



H. Ayuntamiento Constitucional
de Acapulco de Juárez

2009 - 2012



ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	4
CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPITULO SEGUNDO DE LA COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	8
SECCION PRIMERA DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	8
SECCION SEGUNDA DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES	13
CAPITULO TERCERO DEL SISTEMA INTEGRAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	15
SECCION PRIMERA DEL RECLUTAMIENTO	15
SECCION SEGUNDA DE LA SELECCIÓN	17
SECCION TERCERA DEL INGRESO	18
SECCION CUARTA DE LA PERMANENCIA	19
SECCION QUINTA DE LA PROMOCIÓN	21
SECCION SEXTA DEL ESCALAFÓN	26
SECCION SEPTIMA DEL RÉGIMEN DE ESTÍMULOS	27
APARTADO "A" DE LOS ESTIMULOS EN GENERAL	27
APARTADO "B" DE LA CONDECORACION, MENCIONES HONORIFICAS Y DISTINTIVOS	28
APARTADO "C" DE LAS RECOMPENSAS	29
SECCIÓN OCTAVA DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO	29
CAPITULO CUARTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN	30
SECCION PRIMERA DE LOS PROCEDIMIENTOS	30

APARTADO "A" DE LA REUBICACIÓN	30	
APARTADO "B" DEL FALLECIMIENTO	31	
APARTADO "C" DE LOS RETIROS DEL SERVICIO	32	
CAPITULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA POR INCUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA		32
SECCION PRIMERA REGLAS COMUNES		32
SECCION SEGUNDA DE LAS NOTIFICACIONES		34
SECCION TERCERA DE LAS PRUEBAS		35
SECCION CUARTA DE LAS IMPROCEDENCIAS		36
SECCION QUINTA DE LAS SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		36
SECCION SEXTA DE LAS RESOLUCIONES		39
SECCION SEPTIMA DE LA CADUCIDAD Y DE LA PRESCRIPCIÓN		40
SECCION OCTAVA DE LAS CONTROVERSIAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL		40
TRANSITORIOS		41

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ciudadano Licenciado José Luís Ávila Sánchez, Presidente Municipal de Acapulco de Juárez, Guerrero, con base en los Artículos 72 y 73 fracción VII, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, Número 364, a sus habitantes;

HACE SABER

Que por conducto de la Secretaría General del H. Ayuntamiento he sido enterado de la necesidad de crear la reglamentación municipal, adecuándola a la legislación federal y estatal, y,

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

SEGUNDO.- Que la función de la seguridad pública se realizará en los diversos ámbitos de competencia por conducto de las Instituciones Policiales.

TERCERO.- Que las Instituciones de Seguridad Pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional, su actuación se regirá además, por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos.

CUARTO.- Que los municipios deben establecer instancias colegiadas en las que participen representantes de las unidades operativas de las Instituciones Policiales, para conocer y resolver toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos de la Carrera Policial y el Régimen Disciplinario.

QUINTO.- Que con tal fin se instituye en el Municipio el Servicio Profesional de Carrera Policial, con el objeto de garantizar la igualdad de oportunidades en el ingreso, formación y desarrollo de los aspirantes a incorporarse a las Instituciones Policiales Municipales, con base en el mérito y la capacidad; así como para profesionalizar a los cuerpos de la policía municipal, a través de la capacitación continua y especializada de sus miembros, para el óptimo desempeño de sus funciones.

SEXTO.- Que el presente instrumento jurídico establece los requisitos específicos y los procedimientos a instrumentar en las fases que comprenden el Sistema Integral del Servicio Profesional de Carrera Policial en el Municipio.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II Y III INCISO h) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 105 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; 93 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO; 61 FRACCIÓN XXV DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO Y 99 DE LA LEY NÚMERO 281 DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO, EL

CABILDO DE H. AYUNTAMIENTO DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GUERRERO, HA TENIDO A TENDIDO BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL SIGUIENTE:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DEL MUNICIPIO DE ACAPULCO DE JUAREZ

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Manual establece los requisitos específicos y los procedimientos a instrumentar en las fases que comprenden el Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal de Acapulco de Juárez, en sus diversos agrupamientos, señaladas en el Reglamento de Seguridad Pública Municipal y en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

ARTÍCULO 2.- El presente Manual se sustenta en el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guerrero, el Reglamento de Seguridad Pública y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Acapulco de Juárez.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Ley General.- La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Ley Estatal.- La Ley de Seguridad Pública del Estado de Guerrero;
- III. Reglamento de Seguridad Pública.- El Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Acapulco de Juárez;
- IV. Reglamento.- El Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Acapulco de Juárez;
- V. Secretaría.- La Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil del Municipio de Acapulco de Juárez;
- VI. Secretario.- El titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil Municipal;
- VII. Elementos.- El personal de seguridad pública adscrito a la Policía Municipal;
- VIII. Integrantes.- Los elementos que pertenecen a la Carrera Policial;
- IX. Policía Municipal.- La institución policial encargada de prestar la función de seguridad pública en el Municipio de Acapulco de Juárez;
- X. Academia.- La Academia Municipal de Policía y Vialidad;
- XI. Comisión.- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;

- XII.** Registro Nacional.- El Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública;
- XIII.** Aspirante.- Los cadetes y alumnos que están cursando el Curso Básico de Formación Policial;
- XIV.** Candidato.- La persona que realiza trámites de ingreso a la Secretaría;
- XV.** Sistema de Información.- El Sistema de Información de Carrera Policial.

ARTÍCULO 4.- La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, profesionalización, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento, así como separación o baja del servicio de los elementos de seguridad pública.

ARTÍCULO 5.- La Carrera Policial tiene como objetivos garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de la Policía Municipal; 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; fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los elementos de la Policía Municipal; instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los integrantes de la Policía Municipal para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios; así como mejores expectativas de bienestar y calidad de vida para los elementos de seguridad pública y su familia.

