

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

MANUAL del Consejo de Honor y Justicia del Servicio de Protección Federal.

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

MIGUEL ÁNGEL OSORIO CHONG, Secretario de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 27, fracción XLIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, fracciones XIV y XLI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; así como 12, fracción XVI, 28, segundo párrafo y 73 del Reglamento del Servicio de Protección Federal, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 21, párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que la actuación de las instituciones de seguridad pública debe regirse por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, y que dichas instituciones serán de carácter civil, disciplinado y profesional;

Que el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que los miembros de las instituciones policiales deben regirse por sus propias leyes;

Que el Servicio de Protección Federal es una Institución de Seguridad Pública y Policial, en términos de los artículos 5, fracciones VIII y X, 6, 73 y 75 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; así como 4 del Reglamento del Servicio de Protección Federal;

Que el artículo 78 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, dispone que la Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual son establecidos los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales;

Que el artículo 101 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública establece que el régimen disciplinario comprenderá los deberes, las correcciones disciplinarias, las sanciones y los procedimientos para su aplicación;

Que el artículo 105 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública señala que la Federación, las entidades federativas y los municipios establecerán instancias colegiadas para conocer y resolver, en sus respectivos ámbitos de competencia, toda controversia suscitada con relación a los procedimientos de la Carrera Policial y el Régimen Disciplinario;

Que el Reglamento del Servicio de Protección Federal en los capítulos VII, VIII y IX incorpora lo relacionado con el Servicio de Carrera, el Régimen Disciplinario y a la instancia colegiada denominada Consejo de Honor y Justicia del Servicio de Protección Federal y sus procedimientos, respectivamente, y

Que de conformidad con el artículo 68, fracción V del Reglamento del Servicio de Protección Federal, corresponde al Consejo de Honor y Justicia elaborar, proponer y actualizar el Manual que regulará su organización y funcionamiento, así como los procedimientos para el desarrollo de las atribuciones que le confiere el mencionado Reglamento, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

MANUAL DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL

TÍTULO PRIMERO

DEL CONSEJO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente manual tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Consejo de Honor y Justicia del Servicio de Protección Federal, así como los procedimientos para el desarrollo de las atribuciones que le confiere el Reglamento del Servicio de Protección Federal.

Artículo 2.- El Consejo de Honor y Justicia del Servicio de Protección Federal es el órgano colegiado encargado de conocer y resolver toda controversia suscitada en relación con los procedimientos del servicio de carrera policial y del régimen disciplinario en la Institución en territorio nacional, mismo que está integrado en los términos establecidos por el artículo 67 del Reglamento del Servicio de Protección Federal.

La interpretación del presente manual corresponde al Consejo de Honor y Justicia del Servicio de Protección Federal.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Manual, además de los conceptos previstos por el artículo 5 del Reglamento del Servicio de Protección Federal, debe entenderse por:

- I. Academia: a la Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización del Servicio de Protección Federal;
- II. Aspirante: a quien realiza trámites de reclutamiento en la Institución;
- III. Cadete: el Aspirante que está realizando el curso de formación inicial;
- IV. Carrera Policial: al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- V. Comités: a los Comités establecidos mediante acuerdo del Consejo;
- VI. Consejeros: a los integrantes del Consejo;
- VII. Divisa: a la señal exterior que portan los Integrantes en sus uniformes para distinguir grados, especializaciones o reconocimientos a que sean sujetos;
- VIII. Grupos de Trabajo: a aquéllos establecidos mediante acuerdo del Consejo;
- IX. Manual: al presente Manual del Consejo de Honor y Justicia del Servicio de Protección Federal;
- X. Notificador: al integrante habilitado por el Secretario Técnico para realizar las diligencias de notificación necesarias para el desahogo de los procedimientos;
- XI. Probable Infractor: al integrante sujeto a procedimiento por el probable incumplimiento a los requisitos de permanencia o por la probable infracción al régimen disciplinario previstos en la Ley, el Reglamento y el presente Manual;
- XII. Pleno: al Pleno del Consejo, conformado por los Consejeros titulares o suplentes de acuerdo al *quorum* establecido;
- XIII. Programa Anual: al Programa Anual de Formación, Capacitación y Profesionalización;
- XIV. Presidente: al Presidente del Consejo;
- XV. Reglamento: al Reglamento del Servicio de Protección Federal, y
- XVI. Secretario Técnico: al Secretario Técnico del Consejo.

Artículo 4.- El Pleno es el órgano máximo de decisión y puede emitir acuerdos de observancia obligatoria para su organización y funcionamiento.

El Consejo solicitará la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos o resoluciones que emita y que sean de interés general.

Artículo 5.- El Consejo puede auxiliarse de especialistas en las diversas materias relacionadas con el ámbito de su competencia, quienes tienen la calidad de consultores.

El Consejo, Comité o Grupo de Trabajo puede solicitar a las unidades administrativas de la Institución, en el ámbito de sus respectivas competencias, el auxilio que requieran para el ejercicio de sus atribuciones.

El Secretario Técnico debe coordinar la recepción, registro y distribución de la correspondencia del Consejo.

CAPÍTULO II

DE LAS SESIONES

Artículo 6.- Las sesiones del Consejo son públicas por regla general, y privadas cuando así lo disponga el Pleno atendiendo a la naturaleza del asunto a resolver.

Cuando la sustanciación verse sobre procedimientos relativos al incumplimiento de requisitos de permanencia, infracciones al régimen disciplinario y otorgamiento de estímulos a los Integrantes, las sesiones deben ser públicas.

Artículo 7.- La proposición de proyectos de planes, programas, acciones, criterios, circulares, disposiciones disciplinarias o cualquier otra relativa a la carrera policial, ante el Consejo, corresponde:

- I. Al Comisionado;
- II. A los Consejeros, y
- III. A los Comités en las materias de su competencia.

Artículo 8.- El Consejo debe sesionar de forma ordinaria y extraordinaria.

Las sesiones ordinarias deben celebrarse por lo menos una vez al mes y tendrán lugar en la sede del Consejo o en el lugar que éste determine.

Las sesiones extraordinarias deben celebrarse a solicitud de los Consejeros, previa aprobación del Presidente, quienes deben justificar y acompañar la documentación e información necesaria para dicha sesión.

Sólo puede dejar de celebrarse una sesión cuando no existan asuntos a tratar, así lo determine el Consejo en la sesión inmediata anterior, o por caso fortuito o fuerza mayor.

La convocatoria a las sesiones ordinarias debe emitirse, al menos, con cuarenta y ocho horas de antelación y, en el caso de las sesiones extraordinarias, debe realizarse en un plazo no menor a veinticuatro horas.

Artículo 9.- Las sesiones deben llevarse a cabo en el siguiente orden, de acuerdo a los asuntos a tratar:

- I. Lista de asistencia de los Consejeros;
- II. Declaración del *quorum*;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Discusión de proyectos listados;
- V. Votación y aprobación de resoluciones;
- VI. Asuntos generales;
- VII. Declaración del cierre de la sesión, y
- VIII. Levantamiento del acta de sesión.

De cada sesión el Secretario Técnico debe levantar el acta correspondiente, en la que debe hacer constar los acuerdos y resoluciones tomadas, así como recabar la firma de los asistentes.

Artículo 10.- Los Consejeros o sus suplentes, sólo pueden abstenerse de votar cuando tengan impedimento, de conformidad con lo establecido en el artículo 100 del Manual.

Para la discusión de proyectos listados, el Presidente debe conceder el uso de la voz al Secretario Técnico para que los presente y someta a consideración de los miembros del Consejo. El Presidente debe conceder el uso de la palabra a los miembros que deseen ejercer ese derecho por orden de lista, hasta por tres ocasiones.

Una vez concluidas las intervenciones y declarado suficientemente discutido el proyecto, el Secretario Técnico debe proceder a tomar la votación correspondiente para la aprobación de la resolución en cuestión.

Si al finalizar la sesión no hubiere sido agotado el orden de las intervenciones, debe asentarse en el acta la relación de quien habiendo solicitado intervenir no lo hubiere hecho, a fin de respetarse en la siguiente sesión el orden de intervención establecido.

En el curso de las intervenciones, los asistentes deben abstenerse de interrumpir a quien esté en uso de la palabra.

