

SEGUNDA SECCION

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

ACUERDO 07/2007 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se expide el Manual de Normas del Servicio Civil de Carrera Policial de la Policía Federal Preventiva.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Seguridad Pública.

ACUERDO 07/2007 DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE NORMAS DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA POLICIAL DE LA POLICIA FEDERAL PREVENTIVA.

GENARO GARCIA LUNA, Secretario de Seguridad Pública, con fundamento en Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30 bis, fracciones X y XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 7 y 13 de la Ley de la Policía Federal Preventiva; 9, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y 2, 11, fracción XXII, 49, 50, 51, 52, 58, 59 y 83 del Reglamento de la Policía Federal Preventiva, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007, establece como objetivo rector garantizar la seguridad pública para la tranquilidad ciudadana y las estrategias nacionales para lograr la reforma del Sistema Integral de Seguridad Pública y de combatir los niveles de corrupción de los cuerpos policiales mediante el establecimiento de mecanismos de selección y control rigurosos en el reclutamiento y contratación del personal operativo, el diseño y operación de programas de supervisión, evaluación y seguimiento del desempeño policial; la mejora de las condiciones salariales y las prestaciones sociales de dicho personal; la adecuación del marco jurídico, la profesionalización de los elementos policiales, y la puesta en marcha del servicio civil de carrera;

Que estos objetivos son congruentes con la implementación del Sistema Integral del Servicio Civil de Carrera Policial establecido en el Reglamento de la Policía Federal Preventiva, el presente Manual y las demás disposiciones legales aplicables, donde existe disposición expresa que señala que la ejecución de las actividades del Sistema Integral comprenderá a los Integrantes de la Policía Federal Preventiva;

Que los fines del Servicio Civil de Carrera Policial que se pretenden alcanzar a través del órgano colegiado denominado Comisión del Servicio Civil de Carrera Policial son: garantizar la estabilidad y la seguridad en el empleo con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los Integrantes; promoviendo en éstos la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia, eficacia, lealtad Institucional, legalidad, profesionalismo, dedicación, disciplina, respeto, imparcialidad en el desempeño de sus funciones e institucionalidad en la utilización de los recursos de la Institución fomentando la vocación del servicio mediante la motivación y el establecimiento de un sistema de promociones que permita satisfacer sus expectativas de desarrollo profesional e instrumentando e impulsando la profesionalización de sus Integrantes;

Que es menester establecer los requisitos específicos relativos a cada una de las fases que integran el Sistema Integral del Servicio Civil de Carrera de la Policía Federal Preventiva; los procedimientos que instrumentará la Comisión del Servicio Civil de Carrera Policial, sus Comités y el Comité de Ayudantía; la creación y funcionamiento de los grupos de trabajo que se requieran para realizar las tareas específicas relacionadas con sus facultades; las edades, los perfiles: físico, médico y de personalidad, de quienes deseen ingresar a los Centros de Formación y de Capacitación Policial como al Centro de Estudios Superiores Policiales; así como las edades, los perfiles: físico, médico y de personalidad para la permanencia de los Integrantes; un adecuado sistema de evaluación del desempeño que permita medir el grado de apego a los principios constitucionales de actuación policial y de contribución a los objetivos institucionales, de acuerdo a lo establecido en las Leyes y Reglamentos;

Que para tal efecto se observará lo establecido en los artículos 9, fracción III, 10, fracción I y 23 de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo referente a los requisitos y procedimientos de selección, ingreso, formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, permanencia, promoción y separación del servicio, así como la evaluación de las instituciones policiales;

Que con el objeto de brindar los elementos necesarios a la Policía Federal Preventiva para la consecución de los fines del Sistema Integral del Servicio Civil de Carrera y para el correcto funcionamiento del órgano colegiado denominado Comisión del Servicio Civil de Carrera Policial, el Pleno de esa Comisión ha aprobado los lineamientos de su operación; por tal motivo tengo a bien expedir el presente:

MANUAL DE NORMAS DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA POLICIAL**CAPITULO PRIMERO****DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Manual establece los requisitos específicos y los procedimientos ha instrumentar en las fases que comprenden el Sistema Integral del Servicio Civil de Carrera de la Policía Federal Preventiva, señaladas en la Ley de la Policía Federal Preventiva y su Reglamento.

Artículo 2.- El Servicio Civil es el Sistema Integral que garantiza la igualdad de oportunidades en el reclutamiento, selección, ingreso, permanencia, promoción, profesionalización, el régimen de estímulos y la conclusión del servicio.

Artículo 3.- Los principios y fines del Servicio Civil de Carrera Policial de la Policía Federal Preventiva 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;
- 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;
- 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 los lineamientos establecidos en la Institución;
- 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, el Reglamento, el presente instrumento, así como las que determine la Comisión;
- 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 4.- Para efectos de este Manual, se atenderá a los conceptos previstos por el artículo 3 del Reglamento de la Policía Federal Preventiva y, además, a los siguientes:

- I. Aspirante, a los cadetes y alumnos que establece el Reglamento;
- II. Ayudantía, al Comité de Ayudantía de la Comisión del Servicio Civil de Carrera Policial;
- III. Candidato, quien realiza trámites de ingreso a la Institución;
- IV. Comisión del Servicio Civil, a la Comisión del Servicio Civil de Carrera Policial;
- V. Sistema Integral, al Sistema Integral del Servicio Civil de Carrera Policial, y
- VI. Sistema de Información, al Sistema de Información de Carrera Policial.

Artículo 5.- Son obligaciones de los Integrantes:

- I. Observar las normas, principios, valores y objetivos de la Institución;
- II. Cumplir con los niveles de efectividad que demanda la Institución como requisitos de permanencia en el Servicio Civil;
- III. Someterse a los exámenes de evaluación periódica que ordene la Comisión del Servicio Civil o el Comisionado, y
- IV. Proporcionar por escrito al Estado Mayor un domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, así como mantenerlo actualizado.

Artículo 6.- La Comisión del Servicio Civil, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las Unidades Administrativas de la Institución y podrá constituir además, los comités necesarios para la realización de sus funciones, los cuales podrán ser, entre otros, de las siguientes materias:

- I. Reclutamiento, Selección e Ingreso;
- II. Permanencia;
- III. Promociones;
- IV. Estímulos;
- V. Capacitación;
- VI. Conclusión del Servicio, y
- VII. Elaboración de Procedimientos e Instructivos.

Asimismo, para efectos del seguimiento, control y trámite de los procedimientos que se sigan en la Comisión del Servicio Civil o comités, éstos contarán con la Ayudantía que apoyará en los trámites administrativos jurídicos para su desahogo.

En casos específicos, la Comisión del Servicio Civil podrá auxiliarse de especialistas y expertos en las diversas materias del Sistema Integral, quienes tendrán el carácter de invitados a las sesiones de la Comisión del Servicio Civil o los Comités, con voz pero sin voto y tendrán la calidad de consultores honorarios.

Artículo 7.- El Sistema de Información es la herramienta para el registro, administración y gestión de los datos de los candidatos, aspirantes e integrantes que se generan desde el reclutamiento hasta la conclusión del servicio.

Esta información tendrá carácter confidencial, será registrada y actualizada por las Unidades Administrativas que la generen.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA COMISION DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA POLICIAL

Sección Primera

De su Integración y Funcionamiento

Artículo 8.- La Comisión del Servicio Civil, de conformidad con el artículo 82 del Reglamento, está integrada por once miembros, pero podrá sesionar con la presencia de:

- I. El Presidente;
- II. El Secretario Ejecutivo;
- III. El Secretario Técnico, y
- IV. Por lo menos tres Vocales.

Artículo 9.- La Comisión del Servicio Civil sesionará en Pleno en los días y horas que la misma fije mediante acuerdos generales. Estas sesiones serán públicas por regla general y privadas cuando así lo disponga el propio Pleno.

La sesión se llevará 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. Turno de los expedientes remitidos por la Ayudantía;
- VIII. Asuntos Generales;
- IX. Declaración del cierre de la sesión, y
- X. Levantamiento y firma del acta.