ARTÍCULO 6.- El Servicio Profesional de Carrera Policial, es un sistema de reclutamiento, selección, certificación, formación, ingreso y contratación, evaluación y promoción de grados en escala jerárquica, con base en los méritos profesionales y de desempeño en el servicio, permitiendo el ascenso del Policía de Carrera en función de su formación policial, ética y antigüedad en el servicio, esto con base en salarios justos y retiros decorosos. Así mismo contempla el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante de la Carrera Policial.

El Servicio Profesional de Carrera Policial se regirá por las normas siguientes:

- I.** La Secretaría deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a la misma;
- II.** Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro Estatal de Control de Confianza;
- III.** Ninguna persona podrá ingresar a la Secretaría si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

- IV.** Sólo ingresarán y permanecerán en la Secretaría, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V.** La permanencia de los integrantes de la carrera policial en la Secretaría está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley General, la Ley Estatal, el Reglamento de Seguridad Pública y el presente Reglamento;
- VI.** Los méritos de los integrantes de la Policía Municipal serán evaluados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, verificando que se cumplan los requisitos de permanencia señalados en el Reglamento de Seguridad Pública Municipal y el presente Reglamento;
- VII.** Para la promoción de los integrantes de la Policía Municipal se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII.** Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones de los integrantes de la Policía Municipal;
- IX.** Los elementos de la Secretaría podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio; y
- X.** El cambio de un integrante de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por el Secretario.

ARTÍCULO 7.- Los principios y fines del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Policía Municipal son:

- a)** Asegurar que los Integrantes sujeten su conducta a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- b)** Garantizar la estabilidad y seguridad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los Integrantes;
- c)** Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de la Secretaría;
- d)** 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;
- e)** Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los Integrantes, para fomentar la lealtad institucional en la prestación de los servicios;

- f)** 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;
- g)** Capacitar, especializar y profesionalizar al personal, conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- h)** Otorgar estímulos vinculados con la efectividad en el servicio, para promover la legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez en su desempeño;
- i)** Fomentar la integridad, responsabilidad y conducta adecuada de los Integrantes, con base en los lineamientos establecidos en las leyes federales y estatales de seguridad pública, los reglamentos municipales en la materia, el presente instrumento, así como las que determine la Comisión;
- j)** Establecer los perfiles físicos, médicos, de personalidad y edad de quienes deseen ingresar o permanecer en la Secretaría; y
- k)** Establecer un Sistema de Evaluación del Desempeño que permita medir la actuación policial, con relación a los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 8.- Son obligaciones de los Integrantes:

- a)** Observar las normas, principios, valores y objetivos de la Secretaría;
- b)** Cumplir con los niveles de efectividad que demanda la Secretaría como requisitos de permanencia en el Servicio Profesional de Carrera Policial;
- c)** Someterse a los exámenes de evaluación periódica que ordene la Comisión o las autoridades municipales; y
- d)** Proporcionar por escrito a la Comisión un domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, así como mantenerlo actualizado.

ARTÍCULO 9.- 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.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
SECCIÓN PRIMERA
DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 10.- En términos de lo dispuesto por el Reglamento de Seguridad Pública, la operación del Servicio Profesional de Carrera Policial de los elementos de la Policía Municipal y sus agrupamientos en el Municipio, quedará a cargo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

ARTÍCULO 11.- Corresponde a la Comisión, la aplicación del Reglamento y del presente ordenamiento, así como la ejecución de los convenios de coordinación y acuerdos que en materia de capacitación y profesionalización de los cuerpos policiales, suscriba la Autoridad Municipal.

ARTÍCULO 12.- La Comisión es el órgano colegiado que tiene a su cargo el desarrollo, implementación, ejecución y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera Policial y dictaminará sobre la selección, ingreso, desempeño, promoción, separación y retiro del personal.

También dictaminará en relación a los estímulos y recompensas económicas a que se hagan acreedores los policías de carrera, para lo cual evaluará a los participantes, sus expedientes, hojas de servicio y demás requisitos establecidos para ello.

ARTÍCULO 13.- La Comisión será autónoma en su funcionamiento y decisiones; gozará, además, de las más amplias facultades para desarrollar, resolver y dictaminar todo lo referente al proceso del Servicio Profesional de Carrera Policial, en los términos del Reglamento y este Manual.

ARTÍCULO 14.- La Comisión para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las Unidades Administrativas de la Secretaría y podrá constituir además, los subcomités necesarios para la realización de sus funciones, los cuales podrán ser, entre otros, de las siguientes materias:

- a) Selección y Evaluación;
- b) Formación y Capacitación;
- c) Promoción y Estímulos; y
- d) Disciplina.

Asimismo, para efectos del seguimiento, control y trámite de los procedimientos que se sigan en la Comisión o subcomités, éstos contarán con una Asesoría Jurídica que apoyará en los trámites administrativos jurídicos para su desahogo.

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

ARTÍCULO 15.- La Comisión, de conformidad con el Artículo 11 del Reglamento, está integrada por quince miembros, pero sólo podrá sesionar con la presencia de:

- I. El Presidente;
- II. El Secretario Técnico; y
- III. Por lo menos nueve Vocales.

ARTÍCULO 16.- La Comisión sesionará en Pleno, de manera ordinaria, por lo menos una vez al mes y de manera extraordinaria, cuando así lo determine la propia Comisión. Estas sesiones serán públicas por regla general y privadas cuando así lo disponga el propio Pleno. Si no hubiere algún asunto que tratar en el transcurso del mes, se hará del conocimiento, por escrito, a los miembros de la Comisión.

Las convocatorias para las sesiones ordinarias las realizará el Presidente de la Comisión, notificando por escrito a sus miembros con 72 horas de anticipación, por lo menos, la convocatoria señalará fecha, hora y lugar de la reunión, así como los asuntos a tratar y los documentos necesarios para el desahogo del orden del día. La convocatoria para las sesiones extraordinarias, podrá prescindir de los requisitos anteriores.

- I. La sesión se llevará a cabo de acuerdo al siguiente Orden del Día:
- II. Lista de asistencia de los integrantes que conforman el Pleno;
- III. Declaración del quórum e instalación del Pleno;
- IV. Lectura y aprobación del Orden del Día;
- V. Discusión de proyectos listados;
- VI. Aprobación de resoluciones;
- VII. Distribución de proyectos de resolución;
- VIII. Asuntos Generales;
- IX. Declaración del cierre de la sesión, y
- X. Levantamiento y firma del acta.