En el acta debe asentarse si el proyecto listado fue aprobado por mayoría o por unanimidad de votos, los términos en que puede ser modificado, los acuerdos alcanzados y cualquier otra circunstancia que deba hacerse constar.

CAPÍTULO III

DEL ESTABLECIMIENTO DE COMITÉS

Artículo 11.- Los Comités son órganos colegiados del Consejo, creados para el desarrollo y, en su caso, auxilio en la resolución de los procedimientos relativos a la Carrera Policial, el régimen disciplinario y la profesionalización, en términos del Reglamento, el Manual y los acuerdos generales respectivos, así como de las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12.- El Consejo puede establecer mediante acuerdo, los Comités y Grupos de Trabajo requeridos para el cumplimiento de sus atribuciones.

Los Consejeros pueden presentar al Consejo la propuesta de creación de los Comités, precisando su finalidad y temporalidad, los que pueden ser multidisciplinarios y deben atender los temas o actividades específicas que instruya el Consejo.

Artículo 13.- El Presidente, a propuesta de los Consejeros, debe designar a los Integrantes que formarán parte de los Comités, quienes ocupan el cargo con carácter honorífico y deben tener como mínimo el nivel de jefe de departamento, salvo en los casos que dichos Comités sean establecidos en las Estaciones, los cuales deben integrarse por:

- I. Un presidente, que debe ser el titular de Estación;
- II. Un secretario, que debe ser el Enlace de Asuntos Jurídicos, y
- III. Dos vocales, que deben ser los Enlaces de Administración y de Servicios de Seguridad.

Los Comités establecidos pueden contar con personal de apoyo para el cumplimiento de las funciones asignadas.

Una vez aprobada la creación de un Comité, así como la designación de sus integrantes, el Secretario Técnico debe elaborar el acta de instalación y recabar la firma de los integrantes del Comité quienes deben rendir protesta legal ante el Presidente.

En el caso que los Comités conozcan de reclutamiento, selección e ingreso, el secretario debe ser un integrante de la Dirección General de Administración; mientras que en los Comités que conozcan de formación, certificación, evaluación, promoción y reconocimiento, el secretario debe ser un integrante de la Dirección General de Profesionalización.

Cuando los Comités sean establecidos en las Estaciones, al acto de instalación debe asistir al menos un representante del Consejo o un Integrante designado por el mismo, quien debe tomar protesta a los miembros del Comité, debiendo hacer constar tal circunstancia en el acta realizada para tal efecto.

Artículo 14.- Los Comités deben llevar el registro de los asuntos que conozcan, desde su inicio hasta su última actuación, de los que deben informar al Consejo en un plazo de tres días hábiles posteriores a la fecha en que sesionen, por conducto de su secretario.

CAPÍTULO IV

DEL PERSONAL DE APOYO DEL CONSEJO

Artículo 15.- El Consejo debe contar con el personal de apoyo que requiera para el desahogo de los asuntos de su competencia, quienes deben ser coordinados y supervisados por el Secretario Técnico, y cuya organización es la siguiente:

- I. Un responsable de la mesa de acuerdos;
- II. Un responsable de la mesa de organización y seguimiento de sesiones;
- III. Proyectistas, y
- IV. Personal auxiliar que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

El número de integrantes que conformen el personal de apoyo del Consejo debe estar sujeto a la capacidad presupuestaria de la Institución.

Artículo 16.- Al responsable de la mesa de acuerdos corresponde:

- I. Auxiliar al Secretario Técnico en la sustanciación de los procedimientos relativos al incumplimiento de los requisitos de permanencia e infracciones al régimen disciplinario;
- II. Vigilar la recepción y análisis de constancias para el inicio de los procedimientos relativos al incumplimiento de los requisitos de permanencia e infracciones al régimen disciplinario;
- III. Controlar el cumplimiento de los plazos y términos dentro de los procedimientos;
- IV. Supervisar que las diligencias desahogadas en los procedimientos estén ajustadas al marco normativo aplicable y sean integradas al expediente respectivo;
- V. Coordinar, de conformidad con las instrucciones del Secretario Técnico, la realización de las notificaciones a los Integrantes sujetos a procedimiento y demás que resulten procedentes, con el propósito de que sean realizadas en tiempo y forma;
- VI. Coadyuvar en la coordinación del desarrollo de las audiencias;

- VII. Dar cuenta oportunamente al Secretario Técnico de los escritos, promociones y oficios recibidos;
- VIII. Proponer al Secretario Técnico los mecanismos para el registro de información y rendición de informes y reportes estadísticos del Consejo, así como coordinar su integración;
- IX. Revisar que los proyectos de resolución estén fundados y motivados, en los términos instruidos por los Consejeros y verificar su engrose;
- X. Realizar los análisis técnico-jurídicos que sustenten las decisiones y acciones del Consejo;
- XI. Preparar las certificaciones de las constancias que obren en los expedientes y, en su caso, verificar que haya sido realizado el pago de los derechos correspondientes;
- XII. Dar seguimiento a la ejecución de las resoluciones emitidas por el Consejo en los expedientes que tenga asignados, hasta su conclusión;
- XIII. Elaborar y proponer al Secretario Técnico el acuerdo de determinación de archivo de los expedientes que estén concluidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XIV. Realizar las demás acciones que le instruya el Presidente o el Secretario Técnico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 17.- Al responsable de la mesa de organización y seguimiento de sesiones, corresponde:

- I. Auxiliar al Secretario Técnico en la preparación de las sesiones del Consejo;
- II. Proponer al Secretario Técnico los proyectos de actas de sesiones del Consejo;
- III. Corroborar que las actas de las sesiones hayan sido firmadas por los asistentes;
- IV. Verificar el registro de las actas aprobadas;
- V. Elaborar y distribuir el orden del día para las sesiones del Consejo;
- VI. Auxiliar al Secretario Técnico en la preparación y distribución de las carpetas que contengan la información relativa al desarrollo de las sesiones;
- VII. Auxiliar al Secretario Técnico en el registro de las votaciones;
- VIII. Distribuir los proyectos de resolución, las síntesis, los proyectos de actas, las comunicaciones y los demás documentos necesarios para la resolución de los asuntos competencia del Consejo;
- IX. Remitir las constancias de los asuntos resueltos en las sesiones del Consejo para su engrose;
- X. Vigilar el registro de sesiones y trabajos del Consejo;
- XI. Dar cuenta al Secretario Técnico sobre el cumplimiento de los puntos de acuerdo, por parte de las unidades administrativas de la Institución;
- XII. Operar los mecanismos para el registro de información y rendición de informes y reportes estadísticos, relacionados con sesiones, puntos de acuerdo, Comités y Grupos de Trabajo, así como todo lo relacionado con el funcionamiento del Consejo;
- XIII. Integrar los informes y estadísticas de trabajos que le sean requeridos por el Consejo;
- XIV. Preparar los proyectos de informes que deba rendir el Consejo, el Presidente o el Secretario Técnico;
- XV. Someter a consideración del Secretario Técnico el archivo definitivo de los expedientes, y
- XVI. Realizar las demás acciones que le instruya el Presidente o el Secretario Técnico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 18.- A los proyectistas corresponde preparar, bajo la supervisión del Secretario Técnico, los proyectos de acuerdo de inicio o de no procedencia de inicio del procedimiento, así como los anteproyectos de resoluciones y acuerdos competencia del Consejo.

Artículo 19.- El personal auxiliar debe coadyuvar con las funciones del demás personal de apoyo, bajo la supervisión del Secretario Técnico o los responsables de las mesas de acuerdos y de organización y seguimiento de sesiones, según corresponda.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA CARRERA POLICIAL
CAPÍTULO I
DEL RECLUTAMIENTO

Artículo 20.- El reclutamiento inicia con la publicación de la convocatoria correspondiente, el cual comprende las etapas de registro y evaluación de Aspirantes y concluye con el resultado de la evaluación del centro de evaluación y control de confianza correspondiente.

Artículo 21.- La Dirección General de Administración debe someter a la aprobación del Consejo el inicio del proceso de reclutamiento cuando existan plazas vacantes o de nueva creación disponibles en la Institución.

Artículo 22.- La Dirección General de Administración debe proponer al Consejo la convocatoria de ingreso para su aprobación.

