



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

SECRETARIA GENERAL DE
GOBIERNO
MA GUADALUPE SOLÍS RAMÍREZ

*"2021, año de Griselda Álvarez Ponce de
León"*

Las leyes, decretos y demás disposiciones obligan y surten sus efectos desde el día de su publicación en este Periódico, salvo que las mismas dispongan otra cosa.



www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



SUPLEMENTO
NÚM. 9

EDICIÓN ORDINARIA
SÁBADO, 25 DE DICIEMBRE DE 2021

TOMO CVI
COLIMA, COLIMA

NÚM
99
58 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE COLIMA

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN PROCURACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE COLIMA.

Pág. 3

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE COLIMA**

ACUERDO

**POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN
PROCURACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE COLIMA.**

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN PROCURACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE COLIMA.**

El Fiscal General del Estado de Colima, Licenciado Bryant Alejandro García Ramírez, con fundamento en los artículos 80 y 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, artículos 1, 2, 5, 12 numeral 1 fracciones II y XXVII, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. En fecha 07 de noviembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”, diversas reformas a las disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, reconociendo a la Fiscalía General del Estado de Colima, como un Órgano Estatal Autónomo. En el mismo orden de ideas, en fecha 21 de Agosto de 2018, se publicó la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Colima, entrando en vigor al día siguiente, dotándose de autonomía a la Institución mediante la declaratoria de entrada en vigor de la Autonomía Constitucional de la Fiscalía General del Estado, de fecha 25 de agosto de 2018.

SEGUNDO. Derivado de la entrada en vigor de la Autonomía Constitucional de la Fiscalía General como un Órgano Autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de gestión y autonomía técnica, esta Institución podrá emitir acuerdos, reglamentos, circulares, directrices, protocolos, instructivos, manuales de organización y de procedimiento, así como las disposiciones técnicas y administrativas que sean materia de su competencia, así como cualquier otro lineamiento de carácter interno que considere necesario para el debido funcionamiento de la Institución, así como para alcanzar sus objetivos y cumplimentar a cabalidad las funciones conferidas por la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Colima.

TERCERO. Que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, prevé en los artículos 5, fracción XII, y 61 que las Instituciones de Procuración de Justicia, deberán actualizar sus planes y programas curriculares por perfil, de acuerdo a las competencias deseables y necesarias que se requieren para el desarrollo de las funciones encomendadas al personal de carrera, desarrollando y fortaleciendo un sistema de profesionalización para hacer posible la implementación de nuevos planes y programas de estudio, sustentados en un modelo de profesionalización nacional.

CUARTO. Que el pasado 26 de noviembre de 2009, en la sesión número XXVII del Consejo Nacional de Seguridad Pública, se elaboró el Programa Rector de Profesionalización de las Instituciones de Procuración de Justicia, como instrumento que rige la política de profesionalización, definiendo las estrategias y acciones que habrán de cumplirse en materia de formación inicial y continua. Esto con el fin de que las Instituciones de Procuración de Justicia, cumplan con los mayores estándares de profesionalización a través de la actualización, especialización, alta dirección, así como los aspectos académicos relativos al Sistema de Profesionalización. Las Instituciones de Procuración de Justicia, deberán contar con servidores públicos, altamente capacitados, con firme sentido de compromiso con la ciudadanía, y cuyo desempeño se realice en condiciones laborales dignas, que a la vez permitan al Servidor Público el contar con el respaldo institucional que les asegure, una mejor calidad de vida y la posibilidad de construir una carrera.

QUINTO. La Fiscalía General del Estado de Colima, rige la carrera de los servidores públicos, en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en Procuración de Justicia del Estado de Colima, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Colima, en fecha 18 de octubre de 2014, mediante la cual se establecen las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio de Carrera de la Institución, para regular y regir las reglas del servicio público de los funcionarios, que permite garantizar la autonomía orgánica, operativa y administrativa; ley que en su artículo transitorio segundo estableció la obligación de la creación de su Reglamento.