ARTÍCULO 17.- Para la organización y funcionamiento de la Comisión, el Pleno podrá emitir Acuerdos Generales de observancia obligatoria, así como crear los subcomités y grupos de trabajo que sean necesarios.

ARTÍCULO 18.- Los miembros de la Comisión sólo podrán abstenerse de votar cuando tengan impedimento legal. El Presidente de la Comisión calificará las excusas e impedimentos de sus miembros y, en su caso, designará a quien deba sustituirlo para integrar el Pleno o instruir el expediente.

ARTÍCULO 19.- Los miembros de la Comisión designarán un suplente, mediante escrito dirigido a la misma. Los suplentes podrán cubrir las ausencias de los titulares con voz y voto. Estos no podrán ser representados.

ARTÍCULO 20.- Siempre que un miembro de la Comisión disintiere de la mayoría podrán 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 21.- La conducta de los miembros de la Comisión, 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 22.- Corresponde al Pleno de la Comisión:

- I. Emitir los Acuerdos Generales que permitan el pleno ejercicio de las atribuciones y el adecuado funcionamiento de la Comisión;
- II. Aplicar las sanciones a los miembros de la Comisión 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
- III. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas y el presente Manual.

ARTÍCULO 23.- Las funciones del Presidente de la Comisión son:

- I. Declarar la instalación del Pleno;
- II. Presidir y dirigir las sesiones de la Comisión, los debates y conservar el orden de las sesiones;
- III. Participar en las sesiones de la Comisión con voz y voto de calidad;
- IV. Representar a la Comisión 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; 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;
- VII. Tomar protesta a los presidentes de los Subcomités designados por el Pleno;
- VIII. Proponer al Pleno de la Comisión reformas, adiciones o derogaciones al presente Manual y a los ordenamientos jurídicos que regulan el Servicio Profesional de Carrera Policial, para su trámite legislativo ante el Honorable Cabildo;
- IX. Sancionar la inasistencia de los vocales a las sesiones de la Comisión;
- X. Aprobar y emitir la convocatoria a sesiones de la Comisión, y

- XI.** Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas, el presente Manual y, en su caso, la propia Comisión.

ARTÍCULO 24.- Las funciones del Secretario Técnico 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 establecidos en este instrumento;
- V.** Tomar la votación de los miembros de la Comisión, contabilizar y notificar a la misma el resultado del sufragio;
- VI.** Declarar al término de cada sesión de la Comisión, los resultados de la misma;
- VII.** Solicitar a las diferentes unidades administrativas la información relativa a los asuntos inherentes al desarrollo del servicio profesional;
- VIII.** Proveer lo necesario para la organización y funcionamiento de la Comisión, con el auxilio de las Unidades Administrativas de la Secretaría,
- IX.** Formular las convocatorias para las sesiones del Pleno, previo acuerdo del Presidente;
- X.** Integrar los expedientes de los asuntos que deben ser tratados en el Pleno;
- XI.** Certificar las sesiones y acuerdos del Pleno;
- XII.** Llevar el registro de acuerdos del Pleno, darles seguimiento y vigilar su cumplimiento;
- XIII.** Dar trámite a los asuntos del Pleno y turnarlos a los Vocales para la elaboración de los proyectos respectivos;
- XIV.** Someter a la consideración del Pleno los proyectos de resolución que elaboren los Vocales;
- XV.** Expedir copias certificadas, cuando sea procedente, de constancias, registros o archivos relativos a sus atribuciones;
- XVI.** Autorizar con su firma todo acto del que deba dejarse constancia en autos, hecha excepción de los encomendados a otros funcionarios;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Informar permanentemente al Presidente del Pleno del desahogo de los asuntos de su competencia;

- XIX.** Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por el Presidente del Pleno, con la finalidad de establecer criterios de carácter jurídico;
- XX.** Elaborar la propuesta de orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones;
- XXI.** Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente, en las oficinas de la Secretaría, la lista de los asuntos a resolver en la correspondiente sesión pública;

- XXII.** Recibir de los Vocales original y copias de los proyectos de resolución que se presentarán en la respectiva sesión;
- XXIII.** Verificar que los miembros de la Comisión reciban oportunamente copias de los proyectos de resolución que se habrán de presentar en la sesión respectiva;
- XXIV.** Apoyar a los Vocales para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;
- XXV.** Llevar el registro cronológico de las sesiones y reuniones internas de la Comisión;
- XXVI.** Llevar la correspondencia oficial de la Comisión;
- XXVII.** Proponer al Pleno el nombramiento del personal que tenga asignado para el desarrollo de sus funciones;
- XXVIII.** Elaborar el Informe Anual de Trabajo de la Comisión;
- XXIX.** Recibir la documentación sobre el seguimiento de acuerdos de la Comisión y hacerlas del conocimiento del Presidente; y
- XXX.** Las demás que le encomienden el Presidente y/o el Pleno de la Comisión.

ARTÍCULO 25.- Las funciones de los Vocales son las siguientes:

- I.** Asistir a las sesiones de la Comisión, con voz y voto;
- II.** Elaborar y proponer proyectos de resolución de los asuntos que le sean turnados;
- III.** Formular voto particular en caso de estimarlo necesario;
- IV.** 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
- V.** Las demás que se establezcan en los Acuerdos Generales.

ARTÍCULO 26.- La Asesoría Jurídica, es el órgano auxiliar del Pleno de la Comisión en la instrucción, desahogo y conclusión de los procedimientos establecidos en el presente Manual.

ARTÍCULO 27.- Para el cumplimiento de las funciones asignadas, la Asesoría Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Dictar el acuerdo de radicación de los expedientes que le sean 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 diligencias para su desahogo;
- IV.** Elaborar los oficios para la asignación del personal que efectuará las diligencias;
- V.** Coadyuvar con la Unidad Jurídica de la Secretaría 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 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, 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; y
- XI.** Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables y la Comisión.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO 28.- Los miembros de la Comisión 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, 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 29.- Los miembros del Pleno 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 se declaren impedidos, será irrevocable.