Artículo 10.- Para la organización y funcionamiento de la Comisión del Servicio Civil, el Pleno podrá emitir Acuerdos Generales de observancia obligatoria, así como crear los comités y grupos de trabajo que sean necesarios.

Artículo 11.- Los Integrantes de la Comisión del Servicio Civil sólo podrán abstenerse de votar cuando tengan impedimento legal.

El Presidente de la Comisión del Servicio Civil calificará las excusas e impedimentos de sus Integrantes, así como las de los miembros de la Ayudantía, y en su caso, designará a quien deba sustituirlo para integrar el Pleno o instruir el expediente.

Artículo 12.- Los integrantes de la Comisión del Servicio Civil podrán designar representantes, que tendrán al menos el grado de Inspector, quienes, a su vez no podrán ser representados.

Artículo 13.- Siempre que un integrante de la Comisión del Servicio Civil disintiere de la mayoría podrá formular voto particular, el cual se insertará al final de la resolución respectiva si fuere presentado dentro de los cinco días siguientes a la fecha del acuerdo.

Artículo 14.- La conducta de los miembros de la Comisión del Servicio Civil, así como de todos aquellos que intervengan en el desahogo del procedimiento, se regirá por los principios de legalidad, honradez, eficiencia, eficacia, responsabilidad, diligencia y profesionalismo.

Artículo 15.- Corresponde al Pleno de la Comisión del Servicio Civil:

- I. Ejercer las funciones establecidas en el artículo 81 del Reglamento;
- II. Emitir los Acuerdos Generales que permitan el pleno ejercicio de las atribuciones y el adecuado funcionamiento de la Comisión del Servicio Civil;
- III. Aplicar las sanciones a los integrantes de la Comisión del Servicio Civil por incumplir las obligaciones derivadas del presente Manual, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal que proceda, de conformidad con las leyes aplicables, y
- IV. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas y el presente Manual.

Artículo 16.- Las funciones del Presidente son:

- I. Declarar la instalación del Pleno;
- II. Presidir y dirigir las sesiones de la Comisión del Servicio Civil, los debates y conservar el orden de las sesiones;
- III. Participar en las sesiones del Consejo con voz y voto de calidad;
- IV. Representar a la Comisión del Servicio Civil ante cualquier autoridad judicial o administrativa, para todos los efectos a que haya lugar;
- V. Acordar lo procedente en los asuntos de la competencia de la Comisión del Servicio Civil; en caso de que se estime dudoso o trascendente algún trámite dispondrá que el Secretario Técnico dé cuenta al Pleno para que éste decida lo procedente;
- VI. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Comisión del Servicio Civil;
- VII. Tomar protesta a los presidentes de los Comités designados por el Pleno;
- VIII. Proponer al Pleno de la Comisión del Servicio Civil reformas, adiciones o derogaciones al presente Manual y a los ordenamientos jurídicos que regulan el servicio civil;
- IX. Sancionar la inasistencia de los Vocales a las sesiones de la Comisión del Servicio Civil;
- X. Aprobar la convocatoria a sesiones de la Comisión del Servicio Civil, y
- XI. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas, el presente Manual y, en su caso, la propia Comisión del Servicio Civil.

Artículo 17.- Las funciones del Secretario Ejecutivo son:

- I. Presidir las reuniones en ausencia del Presidente;
- II. Intervenir en las sesiones con voz y voto;
- III. Solicitar autorización al Presidente para inicio de la sesión y dar lectura al Orden del Día;
- IV. Verificar la observancia de los procedimientos de la Comisión del Servicio Civil establecidos en este instrumento y el manual respectivo;

- V. Tomar la votación de los Integrantes de la Comisión del Servicio Civil, contabilizar y notificar a la misma el resultado del sufragio;
- VI. Declarar al término de cada sesión de la Comisión del Servicio Civil, los resultados de la misma;
- VII. Solicitar a las diferentes unidades administrativas la información relativa a los asuntos inherentes al desarrollo del servicio civil;
- VIII. Proveer lo necesario para la organización y funcionamiento de la Comisión del Servicio Civil y el Secretario Técnico, con el auxilio de las Unidades Administrativas de la Institución, y
- IX. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables y el Presidente del Pleno, así como las que resulten de los acuerdos y resoluciones adoptadas en las sesiones del mismo.

Artículo 18.- Las funciones del Secretario Técnico son:

- I. Formular las convocatorias para las sesiones del Pleno, previo acuerdo del Presidente;
- II. Integrar los expedientes de los asuntos que deben ser tratados en el Pleno;
- III. Certificar las sesiones y acuerdos del Pleno;
- IV. Llevar el registro de acuerdos del Pleno, darles seguimiento y vigilar su cumplimiento;
- V. Dar trámite a los asuntos del Pleno y turnarlos a los Vocales para la elaboración de los proyectos respectivos;
- VI. Someter a la consideración del Pleno los proyectos de resolución que elaboren los Vocales;
- VII. Expedir copias certificadas, cuando sea procedente, de constancias, registros o archivos relativos a sus atribuciones;
- VIII. Autorizar con su firma todo acto del que deba dejarse constancia en autos, hecha excepción de los encomendados a otros funcionarios;
- IX. 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;
- X. Informar permanentemente al Presidente del Pleno del desahogo de los asuntos de su competencia;
- XI. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por el Presidente del Pleno y el Secretario Ejecutivo, con la finalidad de establecer criterios de carácter jurídico;
- XII. Elaborar la propuesta de orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones;
- XIII. Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente, en los estrados de la Comisión del Servicio Civil, la lista de los asuntos a resolver en la correspondiente sesión pública;
- XIV. Recibir de los Vocales original y copias de los proyectos de resolución que se presentarán en la respectiva sesión;
- XV. Verificar que los integrantes de la Comisión del Servicio Civil reciban oportunamente copias de los proyectos de resolución que se habrán de presentar en la sesión respectiva;
- XVI. Apoyar a los Vocales para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;
- XVII. Llevar el registro cronológico de las sesiones y reuniones internas de la Comisión del Servicio Civil;
- XVIII. Llevar la correspondencia oficial de la Comisión del Servicio Civil;
- XIX. Recibir la documentación sobre el seguimiento de acuerdos de la Comisión del Servicio Civil y hacerlas del conocimiento del Secretario Ejecutivo;
- XX. Proveer los recursos materiales necesarios para el correcto desarrollo de las funciones de la Comisión del Servicio Civil y sus Comités; y
- XXI. Las demás que le encomienden el Presidente del Pleno y/o el Secretario Ejecutivo.

Artículo 19.- Las funciones de los Vocales son las siguientes:

- I. Proponer al Pleno el nombramiento del personal que tenga asignado para el desarrollo de sus funciones;
- II. Asistir a las sesiones de la Comisión del Servicio Civil, con voz y voto;
- III. Elaborar y proponer proyectos de resolución de los asuntos que le sean turnados;

- IV. Formular voto particular en caso de estimarlo necesario;
- 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 se establezcan en los Acuerdos Generales.

Artículo 20.- La Ayudantía, es el órgano auxiliar del Pleno de la Comisión del Servicio Civil en la instrucción, desahogo y conclusión de los procedimientos relativos a la separación del servicio por renuncia, muerte, jubilación, invalidez o incumplimiento de los requisitos de permanencia de los Integrantes.

Artículo 21.- La Ayudantía estará integrada de la forma siguiente:

- I. Un Director, que será su titular;
- II. Subdirectores, que fungirán como fedatarios de las actuaciones del Comité;
- III. Jefes de Departamento, que se desempeñarán como Actuarios, y
- IV. Personal de apoyo.

El número de servidores públicos a que se refieren las fracciones II a IV, será determinado mediante Acuerdo General de la Comisión del Servicio Civil, conforme a las necesidades del servicio y postulados presupuestales.

