos serán practicadas por quienes tengan nombramiento como actuarios.

**Artículo 56.** El presunto infractor o persona autorizada por él, podrá ser notificado personalmente en la sede que ocupe el órgano colegiado que conozca del asunto.

**Artículo 57.** Cuando hubiere que notificar el inicio del procedimiento a algún Integrante que haya desaparecido, no tenga domicilio fijo o se ignore dónde se encuentre, la notificación se hará por edictos.

**Artículo 58.** Para las notificaciones que realice la Comisión se aplicarán supletoriamente las reglas contenidas en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

#### CAPÍTULO SEXTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

**Artículo 59.** El presidente de la Comisión, podrá determinar medidas cautelares si a su juicio es conveniente para la continuación del procedimiento o de las investigaciones, cuando el Integrante de la Institución se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas y la afectación operativa que representaría para la Institución, requieran la acción que impida su continuación.

Tales medidas se determinarán a solicitud del titular de la Dirección.

**Artículo 60.** La medida cautelar consistirá en la suspensión preventiva del empleo, cargo o comisión del presunto infractor, previo o posteriormente a la notificación del inicio del procedimiento, misma que surtirá sus efectos a partir del momento que sea notificada al interesado y cesará cuando lo resuelva la Comisión.

En el supuesto de que el Integrante de la Institución suspendido provisionalmente, no resultare responsable de los hechos que se le imputan, la Comisión lo restituirán en el goce de sus derechos y ordenará a la unidad correspondiente cubra las percepciones que debió recibir durante el tiempo de su suspensión, de ser el caso, solicitando informe de inmediato su cumplimiento.

**Artículo 61.** El acuerdo que se dicte para la medida provisional deberá estar debidamente fundado y motivado, mismo que se notificará al presunto infractor y se informará a su superior jerárquico, a fin de que establezca los mecanismos necesarios para su cumplimiento.

El Presidente de la Comisión, tendrá la facultad de modificar la medida cautelar, cuando ocurra un hecho superveniente que lo justifique.

Asimismo, tendrá la facultad de negar o declarar procedente la medida precautoria solicitada por la Dirección. En ambos casos, deberá motivar y fundamentar su determinación.

**Artículo 62.** Si el obligado no cumple con la suspensión provisional, o bien, el superior jerárquico no tomó las medidas necesarias para su cumplimiento, el Presidente de la Comisión, solicitará la intervención del titular de la División a la que se encuentre adscrito el presunto infractor, para que se respete esta determinación; en caso de reiterar su incumplimiento, se informará a la Dirección, a fin de que se inicie la investigación correspondiente, en la cual tomará en cuenta la gravedad del incumplimiento, el nivel jerárquico, así como las consecuencias del desacato de la suspensión preventiva.

#### CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS REGLAS DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 63.** Para efectos del artículo 130 de la Ley, el desahogo de audiencia de ley será oral durante el inicio, desarrollo y conclusión de la diligencia, sin perjuicio de la documentación por escrito de los actos procedimentales y la emisión de los acuerdos respectivos.

Son partes procesales el Director y el Presunto Infractor. Son auxiliares del procedimiento, la defensa, peritos y testigos.

**Artículo 64.** En todo momento, la instancia colegiada deberá cumplir con las formalidades esenciales del procedimiento, a fin de garantizar la defensa del presunto infractor.

**Artículo 65.** La Comisión; deberán citar al titular de la Dirección o a su representante para que comparezcan en la audiencia, ante el órgano colegiado a efecto de pronunciarse sobre la acusación y ratifiquen las actuaciones que integran el expediente de investigación respectivo.

**Artículo 66.** El presunto infractor, podrá designar domicilio ubicado en la residencia de la instancia que conocerá del asunto, para oír y recibir notificaciones, acuerdos documentos, de lo contrario se notificará como lo previene el artículo 133, segundo párrafo, de la ley y estos lineamientos.