En el mismo acto, debe dar cuenta de las acciones y estrategias para la captación de Aspirantes, a fin de contar con el personal requerido por la Institución.

Artículo 23.- La convocatoria de ingreso deberá publicarse al menos en el portal de internet de la Institución, debiendo contener como mínimo los siguientes aspectos:

- I. Los requisitos y características que deben acreditar los Aspirantes;
- II. La documentación que deben presentar los Aspirantes;
- III. Los criterios de selección para el ingreso;
- IV. Las categorías y niveles de las vacantes correspondientes;
- V. El lugar, día y hora en que debe llevarse a cabo el registro de los Aspirantes y la presentación de la documentación requerida;
- VI. La duración de los estudios de formación y capacitación inicial;
- VII. La mención de que dichos estudios de formación y capacitación son otorgados por la Institución;
- VIII. En su caso, el calendario de actividades a realizar, que comprende la aplicación de exámenes y la notificación de resultados de cada etapa del procedimiento de selección, y
- IX. La manifestación de conformidad por parte de los Aspirantes en someterse a las evaluaciones de control de confianza referidas en la Ley, el Reglamento, el Manual y demás disposiciones administrativas emitidas para tal efecto.

Artículo 24.- Las evaluaciones de control de confianza pueden ser realizadas por el centro de evaluación y control de confianza a que hace referencia el artículo 3 del Reglamento o por cualquier otro centro de evaluación con acreditación del Centro Nacional de Certificación y Acreditación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II
DE LA SELECCIÓN

Artículo 25.- Los Aspirantes que aprueben las evaluaciones de control de confianza pasarán a la etapa de selección y realizarán el curso de formación inicial. En esta etapa los Aspirantes tienen la calidad de Cadete y durante el tiempo que dure el curso pueden recibir una beca académica, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la Institución.

La calidad de Cadete no establece relación laboral o vínculo administrativo con la Institución, sino que representa únicamente la participación en el curso de formación inicial, y deben sujetarse a las normas disciplinarias de la Academia.

Artículo 26.- El proceso de selección debe desarrollarse en la Academia o en las sedes habilitadas para tal efecto mediante acuerdo del Consejo, y comprende las etapas teórica y práctica.

Los Cadetes deben acreditar las asignaturas que integren el programa curricular, obtener el promedio mínimo general establecido por la Academia, así como, en los casos que proceda, cumplir con el número de horas de prácticas profesionales establecidas por el Consejo, para acceder a la siguiente etapa del proceso.

CAPÍTULO III**DEL INGRESO**

Artículo 27.- La Dirección General de Profesionalización debe informar al Consejo la relación de los Cadetes que aprobaron el curso de formación inicial, en el orden de prelación que hayan obtenido con base en su promedio general de calificación académica, de acuerdo con el número de plazas vacantes y los resultados de todas las etapas del proceso, para que éste autorice su ingreso conforme a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestaria.

El Consejo debe remitir el listado a la Dirección General de Administración para que elabore la constancia de jerarquía correspondiente, las cuales deben ser firmadas por el Comisionado y registradas en los sistemas instrumentados para tal efecto.

Artículo 28.- La constancia de jerarquía formaliza la relación administrativa entre el Integrante y la Institución, y en ella deben asentarse los siguientes datos:

- I. Fundamento legal;
- II. Apellidos paterno, materno y nombre(s) del Integrante;
- III. Fotografía con uniforme de la Institución, según las modalidades del documento;
- IV. Número de registro en la Institución;
- V. Grado jerárquico;
- VI. Fecha de expedición;
- VII. Motivo por el que es conferido dicho grado;
- VIII. Unidad administrativa de adscripción;
- IX. Firma del Comisionado;
- X. Sello de la Institución, y
- XI. Los demás que determinen el Consejo y la Dirección General de Administración en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 29.- El integrante a quien le sea otorgado grado homólogo, puede:

- I. Ostentar el grado policial homólogo y ejercer el mando que deriva del mismo en la Institución, conforme al cargo en estructura o comisión conferida;
- II. Usar las divisas correspondientes al grado jerárquico policial que le fue conferido, y
- III. Suscribir y realizar actos jurídicos y administrativos en el ámbito de su competencia, bajo el grado homólogo otorgado.

Artículo 30.- El grado homólogo otorgado tiene vigencia por el tiempo que dure el encargo, y al concluir éste, el Integrante debe mantener el grado que originalmente ostentaba.

Artículo 31.- El grado homólogo no debe considerarse parte de la Carrera Policial, por lo que el Integrante a quien le haya sido otorgado únicamente puede participar en procesos de promoción al grado inmediato superior al que originalmente corresponda.

Artículo 32.- El reingreso de un ex integrante a la Institución debe ser aprobado por el Consejo o el Comité respectivo, tomando en consideración sus antecedentes registrados en la Institución. La procedencia o improcedencia de la solicitud debe ser notificada por escrito al interesado.

CAPÍTULO IV**DE LA CERTIFICACIÓN**

Artículo 33.- La certificación es el proceso mediante el cual los Aspirantes o los Integrantes se someten a las evaluaciones establecidas por el centro de evaluación y control de confianza correspondiente, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia en la Institución.

Artículo 34.- La certificación tiene por objeto:

- I. Reconocer habilidades, destrezas, aptitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública;

- II. 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:
- a) Cumplimiento de los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
 - b) Observancia de un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;
 - c) Ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
 - d) Ausencia de vínculos con organizaciones delictivas;
 - e) Notoria buena conducta, y 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
 - f) Cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 35.- El Integrante que no asista a sus evaluaciones de control de confianza, en las fechas programadas, y que no contare con justificación alguna de su falta, no tiene derecho a que sean reprogramadas dichas evaluaciones, lo que debe hacerse del conocimiento de la Inspección Interna.

En el supuesto de que un Integrante, por cuestiones del servicio no pueda continuar con sus evaluaciones de control de confianza, éste debe informar de manera inmediata a sus superiores, para que remitan al centro de evaluación y control de confianza que corresponda, el documento con el cual justifique tal conducta y soliciten su reprogramación en un término no mayor a quince días.

Artículo 36.- La ausencia a las evaluaciones de control de confianza puede ser justificada cuando:

- I. Presente licencia médica oficial expedida por autoridad competente;
- II. El Integrante esté sujeto a una medida cautelar que le impida acudir a las evaluaciones;
- III. Exista causa de fuerza mayor;
- IV. La comisión o servicio que tenga encomendado el Integrante lo imposibilite para asistir, y
- V. Por determinación del Consejo.

Artículo 37.- Con independencia de la vigencia que tenga la certificación, el Consejo puede solicitar la evaluación de algún Integrante cuando estime necesario identificar factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales.

CAPÍTULO V

DE LA PERMANENCIA

Artículo 38.- Las unidades administrativas de la Institución, en el ámbito de sus respectivas competencias, deben verificar el cumplimiento de los requisitos de permanencia de los Integrantes establecidos en el artículo 33 del Reglamento.

Cuando en el desarrollo de sus actividades las unidades administrativas detecten el incumplimiento de requisitos de permanencia, deben remitir el informe y documentación correspondiente a la Inspección Interna. Cuando la Inspección Interna detecte dicho incumplimiento debe iniciar la investigación correspondiente.

Artículo 39.- La evaluación del desempeño consiste en el proceso de verificación periódica e integral de la prestación del servicio de los Integrantes que permite medir cualitativa y cuantitativamente el apego a los principios constitucionales de actuación policial y de contribución a los objetivos institucionales, de conformidad con lo establecido en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 40.- La Dirección General de Profesionalización debe proponer al Consejo los procedimientos para la evaluación del desempeño, que deben contener cuando menos, lo siguiente:

- I. Objetivo;
- II. Responsables de la aplicación;
- III. Definiciones;
- IV. Disposiciones específicas;

- V. Modalidades o factores de valoración del desempeño;
- VI. Procedimiento de evaluación del desempeño;
- VII. Interpretación de resultados, y
- VIII. Planes de acción o de capacitación específicos.

CAPÍTULO VI DE LA PROMOCIÓN

Artículo 41.- La promoción tiene como finalidad satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los Integrantes, así como garantizar la cadena de mando en los servicios a cargo de la Institución, dentro del orden jerárquico previsto en el artículo 8 del Reglamento.