SEXTO. El artículo 5 numeral 1 fracción XII de la Ley Orgánica, prevé como parte de las acciones de la Fiscalía General, la implementación del Servicio Profesional de Carrera en Procuración de Justicia, por lo cual, surge la necesidad de contar con la reglamentación específica basada en su Ley y alineada a los documentos jurídico-administrativos del Servicio Profesional de Carrera: el catálogo de puestos, el manual de organización y el manual de procedimientos, que en conjunto robustezcan y complementen lo ya previsto en la Ley del Servicio Profesional, como eje rector para la implementación exitosa del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado de Colima.

Es por lo anteriormente expuesto, y con la intención de que esta Fiscalía General del Estado de Colima, se encuentre en condiciones de cumplir con los objetos y fines para los cuales fue creada, razón por la cual es pertinente el establecer e implementar las acciones necesarias que permitan actualizar y mejorar el funcionamiento de esta Institución, conforme lo permite el marco legal, por tal motivo he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN PROCURACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE COLIMA.

ÚNICO. Se expide el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en Procuración de Justicia del Estado de Colima.

**REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN PROCURACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE COLIMA.**

ÍNDICE

CONSIDERANDOS

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II: FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

CAPÍTULO III: COMPETENCIAS

CAPÍTULO IV: ASISTENCIAS, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

CAPÍTULO V: ACCIONES DE MOVILIDAD, ROTACIÓN, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y PERMUTAS

CAPÍTULO VI: VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO VII: DE LA PLANEACIÓN

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I: DE LOS PROCESOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

SECCIÓN PRIMERA: DEL PROCESO DE INGRESO

CAPÍTULO I: DE LA CONVOCATORIA

CAPÍTULO II: DEL RECLUTAMIENTO

CAPÍTULO III: DE LA SELECCIÓN

CAPÍTULO IV: DE LA FORMACIÓN INICIAL

CAPÍTULO V: DEL NOMBRAMIENTO

CAPÍTULO VI: CERTIFICACIÓN

CAPÍTULO VII: PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA

CAPÍTULO VIII: DEL REINGRESO

SECCIÓN SEGUNDA: PERMANENCIA Y DESARROLLO**CAPÍTULO I: DE LA PERMANENCIA Y DESARROLLO****CAPÍTULO II: FORMACIÓN CONTINUA****CAPÍTULO III: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES****CAPÍTULO IV: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO****CAPÍTULO V: RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS****CAPÍTULO VI: ASCENSO****CAPÍTULO VII: RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN****SECCIÓN TERCERA: RÉGIMEN DISCIPLINARIO****CAPÍTULO ÚNICO: PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN****ARTÍCULOS TRANSITORIOS****CONSIDERANDOS**

Que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, prevé en los artículos 5, fracción XII, y 61 que las Instituciones de Procuración de Justicia, deberán actualizar sus planes y programas curriculares por perfil, de acuerdo a las competencias deseables y necesarias que se requieren para el desarrollo de las funciones encomendadas al personal de carrera, desarrollando y fortaleciendo un sistema de profesionalización para hacer posible la implementación de nuevos planes y programas de estudio, sustentados en un modelo de profesionalización nacional.

Que el pasado 26 de noviembre de 2009, en la sesión número XXVII del Consejo Nacional de Seguridad Pública, se elaboró el Programa Rector de Profesionalización de las Instituciones de Procuración de Justicia, como instrumento que rige la política de profesionalización, definiendo las estrategias y acciones que habrán de cumplirse en materia de formación inicial y continua. Esto con el fin de que las Instituciones de Procuración de Justicia, cumplan con los mayores estándares de profesionalización a través de la actualización, especialización, alta dirección, así como los aspectos académicos relativos al Sistema de Profesionalización. Las Instituciones de Procuración de Justicia, deberán contar con servidores públicos, altamente capacitados, con firme sentido de compromiso con la ciudadanía, y cuyo desempeño se realice en condiciones laborales dignas, que a la vez permitan al Servidor Público el contar con el respaldo institucional que les asegure, una mejor calidad de vida y la posibilidad de construir una carrera.