ARTÍCULO 30.- En tanto se resuelve una excusa, quedará en suspenso el procedimiento. La resolución que decida una excusa no es recurrible.

ARTÍCULO 31.- Las partes pueden recusar a los miembros del Pleno, cuando estén comprendidos en alguno de los casos de impedimento. La recusación se interpondrá ante el Presidente del Pleno.

ARTÍCULO 32.- Interpuesta la recusación, se suspende el procedimiento hasta que sea resuelta, para que se prosiga el asunto ante quien deba seguir conociendo de él.

CAPÍTULO TERCERO DEL SISTEMA INTEGRAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

SECCIÓN PRIMERA DEL RECLUTAMIENTO

ARTÍCULO 33.- El Reclutamiento es el proceso por medio del cual se realiza la captación de personas que desean incorporarse a la Secretaría a fin de determinar si reúnen los requisitos establecidos en la Ley General, el Reglamento de Seguridad Pública, el presente Manual y, en su caso, la convocatoria respectiva para ser seleccionados a ocupar una plaza vacante o de nueva creación, en el primer nivel de la escala básica de la corporación policial.

ARTÍCULO 34.- Quienes deseen incorporarse a la Secretaría deberán aprobar el proceso de Reclutamiento, Selección e Ingreso, establecido por la Comisión a través del Subcomité respectivo.

ARTÍCULO 35.- Los solicitantes, a fin de acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 52 del Reglamento de Seguridad Pública Municipal, deberán:

- I. Firmar 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 Secretaría por conducto del Centro Estatal de Evaluación de Control de Confianza, la Academia o el Instituto de Formación y Capacitación Policial del Estado;
- III. Responder la solicitud de ingreso, y,
- IV. Cubrir los requisitos que establezca la convocatoria correspondiente.

ARTÍCULO 36.- La Dirección Administrativa de la Secretaría informará al Secretario y a la Comisión, 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 37.- 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 Subcomité de Selección y Evaluación elaborará la convocatoria y remitirá el proyecto al Secretario Técnico para su análisis y presentación al Pleno, para su aprobación. Una vez aprobada será remitida a la Secretaría para su difusión.

ARTÍCULO 38.- Las atribuciones de la Comisión en este proceso, serán ejercidas por el Subcomité de Selección y Evaluación, en las siguientes etapas:

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

ARTÍCULO 39.- Los solicitantes que se inscriban en el proceso de reclutamiento entregarán la documentación respectiva en los lugares 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 40.- Satisfechos los requisitos de la convocatoria, los solicitantes se someterán a las evaluaciones de Control de Confianza.

ARTÍCULO 41.- Para el ejercicio de las atribuciones de la Comisión en esta fase, el Subcomité de Selección y Evaluación 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 por escrito el resultado de las evaluaciones a la Comisión, y
- V. Verificar la devolución de documentación original a los solicitantes que no aprueben las evaluaciones.

ARTÍCULO 42.- Las evaluaciones de selección se aplicarán con base en la edad y los perfiles físico, médico y de personalidad establecidos en la normatividad aplicable y de acuerdo a las necesidades de cada agrupamiento de la Policía Municipal, 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 la normatividad federal respectiva;
- 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 43.- Los resultados de las evaluaciones serán:

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

ARTÍCULO 44.- 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 de la Carrera Policial, 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.

ARTÍCULO 45.- Los resultados de las evaluaciones son inapelables.

ARTÍCULO 46.- Quienes soliciten incorporarse a las Agrupaciones de la Policía Municipal y aprueben las evaluaciones de Control de Confianza, pasarán a la etapa de selección en la Academia o el Instituto de Formación y Capacitación Policial del Estado, con la calidad de aspirantes.

ARTÍCULO 47.- Los solicitantes a las áreas de servicios de la Secretaría que aprueben las evaluaciones de Control de Confianza podrán ser considerados candidatos para la etapa de ingreso.

Sección Segunda De la Selección

ARTÍCULO 48.- 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 distintas agrupaciones de la Policía Municipal.

Dicho proceso comprende el período de los cursos de formación o capacitación inicial y concluye con la resolución de la Comisión sobre los aspirantes aceptados.

ARTÍCULO 49.- Para ingresar a las Agrupaciones de la Policía Municipal, los aspirantes serán preparados a través del curso básico en la Academia de Policía o en el Instituto de Formación y Capacitación Policial del Gobierno del

Estado, de acuerdo a los convenios establecidos, en las sedes que se determinen; los que soliciten su ingreso a las áreas de servicios, realizarán el curso básico o de inducción en la Academia o en los lugares que determine la Comisión.

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

ARTÍCULO 50.- Los cadetes y alumnos deberán sujetarse al Manual de Procedimientos Disciplinarios que apruebe la Comisión; 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 51.- El ingreso es el proceso de integración de los candidatos a la estructura institucional de la Secretaría y tendrá verificativo después de que concluyan su formación o capacitación en los centros respectivos, el periodo de prácticas correspondientes y además, acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley General, el Reglamento de Seguridad Pública, el Reglamento y el presente Manual.

ARTÍCULO 52.- El Instituto de Formación y Capacitación Policial del Estado o la Academia de Policía, proporcionarán a la Comisión 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 53.- La Comisión, con base en la información proporcionada por el INFOCAP o la Academia, declarará procedente el ingreso de los candidatos que hayan resultado aprobados en el proceso correspondiente, publicará el listado respectivo y ordenará a la Dirección Administrativa de la Secretaría, que conforme a las posibilidades presupuestales de la misma, realice la contratación correspondiente.

ARTÍCULO 54.- El Presidente de la Comisión elaborará los Nombramientos o Constancias de Grado correspondientes y los turnará al Secretario para que éste los suscriba, formalizándose con ello la relación jurídica entre la Institución y el nuevo integrante.