Artículo 42.- La promoción de los Integrantes está sujeta a los grados jerárquicos susceptibles de concurso, así como a la disponibilidad presupuestaria de la Institución.

Para los efectos del párrafo anterior, la Dirección General de Administración debe informar a la Dirección General de Profesionalización la relación de grados jerárquicos disponibles para que ésta elabore la convocatoria respectiva y la proponga al Consejo para su aprobación.

Artículo 43.- La convocatoria debe contener como mínimo lo siguiente:

- I. Fundamento legal;
- II. Grados jerárquicos sujetos a concurso;
- III. Bases del proceso;
- IV. Los requisitos que deben cubrir los interesados, conforme al artículo 35 del Reglamento;
- V. Las fechas de inicio y conclusión del proceso;
- VI. Los exámenes que deben aprobarse, y
- VII. El procedimiento para la entrega de resultados.

Artículo 44.- Una vez que el Consejo apruebe la convocatoria, la Dirección General de Profesionalización debe coordinar su difusión al interior de la Institución y en las circunscripciones territoriales donde presten servicios.

Artículo 45.- El Consejo debe otorgar la promoción a aquellos Integrantes que obtengan las mayores puntuaciones en las evaluaciones respectivas. Para tal efecto deben atenderse los siguientes criterios:

- I. Los resultados obtenidos en los programas de profesionalización;
- II. Los méritos y deméritos demostrados en el desempeño de sus funciones;
- III. Los resultados de las evaluaciones de control de confianza;
- IV. Las aptitudes de mando y liderazgo, y
- V. Otras que resulten necesarias según la jerarquía a ascender.

Artículo 46.- Las mujeres durante el embarazo están exentas de participar en los exámenes de aptitud física correspondientes o de cualquier otro que ponga en riesgo el proceso de gestación.

Artículo 47.- Para el otorgamiento de promociones por mérito especial a quienes destaquen por actos de reconocido valor o por extraordinarios méritos durante el desarrollo del servicio, el titular de la unidad administrativa a la que pertenezca el Integrante, debe presentar por escrito ante el Consejo, la propuesta en la cual mencione los actos que, a su juicio, motiven el otorgamiento de la promoción, así como los elementos que sustenten la misma.

La promoción por mérito especial únicamente puede ser otorgada por unanimidad de votos.

Artículo 48.- El Integrante que sea promovido por mérito especial debe presentar y acreditar en los doce meses posteriores al otorgamiento de su promoción, los cursos, capacitaciones y especializaciones para la categoría jerárquica a la que hubiere sido promovido, los cuales deben ser determinados por la Dirección General de Profesionalización.

Artículo 49.- El Consejo debe informar a la Dirección General de Administración los resultados de los procesos de promoción, para que elabore las constancias de jerarquía correspondientes y éstas sean autorizadas por el Comisionado.

CAPÍTULO VII
DEL RECONOCIMIENTO
SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 50.- Corresponde al Consejo resolver sobre el otorgamiento de los estímulos y recompensas a los Integrantes.

Artículo 51.- El reconocimiento de los Integrantes tiene como finalidad:

- 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 los Integrantes.

La acción de los Integrantes propuesta para la entrega de algún reconocimiento, no impide el otorgamiento de otro u otros por parte de otras instituciones, asociaciones u organismos nacionales, internacionales o extranjeros, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 52.- Todo estímulo debe acompañarse de una constancia que acredite su otorgamiento y condiciones de uso, la cual debe integrarse al expediente del Integrante.

Artículo 53.- Los titulares de las unidades administrativas deben proponer al Consejo el otorgamiento de estímulos o recompensas, indicando los motivos que lo justifiquen.

Artículo 54.- Cuando un Integrante cause baja por jubilación, tiene derecho a portar las divisas que correspondan a los estímulos que le hayan sido otorgados.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

Artículo 55.- Son estímulos los siguientes:

- I. Condecoración: Es la presea que galardona un acto o hecho específico de los Integrantes bajo las modalidades siguientes:
 - a) Mérito Operativo: Otorgado al Integrante que en cumplimiento del servicio realice actos en beneficio de la Nación, de la propia Institución o al salvar la vida de otras personas poniendo en peligro la suya;
 - b) Mérito Cívico: Otorgado al Integrante que realice actos en cumplimiento del servicio que pongan en alto el nombre de la Institución y representen un beneficio para la sociedad;
 - c) Mérito Ejemplar: Otorgado al Integrante cuya conducta, dentro o fuera de la Institución, sirva de ejemplo para todos los demás Integrantes;
 - d) Mérito Docente: Otorgado al Integrante que destaque por su contribución en la función docente o en la investigación, enalteciendo el nombre de la Institución;
 - e) Mérito Tecnológico: Otorgado al Integrante cuya aportación de conocimientos técnicos y científicos beneficie el desarrollo de la Institución;
 - f) Mérito Administrativo: Otorgado al Integrante que en el ejercicio de sus funciones contribuya de manera extraordinaria al desarrollo y fortalecimiento de la Institución;
 - g) Mérito Deportivo: Otorgado al Integrante que destaque en actos deportivos, y
 - h) Mérito a la Perseverancia: Otorgado al Integrante que preste sus servicios en la Institución por 5, 10, 15, 20, 25, 30 y 35 años;
- II. Mención Honorífica: Es la presea otorgada a los Integrantes por acciones sobresalientes o relevantes, no consideradas para el otorgamiento de Condecoraciones;
- III. Distintivo: Es la divisa que reconoce a los Integrantes que destaquen por su actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio, disciplina, desempeño académico o especialización, y
- IV. Citación: Consiste en el reconocimiento verbal y escrito a los Integrantes o unidades administrativas, por haber realizado un hecho relevante, pero que no amerite el otorgamiento de otro tipo de estímulos.

Artículo 56.- Cuando sea otorgada una citación a una unidad administrativa, ésta debe ser resguardada por el titular de la misma en las oficinas que ocupe, y debe entregarse al concluir su encargo.

Artículo 57.- Recompensa es la remuneración de carácter económico que debe otorgarse a los Integrantes distinguidos en el desempeño de sus funciones, o en su desarrollo académico o profesional. Su otorgamiento está sujeto a la disponibilidad presupuestaria de la Institución.

Artículo 58.- Los montos de las recompensas son determinados por el Consejo, de acuerdo al presupuesto asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CAPÍTULO VIII

DE LA PROFESIONALIZACIÓN

Artículo 59.- La profesionalización es obligatoria para los Integrantes, y tiene por objeto proporcionarles conocimientos teóricos y prácticos para la explotación eficiente y práctica de sus competencias, así como capacidades y habilidades para la consecución de los objetivos institucionales.

La Institución debe garantizar que la profesionalización sea continua y permanente, y es el criterio fundamental para el otorgamiento de promociones.

Artículo 60.- La profesionalización de los Integrantes debe ser acorde a la naturaleza de la unidad administrativa a la que estén adscritos y de las funciones que realicen, con el propósito de cumplir los objetivos institucionales.

Artículo 61.- Previo a la aprobación de los programas de formación, capacitación y profesionalización de la Institución por parte del Comisionado, el Consejo debe emitir opinión considerando:

- I. Que el contenido de dichos programas sea acorde al Programa Rector de Profesionalización;
- II. Los aspectos que contengan dichos programas;
- III. Las estrategias y políticas de desarrollo de formación de los Integrantes;
- IV. Los programas de investigación académica en materia policial, y
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IX

DE LA FORMACIÓN

Artículo 62.- La formación es el proceso de enseñanza-aprendizaje para la preparación de los Integrantes. 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 de habilidades, destrezas y aptitudes 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 los derechos humanos.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA FORMACIÓN INICIAL

Artículo 63.- La formación inicial es el proceso de enseñanza-aprendizaje, basado en conocimientos sociales y técnicos identificados para los Cadetes, a fin de que desarrollen y adquieran conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para cumplir con las tareas a desempeñar, de acuerdo a las funciones y responsabilidades del área a la que aspira incorporarse.

La formación inicial tiene la duración que establezcan los planes y programas aprobados anualmente por el Comisionado.

Artículo 64.- Para la acreditación de los estudios de formación inicial, los Cadetes deben presentar un examen sobre conocimientos generales y específicos de la rama, el cual es elaborado y aplicado por la Academia.