La Fiscalía General del Estado de Colima, rige la carrera de los servidores públicos, en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en Procuración de Justicia del Estado de Colima, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Colima, en fecha 18 de octubre de 2014, mediante la cual se establecen las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio de Carrera de la Institución, para regular y regir las reglas del servicio público de los funcionarios, que permite garantizar la autonomía orgánica, operativa y administrativa; ley que en su artículo transitorio segundo estableció la obligación de la creación de su Reglamento.

Sin embargo, surge la necesidad de contar con la reglamentación específica basada en su Ley y alineada a los documentos jurídico-administrativos del Servicio Profesional de Carrera: el catálogo de puestos, el manual de organización y el manual de procedimientos, que en conjunto robustezcan y complementen lo ya previsto en la Ley del Servicio Profesional, como eje rector para la implementación exitosa del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado de Colima.

**REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN PROCURACIÓN DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE COLIMA.**

TÍTULO PRIMERO

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objetivo.

El presente Reglamento es de orden público e interés social y de observancia obligatoria para los funcionarios de la Fiscalía General, y tiene por objeto reglamentar la Ley del Servicio Profesional de Carrera en Procuración de Justicia del Estado de Colima, conforme a lo dispuesto en los artículos 21, párrafos 9 y 10 incisos a, b, y artículo 123 apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Colima, la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Colima y su Reglamento, así como los Acuerdos, Lineamientos y Manuales que de los mismos se deriven.

Artículo 2. Mecanismo obligatorio y permanente.

El Servicio Profesional de Carrera en Procuración de Justicia, es un mecanismo de carácter obligatorio y permanente, que busca garantizar la estabilidad, elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, generando así la igualdad de oportunidades en el desarrollo profesional con base en el mérito, la capacidad, la evaluación periódica y continua, atendiendo a los principios señalados por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en Procuración de Justicia del Estado de Colima.

Artículo 3. Alcance y objeto.

El Sistema que compone el Servicio Profesional de Carrera en Procuración de Justicia, estará integrado por los órganos, normas, técnicas y procedimientos regulados por la Ley que instituye la referida Carrera y este Reglamento.

El Servicio de Carrera tiene por objeto profesionalizar al personal mediante la homologación con modelos que establezcan las autoridades competentes en cuanto a la carrera, estructura, integración y operación para el óptimo cumplimiento de su función.

Comprende los requisitos y procedimientos de planeación, reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, certificación, ingreso, capacitación continua y especializada, evaluación del desempeño, desarrollo y promoción, dotaciones complementarias, estímulos, reconocimientos y de conclusión del servicio.

Artículo 4. Sujetos de aplicación.

Quedarán comprendidos dentro del Servicio Profesional de Carrera en Procuración de Justicia, los Agentes del Ministerio Público, Secretarios Auxiliares, Agentes de la Policía Investigadora, Peritos y todos los servidores públicos que además de cumplir con los requisitos previstos en la Ley, hubieren ingresado mediante nombramiento a prestar servicios en la Fiscalía General, con independencia del puesto de su adscripción y estarán sujetos a las disposiciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento, así como por todos aquellos manuales técnicos de procedimientos que se deriven del mismo.

El personal técnico y administrativo de la Fiscalía General, para su permanencia, deberá de observar los requisitos establecidos en la Ley y el presente Reglamento, así como por las disposiciones generales que al efecto adopte el Consejo de Selección y Profesionalización del Servicio Profesional de Carrera mediante acuerdos, circulares o lineamientos generales, entre otros.

Artículo 5. Principios Rectores.

Además de los ya señalados en la Ley, el Servicio Profesional deberá operar bajo los siguientes principios:

- I. Legalidad: Obliga a la estricta observancia de la Ley y de las normas jurídicas aplicables a cada una de las etapas del Servicio Profesional de Carrera;
- II. Objetividad: Debe asegurar la igualdad de oportunidades e imparcialidad en la toma de las decisiones, con base en las aptitudes, capacidades, conocimientos, desempeño, experiencia y habilidades de los del Servicio Profesional de Carrera;
- III. Profesionalismo: Obliga a los miembros del Servicio Profesional de Carrera a mantenerse capacitados en las disciplinas y técnicas relacionadas con sus funciones;
- IV. Eficiencia: Obliga a los miembros del Servicio Profesional de Carrera a realizar sus funciones alcanzando su objetivo mediante el uso racional de los medios con que cuenta;
- V. Honradez: Los miembros del Servicio Profesional de Carrera, deben conducirse con buena actitud en el desempeño de sus funciones; y
- VI. Respeto de los Derechos Humanos: Para que los miembros del Servicio Profesional de Carrera, desempeñen sus funciones con respeto a los derechos fundamentales de las personas.