ARTÍCULO 55.- En los Nombramientos o 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 Matrícula (número de empleado) en la Institución;
- V. Grado obtenido;
- VI. Fecha en que se confiere dicho Grado;
- VII. Motivo por el que se confiere dicho Grado;
- VIII. Agrupamiento o Servicio al que pertenece;
- IX. Firma del Secretario;
- X. Firma del Presidente de la Comisión;
- XI. Sellos de la Secretaría y de la Comisión, y
- XII. Datos del Libro de Registro de Constancias de Grado.

SECCIÓN CUARTA DE LA PERMANENCIA

ARTÍCULO 56.- La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la Ley General, el Reglamento de Seguridad Pública, el Reglamento y el presente Manual, para continuar en el servicio activo en la Secretaría.

ARTÍCULO 57.- La Comisión establecerá los lineamientos para verificar, por sí o mediante el Subcomité 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 Secretario, conforme a lo siguiente:

- I. El estudio del expediente del Integrante;
- II. La aplicación de los procedimientos autorizados por la Comisión, 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 64, fracción I inciso c, del Reglamento de Seguridad Pública, mediante la evaluación del desempeño, la capacitación y la profesionalización.

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

ARTÍCULO 58.- 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 federal y estatal de seguridad pública y los Reglamentos municipales en la materia.

ARTÍCULO 59.- La organización y planeación de la Policía Municipal estará orientada a resultados, con el fin de realizar la evaluación con indicadores medibles, este proceso se compondrá de cinco pasos:

- I.** Establecimientos de objetivos y metas: Son dos formas las que se contemplarán para el establecimiento de los objetivos y metas: una a través de grupos de evaluación dentro de un mismo grado de policía, el cual estará formado con los policías de mayor antigüedad, desempeño y currículum; y la otra, el policía del grado superior y el policía del grado inferior determinarán de manera conjunta los niveles adecuados de desempeño futuro que este deberá cumplir, previa determinación de metas y objetivos de la organización en general. Se podrán utilizar las dos o una dependiendo de lo que determine la Comisión;
- II.** Planeación Participativa: se determinarán las acciones del policía a través de una planeación participativa, acerca de la manera en que el policía cumplirá los objetivos y las metas que previamente se hayan determinado. Deberá otorgarse cierta autonomía a los policías en este proceso, con el objetivo de que expresen toda su experiencia y el máximo de aportaciones, con el objetivo de lograr un pleno compromiso con el plan;
- III.** Evaluaciones periódicas: las evaluaciones se harán en los períodos que señale la Comisión; en todo caso se establecerá una evaluación mensual, trimestral y semestral;
- IV.** Evaluación anual: Será la evaluación más formal del éxito del policía en el cumplimiento de sus objetivos; y
- V.** Reinicio del proceso de planeación con todo el personal de la corporación y determinación de los objetivos y metas a cumplir en el próximo año.

ARTÍCULO 60.- La Comisión evaluará el desempeño de los policías de carrera conforme lo determine el Sistema Nacional de Acreditación y Control de Confianza, tomando como base los aspectos siguientes:

- I.** Se integrará un expediente de evaluación de cada policía que contendrá:
 - a)** Hoja de Servicio,
 - b)** Manual de Funciones,

- c) Los objetivos y metas que fijaron, en conjunto, el policía con el superior jerárquico, y
 - d) Los objetivos y metas cumplidos en el corto, mediano y largo plazo;
 - II. La evaluación del policía de carrera, será individual y deberá realizarse en tres niveles:
 - a) Los superiores jerárquicos,
 - b) Los elementos del mismo rango con tareas afines, y
 - c) Los subalternos.

La Comisión aprobará los lineamientos para la evaluación del desempeño, así como la valoración de la capacitación y profesionalización.

SECCIÓN QUINTA DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 61.- La promoción es el proceso mediante el cual la Comisión otorga a los Integrantes el grado inmediato superior al que ostentan, dentro del orden jerárquico previsto en el artículo 61 del Reglamento de Seguridad Pública municipal.

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 aprobará el procedimiento para regular el proceso de promoción, creará el subcomité respectivo y resolverá las controversias que se susciten con motivo del mismo.

ARTÍCULO 62.- La Comisión iniciará el proceso de promoción, mediante convocatoria a los Integrantes, en la que se señalarán:

- I. Si se trata de convocatoria abierta o cerrada;
- II. El tipo y número de plazas sujetas a concurso;
- III. El agrupamiento o el servicio al que se dirige;
- IV. Los requisitos que deberán cubrir los interesados, conforme al artículo 47 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- V. Las fechas de inicio y conclusión del proceso, y
- VI. Los exámenes que deberán sustentarse y aprobarse.

ARTÍCULO 63.- En caso de que un Integrante desista de su participación en el proceso de promoción, deberá hacerlo por escrito ante el subcomité 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. Una vez desaparecida la causa expuesta por el titular, podrá el Integrante presentar en periodo extraordinario que determine la Comisión, el proceso de promoción correspondiente respetando sus derechos escalafonarios en caso de resultar promovido.

ARTÍCULO 64.- Será motivo de exclusión del procedimiento de promoción en cualquiera de sus etapas, la inobservancia de las normas establecidas por la Comisión para dicho procedimiento, o estar sujeto a un procedimiento disciplinario, de baja o administrativo.

ARTÍCULO 65.- 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 Dirección Municipal de Salud, ponga en riesgo su proceso de gestación.

ARTÍCULO 66.- Los Integrantes, para efectos de participar en los procesos de promoción, deberán tener una antigüedad mínima en el Grado y cubrir los requisitos siguientes:

- I.- Haber obtenido las mejores calificaciones derivadas de la aplicación de evaluaciones de Formación Inicial y Continua;
- II.- Presentar la documentación requerida para ello conforme al proceso y plazo establecido en la convocatoria;
- III.- Contar con la antigüedad necesaria dentro de la institución policial;
- IV.- Acumular el número de créditos académicos requeridos para cada nivel jerárquico;
- V.- Haber observado buena conducta;
- VI.- Aprobar los exámenes que se señalen en la convocatoria;
- VII.- Haber observado los deberes y obligaciones previstos en este proceso;
- VIII.- No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- IX.- No estar disfrutando de licencia para asuntos particulares, y
- X.- No estar sujetos a un proceso penal.