Artículo 65.- La Dirección General de Profesionalización debe promover la interrelación con instituciones y organizaciones nacionales, internacionales y extranjeras para la realización y actualización de los estudios de formación inicial, y evaluar 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.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA ACTUALIZACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y ALTA DIRECCIÓN

Artículo 66.- La actualización es el proceso de enseñanza-aprendizaje permanente, que permite a los Integrantes mantener y perfeccionar el dominio de conocimientos y habilidades para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 67.- La especialización es la capacitación otorgada a los Integrantes conforme a su área de responsabilidad, que les proporciona destrezas y habilidades específicas.

Artículo 68.- Los cursos de especialización pueden ser impartidos en el lugar en que los Integrantes estén desempeñando sus servicios, cuando así lo determine el Comisionado.

Artículo 69.- El Consejo debe acordar la autorización del otorgamiento de divisas que corresponda a la especialización que acrediten los Integrantes, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 70.- 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. Éste tipo de formación está dirigida al personal de mando.

Artículo 71.- La actualización, especialización y alta dirección están a cargo de la Academia y pueden participar otras instituciones educativas, nacionales, internacionales o extranjeras, de conformidad con los convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos que al efecto suscriba la Institución. Debe realizarse a través de cursos, diplomados, especialidades, seminarios, talleres, estancias académicas, congresos, licenciaturas, posgrados, entre otros, mismos que deberá validar el Consejo.

CAPÍTULO X

DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 72.- La capacitación de los Integrantes tiene por objeto desarrollar sus aptitudes, habilidades y destrezas, así como la generación de conocimientos, mediante la aplicación de los recursos didácticos que establezca la Academia, de conformidad con el Programa Rector de Profesionalización y demás disposiciones aplicables.

Artículo 73.- El Consejo debe determinar las bases que tengan que tomarse en consideración para el establecimiento de programas de investigación y formación académica, así como de capacitación para especialidades policiales, los cuales deben ser aprobados por el Comisionado.

Artículo 74.- La capacitación debe apegarse al Programa Anual. La Dirección General de Profesionalización debe llevar a cabo los estudios tendientes a detectar las necesidades de capacitación de los Integrantes para realizar los cursos correspondientes.

Artículo 75.- La Dirección General de Profesionalización debe promover la certificación de competencias de los Integrantes en las materias establecidas en el artículo 3 del Reglamento, a fin de que éstos adquieran y les sea reconocido el conjunto de conocimientos habilidades y destrezas en el ámbito de la seguridad; así como de los procesos relacionados con esta materia.

Artículo 76.- La Dirección General de Profesionalización puede vincularse con instituciones o asociaciones de carácter público o privado, nacionales, internacionales o extranjeras, a fin de establecer grupos de trabajo integrados por expertos en temas relacionados con la seguridad, con el objeto de normalizar y certificar competencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XI

DE LAS LICENCIAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Artículo 77.- Corresponde al Consejo resolver sobre las solicitudes de las licencias referidas en los artículos 44, fracción II y 45 del Reglamento.

Artículo 78.- La licencia ordinaria debe otorgarse a solicitud de un Integrante para atender asuntos de carácter personal.

La solicitud de licencia ordinaria por un periodo de más de cinco días y hasta seis meses, debe dirigirse al titular de la unidad administrativa a la que está asignado el interesado, con por lo menos diez días hábiles de anticipación al del inicio de la licencia solicitada, mediante escrito firmado por éste, y debe contener como mínimo:

- I. Nombre, cargo y grado del Integrante;
- II. Unidad administrativa de adscripción;
- III. Despliegue, servicio o área a la que está asignado;

- IV. Funciones que desempeña al momento de la solicitud;
- V. Fecha de solicitud;
- VI. Temporalidad de la licencia ordinaria solicitada, y
- VII. Motivo de la solicitud, y en su caso, acompañar las constancias que lo acrediten.

Artículo 79.- La licencia extraordinaria debe otorgarse a solicitud de un Integrante para desempeñar cargos de elección popular o vinculados con la seguridad pública en los tres órdenes de gobierno.

La solicitud debe dirigirse al titular de la unidad administrativa a la que está asignado el interesado, mediante escrito firmado por éste, con por lo menos veinte días hábiles de anticipación al del inicio de la licencia solicitada.

La solicitud debe contener los requisitos mínimos establecidos para la licencia ordinaria, con la protesta que durante su encargo va a conducirse conforme a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y perspectiva de género a que hace referencia el artículo 7, párrafo quinto del Reglamento, y debe mantenerse con estricta confidencialidad y secrecía de los asuntos a que haya tenido conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión en la Institución.

Artículo 80.- El titular de la unidad administrativa que reciba una solicitud para el otorgamiento de las licencias previstas en el presente Capítulo, la debe remitir inmediatamente al Secretario Técnico para su trámite ante el Consejo.

Artículo 81.- La resolución del Consejo sobre el otorgamiento o negación de las licencias referidas en el presente Capítulo, debe notificarse al menos con tres días de anticipación al inicio de la vigencia de dicha licencia.

La resolución por la que sea otorgada alguna de las licencias indicadas debe comunicarse al solicitante mediante oficio que debe contener por lo menos:

- I. Fundamentación y motivación;
- II. Fecha de resolución;
- III. Número de la sesión en que haya sido aprobado el otorgamiento;
- IV. Día en que comienza y concluye la vigencia de la licencia ordinaria, y
- V. Día en que debe presentarse el Integrante a su servicio nuevamente.

Artículo 82.- La autorización de las licencias establecidas en los artículos 44 y 45 del Reglamento, debe hacerse de conocimiento de manera inmediata a la Dirección General de Administración, para que ésta realice los trámites correspondientes a la suspensión del sueldo del Integrante por el periodo de su vigencia.

Artículo 83.- Cuando una licencia comprenda un periodo mayor a treinta días, la Dirección General de Administración debe solicitar al Integrante que haga entrega al área que corresponda, del uniforme, armamento, equipo y demás bienes propiedad de la Institución que tenga asignados.

Artículo 84.- El Consejo puede otorgar prórrogas a las licencias ordinarias cuando así sea solicitado y justificado por el Integrante interesado y no exceda de seis meses de licencia a partir de su otorgamiento.

Artículo 85.- Las licencias pueden ser revocadas o modificadas a petición del Integrante o por resolución del Consejo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, previa notificación por escrito.

CAPÍTULO XII

DE LA CONCLUSIÓN

Artículo 86.- La conclusión de la Carrera Policial de un Integrante es la terminación definitiva de la relación jurídica administrativa de éste con la Institución y tiene lugar por las causas señaladas en el artículo 50 del Reglamento.

Artículo 87.- Al concluir su Carrera Policial, los Integrantes deben entregar mediante acta de entrega recepción, toda la información, documentación, equipo, armamento, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad y custodia.

Artículo 88.- Los Integrantes que hayan alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, pueden solicitar al Consejo su permanencia en la Institución, mediante escrito firmado por éste, a través del titular de la unidad administrativa a la que están asignados.

Artículo 89.- El Consejo debe resolver sobre la solicitud referida en el artículo anterior en un plazo no mayor a treinta días naturales, y en el dictamen que al efecto emita debe valorar integralmente el registro de la Carrera Policial del Integrante en términos del artículo 51 del Reglamento.

Artículo 90.- La baja administrativa por renuncia es el acto unilateral por el que un Integrante expresa su voluntad de terminar los efectos de su nombramiento en la Institución.

Artículo 91.- El trámite de baja administrativa por renuncia del Integrante debe desarrollarse conforme a lo siguiente:

- I. El escrito de renuncia debe ser presentado con firma autógrafa del Integrante que la formula, dirigido al Comisionado o al titular de la unidad administrativa a la que esté asignado;
- II. Debe hacerse constar la entrega de los recursos señalados en el artículo 83 del presente Manual;
- III. Una vez reunidos los requisitos previstos en las fracciones que anteceden, la Dirección General de Administración debe realizar los trámites correspondientes a la baja definitiva del Integrante, y
- IV. La ejecución de la baja administrativa, dará origen a la cancelación del pago del integrante, dejando la plaza liberada susceptible de ser reasignada, lo que debe hacerse del conocimiento del titular de la unidad administrativa a la que estaba adscrito el Integrante.