Artículo 6. Fines.

Además de los ya señalados en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en Procuración de Justicia, serán fines de la misma:

- I. Garantizar el desarrollo Institucional y asegurar la estabilidad en el empleo con base en el principio de igualdad de oportunidades, bajo un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para el personal;
- II. Promover el respeto a los derechos humanos, teniendo como principios rectores la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas y en la óptima utilización de los recursos;
- III. 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 del personal; e
- IV. Instrumentar e impulsar la formación inicial y profesionalización permanente de los funcionarios, para incentivar la lealtad institucional en la prestación de los servicios.

Artículo 7. Definiciones complementarias.

Para los efectos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en Procuración de Justicia, así como de este Reglamento, se denominará:

Alumno: Persona que cursa cualquier programa de formación inicial o continúa impartida en el Instituto.

Centro de Evaluación: Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Colima.

Consejo: Al Consejo de Selección y Profesionalización como órgano general rector de gobierno del Servicio Profesional de Carrera en Procuración de Justicia de la Fiscalía General del Estado de Colima.

Estabilidad en el Servicio de Carrera: Los miembros del Servicio de Carrera, tendrán un derecho de permanencia hasta su jubilación o pensión, garantizada por la Institución, siempre y cuando su desempeño se ajuste a la eficiencia y a los requerimientos éticos y disciplinarios del servicio, así como a las disposiciones establecidas en la Constitución, la Ley Orgánica de la Fiscalía General y su Reglamento.

Equidad Retributiva: En el ejercicio de las funciones del servidor público de carrera, a servicio igual, en idénticas condiciones de capacidad, desempeño o antigüedad, corresponde siempre igual remuneración, de acuerdo al escalafón establecido, con independencia de los posibles reconocimientos, incentivos y estímulos establecidos de manera accesoria.

Fiscalía: A la Fiscalía General del Estado de Colima, así como a su anterior nombre de Procuraduría General de Justicia del Estado, lo que se podrá utilizar indistintamente en este Reglamento o en la Ley, hasta en tanto no se realicen las reformas correspondientes.

Flexibilidad Organizacional: Deberá entenderse como la adaptabilidad que deben de tener los miembros del servicio profesional, ante las necesidades institucionales, pudiendo derivar en la variación de las condiciones del cargo o comisión.

Formación Inicial: Proceso de preparación teórico-práctico basado en conocimientos sociales, jurídicos y técnicos para capacitar al personal de nuevo ingreso a la Fiscalía General, a fin de que desarrollen y adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para cumplir con las tareas a desempeñar de acuerdo al área que aspira.

Horas de Capacitación Institucional: Las indicadas para asistir a los diversos cursos de capacitación, y que pueden ser comprendidas en la jornada de prestación del servicio o fuera de dicha jornada.

Instituto: Al Instituto de Capacitación y Formación Profesional de la Fiscalía General del Estado de Colima.

Ley Orgánica: A la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Colima.

Ley del Servicio: A la Ley del Servicio Profesional de Carrera en Procuración de Justicia del Estado de Colima.

Mérito Personal: El ingreso, ascenso o permanencia dentro del Servicio Profesional, debe basarse en el mérito personal, demostrado en las correspondientes convocatorias externas e internas, la evaluación de su desempeño y otros instrumentos de calificación que a tales efectos se determinen.

Orden: Instrucción verbal o escrita de hacer o no hacer, que gira el superior jerárquico a un subordinado en el ámbito de sus facultades previstas en las diversas disposiciones legales.

Plan Anual de Capacitación: Instrumento donde se concentran todas aquellas acciones o actividades relacionadas con la profesionalización; contemplando las necesidades de Formación Inicial, Actualización, Especialización y de Alta Dirección.

Reglamento Académico: Reglamento Académico del Instituto de Capacitación y Formación Profesional de la Fiscalía General del Estado de Colima.