Artículo 22.- Para el cumplimiento de las funciones asignadas, la Ayudantía tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictar el acuerdo de radicación de los expedientes que le son turnados para el adecuado trámite y sustanciación;
- II. Dictar los acuerdos de requerimiento a las partes para la debida sustanciación de los asuntos de que conozca;
- III. Elaborar el auto admisorio o de desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes dentro de los plazos legales, así como realizar las diligencia para su desahogo;
- IV. Elaborar los oficios para la asignación de los actuarios que efectuarán las diligencias;
- V. Coadyuvar con la Unidad Administrativa Central de Asuntos Jurídicos de la Institución en el desahogo de las solicitudes que realice con motivo del desarrollo del procedimiento;
- VI. Desempeñar las actividades que el Secretario Técnico le encomiende;
- VII. Auxiliar en el engrose de las resoluciones correspondientes;
- VIII. Llevar el control de los expedientes de los Integrantes que se encuentren sujetos a procedimiento de separación del servicio; vigilando que se encuentren debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas; rubricarán o firmarán todas éstas en el centro del escrito, y pondrán el sello de la Comisión del Servicio Civil en el centro del cuaderno, de manera que abarque las dos caras;
- IX. Guardar con la seguridad debida, bajo su responsabilidad, los documentos originales que presenten los interesados. Al expediente se agregarán copias cuidadosamente cotejadas y autorizadas por el titular de la Ayudantía, sin perjuicio de que, a petición verbal de cualquiera de los interesados, se le muestren los originales;
- X. Archivar y resguardar las actas y las minutas debidamente requisitadas de Instauración correspondientes a cada sesión, que tengan relación con los procedimientos que sustancie;
- XI. Elaborar el Informe Anual de Trabajo, y
- XII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y la Comisión del Servicio Civil.

Sección Segunda

De los Impedimentos, Excusas y Recusaciones

Artículo 23.- Los miembros de la Comisión del Servicio Civil y de la Ayudantía 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 los afines dentro del segundo;

- III. Tener, el funcionario de que se trate, su cónyuge o sus hijos, relación de intimidad con el encausado, 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 encausado en los mismos grados a que se refiere la fracción II;
- V. Ser él, su cónyuge o alguno de sus hijos heredero, legatario, donante, donatario, socio, acreedor, deudor, fiado, fiador, arrendatario, arrendador, principal, dependiente o comensal habitual del imputado, o administrador actual de sus bienes;
- VI. Haber hecho promesas o amenazas, o manifestado de otro modo odio o afecto por el enjuiciado;
- VII. Haber asistido a convites que diere o costeara especialmente para él, el Integrante, después de comenzado el procedimiento, o tener mucha familiaridad con alguno de ellos, o vivir con él, en su compañía, en una misma casa;
- VIII. Admitir, él, su cónyuge o alguno de sus hijos, dádivas o servicios del encausado, después de empezado el procedimiento;
- IX. Haber sido abogado, perito o testigo, en el procedimiento de que se trate;
- X. Haber externado, siendo servidor público, su opinión respecto del asunto de que se trate, antes de la resolución;
- XI. Haber conocido como integrante del Pleno o de la Ayudantía, algún punto que afecte el fondo de la cuestión;
- XII. Haber sido, el imputado o sus abogados, denunciante, querellante o acusador del Integrante de que se trate o de alguna de las personas mencionadas en la fracción II, y
- XIII. Estar en una situación que pueda afectar su imparcialidad en forma análoga o más grave que las mencionadas.

Artículo 24.- Los integrantes del Pleno y de la Ayudantía deberán expresar concretamente en qué consiste el impedimento, si éste se encuentra comprendido en cualquiera de las fracciones del artículo anterior. La resolución en que los miembros del Pleno y de la Ayudantía se declaren impedidos, será irrevocable.

Artículo 25.- En tanto se resuelve una excusa, quedará en suspenso el procedimiento. La resolución que decida una excusa no es recurrible.

Artículo 26.- Las partes pueden recusar a los miembros del Pleno y de la Ayudantía, cuando estén comprendidos en alguno de los casos de impedimento. La recusación se interpondrá ante el Presidente del Pleno.

Artículo 27.- Interpuesta la recusación, se suspende el procedimiento hasta que sea resuelta, para que se prosiga el asunto ante quien deba seguir conociendo de él.

CAPITULO TERCERO

DEL SISTEMA INTEGRAL DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA POLICIAL

Sección Primera

Reclutamiento

Artículo 28.- El Reclutamiento es el proceso por medio del cual se realiza la captación de personas que desean incorporarse a la Institución a fin de determinar si reúnen los requisitos establecidos en la Ley, el Reglamento, el presente Manual y, en su caso, la convocatoria respectiva, para ser seleccionados.

Artículo 29.- Quienes deseen incorporarse a la Institución deberán aprobar el proceso de Reclutamiento, Selección e Ingreso, establecido por la Comisión del Servicio Civil a través del comité respectivo.

Artículo 30.- Los solicitantes, a fin de acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 14 de la Ley, deberán:

- I. Firmar la carta compromiso en la que expresen su 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 31.- La Coordinación de Administración y Servicios informará al Estado Mayor y a la Comisión del Servicio Civil, sobre las vacantes y/o plazas de nueva creación disponibles en la Institución a fin de que se inicie el proceso de reclutamiento respectivo.

Artículo 32.- El reclutamiento inicia con la publicación de la convocatoria correspondiente, comprende la etapa de evaluación y concluye con el resultado de la evaluación de Control de Confianza.

El Instituto elaborará la convocatoria y remitirá el proyecto al Comité correspondiente para su análisis, mismo que será sometido a la consideración del Pleno, para su aprobación.

Artículo 33.- Las atribuciones de la Comisión del Servicio Civil en este proceso, serán ejercidas por el comité correspondiente, en las siguientes etapas:

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

Artículo 34.- 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 el Sistema de Información para efectos de control, sin que ello genere derecho alguno a su favor.

Artículo 35.- Satisfechos los requisitos de la convocatoria, los solicitantes se someterán a las evaluaciones de Control de Confianza.

Artículo 36.- Para el ejercicio de las atribuciones de la Comisión del Servicio Civil en esta fase, el comité correspondiente desarrollará las siguientes actividades;

- I. Verificar que los criterios y políticas de selección sean adecuadamente aplicados;
- II. Integrar en el Sistema de Información los resultados de las evaluaciones realizadas a los solicitantes;
- III. Resolver las controversias sobre las decisiones de las Unidades Administrativas que la auxilien, que se susciten durante el desarrollo del proceso de selección;
- IV. Comunicar el resultado de las evaluaciones a la Comisión del Servicio Civil, y
- V. Verificar la devolución de documentación original a los solicitantes que no aprueben las evaluaciones.

Artículo 37.- Las evaluaciones de selección se aplicarán con base en la edad y los perfiles físico, médico y de personalidad establecidos en el Anexo Uno del presente Manual y de acuerdo a las necesidades de cada una de las Unidades Administrativas, con fundamento en el artículo 52, segundo párrafo, del Reglamento y comprenderán:

- I. Entrevista;
- II. Verificación del entorno socioeconómico;
- III. Exámenes de aptitud física, dependiendo de la naturaleza de las funciones que pretenda realizar en la Institución;
- IV. Evaluación psicológica;
- V. Evaluación de conocimientos generales;
- VI. Valoración médica;
- VII. Pruebas ergonómicas, dependiendo de la naturaleza de las funciones que pretenda realizar en la Institución y serán las establecidas en las tablas vigentes aprobadas por la Comisión del Servicio Civil;
- VIII. Examen toxicológico, y
- IX. Evaluación poligráfica.

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

Artículo 38.- Los resultados de las evaluaciones pueden ser:

- I. “Cumple con el perfil”;
- II. “Cumple con el perfil con observaciones” o,
- III. “No cumple con el perfil”.

Artículo 39.- Se entenderá por:

- I. “Cumple con el perfil”, aquel que refleja los resultados satisfactorios a los requerimientos de la totalidad de las evaluaciones;
- II. “Cumple con el perfil con observaciones”, aquel que refleja en los resultados inconsistencias no graves que puedan ser superadas en las etapas subsecuentes del Sistema Integral, 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 la Comisión del Servicio Civil.

Artículo 40.- Los resultados de las evaluaciones son inapelables.