Artículo 92.- El procedimiento de baja administrativa por muerte de un Integrante debe desarrollarse conforme a lo siguiente:

- I. El titular de la unidad administrativa que corresponda, al tener conocimiento del fallecimiento de un Integrante adscrito a su área, debe recabar el acta de defunción correspondiente y elaborar el acta circunstanciada, con el fin de recuperar el equipo, material, armamento, identificaciones y demás recursos que al Integrante fallecido le hubieren asignado para desempeñar sus funciones, asimismo debe informar tal situación a la Dirección General de Administración, y
- II. Una vez notificada la Dirección General de Administración, ésta debe tramitar la baja del Integrante emitiendo la constancia respectiva y comunicar a la unidad administrativa a la cual estaba adscrito la liberación de la plaza.

TÍTULO TERCERO

DE LOS PROCEDIMIENTOS POR INCUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA O POR INFRACCIÓN AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

DE LAS FORMALIDADES PROCESALES

SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 93.- El Secretario Técnico debe llevar un registro de los expedientes que se generen por la instauración de procedimientos referidos en el presente Título, en el que debe incluir por lo menos el inicio del procedimiento y el sentido de la resolución definitiva.

Artículo 94.- Los expedientes deben ser foliados al agregarse cada una de las hojas; al centro de los escritos llevar la rúbrica autorizada por el Secretario Técnico al personal de apoyo, cancelando las hojas en blanco y estampando el sello del Escudo Nacional en el centro del expediente, de manera que abarque las dos caras.

Artículo 95.- El Secretario Técnico debe ordenar que sea subsanada cualquier irregularidad u omisión que notare en la substanciación del procedimiento, para el efecto de regularizarlo sin revocar determinaciones anteriores.

Artículo 96.- El Secretario Técnico debe desechar de plano las promociones notoriamente improcedentes y las que únicamente tengan efectos dilatorios.

Artículo 97.- Procede la expedición de copias simples o certificadas de los documentos que obren en el expediente procesal, de conformidad con la normatividad aplicable, siempre que medie solicitud escrita del Probable Infractor, a la cual debe anexarse el comprobante de pago de derechos que realice en el Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Al entregarse las copias, el que las reciba debe dejar razón y constancia de recibo.

Artículo 98.- Debe permitirse al Probable Infractor la consulta del expediente del procedimiento al que esté sujeto, pudiendo imponerse de su contenido en forma directa o por conducto de su defensor, dejando constancia de dicha consulta y asentando razón de las constancias obtenidas por medios magnéticos o electrónicos, la cual debe ser firmada conjuntamente por el interesado y el personal de apoyo que asista la consulta.

Artículo 99.- Contra los actos y resoluciones que deriven de los procedimientos por infracción al régimen disciplinario o incumplimiento a los requisitos de permanencia, no procede recurso alguno, por lo que los actos del procedimiento pueden ser impugnados en la vía contenciosa administrativa al combatir la resolución definitiva.

Artículo 100.- Los Consejeros están impedidos para conocer de los procedimientos en caso de:

- I. Tener interés directo o indirecto en el asunto;
- II. Tener interés en el asunto su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta, sin limitación de grado, los colaterales dentro del cuarto grado y los afines dentro del segundo grado;
- III. Ser pariente, por consanguinidad o afinidad, del Probable Infractor o de su defensor, en los mismos grados a los referidos en la fracción II;
- IV. Ser heredero, legatario, donante, donatario, socio, acreedor, deudor, fiado, fiador, arrendatario, arrendador, principal, dependiente o comensal habitual del Probable Infractor o de su defensor, o administrador actual de sus bienes;
- V. Haber hecho promesas o amenazas, o manifestado de otro modo su odio, repudio o afecto por el Probable Infractor o su defensor;
- VI. Haber asistido a invitaciones que diere o costeara para él, el Probable Infractor o su defensor, con posterioridad a los hechos que originaron el procedimiento;
- VII. Haber admitido dádivas o servicios del Probable Infractor o su defensor con posterioridad a los hechos que originaron el procedimiento;
- VIII. Haber sido abogado, defensor, perito o testigo, en el asunto de que trate;
- IX. Haber externado el sentido de su voto previo a la discusión de los asuntos;
- X. Seguir él o alguna de las personas de que trata la fracción II del presente artículo, contra el Probable Infractor o su defensor un proceso civil, como actor o demandado, negocio administrativo o una causa penal, como acusador, querellante o denunciante, o
- XI. Estar en una situación que pueda afectar su imparcialidad en forma análoga o más grave que las mencionadas anteriormente.

Además de lo anterior, los Consejeros están impedidos para conocer del procedimiento cuando su cónyuge o sus hijos estén en los supuestos de las fracciones IV, VI y VII del presente artículo.

Los Consejeros no son recusables, pero deben excusarse ante el Presidente de conocer respecto de los procedimientos en que intervengan cuando estén en alguno de los supuestos referidos en este artículo.

Cuando el impedido sea el Presidente, debe presentar su excusa ante los demás Consejeros.

El Presidente, o en su caso los Consejeros, deben resolver la procedencia de la causa de impedimento, y de ser procedente, determinar la suplencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 101.- Las resoluciones y actos que deriven del procedimiento deben notificarse de conformidad con el Reglamento, el Manual y los acuerdos dictados por el Consejo.

Artículo 102.- El citatorio a la audiencia del procedimiento y la resolución definitiva deben notificarse personalmente al Probable Infractor.

El Probable Infractor, en el primer escrito que presente o en la primera comparecencia ante el Consejo, debe señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el lugar donde el Consejo radique, de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones personales, deben hacerse por lista en las instalaciones que ocupe el Consejo.

Mientras el Probable Infractor no hiciere nueva designación del inmueble en donde tengan que practicarse las diligencias y las notificaciones personales, deben seguir haciéndose en el que para ello hubiere designado.

En caso de no existir el domicilio señalado o que en el mismo haya negativa para recibir la notificación, el Notificador debe levantar un acta circunstanciada y ordenar su publicación por lista.

Artículo 103.- Las notificaciones personales deben ser efectuadas conforme a las siguientes reglas:

- I. Debe realizarse personalmente al probable Infractor o a su representante legal, en el lugar asignado para prestar sus servicios, en las instalaciones de la Institución, en el último domicilio registrado ante la Institución o en el lugar en que esté físicamente;

- II. En caso de realizarse en el domicilio registrado ante la Institución, el Notificador debe presentarse en el lugar señalado y verificar que sea el indicado, especificando las características físicas del inmueble y las calles colindantes, así como las circunstancias por las que confirmó que el buscado vive o está en el mismo; en caso de no coincidir o no existir el domicilio, debe abstenerse de realizar la notificación y asentarla en la razón correspondiente;
- III. La notificación debe ser entregada personalmente al Probable Infractor o su representante legal, quien debe identificarse y firmar de recibido; si no contare con identificación debe describirse su media filiación; de negarse a firmar debe hacerse constar tal circunstancia;
- IV. Si al presentarse en el domicilio el buscado no es encontrado, el Notificador debe dejar un citatorio con cualquier persona que esté en el mismo, para que el interesado espere a una hora fija del día siguiente; si el domicilio estuviese cerrado o no acuden al llamado, debe dejarlo fijado en la puerta del domicilio o en un lugar visible, con el apercibimiento que de no encontrarse a la hora y fecha indicada, la notificación va a realizarse con quien atienda la diligencia, y de no atender persona alguna debe hacerse por instructivo;
- V. Si el día y la hora de la cita no está el buscado, debe notificarse por cédula con quien sea entendida la diligencia, siempre que sea mayor de edad, procurando recabar su firma, previa identificación que exhiba; de no querer firmar o identificarse debe hacerse constar su negativa, sin que ello afecte la validez de la notificación. En caso de que el día de la cita nadie acuda al llamado, exista negativa para recibirla o el lugar este cerrado, debe procederse a realizar la notificación por instructivo, que consiste en que el Notificador fije en la puerta del domicilio, o en un lugar visible de éste, la cédula de notificación con las copias correspondientes, así como el instructivo en el que explique el motivo de la notificación por esa vía;
- VI. El Notificador puede allegarse de cualquier información, testigos o medios que la ciencia proporcione para cumplir con la misma, y
- VII. Cuando la notificación deba realizarse en las instalaciones de la Institución, en el lugar asignado para prestar sus servicios o en cualquier otro lugar en que esté el buscado, el Notificador debe cerciorarse por cualquier medio de que efectivamente es la persona buscada. En este caso, las notificaciones deben firmarse por el Notificador y por la persona notificada; si ésta no supiere o no pudiese firmar, lo hará a su ruego un testigo; si no quisiere firmar o presentar testigo que lo haga por ella, así debe quedar constancia y debe tenerse por notificado.