**Artículo 67.** El presunto infractor deberá ser asistido de un licenciado en derecho o persona de confianza, así como podrá autorizar a personas para oír y recibir notificaciones, acuerdos y recibir documentos.

**Artículo 68.** El procedimiento abreviado será procedente en los siguientes supuestos:

- I. Que la infracción no sea grave;
- II. Que el presunto infractor acepte su responsabilidad en los hechos atribuidos en su contra, y
- III. Que el presunto infractor acepte la sanción propuesta por el Pleno o Comisión.

La propuesta de sanción deberá ser aprobada por unanimidad de votos y proporcional a la conducta realizada por el presunto infractor.

**Artículo 69.** A partir de la notificación del citatorio a audiencia, se apercibirá al presunto infractor que en caso de no comparecer la imputación se tendrá por consentida y aceptada.

**Artículo 70.** La Comisión podrá apercibir a las partes y auxiliares del proceso, sobre cualquier incumplimiento a las determinaciones de la instancia colegiada durante la sustanciación del procedimiento, dará lugar a la aplicación de los medios de apercibimiento que establece el Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

**Artículo 71.** Son admisibles como medio de prueba:

- I. Los documentos públicos;
- II. Los documentos privados;
- III. Los testigos;
- IV. Las fotografías, escritos y notas taquigráficas y, en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia;
- V. Las presunciones, y
- VI. Todas aquellas que sean permitidas por la ley y que no sean ilícitas o contrarias al derecho.

No es admisible la confesional a cargo de la autoridad.

**Artículo 72.** Las pruebas se admitirán siempre que guarden relación inmediata con los hechos materia de la litis y sólo en cuanto fueren conducentes para el eficaz esclarecimiento de los hechos y se encuentren ofrecidas conforme a derecho. Sólo los hechos están sujetos a prueba.

Si la prueba ofrecida por el presunto infractor es la testimonial, quedará a su cargo la presentación de los testigos, en relación a lo que establece el artículo 49 de estos Lineamientos.

**Artículo 73.** Cuando los testigos sean Integrantes de la Policía Estatal y no se presenten a la audiencia, la Comisión impondrá la medida correspondiente; si no concurre por segunda ocasión, se le informará de inmediato a su superior jerárquico para que tome las medidas disciplinarias que corresponda, sin perjuicio de hacerlo del conocimiento de la Dirección para que proceda conforme a derecho; excepto cuando el oferente se desista del desahogo de la prueba.

**Artículo 74.** Si el oferente no puede presentar a los testigos, deberá señalar su domicilio y solicitará a la instancia que los cite. Esta los citará por una sola ocasión, en caso de incomparecencia declarará desierta la prueba.

**Artículo 75.** La resolución que dicte el Pleno de la Comisión, deberá estar debidamente fundada y motivada, contener una relación sucinta de los hechos y una valoración de todas y cada una de las pruebas aportadas, así como la determinación que en derecho proceda.

La Comisión, emitirá la resolución que conforme a derecho corresponda, dentro del término de veinte días hábiles contados a partir del cierre de la instrucción.

**Artículo 76.** Al pronunciarse la resolución se estudiará previamente que se hayan cumplido las formalidades esenciales del procedimiento.

Cuando la autoridad competente, ordene la reposición del procedimiento, la Comisión, se abstendrá de entrar al fondo del asunto, ordenando el saneamiento del proceso desde el momento que se declaró nulo.

**Artículo 77.** La resolución se ocupará exclusivamente de las personas, conductas y defensas que hayan sido materia del procedimiento y serán firmadas por los integrantes de la Comisión.

**Artículo 78.** Cuando el probable infractor decida por el procedimiento abreviado, y éste proceda, se declarará cerrada la instrucción del procedimiento y dictará la resolución correspondiente, dentro de los veinte días siguientes a la declaratoria mencionada.