La antigüedad se clasificará y computará para cada policía en la siguiente forma:

- I.- Antigüedad en el servicio, a partir de la fecha de su ingreso a la corporación; y
- II.- Antigüedad en la jerarquía, a partir de la fecha en la constancia o nombramiento de grado jerárquico correspondiente otorgado.

Serán factores de promoción:

- I.- La aprobación de la Formación Inicial y Continua;
- II.- La disciplina cotejada en su hoja de servicios;
- III.- La puntualidad y asistencia;

- IV.- La preservación de requisitos de permanencia, y
- V.- Puntos de merito y demerito.

ARTÍCULO 67.- Los Integrantes, para acreditar buena conducta para efectos de promoción, deberán contar con resultados satisfactorios en las dos últimas Evaluaciones del Desempeño.

ARTÍCULO 68.- La Comisión sólo convocará al procedimiento de promoción cuando existan vacantes disponibles en las diferentes jerarquías y escalafones de la estructura institucional.

ARTÍCULO 69.- Para cada procedimiento de promoción, la Academia elaborará las evaluaciones académicas y proporcionará los temarios de estudio y bibliografía correspondientes a cada jerarquía, grado y escalafón, remitiéndolos al subcomité respectivo para su análisis y someterlos a consideración de la Comisión.

ARTÍCULO 70.- 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.

ARTÍCULO 71.- A las calificaciones parciales se les denominará criterios de promoción. 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 Agrupamiento 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 72.- 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 73.- 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 74.- Los estímulos para efectos de promoción serán los considerados en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y contarán con los valores que se señalan a continuación:

ESTIMULO	PUNTOS
Valor Policial	25
Perseverancia	20
Mérito Ejemplar	20
Mérito Social	20
Mérito Docente	20
Mención Honorífica	12
Distintivo	10

ARTÍCULO 75.- 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. Esta relación será suscrita y ratificada por el Presidente de la Comisión.

ARTÍCULO 76.- 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 77.- 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 servicio, será promovido el concursante que haya quedado fuera de las plazas vacantes y que haya obtenido la mayor calificación global, y así sucesivamente; hasta ocupar las plazas vacantes.

ARTÍCULO 78.- El procedimiento para el otorgamiento de una promoción por mérito especial, será como sigue:

- I. El Titular del Agrupamiento o la Unidad Administrativa a la que pertenezca el Integrante, presentará por escrito ante la Comisión, 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 convocará al subcomité respectivo para que efectúe las diligencias e indagaciones necesarias. Al término de las mismas, éste entregará los resultados obtenidos a la Comisión;
- III. Con base en el informe, la Comisión 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 Presidente de la Comisión la elaboración de la constancia del grado respectivo, debiéndola turnar al Secretario para su expedición. En caso contrario, se informará al Titular del Agrupamiento o la Unidad Administrativa que lo propuso las causas por las cuales le fue denegada dicha promoción.

SECCIÓN SEXTA DEL ESCALAFÓN

Artículo 79.- El escalafón se conformará agrupando a los Integrantes en Agrupamiento, Grupos, Compañías, Secciones, Pelotones y Escuadras en orden descendente, en razón de la jerarquía, grado y antigüedad, señalando la especialidad y demás elementos establecidos en el presente Manual.

Artículo 80.- La organización operativa se sustenta bajo un esquema de jerarquización terciaria, cuya célula básica se compone por tres elementos, quienes junto con el mando, constituyen la primera unidad operativa que es la escuadra, integrada por tres policías y un policía tercero. De esta manera el modelo terciario de la Policía Municipal queda integrado de la manera siguiente:

- Tres escuadras y su mando conforman un Pelotón;
- Tres pelotones y sus mandos conforman una Sección;
- Tres secciones y sus mandos conforman una Compañía;
- Tres compañías y sus mandos conforman un Grupo, y
- Tres grupos y sus mandos conforman un Agrupamiento de Grupos.

El Escalafón se estructurará por Unidades y Grados, contando con los siguientes datos:

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

ARTÍCULO 81.- A cada Integrante le corresponderá un lugar en el orden escalafonario y éste será intransferible.

ARTÍCULO 82.- Al término de cada procedimiento de promoción, el Secretario efectuará la actualización del escalafón y lo publicará anualmente.

SECCIÓN SÉPTIMA DEL RÉGIMEN DE ESTÍMULOS

APARTADO A DE LOS ESTÍMULOS EN GENERAL

ARTÍCULO 83.- El Régimen de Estímulos es el mecanismo por el cual la Secretaría 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 misma.

ARTÍCULO 84.- 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 85.- 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.

ARTÍCULO 86.- Todo estímulo otorgado por la Institución será acompañado de una constancia o diploma 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 87.- La ceremonia de entrega oficial de los estímulos conferidos se realizará cuando lo establezca el Presidente Municipal, a propuesta del Secretario, debiendo difundirse en la Secretaría.

ARTÍCULO 88.- Si un Integrante pierde la vida al realizar actos que merecieran el otorgamiento de algún estímulo, la Comisión resolverá sobre el particular a fin de conferírsele a título póstumo. Este estímulo será entregado a los beneficiarios que previamente haya designado el Integrante.

APARTADO B DE LAS CONDECORACIONES, MENCIONES HONORÍFICAS Y DISTINTIVOS

ARTÍCULO 89.- La condecoración es la presea que galardona un acto o hecho específico del personal o unidad administrativa de la Secretaría.

ARTÍCULO 90.- La condecoración será otorgada conforme a los Lineamientos que sobre el particular señala el artículo 61 del Reglamento.

ARTÍCULO 91.- La condecoración podrá ser otorgada a uno o varios Integrantes de acuerdo a los motivos que la sustenten, las cuales pueden ser por: Valor Policial, Perseverancia, Mérito Ejemplar, Mérito Social y Mérito Docente.