Artículo 41.- Quienes soliciten incorporarse a las Divisiones de la Institución y aprueben las evaluaciones de Control de Confianza, pasarán a la etapa de selección en el Instituto, con la calidad de aspirantes, en términos del artículo 53 del Reglamento.

Artículo 42.- Los solicitantes a las áreas de servicios de la Institución que aprueben las evaluaciones de Control de Confianza podrán ser considerados candidatos para la etapa de ingreso.

Sección Segunda

De la Selección

Artículo 43.- La selección es el proceso que consiste en elegir, de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar a las Divisiones de la Institución.

Dicho proceso comprende el periodo de los cursos de formación o capacitación y concluye con la resolución de la Comisión del Servicio Civil sobre los aspirantes aceptados.

Artículo 44.- Para ingresar a las Divisiones de la Institución, los aspirantes serán preparados a través del curso básico en el Centro de Formación Policial, o en su caso, en las sedes alternas que se determinen; los que soliciten su ingreso a las áreas de servicios o a la escala básica de las Divisiones, realizarán el curso básico o de inducción en el Centro de Capacitación Policial o en las sedes respectivas.

Artículo 45.- El proceso de selección se desarrollará en el Instituto y podrá comprender las etapas teórica y práctica.

Los aspirantes deberán acreditar durante el curso de formación en el Instituto, cada una de las asignaturas que integren el programa curricular, así como obtener el promedio mínimo general establecido en la convocatoria.

Artículo 46.- Los cadetes y alumnos deberán sujetarse al Manual de Procedimientos Disciplinarios que apruebe la Comisión del Servicio Civil; en caso de incumplimiento a sus normas, podrán ser sancionados, dependiendo de la gravedad del caso, incluso con la expulsión definitiva del proceso de selección.

Sección Tercera

Del Ingreso

Artículo 47.- El ingreso es el proceso de integración de los candidatos a la estructura institucional y tendrá verificativo después de que concluyan su formación o capacitación en los Centros, el periodo de prácticas correspondientes y además, acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley, el Reglamento y el presente Manual; salvo aquellos que ingresen en forma directa por las facultades que le confiere el Reglamento al Comisionado.

Artículo 48.- El Instituto proporcionará a la Comisión del Servicio Civil la relación de candidatos que hayan concluido satisfactoriamente su curso básico, 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 49.- La Comisión del Servicio Civil, con base en la información proporcionada por el Instituto, declarará procedente el ingreso de los candidatos que hayan resultado aprobados en el proceso correspondiente, publicará el listado respectivo y ordenará a la Coordinación de Administración y Servicios de la Institución, que conforme a las posibilidades presupuestales de la misma, realice la contratación correspondiente.

Artículo 50.- El Estado Mayor elaborará las Constancias de Grado correspondientes y las turnará al Comisionado para que éste las suscriba, formalizándose con ello su relación jurídica con la Institución.

Artículo 51.- 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.

Sección Cuarta

De la Permanencia

Artículo 52.- La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la Ley, el Reglamento y el presente Manual, para continuar en el servicio activo en la Institución.

Artículo 53.- La Comisión del Servicio Civil establecerá los lineamientos para verificar, por sí o mediante el comité correspondiente, el cumplimiento de los requisitos de permanencia, 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 los procedimientos autorizados por la Comisión del Servicio Civil, consistentes en:
 - a) Evaluación psicológica;
 - b) Verificación de entorno socioeconómico;
 - c) Valoración Médica y Examen Toxicológico;
 - d) Evaluación Poligráfica, y
 - e) Exámenes de aptitud física.
- III. El cumplimiento del requisito previsto en el artículo 14, fracción VIII, de la Ley, mediante la Evaluación del Desempeño, la capacitación y profesionalización.

El resultado negativo de una sola de estas evaluaciones, dará lugar al inicio del procedimiento de conclusión del servicio de los Integrantes.

Artículo 54.- La Evaluación del Desempeño es el proceso de verificación periódica de la prestación del servicio de los Integrantes, que permita medir el apego a los principios constitucionales de actuación policial y de contribución a los objetivos institucionales, de acuerdo a lo establecido en las Leyes y Reglamentos.

Artículo 55.- La Comisión del Servicio Civil aprobará los lineamientos para la evaluación del desempeño, así como la valoración de la capacitación y profesionalización.

Sección Quinta

De la Promoción

Artículo 56.- La promoción es el proceso mediante el cual la Comisión del Servicio Civil otorga a los Integrantes el grado inmediato superior al que ostentan, dentro del orden jerárquico previsto en el Reglamento.

Toda promoción deberá considerar los resultados obtenidos por el Integrante en los programas de formación y actualización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo.

La Comisión del Servicio Civil, en ejercicio de la facultad prevista en el Reglamento, aprobará el procedimiento para regular el proceso de promoción, creará el comité respectivo y resolverá las controversias que se susciten con motivo del mismo.

Artículo 57.- La Comisión del Servicio Civil iniciará el proceso de promoción, 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. La división o el servicio al que se dirige;
- IV. Los requisitos que deberán cubrir los interesados, conforme al artículo 65 del Reglamento;
- V. Las fechas de inicio y conclusión del proceso, y
- VI. Los exámenes que deberán sustentarse y aprobarse.

Artículo 58.- 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 de la Comisión del Servicio Civil. Una vez desaparecida la causa expuesta por el titular, podrá el Integrante presentar en periodo extraordinario que determine la Comisión del Servicio Civil, el proceso de promoción correspondiente respetando sus derechos escalafonarios en caso de resultar promovido.

Artículo 59.- Será motivo de exclusión del procedimiento de promoción en cualquiera de sus etapas, la inobservancia de las normas establecidas por la Comisión del Servicio Civil para dicho procedimiento, o estar sujeto a un procedimiento disciplinario, de baja o administrativo.

Artículo 60.- 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.

Artículo 61.- Los Integrantes, para efectos de participar en los procesos de promoción, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener una antigüedad mínima en el Grado y en el Servicio, como se establece a continuación:

Grado	Antigüedad en el grado (en años)	Antigüedad en el servicio (en años)
Policía	1	*1
Cabo de Policía	2	3
Sargento 2o. de Policía	2	5
Sargento 1o. de Policía	2	7
Suboficial	3	10
Oficial	3	13
Subinspector	3	16
Inspector	4	20
Inspector Jefe	3	23
Inspector General	3	26
Comisario	4	30
Comisario Jefe	4	34
Comisario General	No aplica	

Artículo 62.- Los Integrantes, para acreditar buena conducta para efectos de promoción, deberán contar con resultados satisfactorios en las dos últimas Evaluaciones del Desempeño.

Artículo 63.- La Comisión del Servicio Civil sólo convocará al procedimiento de promoción cuando existan vacantes disponibles en las diferentes jerarquías y escalafones de la estructura institucional.

Artículo 64.- Para cada procedimiento de promoción, el Instituto 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 de la Comisión del Servicio Civil.

Artículo 65.- La promoción se otorgará a aquellos integrantes que obtengan, en el proceso correspondiente, la mayor puntuación en las evaluaciones respectivas y además, conforme al resultado de la evaluación de su desempeño, entre otros requisitos establecidos en la convocatoria.

A las calificaciones parciales se les denominará criterios de promoción.

Artículo 66.- 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 Servicio 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 67.- Los criterios de promoción, que poseerán puntaje y coeficiente, son:

- I. De los requisitos:
 - A. Los valores cuantitativos de las dos últimas Evaluaciones 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.

Artículo 68.- El puntaje máximo y coeficiente de los criterios de promoción de la norma que antecede serán:

Criterio de Promoción	Puntaje	Coeficiente
Evaluación del desempeño.	100 puntos	0.40
Examen de conocimientos generales y específicos.	100 puntos	0.50
Estímulos.	Los obtenidos en el Grado	0.10

Los coeficientes señalados anteriormente, serán multiplicados por el puntaje obtenido en los valores cuantitativos en cada criterio de promoción.