#### CAPÍTULO OCTAVO DE LA IMPROCEDENCIA Y DEL SOBRESEIMIENTO

**Artículo 79.** Los procedimientos por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario serán improcedentes por las siguientes causas:

- I. Cuando el presunto infractor no tenga el carácter de Integrante;

- II. Cuando el probable infractor deje de tener la calidad de Integrante;
- III. Cuando los hechos hayan sido o sean materia de otro procedimiento instruido por la propia Comisión, y
- IV. Cuando el presunto infractor haya sido sancionado por los mismos hechos por la Comisión.



Secretaría de Seguridad Pública

2010 - 2016

VERACRUZ

\*2011, AÑO DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA, LABRA Y GRATUITA, A 150 AÑOS DE SU DECRETOS\*



Artículo 80. Son causas de sobreseimiento:

- I. Cuando durante el procedimiento se actualice alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- II. Cuando el Integrante muera durante el procedimiento, y
- III. Cuando se actualice la caducidad o prescripción, siempre y cuando el expediente no se encuentre sujeto a estudio por alguna autoridad administrativa o judicial.

Celebrada la audiencia de ley o listado el asunto para audiencia, no procederá el sobreseimiento por inactividad procesal.

CAPÍTULO NOVENO DE LA CADUCIDAD Y DE LA PRESCRIPCIÓN

Artículo 81. El procedimiento caduca cuando, cualquiera que sea el estado del procedimiento, no se haya efectuado ningún acto procedimental ni promoción durante un término mayor ciento ochenta días.

El término debe contarse a partir de la fecha en que se haya realizado el último acto procedimental o en que se haya hecho la última promoción.

Artículo 82. La determinación que decreta la caducidad será dictada por el Consejo, previa propuesta de la Comisión, a petición de las partes o de oficio.

La caducidad operará de pleno derecho, por el simple transcurso del término indicado.

Artículo 83. Cuando se haya verificado la caducidad. La caducidad no influye, en forma alguna, sobre las relaciones de derecho existentes entre el Integrante y la Policía Estatal, pero sí interrumpe la prescripción en la sustanciación del asunto.

Artículo 84. Cuando se determine la caducidad en los procedimientos iniciados, se procederá al archivo de las actuaciones.

Artículo 85. La facultad de la Comisión para imponer las sanciones administrativas prescribe en tres años.

Los términos de la prescripción serán continuos y se contarán desde el día en que el Pleno o Comisión acuerde el inicio del procedimiento contra el presunto infractor.

Artículo 86. Cuando el presunto infractor impugne los actos de la Comisión se interrumpirá la prescripción.

Artículo 87. La prescripción operará de oficio o a solicitud del probable infractor.

La prescripción se interrumpirá por cada trámite realizado por la Comisión, que impulse el procedimiento y que le sea notificado al presunto infractor.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 88. Las resoluciones dictadas por la Comisión podrán ser impugnadas ante el Consejo, en los términos y procedimiento que establece el Manual.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Los presentes lineamientos iniciarán su vigencia, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Así lo aprobó el Pleno del Consejo Estatal de Desarrollo Policial de la Secretaría de Seguridad Pública, en Sesión Ordinaria de Instalación, celebrada el día veintitrés de noviembre de dos mil once. Rúbricas.

El Licenciado Roberto César Alfaro Cruz, Comisionado de la Policía Estatal y Secretario General del Consejo Estatal de Desarrollo Policial, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 22, fracción I y XII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 4, de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca; 123, 125, fracción VIII, XIV, XVII, XVIII, XIX y XX.

HACE CONSTAR

Que en la sesión de Instalación del Consejo Estatal de Desarrollo Policial, celebrada el día 23 de noviembre de dos mil once, el Pleno de este Órgano Colegiado, tomó acuerdos generales del tenor siguiente:

ACUERDO GENERAL NÚMERO 01/SSP/CEDP/OAX/2011

ACUERDO TOMADO POR EL CONSEJO ESTATAL DE DESARROLLO POLICIAL, EN LA SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL PROPIO ÓRGANO COLEGIADO, CELEBRADA EL VEINTITRÉS DE NOVIEMBRE DE 2011, POR EL QUE SE DESIGNA LA ESTRUCTURA DE PERSONAL JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO Y SE NOMBRAAL SECRETARIO DE ACUERDOS Y ACTUARIO DEL CONSEJO ESTATAL DE DESARROLLO POLICIAL.