Servicio de Carrera: Al Servicio Profesional de Carrera en Procuración de Justicia de la Fiscalía General del Estado de Colima.

Artículo 8. Formación del personal.

El Servicio de Carrera, debe formar personal con las habilidades, capacidades, actitudes, aptitudes y valores necesarios para cumplir con la función encomendada, además de ser agentes en la promoción de la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la atención a víctimas y la participación ciudadana, cuyo fin último será la investigación, reacción, el combate de conductas antisociales y de los delitos.

Artículo 9. Profesionalización.

La Profesionalización, es el proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, formación continua y especializada, las evaluaciones de permanencia y del desempeño, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los miembros del servicio profesional y demás funcionarios de la Fiscalía General.

Artículo 10. Lineamientos del Plan Anual de Capacitación.

Los lineamientos para la profesionalización de los miembros del servicio profesional, deberán ser acordes con el Programa Rector de Profesionalización que al efecto se emita.

Los planes de estudio para la profesionalización de la Fiscalía General, se integrarán por el conjunto de contenidos estructurados en unidades didácticas de enseñanza aprendizaje que estarán comprendidos en el Plan Anual de Capacitación, propuesto por el Instituto y aprobado por el Consejo.

Artículo 11. Incompatibilidad absoluta.

El Servicio Profesional, es incompatible con el ejercicio de las funciones propias de cualquier otra actividad profesional o política, además del desempeño de otros cargos públicos o privados, sean o no remunerados.

Artículo 12. Incompatibilidades relativas.

Son incompatibilidades relativas sujetas a las condiciones que se establecen, y serán las siguientes:

- I. La docencia y otras funciones científicas, las que estarán permitidas cuando sean derivadas del ejercicio de la docencia en cualquiera de los grados escolares, o cuando sea por integrar comisiones de estudio e investigación científica o gobierno académico.
- II. Su ejercicio deberá programarse de modo que no afecte las labores propias de la función que desempeñan, y para el caso de ocurrir así, deberá contarse con la debida autorización y previo conocimiento del Consejo, con la anuencia de su superior jerárquico, pero nunca podrá exceder de la quinta parte del horario diario de servicio.
- III. En caso de Representación Legal necesaria, entendida esta como el ejercicio de la abogacía en la atención de asuntos propios, la defensa de los derechos de su cónyuge o conviviente, de sus padres, de sus hijos o de las personas que estén bajo su tutela, curatela o guarda.

Artículo 13. Interpretación.

Para efectos administrativos, la interpretación de la normativa contenida en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en Procuración de Justicia del Estado de Colima y el presente Reglamento, corresponderá al Consejo, emitir circulares, normas complementarias generales, determinaciones, las que serán de observancia general y obligatoria para los funcionarios de la Fiscalía General.

Artículo 14. Información reservada.

La información que se genere en los procesos de reclutamiento, selección de aspirantes a ingresar, en los procesos de promoción del personal, formación inicial y continua, incluyendo expedientes de alumnos y contenidos temáticos de la Fiscalía General, será considerada información confidencial y tendrá el carácter de reservada.

También lo será la certificación de control de confianza, las evaluaciones del desempeño, la renovación de la licencia oficial colectiva para portar armas de fuego, y en general, toda aquella que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de resultados de evaluación de los servidores públicos.

Se exceptiona de lo anterior aquellos casos en que sea el propio titular de datos personales quien lo solicite, o cuando deba presentarse en procedimientos administrativos o judiciales, ante autoridades competentes, sin que por esto pierda su carácter de reserva en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 15. Consideraciones de vacantes.

La Dirección General de Servicios Administrativos será la encargada de informar al Consejo de Selección y Profesionalización, de las plazas vacantes respecto al personal perteneciente al Servicio Profesional de Carrera, para que las mismas, a través del acta de sesión del Consejo, queden declaradas formalmente como vacantes.