ARTÍCULO 92.- La condecoración que se entregue será acompañada por un Diploma, Constancia u oficio que la sustente, la razón o motivo de su asignación, debiendo ser integrada al expediente personal del Integrante dentro de la Unidad de adscripción, al archivo general de la Secretaría y al Sistema de Información de Carrera Policial.

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

ARTÍCULO 93.- Cuando alguna autoridad o institución nacional o extranjera, proponga imponer una condecoración a algún Integrante, éste deberá solicitar a la Comisión 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 94.- Cuando un Integrante cause baja por antigüedad en el servicio o por edad avanzada, tendrá derecho a utilizar las Condecoraciones que se le

hayan impuesto, de conformidad con lo establecido en el Manual de Uniformes y Divisas.

ARTÍCULO 95.- La Mención Honorífica es la presea 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 96.- Distintivo es la divisa o insignia con que la Secretaría 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 97.- Todo distintivo que sea solicitado a la Comisión 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 98.- Cuando se otorgue Mención Honorífica o un Distintivo, éstos deberán ir acompañados por un oficio, donde indique la causa por la cual fueron otorgados, debiendo para tal fin anexarlo al expediente del interesado en su Unidad, en el Archivo General y en el Sistema de Información, para su control y registro.

APARTADO C DE LAS RECOMPENSAS

ARTÍCULO 99.- Recompensa es la remuneración de carácter económico, que se otorga para alentar e incentivar la conducta del personal.

ARTÍCULO 100.- 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 101.- Serán merecedores de recompensas los Integrantes que se distingan por acciones sobresalientes y su otorgamiento estará sujeto a los lineamientos establecidos en el artículo 61 del Reglamento.

ARTÍCULO 102.- El Secretario, a propuesta del Titular del Agrupamiento o Unidad a la que pertenezcan el o los Integrantes que hayan realizado la acción sobresaliente, tramitará la solicitud correspondiente ante la Comisión, debiendo expresar la justificación de la petición.

ARTÍCULO 103.- Las recompensas se otorgarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 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.

SECCIÓN OCTAVA DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 104.- La Conclusión del Servicio tendrá lugar cuando un Integrante cause baja de la Secretaría por antigüedad en el servicio; por edad avanzada; renuncia voluntaria; muerte; inhabilitación para el servicio por causa médica; invalidez; incapacidad total y permanente; incumplimiento de los requisitos de permanencia establecidos en el Reglamento de Seguridad Pública; así como por violaciones graves y reincidentes a los artículos 71 y 88 del mismo Reglamento y violación a las causales señaladas en el artículo 99 del mismo; de igual manera por sanción de autoridad competente.

ARTÍCULO 105.- La Comisión resolverá la baja de los Integrantes de la Institución en los siguientes casos:

- I. Antigüedad en el servicio;
- II. Por edad avanzada;
- III. Renuncia voluntaria;
- IV. Muerte;
- 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 Secretaría, misma que deberá ser presentada por escrito, en los términos que para el efecto establezca la Comisión, y los lineamientos que señalan los artículos 66 y 67 del Reglamento.

ARTÍCULO 107.- Antigüedad en el servicio o edad avanzada 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 y los lineamientos que señalan los artículos 60 y 61 del Reglamento.

ARTÍCULO 108.- Para efectos de retiro por antigüedad en el servicio o por edad avanzada, y de acuerdo a los años de servicio en el grado que establezca la legislación respectiva, al Integrante le será otorgado el grado inmediato superior. Éste será honorífico y 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 Dirección Administrativa de la Secretaría al ejecutar las bajas por resolución de la Comisión, 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 Profesional.

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 Agrupación a otra; de un Sector a otro; de una Agrupación a un Servicio; de un Servicio a otro, y de un Servicio a una Agrupación, sin perjuicio de los derechos escalafonarios que correspondan, y procederá en los siguientes supuestos:

- I. Por necesidades del servicio;
- II. Por solicitud expresa del integrante, y
- III. En caso del supuesto previsto en el artículo 90, fracción III, del Reglamento de Seguridad Pública.

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, 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 Agrupación, Sector o Servicio;
- II. Los Integrantes próximos a retirarse por antigüedad en el servicio o por edad avanzada 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 resolverá de plano los casos planteados de acuerdo al supuesto del artículo 90 fracción III del Reglamento de Seguridad Pública. Si la resolución fuera procedente, solicitará a la Dirección Administrativa de la Secretaría ejecute la instrucción. En caso contrario, se informará por escrito al Secretario la resolución y las causas que motivan la negativa correspondiente.

Apartado B Del Fallecimiento

ARTÍCULO 113.- Inmediatamente después del fallecimiento del Integrante, la Comisión ordenará al subcomité 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 de la Dirección Administrativa, al tener conocimiento del fallecimiento de un Integrante, 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 de la Dirección Administrativa deberá elaborar el documento de Movimiento de Personal (FUM), tramitará la solicitud de suspensión de pago, asimismo elaborará el acta circunstanciada de la destrucción de las insignias y uniformes;
- III. El Titular de la Dirección Administrativa, remitirá al Presidente de la Comisión a través del Secretario Técnico, el expediente del Integrante fallecido, anexando copias certificadas del acta de defunción, documento de Movimiento de Personal (FUM) y solicitud de suspensión de pago, las actas circunstanciadas de recuperación de equipo, material y armamento y de la destrucción de insignias y uniformes;
- IV. El Secretario Técnico instruirá a la Asesoría Jurídica que integre y asigne número de expediente para ejecutar la baja del Integrante, y
- V. La Comisión comunicará a la Dirección Administrativa la resolución emitida y la incorporará al expediente para que ejecute la baja del Integrante fallecido, asignándole copia a la Unidad Administrativa o Agrupamiento a la cual estaba adscrito, con el fin de liberar su plaza y que ésta ajuste su plantilla.