Artículo 104.- Las notificaciones que no deban ser personales deben hacerse por lista que debe estar fija diariamente en la entrada o en un lugar visible en las instalaciones donde sea instrumentado el procedimiento.

Las notificaciones por lista deben contener una síntesis de la determinación correspondiente y debe agregarse en autos un tanto de aquella.

Además de lo dispuesto en los párrafos que anteceden, las notificaciones pueden realizarse mediante oficio entregado por mensajero o por correo certificado, con acuse de recibo o por cualquier otro medio de comunicación efectivo que dé constancia indubitable de recibo.

Artículo 105.- Cuando deba notificarse el inicio de procedimiento a un Integrante que ya no asista a servicio o sea desconocida su ubicación, la notificación debe realizarse en el último domicilio reportado por éste a la Institución.

Artículo 106.- Si la persona mal notificada o no notificada manifestare que es sabedora de la providencia, la notificación mal realizada u omitida surte sus efectos como si estuviese debidamente hecha.

En caso que el Secretario Técnico advierta incumplimiento de las formalidades precisadas en ésta Sección antes del cierre de instrucción del procedimiento, debe ordenar la reposición de la notificación irregular.

Artículo 107.- Las notificaciones personales deben practicarse dentro de los cinco días siguientes en que sean entregadas al Notificador las constancias correspondientes; las notificaciones por lista deben publicarse a más tardar al tercer día de su emisión.

La infracción a los plazos indicados tiene como consecuencia la aplicación de un correctivo disciplinario al Notificador cuando dicha infracción ocurra por acción u omisión imputable al mismo.

Artículo 108.- Todas las notificaciones surten sus efectos a partir del día siguiente de su realización.

SECCIÓN TERCERA DE LOS TÉRMINOS Y PLAZOS

Artículo 109.- Las actuaciones y diligencias deben practicarse en días y horas hábiles.

Son días hábiles para efectos del procedimiento todos los del año, excepto los sábados y domingos, los de descanso obligatorio y los días comprendidos en los recesos que el Presidente determine mediante acuerdo que debe ser fijado en lugar visible al público en la sede del Consejo.

Son horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las diecinueve horas.

En los plazos y términos fijados en días no deben contarse los inhábiles, salvo disposición en contrario.

Los términos pueden suspenderse por causa de fuerza mayor o caso fortuito debidamente fundados y motivados, por suspensión de labores o recesos.

Artículo 110.- El Secretario Técnico puede habilitar los días y horas inhábiles, expresando la causa urgente que lo exija y las diligencias que hayan de practicarse.

Si una diligencia inició en día y hora hábiles, puede llevarse hasta su fin sin interrupción, ni necesidad de habilitación expresa.

Artículo 111.- Los términos empiezan a correr al día siguiente de aquél en que surta efectos la notificación y debe contarse en ellos el día del vencimiento.

Artículo 112.- Para el cómputo de los términos, los meses deben contarse por el número de días que tengan en el calendario y los días deben ser hábiles y de veinticuatro horas naturales cada uno, contadas de las veinticuatro a las veinticuatro.

Artículo 113.- Una vez concluidos los términos fijados, seguirá el procedimiento su curso y debe tenerse por precluido el derecho que dentro de ellos debió ejercerse.

Artículo 114.- Cuando este Manual no señale el término para la práctica de alguna diligencia debe entenderse el de tres días hábiles.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO SECCIÓN PRIMERA

DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO Y RADICACIÓN

Artículo 115.- El expediente que la Inspección Interna envíe al Presidente para solicitar el inicio del procedimiento, debe ser remitido en original o, en su caso, en copia certificada, debidamente foliado, las hojas en blanco canceladas y sellado por el centro del expediente, abarcando las dos caras de las constancias.

Artículo 116.- Cuando la Inspección Interna remita instrumentos u objetos como elementos de prueba, de resultar procedente el inicio del procedimiento, debe enviarse al archivo que señale la Dirección General de Administración para su resguardo.

La remisión de instrumentos y objetos materiales de prueba al archivo indicado en el párrafo anterior, su utilización y consulta, deben quedar documentadas durante la substanciación del procedimiento.

Artículo 117.- La procedencia de inicio de procedimiento debe resolverse dentro de los veinte días posteriores a aquel en que haya sido recibida la solicitud de la Inspección Interna.

Artículo 118.- El Presidente debe determinar la improcedencia de la solicitud de inicio de procedimiento, cuando de la revisión del expediente ocurran las siguientes circunstancias:

- I. No trate de un incumplimiento a los requisitos de permanencia o de infracción al régimen disciplinario;
- II. En los casos en que la solicitud de inicio de procedimiento no esté debidamente fundada y motivada;
- III. Cuando las constancias que obren en el expediente no permitan establecer el probable incumplimiento de deberes u obligaciones o incumplimiento de requisitos de permanencia del Integrante;
- IV. Cuando en las constancias del expediente no obren los elementos de prueba señalados en la solicitud de inicio de procedimiento;
- V. Cuando hayan sido detectadas omisiones de los requisitos formales exigidos por las leyes, inclusive la ausencia de fundamentación o motivación, en su caso, y
- VI. La solicitud de inicio de procedimiento no esté firmada por el titular de la Inspección Interna o quien lo supla en su ausencia, en términos del artículo 91 del Reglamento.

Artículo 119.- El auto que determine el inicio del procedimiento debe:

- I. Estar fundado y motivado;
- II. Determinar si conoce el Consejo o algún Comité;
- III. Ordenar sea turnado al Secretario Técnico o Comité para su radicación, y
- IV. Contener la firma del Presidente, o en su caso de su suplente permanente.

Artículo 120.- El auto de radicación debe contener al menos:

- I. La fundamentación y motivación de la competencia del Consejo o Comité;
- II. Las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la probable infracción disciplinaria atribuida, o bien, del incumplimiento a los requisitos de permanencia, así como los preceptos legales presuntamente vulnerados;
- III. El lugar, día y hora en que debe tener verificativo la audiencia del procedimiento;
- IV. Los derechos del Probable Infractor dentro del procedimiento, mismos que son:
 - a) Ofrecer pruebas;
 - b) Alegar lo que estime pertinente, y
 - c) Ser asistido por un defensor, quien debe acreditar encontrarse legalmente autorizado para ejercer la profesión de abogado o licenciado en derecho, y
- V. El señalamiento de que debe notificarse al Probable Infractor de manera personal el inicio de procedimiento, cuando menos con cinco días naturales de anticipación a la fecha de la audiencia.

El Secretario Técnico debe informar por cualquier medio a los Consejeros y la Inspección Interna, el día, hora y lugar en que debe celebrarse la audiencia del procedimiento, haciéndoles del conocimiento el expediente a tratar, la conducta imputada y el Probable Infractor que va a intervenir en la misma.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA AUDIENCIA

Artículo 121.- El citatorio referido en el artículo 75 del Reglamento, debe contener al menos lo siguiente:

- I. Los hechos materia del procedimiento;
- II. La indicación de las normas que prevén los deberes y obligaciones o el requisito de permanencia probablemente incumplidos;
- III. La cita para la audiencia del procedimiento con la indicación del lugar, día, y hora para su celebración;
- IV. La oportunidad para ofrecer y desahogar pruebas;
- V. La oportunidad para formular alegatos;
- VI. La oportunidad para ser asistido por profesional del derecho durante el procedimiento;
- VII. Las consecuencias de su incomparecencia a la audiencia;
- VIII. El requerimiento para que señale domicilio en el procedimiento;
- IX. El lugar en que constan las pruebas en su contra;
- X. El lugar y horario para tener acceso al expediente del procedimiento, y
- XI. La normativa aplicable al procedimiento.

Artículo 122.- La audiencia del procedimiento por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario debe ser pública, pero cuando así lo exija la naturaleza del asunto, el Secretario Técnico podrá ordenar que sea a puerta cerrada.