---PRIMERO. Se designa por el Pleno del Consejo, la estructura de personal jurídico y administrativo del Consejo Estatal de Desarrollo Policial, quedando como sigue:

- I. Un Secretario de Acuerdos
- II. Un Secretario, de Estudio y Cuenta
- III. Un Actuario, y
- IV. Personal Auxiliar Administrativo

---SEGUNDO. Con fundamento en el artículo 128, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca, se aprueba por el Pleno de este Consejo, el nombramiento como Secretario de Acuerdos y Actuario del Consejo Estatal de Desarrollo Policial respectivamente a los Ciudadanos Juan Ríos Pérez y Rey Hernández Nicolás, autorizando al Presidente de este Órgano Colegiado para hacerles saber su encargo, expedir sus nombramientos, así como del demás personal jurídico y administrativo del Consejo y proveer lo necesario para el desempeño de sus funciones.

---Publíquese y Cúmplase.

ACUERDO GENERAL NÚMERO 02/SSP/CEDP/OAX/2011

ACUERDO TOMADO POR EL CONSEJO ESTATAL DE DESARROLLO POLICIAL, EN LA SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL PROPIO ÓRGANO COLEGIADO, CELEBRADA EL VEINTITRÉS DE NOVIEMBRE DE 2011, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DEL CONSEJO ESTATAL DE DESARROLLO POLICIAL.

---PRIMERO. Con fundamento en el artículo 125, fracción VIII, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca, se aprueba por unanimidad de votos del Pleno de este Consejo, el Manual del Consejo Estatal de Desarrollo Policial, del cual derivan las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo Estatal de Desarrollo Policial, así como los procedimientos correspondientes para el desarrollo de sus atribuciones que le confiere a éste la propia Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.

---SEGUNDO. Agréguese a la presente acta el Manual del Consejo Estatal de Desarrollo Policial, aprobado por unanimidad de votos del Pleno y con la rúbrica de los integrantes del Consejo Estatal de Desarrollo Policial.

---TERCERO. Se ordena a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública, realice el trámite correspondiente para la publicación del Manual del Consejo Estatal de Desarrollo Policial en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Así como provea a su difusión al interior de la Institución Policial, para su debido conocimiento y observancia.

---Publíquese y Cúmplase.

ACUERDO GENERAL NÚMERO 03/SSP/CEDP/OAX/2011

ACUERDO TOMADO POR EL CONSEJO ESTATAL DE DESARROLLO POLICIAL, EN LA SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL PROPIO ÓRGANO COLEGIADO, CELEBRADA EL VEINTITRÉS DE NOVIEMBRE DE 2011, POR EL QUE SE APRUEBA LA CREACIÓN DE LA COMISIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

---PRIMERO. Con fundamento en el artículo 125, fracción XVII, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca, se aprueba por unanimidad de votos del Pleno de este Consejo, la creación de la Comisión del Régimen Disciplinario, con el objeto de conocer y resolver toda controversia que se suscite en relación con los procedimientos administrativos derivados del Régimen Disciplinario de la Policía Estatal, misma que se integrará con los comisionados que su normatividad establezca.

---SEGUNDO. Se instruye a los integrantes de la Comisión del Régimen Disciplinario que al designar a sus suplentes, éstos tengan la suficiente autoridad y capacidad para tomar acuerdos y decisiones en los asuntos encomendados; sin perjuicio del ejercicio de la jurisdicción retenida del Consejo Estatal de Desarrollo Policial, en el conocimiento y resoluciones de dichos asuntos.

---TERCERO. Se ordena al Secretario General de este Consejo, solicite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública realice el trámite correspondiente para la publicación de la creación de la Comisión del Régimen Disciplinario Policial en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

---Publíquese y Cúmplase.