Apartado C De los Retiros del Servicio

ARTÍCULO 115.- Para los efectos de retiro por antigüedad en el servicio y por edad avanzada se establece el siguiente procedimiento:

- I. El Integrante que pretenda obtener su retiro del servicio, deberá tramitar ante el Titular de la Dirección Administrativa, su licencia con goce de sueldo íntegro por tres meses previos al retiro;
- II. Recibida la solicitud de licencia con goce de sueldo el Titular de la Dirección Administrativa, enviará copia a la Comisión, quien verificará su procedencia y comunicará lo conducente;
- III. Autorizada la licencia, el Titular de la Dirección Administrativa, deberá elaborar el acta de entrega recepción conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y al ser aprobado su retiro, deberá elaborar el documento de movimiento de personal (FUM), la solicitud de suspensión de pago y el acta circunstanciada de entrega de credenciales y gafetes, quien remitirá estos documentos al Presidente de la Comisión a través del Secretario Técnico, y

- IV.** El Secretario Técnico de la Comisión instruirá a la Asesoría Jurídica 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 Asesoría Jurídica, bajo las reglas siguientes:

- I.** Todas las actuaciones, excepto aquellas que correspondan a otros servidores públicos, deberán ser firmadas por el titular de la Asesoría Jurídica;
- II.** El titular de la Asesoría Jurídica 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 en el centro del cuaderno, de manera que abarque las dos caras;
- IV.** El titular de la Asesoría Jurídica 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 el Secretario Técnico de la Comisión, 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 Asesoría Jurídica en ningún caso entregará los expedientes a las partes para llevarlos fuera de las instalaciones de la propia Asesoría. Las frases “dar vista” o “correr traslado”, sólo significan que los autos quedan en la oficina de la Asesoría 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 quince horas;

- IX.** El titular de la Asesoría, previo acuerdo del Presidente de la Comisión, 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 Asesoría 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 precluído el derecho que dentro de ellos debió ejercitarse, sin necesidad de declaración al respecto;
- XIV.** Cuando los Reglamentos de Seguridad Pública o del Servicio Profesional de Carrera Policial 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 la Asesoría Jurídica, 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 o el titular de la Asesoría;
- 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 Asesoría, y
- XVIII.** No serán admisibles excepciones, incidentes ni recursos.

ARTÍCULO 117.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, prestarán el auxilio que la Asesoría 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 Asesoría 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 Dirección Administrativa de la Secretaría 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 el Municipio, 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 que, de preferencia, 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 notoriamente improcedentes o contrarias al derecho, la moral, la costumbre o sobre hechos imposibles o notoriamente inverosímiles, 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 de Procedimientos Civiles del Estado.

Sección Cuarta De las Improcedencias

ARTÍCULO 122.- El procedimiento de baja por incumplimiento de los requisitos de permanencia, que se sustancie ante la Asesoría 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 Contraloría Interna, en la que se establezca el posible incumplimiento de algún requisito de permanencia por parte de un Integrante.

Cuando alguna Unidad Administrativa o Agrupamiento de la Policía Municipal considere que alguno de sus miembros se encuentra en el supuesto del párrafo que antecede, lo hará del conocimiento de la Contraloría Interna, para que ésta formule la petición a la Comisión.

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

ARTÍCULO 124.- Recibida la solicitud de la Contraloría Interna, el Presidente de la Comisión 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 Contraloría Interna para que subsane las deficiencias en un término de cinco días hábiles.

ARTÍCULO 125.- Cumplidos los requisitos de procedencia, el Presidente de la Comisión 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 Técnico.

ARTÍCULO 126.- En el auto de radicación se ordenará a la Asesoría 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 diez 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 Asesoría 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 Dirección Administrativa de la Secretaría y a la Unidad Administrativa o Agrupamiento al 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 o agrupamientos indicados, 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 Asesoría, 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 Asesoría 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 Asesoría 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 deshago de pruebas y formulados los alegatos del presunto infractor, la Asesoría declarará cerrada la instrucción y remitirá el expediente al Secretario Técnico de la Comisión.

ARTÍCULO 133.- El Secretario Técnico de la Comisión turnará el expediente una vez integrado, a los Vocales, conforme a las reglas de relación, compensación y aleatoria 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 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 de Procedimientos Civiles del Estado fije las reglas para hacer esta valoración. Los hechos notorios pueden ser invocados por la Asesoría, 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 asunto 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 asunto, dejando a salvo los derechos del Integrante. En caso de declararse procedente, se decidirá sobre el fondo del asunto, 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, el policía de carrera tendrá derecho a inconformarse en términos del artículo 73 del Reglamento.

Asimismo, el interesado podrá impugnar la resolución a través del juicio contencioso administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo Estatal.

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 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 General, el Reglamento de Seguridad Pública Municipal y este Manual.

Sección Octava De las Controversias del Servicio Profesional de Carrera Policial

ARTÍCULO 142.- Las controversias que en materia del servicio profesional de carrera policial planteen los Integrantes se ajustarán a la normatividad establecida.

ARTÍCULO 143.- Podrán inconformarse ante la Comisión los Integrantes de la carrera policial 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 mediante escrito por el Integrante dentro del término de treinta 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 a través de la Asesoría, en un término de ocho días hábiles, comunicará al Integrante si procede su inconformidad; en caso de proceder, deberá para tal fin, remitirla al subcomité o subcomités 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 Asesoría, 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 la Gaceta Municipal, en la inteligencia de que los procedimientos iniciados con anterioridad a la vigencia de este Manual se resolverán conforme a lo aplicado por la Comisión de Honor y Justicia y demás ordenamientos en la materia.

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

TERCERO.- Se instruye al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil, para que en coordinación con el Titular de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico, se realicen las transferencias de recursos necesarias a efecto de que en un plazo no mayor de noventa días se instale e inicie sus funciones la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. Asimismo, se debe regularizar en un tiempo no mayor a ciento ochenta días la situación de los elementos de la Policía Municipal, en cuanto al cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia en la Secretaría.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez, Guerrero.

Dado en la Sala de Cabildos "Juan R. Escudero" del H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez, Guerrero, a los 25 días del mes de Noviembre del año dos mil diez.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. JOSÉ LUÍS ÁVILA SÁNCHEZ

EL SECRETARIO GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO

C. VICENTE TRUJILLO SANDOVAL