Artículo 123.- Para el desahogo de la audiencia basta con la presencia del Secretario Técnico, quien debe ser asistido por el personal de apoyo.

Los Consejeros y el representante de la Inspección Interna pueden acudir a la audiencia, sin que su ausencia sea motivo de diferimiento o nulidad.

Artículo 124.- La audiencia debe desarrollarse en forma continua y en ella deben ofrecerse, admitirse y desahogarse las pruebas, en su caso, pueden formularse alegatos y proceder al cierre de instrucción.

El día y hora señalados para la audiencia del procedimiento debe levantarse un acta cuyo contenido sea el siguiente:

- I. Declaratoria formal del inicio de la diligencia;
- II. Datos del Probable Infractor tales como nombre, edad, estado civil, domicilio y puesto que ocupa;
- III. Datos del defensor del Probable Infractor, si lo tuviere, tales como nombre, edad, estado civil y domicilio, así como la protesta del cargo;
- IV. Toma de protesta del Probable Infractor de conducirse con verdad haciendo de su conocimiento sobre las penas en que incurrir los que declaran con falsedad;
- V. Lectura de las constancias relativas a la imputación y datos de cargo, con la finalidad de hacer saber al Probable Infractor los hechos atribuidos;
- VI. Manifestación del Probable Infractor sobre lo que a su derecho convenga;
- VII. Ofrecimiento de las pruebas que, en su caso, presente el Presunto Infractor para el esclarecimiento de los hechos;
- VIII. Resolución sobre la admisión o desechamiento de las pruebas que hayan sido ofrecidas, y
- IX. Desahogo de las pruebas que hayan sido admitidas.

Artículo 125.- Los testigos deben ser examinados sucesiva e individualmente, sin que unos puedan presenciar las declaraciones de los otros, debiendo permanecer en un lugar designado hasta la conclusión de la diligencia. De dicha diligencia debe levantarse un acta cuyo contenido sea el siguiente:

- I. La identificación del testigo;
- II. Toma de protesta del testigo de conducirse con verdad haciendo de su conocimiento sobre las penas en que incurrir los que declaran con falsedad;
- III. Datos del testigo tales como nombre, edad, estado civil, domicilio, ocupación y lugar en que trabaja;
- IV. Declaración sobre si es pariente por consanguinidad o afinidad del Probable Infractor y en qué grado; si es dependiente o empleado del que lo presente, o tiene con él sociedad o alguna otra relación de intereses, o si tiene interés directo o indirecto en el asunto;
- V. Las preguntas formuladas al testigo y sus respuestas que deben asentarse textualmente, y
- VI. Lugar y fecha de la declaración, nombre y cargo del servidor público que realiza la diligencia, así como la firma de los intervinientes en cada una de las hojas del acta. Si el testigo no sabe o no puede firmar, debe imprimir su huella digital y una vez ratificada, no puede variarse la declaración en la substancia ni en la redacción.

Artículo 126.- El Probable Infractor o su defensor deben formular las preguntas en forma verbal y directa, las cuales deben estar concebidas en términos claros y precisos, procurando que una sola no comprenda más de un hecho. Deben admitirse aquellas preguntas que tengan relación directa con el asunto de que trata y que no hayan sido hechas con anterioridad al mismo testigo o lleven implícita la contestación. Contra el desechamiento de preguntas no procede recurso alguno.

El representante de la Inspección Interna puede formular las preguntas que estime conducentes, previa validación por parte del Secretario Técnico.

La declaración de Integrantes en calidad de testigos en el procedimiento debe ofrecerse acompañando el interrogatorio correspondiente. Las preguntas que sean validadas por el Secretario Técnico deben ser contestadas en vía de informe. En este caso, el representante de la Inspección Interna puede dictar sus preguntas para ser incorporadas al interrogatorio, previa validación del Secretario Técnico.

La omisión de rendir el informe referido en el párrafo anterior en el plazo señalado, da lugar al desechamiento de la prueba, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurra el omiso.

Durante el examen de los testigos, el Secretario Técnico les puede formular las preguntas que estime conducentes para conocer la verdad de los hechos, pudiendo exigir al testigo las aclaraciones oportunas en caso de que deje de contestar, haya incurrido en contradicción o hayan sido expresadas con ambigüedad.

Los Consejeros que estén presentes en la audiencia, pueden formular preguntas a los testigos, las cuales deben realizarse por conducto del Secretario Técnico.

Artículo 127.- Al concluir el desahogo de pruebas debe hacerse constar que no quedan pendientes por desahogar y, en su caso, proceder a la recepción de alegatos.

El Probable Infractor o su defensor pueden formular alegatos por escrito u oralmente, sin que la exposición de éstos exceda de treinta minutos.

Artículo 128.- Si el día señalado para celebrar la audiencia el Probable Infractor no comparece una vez declarada abierta, debe hacerse constar su incomparecencia haciendo efectivo el apercibimiento decretado en el auto de inicio del procedimiento en los términos del artículo 76 del Reglamento.

Artículo 129.- El desarrollo de la audiencia debe constar en actas, las que deben ser firmadas por el Secretario Técnico o su suplente, así como por las personas que en ellas intervinieron. En caso de que los intervinientes no sepan o no puedan firmar debe hacerse constar dicha circunstancia e imprimir su huella digital. Cuando alguno de los intervinientes omitiere firmar las actas de las diligencias en las que estuvo presente, debe entenderse que está conforme con ellas y debe asentarse tal circunstancia. En caso de negarse a firmar debe hacerse constar su negativa.

SECCIÓN TERCERA DE LAS RESOLUCIONES

Artículo 130.- Las resoluciones dictadas por el Consejo tienen carácter de obligatorias y deben cumplirse en el término y condiciones señaladas para ello.

El Consejo debe procurar la autonomía de sus resoluciones y la independencia e imparcialidad de sus miembros.

Artículo 131.- Las resoluciones de los procedimientos dictadas por el Consejo deben estar fundadas y motivadas, contener una narración sucinta de los hechos, un análisis de los hechos formulados, así como la valoración de las pruebas aportadas.

Artículo 132.- Las resoluciones deben ser autorizadas por los Consejeros presentes en la sesión, quienes deben rubricar al margen en cada una de sus fojas útiles y firmar al calce.

En caso de que un Consejero no asista o tenga que retirarse de la sesión antes de la votación de algún asunto, la resolución debe llevar la leyenda "AUSENTE" sin incluir su firma.

Artículo 133.- Una vez que la resolución hubiere causado ejecutoria, el Secretario Técnico debe solicitar a las unidades administrativas de la Institución realicen los trámites administrativos correspondientes de baja de personal.

Artículo 134.- Procede el archivo de un expediente en los siguientes casos:

- I. Por sobreseimiento decretado por el Consejo;
- II. Cuando haya sido decretado el cumplimiento dado a la resolución correspondiente, y
- III. Por prescripción o caducidad.

SECCIÓN CUARTA DE LA PRESCRIPCIÓN Y CADUCIDAD

Artículo 135.- La prescripción para imponer sanciones administrativas de conformidad con lo previsto en el artículo 89 del Reglamento inicia desde el día en que haya sido acordado el inicio del procedimiento y debe correr en forma continua hasta su conclusión.

Artículo 136.- La prescripción no puede empezar a correr o continuar cuando el Probable Infractor esté sujeto a prisión preventiva o exista la presunción de que está desaparecido. En estos supuestos debe emitirse un acuerdo de suspensión del procedimiento.

Artículo 137.- La caducidad del procedimiento tiene por efecto dejar insubsistentes las actuaciones que hayan sido realizadas desde el acuerdo de inicio del procedimiento, sin perjuicio de la facultad de la Inspección Interna para solicitarlo nuevamente dentro del plazo referido en el artículo 74 del Reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo 08/2012 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se expide el Manual de la Comisión Disciplinaria y de Carrera del Servicio de Protección Federal, publicado el tres de septiembre de dos mil doce en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- Quedan derogadas todas las disposiciones opuestas a este Manual.

CUARTO.- Los trámites que estén en proceso o pendientes de resolución a la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo, deben concluirse de conformidad con las disposiciones vigentes al momento en que iniciaron.

Dado en la Ciudad de México, a 11 de julio de 2016.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.