Artículo 69.- Los estímulos para efectos de promoción serán los considerados en el Reglamento y contarán con los valores que se señalan a continuación:

ESTIMULO	PUNTOS
Mérito Policial	25 o 20
Mérito Cívico	20
Mérito Social	20
Mérito Docente	20
Mérito Tecnológico	20 o 15
Mérito Facultativo	20 o 15
Mérito Ejemplar	15 o 13
Mérito Deportivo	15 o 13
Mención Honorífica	12
Distintivo	10
Citación	8

Artículo 70.- 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 cinco días hábiles siguientes al día que concluyan los exámenes y evaluaciones, donde establezca la Comisión del Servicio Civil.

Esta relación será suscrita y ratificada por el Presidente de la Comisión del Servicio Civil.

Artículo 71.- 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 72.- Si durante el periodo comprendido entre la conclusión de los exámenes y evaluaciones y el día en que se expida la relación de concursantes promovidos, alguno de éstos causara baja del servicios, 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.

Artículo 73.- El procedimiento para el otorgamiento de una promoción por mérito especial, será como sigue:

- I. El Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca el Integrante, presentará por escrito ante la Comisión del Servicio Civil, 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. La Comisión del Servicio Civil convocará al comité respectivo para que efectúe las diligencias e indagaciones necesarias. Al término de las mismas, éste entregará los resultados obtenidos a la Comisión del Servicio Civil;
- III. Con base en el informe, la Comisión del Servicio Civil 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 Estado Mayor 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 Administrativa que lo propuso las causas por las cuales le fue denegada dicha promoción.

Sección Sexta

Del Escalafón

Artículo 74.- 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 el presente Manual.

Artículo 75.- 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:

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

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 Unica 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 76.- A cada Integrante le corresponderá un lugar en el orden escalafonario y éste será intransferible.

Artículo 77.- Al término de cada procedimiento de promoción, el Estado Mayor efectuará la actualización del escalafón y lo publicará anualmente.

Sección Séptima

Del Régimen de Estímulos

Apartado A

De los Estímulos en General

Artículo 78.- El Régimen de Estímulos es el mecanismo por el cual la Institución otorga el reconocimiento público a sus Integrantes por su actuación heroica, valiente, ejemplar, sobresaliente y demás actos meritorios, respecto de sus funciones, con la finalidad de reconocer y promover la lealtad, el valor, el mérito y la honestidad de los Integrantes de la Institución.

Artículo 79.- 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.

Artículo 80.- La acción de los Integrantes propuesta para la entrega de algún estímulo, será motivo de un solo reconocimiento de los contemplados en el Reglamento; pero no impedirá el otorgamiento de otro u otros reconocimientos por parte de otras instituciones, asociaciones u organismos nacionales o internacionales.

Para el otorgamiento y recepción de estímulos, reconocimientos y Condecoraciones por parte de otras instituciones, asociaciones nacionales o Internacionales, el interesado solicitará a la Comisión del Servicio Civil autorización para su aceptación y portación.

Artículo 81.- 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 82.- La ceremonia de entrega oficial de los estímulos conferidos se realizará cuando lo establezca el Comisionado, debiendo difundirse en la Institución.

Artículo 83.- Si un Integrante pierde la vida al realizar actos que merecieran el otorgamiento de algún estímulo, la Comisión del Servicio Civil resolverá sobre el particular a fin de conferírsele a título póstumo. Serán entregados a los beneficiarios designados por el Integrante.

Apartado B

De las Condecoraciones, Menciones Honoríficas, Distintivos y Citaciones

Artículo 84.- La condecoración es la presea o joya que galardona un acto o hecho específico del personal o unidad administrativa de la Institución.

Artículo 85.- La condecoración será otorgada conforme a los Lineamientos que sobre el particular emita la Comisión del Servicio Civil.

Artículo 86.- La condecoración podrá ser otorgada a uno o varios Integrantes de acuerdo a los motivos que la sustenten, las cuales pueden ser por: Mérito Policial, Mérito Ciudadano, Docente, Deportivo, Académico, Científico, Académico, de Perseverancia u otorgado por otra Autoridad o Institución Nacional o Extranjera; estarán sustentadas y fundamentadas en los conceptos que marca la Legislación vigente.

Artículo 87.- La condecoración que se entregue será acompañada por un Diploma u oficio que sustente, la razón o motivo de su asignación, debiendo ser integrada al expediente personal del Integrante dentro de la Unidad de adscripción y del archivo general de la Institución.

La Comisión del Servicio Civil valorará la integración al expediente personal de aquellas condecoraciones recibidas por el Integrante, de autoridades o personas distintas a la Institución.

Artículo 88.- Cuando alguna autoridad o institución nacional o extranjera, proponga imponer una condecoración a algún Integrante, éste deberá solicitar a la Comisión del Servicio Civil 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.

Artículo 89.- El uso de cualquier tipo de condecoración será regulada por el presente Manual y por los lineamientos respectivos.

Artículo 90.- Cuando un Integrante cause baja por jubilación, tendrá derecho a utilizar las Condecoraciones que se le hayan impuesto, de conformidad con lo establecido en el Manual de Uniformes y Divisas.

Artículo 91.- 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.

Artículo 92.- 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.

Artículo 93.- Todo distintivo que sea solicitado a la Comisión del Servicio Civil 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.

Artículo 94.- 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 Unidad y en el Archivo General, para su control y registro.

Artículo 95.- 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.

Artículo 96.- 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 la Comisión del Servicio Civil.

Artículo 97.- Si al realizar la revisión, la Comisión del Servicio Civil 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 pertenezca el Integrante.

Apartado C

De las Recompensas

Artículo 98.- Recompensa es la remuneración de carácter económico, que se otorga para alentar e incentivar la conducta del personal.

Artículo 99.- 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 100.- 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 la Comisión del Servicio Civil.

Artículo 101.- El Titular de la Unidad a la que pertenezcan el o los Integrantes que hayan realizado la acción sobresaliente, tramitará la solicitud correspondiente ante la Comisión del Servicio Civil, debiendo expresar la justificación de la petición.

Artículo 102.- Las recompensas se otorgarán de acuerdo al presupuesto asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 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 103.- 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 federal.

Sección Octava

De la Conclusión del Servicio

Artículo 104.- La Conclusión del Servicio tendrá lugar cuando un Integrante cause baja de la Institución por renuncia, muerte, jubilación, incumplimiento de los requisitos de permanencia establecidos en la Ley, así como por sanción de autoridad competente.

Artículo 105.- La Comisión del Servicio Civil resolverá la baja de los Integrantes de la Institución en los siguientes casos:

- I. Renuncia;
- II. Muerte;
- III. Jubilación, e
- IV. Incumplimiento de los requisitos de permanencia.

Artículo 106.- La Renuncia es el acto mediante el cual un Integrante solicita por así convenir a sus intereses, no continuar en el servicio activo de la Institución, misma que deberá ser presentada por escrito, en los términos que para el efecto establezca la Comisión del Servicio Civil.

Artículo 107.- Jubilación es el acto por el cual, un integrante da por terminada su prestación de servicios por razón de la edad, tiempo de servicios, con los principios y derechos que marque la legislación vigente.

Artículo 108.- Para efectos de jubilación y de acuerdo a los años de servicios en el grado, que establezca la legislación respectiva, al Integrante le será otorgado el grado inmediato superior. Este no poseerá autoridad técnica ni operativa, pero se le tendrá la consideración, subordinación y respeto debido a la dignidad de ex-Integrante.

Artículo 109.- La Coordinación de Administración y Servicios que ejecute las bajas por resolución de la Comisión del Servicio Civil, deberá actualizar el registro correspondiente en el Sistema de Información de Carrera Policial.

Artículo 110.- La conclusión del servicio por incumplimiento de los requisitos de permanencia, motivará la suspensión inmediata de los derechos y obligaciones que otorga el Servicio Civil.

CAPITULO CUARTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION

Sección Primera

De los Procedimientos

Apartado A

De la Reubicación

Artículo 111.- La reubicación es el cambio de los integrantes de una División a otra; de una División a un Servicio; de un Servicio a otro, y de un Servicio a una División, sin perjuicio de los derechos escalafonarios que correspondan, y procede:

- a) Por necesidades del servicio;
- b) Por solicitud expresa del integrante, y
- c) En caso del supuesto previsto en el artículo 60, fracción I, del reglamento.