-----ACUERDO GENERAL NÚMERO 04/SSP/CEDP/OAX/2011-----

ACUERDO TOMADO POR EL CONSEJO ESTATAL DE DESARROLLO POLICIAL, EN LA SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL PROPIO ÓRGANO COLEGIADO, CELEBRADA EL VEINTITRÉS DE NOVIEMBRE DE 2011, POR EL QUE SE APRUEBA LA ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.---  
 ---PRIMERO. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Pleno designa para la Comisión del Régimen Disciplinario del Consejo, la siguiente estructura de personal jurídico y administrativo:-----

- I. Un Secretario de Acuerdos
- II. Un Secretario, de Estudio y Cuenta
- III. Un Actuario, y
- IV. Personal Auxiliar Administrativo

---SEGUNDO. Con aprobación por unanimidad de votos del Pleno de este Consejo, se nombra como Secretario de Acuerdos de la Comisión del Régimen Disciplinario al Ciudadano Juan Ríos Pérez y como Actuario de la Comisión al Ciudadano Rey Hernández Nicolás, autorizando al Presidente de este Órgano Colegiado para hacerle saber su designación, expedir sus nombramientos, así como del personal jurídico y administrativo de la Comisión y proveer lo necesario para el desempeño de sus funciones."-----

---TERCERO. Se ordena al Secretario General de este Consejo, solicite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública el trámite correspondiente para la publicación de la creación de la Comisión del Régimen Disciplinario Policial en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado."-----

---Publíquese y Cúmplase.-----

-----ACUERDO GENERAL NÚMERO 05/SSP/CEDP/OAX/2011-----

ACUERDO TOMADO POR EL CONSEJO ESTATAL DE DESARROLLO POLICIAL, EN LA SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL PROPIO ÓRGANO COLEGIADO, CELEBRADA EL VEINTITRÉS DE NOVIEMBRE DE 2011, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA COMISIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.-----

---PRIMERO. Con fundamento en el artículo 125, fracción VIII, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca, se aprueban por unanimidad de votos del Pleno de este Consejo los Lineamientos para la Comisión del Régimen Disciplinario, los que servirán de normatividad para sustanciar toda controversia que se suscite en relación con los procedimientos administrativos derivados del Régimen Disciplinario de la Policía Estatal.-----

---SEGUNDO. Agréguese a la presente acta los Lineamientos para la Comisión del Régimen Disciplinario, aprobados por el Pleno y con la rúbrica de los integrantes del Consejo Estatal de Desarrollo Policial.-----

---TERCERO. Se ordena al Secretario General de este Consejo, solicite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública, el trámite correspondiente de la publicación de los Lineamientos para la Comisión del Régimen Disciplinario en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Así como su difusión al interior de la Institución Policial, para su debido conocimiento y observancia"-----

---Publíquese y Cúmplase.-----

---Lo que se hace constar para los efectos de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Conste.-----

En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca veinticuatro de noviembre de dos mil once.-----

Licenciado Roberto César Alfaro Cruz, Comisionado de la Policía Estatal y Secretario General del Consejo Estatal de Desarrollo Policial. CONSTE.-----

Comisionado de la Policía Estatal  
y Secretario General



Lic. Roberto César Alfaro Cruz

**PERIÓDICO OFICIAL**  
 SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**  
 ENCARGADA DEL PERIÓDICO OFICIAL  
 LIC. DONAJI CASTILLEJOS RASGADO  
 OFICINA  
 CIUDAD ADMINISTRATIVA  
 EDIFICIO No. 4 NIVEL 2  
 CARRETERA OAXACA-ISTMO KM. 11.5  
 TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA  
 TELÉFONO  
 50 1 50 00  
 EXT. 11628

JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS  
 C. DAGOBERTO NOE LAGUNAS RIVERA  
 OFICINA Y TALLERES  
 SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
 TELÉFONO Y FAX  
 51 6 37 26  
 OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