Para la reubicación de los integrantes por necesidades del servicio, no precederá procedimiento alguno.

Artículo 112.- Tratándose de los supuestos establecidos en los incisos 'b' y 'c' del artículo que antecede, el procedimiento de la reubicación se desarrollará de la siguiente manera:

- I. El Integrante que desee ser reubicado, someterá a la Comisión del Servicio Civil, a través del titular de su Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito, una solicitud por escrito con la exposición de motivos en la que manifieste su interés de ser cambiado de una División o Servicio;

- II. Los Integrantes próximos a jubilación deberán entregar la solicitud a que se refiere la fracción anterior, seis meses antes de que se cumpla la edad límite correspondiente a la jerarquía en cuestión, y
- III. La Comisión del Servicio Civil resolverá de plano los casos planteados. Si la resolución fuera procedente, solicitará al Estado Mayor que proponga las plazas viables que podrían ser ocupadas por el Integrante en cuestión y éste girará el oficio para que la Coordinación de Administración y Servicios ejecute la instrucción. En caso contrario, se informará por escrito al interesado la resolución y las causas que motivan la negativa correspondiente.

En caso de que el titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el promovente, no turnase su petición a la Comisión del Servicio Civil, éste podrá acudir directamente ante aquélla. Supuesto en el cual, el Pleno de la Comisión del Servicio Civil podrá sancionar al titular de la Unidad Administrativa responsable.

Apartado B

Del Fallecimiento

Artículo 113.- Inmediatamente después del fallecimiento del Integrante, la Comisión del Servicio Civil ordenará al comité respectivo, realizar las gestiones administrativas correspondientes a favor de los beneficiarios.

Artículo 114.- El procedimiento de baja por fallecimiento de un Integrante se desarrollará de la siguiente manera:

- I. El Titular o Mando de la Unidad Administrativa, 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 ex-Integrante se le hubiere asignado para desempeñar sus funciones;
- II. El Titular o Mando de la Unidad Administrativa deberá recabar el Documento de Movimiento de Personal, 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 Coordinación de Administración y Servicios;
- III. El Titular de la Unidad Administrativa o Mando, remitirá al Presidente de la Comisión del Servicio Civil a través del Secretario Técnico, el expediente del Integrante fallecido, anexando copias certificadas del acta de defunción, Documento de Movimiento de Personal y solicitud de preventiva de suspensión pago, las actas circunstanciadas de recuperación de equipo, material y armamento y de la destrucción de credenciales;
- IV. El Secretario Técnico instruirá a la Ayudantía que integre y asigne número de expediente para ejecutar la baja del Integrante, y
- V. La Comisión del Servicio Civil comunicará a la Coordinación de Administración y Servicios la resolución emitida y la incorporará al expediente para que ejecute la baja del Integrante fallecido, asignándole copia a la Unidad Administrativa a la cual estaba adscrito, con el fin de liberar su plaza y que ésta ajuste su plantilla.

Apartado C

De las Jubilaciones o Retiro del Servicio

Artículo 115.- Para los efectos de jubilación se establece el siguiente procedimiento:

- I. El Integrante que pretenda obtener su jubilación, deberá tramitar ante el Titular de la Unidad Administrativa al que se encuentre adscrito, su licencia prejubilatoria, con goce de sueldo íntegro por tres meses previos a la jubilación;
- II. Recibida la solicitud de prejubilación el Titular de la Unidad Administrativa o Mando, enviará a la Comisión del Servicio Civil, quien a través de la Coordinación de Administración y Servicios, verificará su procedencia y comunicará lo conducente;
- III. Autorizada la licencia, el Titular o Mando de la Unidad Administrativa de donde esté adscrito el Integrante, deberá elaborar el acta de entrega recepción conforme al Reglamento y al ser aprobada su jubilación, deberá elaborar el documento de movimiento de personal, la solicitud de preventiva de pago, el acta circunstanciada de entrega de credenciales y gafetes o material que no sea útil a la Unidad de acuerdo a los lineamientos que marque la Coordinación de Administración y Servicios quien la remitirá al Presidente de la Comisión del Servicio Civil a través del Secretario Ejecutivo, y
- IV. El Secretario Técnico instruirá a la Ayudantía que integre y asigne número de expediente para ejecutar la baja del Integrante.

CAPITULO QUINTO

**DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA
POR INCUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA**

Sección Primera

Reglas Comunes

Artículo 116.- El procedimiento se instruirá por la Ayudantía, bajo las reglas siguientes:

- I. Todas las actuaciones, excepto aquellas que correspondan a otros servidores públicos, deberán ser firmadas por el titular de la Ayudantía y uno de los fedatarios del mismo;
- II. El titular de la Ayudantía podrá ordenar que se subsanen las omisiones que note para el solo efecto de regularizar el procedimiento;
- III. Los expedientes serán foliados al agregarse cada una de las fojas, mismas que se rubricarán en el centro del escrito y se estampará el sello de la Comisión del Servicio Civil en el centro del cuaderno, de manera que abarque las dos caras;
- IV. El titular de la Ayudantía guardará, con la seguridad debida y bajo su responsabilidad, los documentos originales que presenten las partes. Al expediente se agregarán copias cuidadosamente cotejadas y certificadas por uno de los fedatarios del Comité, sin perjuicio de que, a petición verbal de cualquiera de los interesados, se le muestren y devuelvan los originales.
- V. En caso de que proceda la expedición de copias, se emitirán previo pago de derechos correspondientes, en términos de lo establecido en las disposiciones que resulten aplicables;
- VI. El titular de la Ayudantía en ningún caso entregará los expedientes a las partes para llevarlos fuera de las instalaciones de la propia Ayudantía. Las frases “dar vista” o “correr traslado”, sólo significan que los autos quedan en la oficina de la Ayudantía para que se impongan de ellos los interesados;
- VII. No se admitirán promociones notoriamente improcedentes. Se desecharán de plano, sin necesidad de correr traslado;
- VIII. Las actuaciones se practicarán en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año, menos los sábados, domingos y aquellos que la ley declare festivos. Son horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las veintiuna horas;
- IX. El titular de la Ayudantía, previo acuerdo del Presidente de la Comisión del Servicio Civil, podrá habilitar los días y horas inhábiles cuando fuere necesario, explicando el motivo de ello y precisando las diligencias que hayan de practicarse.
- X. Si una diligencia se inició en día y hora hábiles, puede llevarse hasta su fin, sin interrupción, sin necesidad de habilitación expresa;
- XI. El titular de la Ayudantía asentará en autos la razón por la que no se hayan practicado diligencias para las cuales se hubiere fijado día y hora de verificación;
- XII. Los términos empezarán a correr el día siguiente a aquel en que surta efectos el emplazamiento, citación o notificación y se contará en ellos el día del vencimiento. Surtirán efectos al día siguiente de practicada la notificación;
- XIII. Concluidos los términos fijados, se tendrá por precluido el derecho que dentro de ellos debió ejercitarse, sin necesidad de declaración al respecto;
- XIV. Cuando el Reglamento o este ordenamiento no señale término para la práctica de alguna diligencia o para el ejercicio de algún derecho, se tendrá por señalado el de tres días;
- XV. Las promociones verbales o por escrito presentadas por los Integrantes serán acordadas en igual término;
- XVI. Todo Integrante sujeto a procedimiento, en el primer escrito o en la primera diligencia en que intervengan, deberán designar domicilio ubicado en la población en que tenga su sede el Comité de Ayudantía, para que se les hagan las notificaciones que deban ser personales. Serán personales las notificaciones del inicio y conclusión del procedimiento correspondiente y aquellas otras que por su trascendencia determine el Presidente de la Comisión del Servicio Civil o el titular de la Ayudantía;

XVII. Cuando un Integrante no cumpla con lo previsto en la fracción anterior, las notificaciones personales se realizarán por lista, que será fijada en lugar visible en la sede de la Ayudantía, y

XVIII. No serán admisibles excepciones, incidentes ni recursos.

Artículo 117.- Las Unidades Administrativas de la Institución, en el ámbito de su competencia, prestarán el auxilio que la Ayudantía requiera para el ejercicio de sus atribuciones.

Sección Segunda

De las Notificaciones

Artículo 118.- Las notificaciones personales se harán al interesado o a su representante por conducto del personal de la Ayudantía o por el servidor público que haya sido habilitado al efecto, dejándole copia íntegra y autorizada de la resolución que se le notifica, al tenor de las siguientes reglas:

- I. Se notificará en el centro de trabajo o en el domicilio registrado en la Coordinación de Administración y Servicios de la Institución o Unidad Administrativa a la que esté adscrito y, si a la primera búsqueda no se encontrare a quien deba ser notificado, se dejará citatorio para que espere a hora fija del día siguiente y, si no espera, se le notificará por instructivo, entregando las copias respectivas al hacer la notificación del mismo;
- II. 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;
- III. Si en el domicilio se negare el interesado o la persona con quien se entienda la notificación a recibir ésta, la hará el notificador por medio de instructivo que fijará en la puerta de la misma y asentará razón de tal circunstancia. En igual forma se procederá si no ocurrieren al llamado del notificador;
- IV. Cuando no fuera posible localizar al interesado en los domicilios señalados, puede igualmente hacerse la notificación en cualquier lugar en que se encuentre, pero, en este caso, el notificador deberá cerciorarse, por cualquier medio, de que efectivamente se trate de la persona buscada;
- V. Cuando hubiere que notificar el inicio del procedimiento a algún Integrante que haya desaparecido, no tenga domicilio fijo o se ignore donde se encuentre, la notificación se hará por edictos, que contendrán una relación sucinta del inicio del procedimiento, y se publicarán en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación.

Además, se fijará en la lista una copia íntegra del acuerdo correspondiente, por todo el tiempo del emplazamiento. Si pasado este término no comparece personalmente, el procedimiento seguirá su curso, haciéndosele las ulteriores notificaciones por lista, que deberá contener, en síntesis, la determinación que deba notificarse;

- VI. Deben firmar las notificaciones la persona que las hace y aquélla a quien se hace. Si ésta no supiere o no quisiere firmar, lo hará el notificador en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por el propio notificador, si aquélla se hubiere negado a proponerlos, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el notificador haga constar tal circunstancia en el acta que al efecto se levante. A toda persona se le dará copia con firma autógrafa de la determinación que se le notifique sin necesidad de acuerdo, y
- VII. En caso de enfermedad del Integrante que deba ser notificado, debidamente comprobada por institución oficial, o en caso de que esté privado legalmente de su libertad, el personal encargado de la notificación podrá practicar ésta, en su domicilio particular o en lugar en que aquél se encuentre, donde se efectuará la diligencia, para lo cual solicitará el apoyo y las facilidades necesarias por parte de las autoridades respectivas.

Artículo 119.- Las notificaciones que no deban ser personales se harán por lista. De toda notificación por lista, se agregará a los autos un tanto de aquélla, asentándose la razón correspondiente.

Artículo 120.- Las notificaciones para la audiencia de desahogo de pruebas deberán expresar el lugar, día y hora en que tendrán verificativo; la autoridad ante la cual habrán de desarrollarse y el derecho de éste a comparecer asistido de un abogado patrono que deberá ser licenciado en derecho, así como a ofrecer los documentos o elementos probatorios que estime procedentes.

Entre la fecha de citación y la de audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco días hábiles ni mayor de quince.

Sección Tercera

De las Pruebas

Artículo 121.- 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, y
- V. Las presunciones.

No se admitirán pruebas inconducentes o ilegales, ni es admisible la confesional a cargo de la autoridad. 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 Integrante es la testimonial, quedará a su cargo la presentación de los testigos.

El desahogo y la valoración de las pruebas se sujetarán a las normas adjetivas contenidas en el Código Federal de Procedimientos Civiles.

Sección Cuarta

De las Improcedencias

Artículo 122.- El procedimiento de baja por incumplimiento de los requisitos de permanencia, que se sustancie ante la Ayudantía será improcedente por las siguientes causas:

- I. Cuando los hechos que motivaron el incumplimiento de los requisitos de permanencia, no hayan sido verificados por la Unidad Administrativa competente;
- II. Cuando se instaure contra una persona que no tenga el carácter de Integrante;
- III. Cuando el Integrante sujeto a procedimiento administrativo o de responsabilidad ante autoridad diversa, deje de tener tal calidad, y
- IV. Cuando los hechos hayan sido o sean materia de otro procedimiento del mismo tipo.

Se dará por terminado el procedimiento en caso de que sobrevenga alguna de las causas de improcedencia previstas en este artículo, deje de tener efectos el acto materia del procedimiento o se haya alcanzado el fin perseguido con el mismo.

Sección Quinta

De la Sustanciación del Procedimiento

Artículo 123.- El procedimiento iniciará con una solicitud fundada y motivada de la Unidad de Desarrollo, en la que se establezca el posible incumplimiento de algún requisito de permanencia por parte de un Integrante.

Cuando alguna Unidad Administrativa de la Policía Federal Preventiva considere que alguno de sus miembros se encuentra en el supuesto del párrafo que antecede, lo hará del conocimiento de la Unidad de Desarrollo, para que ésta formule la petición a la Comisión del Servicio Civil.

En caso de que la Unidad de Desarrollo considere que no se actualiza alguno de los supuestos de incumplimiento, lo hará saber por escrito a la Unidad Administrativa promovente, la cual tendrá, en caso de inconformidad, el derecho de plantear por escrito el asunto directamente ante el Pleno de la Comisión del Servicio Civil, de manera sucinta para que ésta, con base en el informe de la Unidad de Desarrollo, resuelva de plano.

Artículo 124.- Recibida la solicitud de la Unidad de Desarrollo, el Presidente de la Comisión del Servicio Civil determinará si ha lugar o no a instruir el procedimiento contra el Integrante que probablemente incumple con los requisitos de permanencia, observando en todo caso lo siguiente:

- I. Que no se advierta alguna causal de improcedencia notoria;
- II. Que se encuentre señalado el requisito de ingreso o permanencia que presuntamente haya sido incumplido, y
- III. Que se hayan adjuntado los documentos y las demás pruebas correspondientes.

Si advierte que la solicitud carece de los requisitos o pruebas señalados, requerirá a la Unidad de Desarrollo para que subsane las deficiencias en un término de cinco días hábiles.

Artículo 125.- Cumplidos los requisitos de procedencia, el Presidente de la Comisión del Servicio Civil emitirá dentro de un plazo no mayor de diez días hábiles, el auto de radicación e inicio de Procedimiento respectivo, que será firmado por él y autorizado por el Secretario Ejecutivo.

Artículo 126.- En el auto de radicación se ordenará a la Ayudantía formar expediente y registrarlo en el libro de gobierno, así como notificar de manera personal al Integrante del inicio del procedimiento, correrle traslado de las constancias que integran el expediente y emplazarlo a efecto de que, en un término de nueve días, se pronuncie respecto de todos los hechos en que se hace consistir el incumplimiento de los requisitos de permanencia y ofrezca las pruebas que a su derecho convengan.

En el mismo auto, se apercibirá al presunto infractor que en caso de no contestar los hechos, se le tendrá por confeso de los mismos, y en caso de no ofrecer pruebas, precluirá su derecho para ofrecerlas con posterioridad, con excepción de las pruebas supervenientes.

Asimismo, se facultará a la Ayudantía para dictar todas aquellas providencias de trámite y practicar todas las diligencias necesarias para la instrucción del procedimiento, hasta dejar los autos en estado de dictar resolución.

Artículo 127.- En el inicio de todo procedimiento de baja por incumplimiento a los requisitos de permanencia, se dará aviso a la Coordinación de Administración y Servicios de la Institución y a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito el Integrante, a efecto de que se le asignen labores exclusivamente administrativas, distintas a las que dieron origen al procedimiento; lo anterior, en tanto se resuelve el procedimiento relativo.

Las unidades administrativas indicadas, resolverán lo conducente respecto del equipo, material, armamento y vehículos que el Integrante tuviera bajo su resguardo antes de notificado el aviso.

Artículo 128.- Presentada la contestación por el presunto infractor o transcurrido el término para ello sin haberla formulado, el titular de la Ayudantía, según su caso, acordará sobre la admisión y preparación de las pruebas ofrecidas oportunamente y señalará, dentro de los diez días siguientes, día y hora para la celebración de la audiencia en la que se llevará a cabo su desahogo y se recibirán los alegatos.

Artículo 129.- El acuerdo en el que se señale fecha de audiencia deberá expresar el lugar, día y hora en que tendrá verificativo; la autoridad ante la cual habrá de desarrollarse y el derecho del Integrante a comparecer asistido de un abogado. Este proveído deberá notificarse personalmente.

Artículo 130.- Si el Integrante deja de comparecer sin causa justificada a la audiencia, se desahogarán las pruebas que se encuentren preparadas y aquéllas cuya preparación corra a cargo del instruido se tendrán por desiertas, por falta de interés procesal de su parte.

Artículo 131.- Para conocer la verdad, la Ayudantía puede valerse de cualquier persona y de cualquier cosa o documento, ya sea que pertenezca a las partes o a un tercero, sin más limitaciones que las de que las pruebas estén reconocidas por la ley y tengan relación inmediata con los hechos controvertidos.

La Ayudantía podrá decretar, en todo tiempo, la práctica, repetición o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que se estime necesaria y sea conducente para el conocimiento de la verdad sobre los puntos controvertidos. En la práctica de esas diligencias, obrarán como lo estimen procedente, para obtener el mejor resultado de ellas, sin lesionar los derechos del Integrante.

Ni la prueba, en general, ni los medios de prueba establecidos por la ley, son renunciables. Sólo los hechos estarán sujetos a prueba.

Artículo 132.- Al concluir el desahogo de pruebas y formulados los alegatos del presunto infractor, la Ayudantía declarará cerrada la instrucción y remitirá el expediente al Secretario Ejecutivo de la Comisión del Servicio Civil.

Artículo 133.- El Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Civil turnará el expediente una vez integrado, a los Vocales, conforme a las reglas de relación, compensación y aleatoriedad para que se elabore el proyecto de resolución respectivo.

El turno de los asuntos para elaborar el proyecto de resolución que corresponda será confidencial, en caso de que algún servidor público contravenga esta disposición será sujeto a la sanción de responsabilidad administrativa, civil y/o penal que corresponda.

El Pleno de la Comisión del Servicio Civil gozará de la más amplia libertad para hacer el análisis de las pruebas rendidas, para determinar el valor de las mismas y para fijar el resultado final de dicha valoración, a no ser que el Código Federal de Procedimientos Civiles fije las reglas para hacer esta valoración. Los hechos notorios pueden ser invocados por la Ayudantía, aunque no hayan sido alegados ni probados por el Integrante.

El Secretario Técnico listará los asuntos con cinco días hábiles de anticipación cuando menos, y se resolverán en su orden. Los proyectos desechados o retirados para mejor estudio deberán discutirse en un plazo menor a quince días, no pudiendo retirarse un mismo negocio por más de una vez.

Los Proyectos serán aprobados por unanimidad o mayoría simple de votos de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Sección Sexta

De las Resoluciones

Artículo 134.- En los casos en que no haya prevención especial de la ley, las resoluciones expresarán la autoridad que las dicte, el lugar, la fecha y fundamentos legales, la determinación será firmada por todos los asistentes al Pleno.

Las resoluciones contendrán, además de los requisitos comunes a toda resolución, una relación sucinta de las cuestiones planteadas y de las pruebas rendidas, así como las consideraciones jurídicas aplicables, tanto legales como doctrinarias, y terminarán resolviendo sobre la controversia planteada a la consideración del Pleno.

Artículo 135.- Cuando el encausado confesare expresamente sin más trámite, se pronunciará la resolución que ponga fin al procedimiento.

Artículo 136.- 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 cuyo caso el Pleno se abstendrá de entrar al fondo del negocio, dejando a salvo los derechos del Integrante. En caso de declararse procedente, se decidirá sobre el fondo del negocio, condenando o absolviendo, en todo o en parte, según el resultado de la valuación de las pruebas que haga el Pleno.

Artículo 137.- La resolución se ocupará exclusivamente de las personas, conductas y defensas que hayan sido materia del procedimiento.

Artículo 138.- La resolución que decida el procedimiento de baja por incumplimiento a los requisitos de permanencia será notificada de manera personal al encausado.

Artículo 139.- Contra la resolución que emita el Pleno de la Comisión del Servicio Civil, no procederá recurso alguno.

El interesado podrá impugnar la resolución a través del juicio contencioso administrativo ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y en términos de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Sección Séptima

De la Caducidad y de la Prescripción

Artículo 140.- El procedimiento caducará cuando no se efectúe ningún acto procedimental, ni promoción alguna, durante un lapso de seis meses, independientemente del estado en que esté.

Artículo 141.- La facultad de la Comisión del Servicio Civil para sancionar prescribirá en tres años, contados a partir de que ésta tenga conocimiento de los hechos que verifican el posible incumplimiento a algunos de los requisitos de permanencia establecidos en la Ley, el Reglamento y este Manual.

Sección Octava

De las Controversias del Servicio Civil

Artículo 142.- Las controversias que en materia del servicio civil planteen los Integrantes se ajustarán a la normatividad establecida.

Artículo 143.- Podrán inconformarse ante la Comisión del Servicio Civil los Integrantes de la Institución 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 144.- La controversia deberá interponerse ante la Comisión del Servicio Civil 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 145.- La Comisión del Servicio Civil a través de la Ayudantía, en un término de ocho días hábiles, comunicará al Integrante si procede su inconformidad; en caso de proceder, deberá para tal fin, remitirla al comité o comités correspondientes para el estudio, investigación o indagación de los hechos que la motivaron, lo cual deberá desahogarse dentro del término de sesenta días hábiles.

Artículo 146.- La Comisión ordenará a la Ayudantía, que notifique al Integrante la resolución que hubiere recaído a su inconformidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en la inteligencia de que los procedimientos iniciados con anterioridad a la vigencia de este Manual se resolverán conforme a lo aplicado por el Órgano Auxiliar de la Comisión del Servicio Civil.

SEGUNDO.- El personal que labore en la Institución mediante la expedición de carta-compromiso o Carta-responsiva, no será considerado como Integrante de la Institución, hasta que cumpla con los requisitos de ingreso y permanencia establecidos en la Ley, el Reglamento, el presente instrumento y demás disposiciones legales aplicables, de acuerdo con los procedimientos de la Comisión del Servicio Civil.

La Comisión del Servicio Civil o el Comité respectivo, tendrá un año, a partir de la entrada en vigor del presente Manual, para regularizar la situación de las personas que hayan ingresado mediante Carta-responsiva.

La Coordinación de Administración y Servicios, será responsable de supervisar la situación de las personas que hayan ingresado mediante Carta-compromiso.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan en este Manual a partir de su entrada en vigor.

CUARTO.- La Comisión del Servicio Civil resolverá sobre los casos en que los Integrantes se encuentren realizando los estudios o trámites necesarios sin perjuicio del servicio, a fin de acreditar el requisito a que se refiere el artículo 14, fracción III de la Ley, y que por circunstancias ajenas a su voluntad o por las particularidades de los planes de estudio o trámites establecidos en la Institución en que se encuentre estudiando, no le sea posible dar cumplimiento a ello en el plazo establecido.

QUINTO.- Se debe regularizar en un tiempo no mayor de ciento ochenta días, la situación de los Integrantes que sean designados a las misiones en el extranjero, para que gocen y obtengan los mismos derechos y obligaciones que disponga la normatividad en la materia.

Los cursos que llevan a cabo los Integrantes comisionados en el extranjero, y estén relacionados con los temas de Procuración y/o Administración de Justicia, Seguridad Nacional y/o Seguridad Pública, serán acreditados por el Instituto de Formación de la Policía Federal Preventiva.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de julio de dos mil siete.- El Secretario de Seguridad Pública, **Genaro García Luna**.- Rúbrica.