Para los efectos de la Ley y este Reglamento se consideran enunciativamente como puestos vacantes:

- a. Cuando el servidor público titular disfrute de una licencia o permiso, con o sin goce de sueldo concedido en los términos de la Ley y demás Reglamentos;
- b. En las sanciones penales, administrativas, políticas o casos de separación por investigación en la comisión de hechos que la ley considera como delitos;
- c. Cuando se declare vacante un puesto de la Institución por renuncia, jubilación, pensión, invalidez o algún acto análogo, en tanto se desarrollan los procedimientos de Reclutamiento y Selección correspondientes.

Artículo 16. Vacantes por renuncia.

De existir algún puesto vacante en cualquier área de la institución por renuncia, abandono del puesto, jubilación, pensión o acto análogo, previo a la emisión de una convocatoria, hasta en tanto no se realice y termine el procedimiento de reclutamiento y selección respectivo, se podrán ocupar provisionalmente esas vacantes mediante el movimiento o rotación de servidores públicos que ya estén en funciones; dicha rotación o movimiento no implican ni tendrá el carácter de promoción y quien lo ocupe, deberá cumplir con el perfil del puesto correspondiente y solo estará en este, hasta en tanto se termine el procedimiento mencionado.

Artículo 17. Vacantes por Licencias o Permisos.

Las vacantes que se generen por licencia o permiso, podrán cubrirse temporalmente, con un servidor público de nivel jerárquico inferior, siempre que este cumpla con el perfil requerido y los requisitos que exija la ley.

Artículo 18. Vacantes por Suspensión o Sanción.

Cuando dicha vacante concorra con la circunstancia de serlo por haber sido suspendido, haberse aplicado alguna medida cautelar o por cualquier tipo de sanción del funcionario, deberá existir determinación del Consejo, quien podrá autorizar el cubrir la vacante existente con un servidor público, siempre que este cumpla con el perfil requerido y los requisitos que exija la ley, hasta en tanto se realice y termine el procedimiento de reclutamiento y selección respectivo.

Artículo 19. Nombramiento Provisional.

Los servidores públicos que sean designados para cubrir esas vacantes no podrán ser considerados como titulares del puesto, su nombramiento será provisional hasta en tanto se cumplan las formalidades legales para la adscripción del nuevo titular, sin embargo, tendrán derecho a recibir las remuneraciones correspondientes al puesto que desempeñen de manera provisional.

Cuando el puesto o cargo sea declarado de forma total como vacante, el servidor público tendrá la oportunidad de participar en los procedimientos de reclutamiento y selección respectiva.

**CAPÍTULO II
FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA**

Artículo 20. Gestión del Servicio de Carrera.

El Consejo es el responsable de la gestión técnica y dirección funcional del Servicio Profesional.

Artículo 21. Órgano Colegiado.

El Consejo es el órgano colegiado que se integra conforme a lo señalado por el artículo 25 de la Ley del Servicio, y que tiene a su cargo la planeación, coordinación, dirección y supervisión del Servicio Profesional, mediante el conocimiento, trámite, sustanciación y resolución de los procedimientos y procesos del sistema, entre estos también la sanción, separación, remoción del servicio, y las controversias que surjan con motivo de la aplicación de la Ley y el presente Reglamento.

Con la finalidad de transparentar la toma de decisiones dentro de las sesiones y garantizar el debido proceso, el Consejo podrá invitar a un representante del servicio ministerial, policial y pericial, con la finalidad de que se encuentren debidamente representados los intereses del personal sustantivo.

Artículo 22. Facultades del Consejo.

Son facultades del Consejo:

- I. Emitir y publicar en los medios que estime conveniente, las convocatorias que fijen el procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes;
- II. Emitir y publicar en los medios que estime conveniente, las convocatorias que fijen el procedimiento para la promoción del personal;
- III. Supervisar y validar que los procedimientos y procesos del sistema, se realicen y cumplan con lo estipulado en las convocatorias emitidas;
- IV. Estudiar, analizar y determinar las evaluaciones a las que deben someterse los aspirantes al ingreso o promoción;
- V. Aprobar y validar los resultados de los procesos de reclutamiento, selección, promoción y evaluación del desempeño;
- VI. Conocer y resolver inconformidades presentadas por los resultados de los procedimientos de evaluación y promoción del personal;
- VII. Determinar el proceso para el otorgamiento de reconocimientos, estímulos, dotaciones, compensaciones y análogos, y validar los resultados que deriven del mismo;
- VIII. Proponer y solicitar al Instituto programas y actividades académicas que, como resultado de la aplicación del procedimiento de formación inicial, se consideren pertinentes para el óptimo desarrollo del Servicio Profesional;
- IX. Proponer a instancias regionales y nacionales acuerdos, programas específicos y convenios relativos al Servicio de Carrera y demás instancias de coordinación del Sistema;
- X. Resolver los casos y excepciones no previstos en las convocatorias y en este Reglamento;
- XI. Validar y autorizar la asignación de plazas para cualquier cargo o comisión en la Fiscalía General;
- XII. Señalar las necesidades cuantitativas y cualitativas de capacitación, rotación, separación o remoción del servicio, con el fin de que la estructura organizacional cuente con el número de elementos necesarios para su óptimo funcionamiento.
- XIII. Vigilar que el puesto o nombramiento corresponda al cargo o comisión designado por la ley y la inmutabilidad del mismo.

- XIV. Revocar los puestos o nombramientos que no correspondan al cargo o comisión designados a través del Servicio.
- XV. Autorizar los instrumentos para la evaluación del desempeño y supervisar su ejecución; y
- XVI. Las demás señaladas en la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 23. Obligaciones del Consejo.

Son obligaciones de los integrantes del Consejo:

- I. Proporcionar la información y documentación que se requiera para el funcionamiento del Consejo;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo;
- III. Promover las acciones y mecanismos que permitan mejorar el desempeño y organización del Consejo y de la Fiscalía, en materia de Servicio de Carrera;
- IV. Cumplir sus funciones de manera imparcial y observar buena conducta, dirigiéndose con respeto a las personas con las que tengan relación con motivo de sus funciones;
- V. Hacer uso de la voz, cuando le corresponda en turno y emitir su voto cuando le sea solicitado, pudiendo aclarar el sentido del mismo para que sea asentado en el acta;
- VI. Firmar las actas de las sesiones a las que asista; y
- VII. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el presente ordenamiento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 24. Sesiones.

Para sesionar de manera ordinaria o extraordinaria, se atenderá lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en Procuración de Justicia, debiendo expedir la convocatoria dentro de las veinticuatro horas anteriores a la realización de la misma.

En la convocatoria se debe incluir el orden del día a tratar, el tipo de sesión, la fecha, lugar y hora de su celebración.

Artículo 25. Procesos del Sistema.

El Servicio Profesional para su operación, en conjunción con los establecidos por la Ley, debe atender cuando menos a los siguientes procesos o subsistemas:

- I. Planeación;
- II. Convocatoria;
- III. Reclutamiento;
- IV. Inducción;
- V. Selección;
- VI. Ingreso;
- VII. Formación Inicial;
- VIII. Nombramiento;

- IX. Certificación;
- X. Permanencia;
- XI. Formación Continua;
- XII. Evaluación del Desempeño;
- XIII. Desarrollo y Promoción;
- XIV. Estímulos;
- XV. Separación;
- XVI. Retiro; y
- XVII. Reingreso.

CAPÍTULO III COMPETENCIAS

Artículo 26. Competencias.

Además de las señaladas en la Ley, se establecen como competencias comunes y de observancia general, para el desempeño de cargos públicos, las que deben ser adoptadas por los funcionarios de la Fiscalía General, con el fin de cumplir los estándares de calidad para la adecuada prestación del servicio.

Artículo 27. Competencias Institucionales.

Se consideran además como competencias institucionales, las siguientes:

- I. Orientación a Resultados;
- II. Orientación al Ciudadano;
- III. Solución de Problemas;
- IV. Autogestión;
- V. Seguimiento de Instrucciones;
- VI. Pensamiento Estratégico; y
- VII. Experticia Profesional.

Artículo 28. Orientación a Resultados.

El funcionario deberá realizar sus funciones que le son asignadas y cumple con los compromisos organizacionales con calidad, con la debida oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Fiscalía General, asumiendo con responsabilidad sus resultados.

Artículo 29. Orientación al Ciudadano.

Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos y servicios, por lo que sus acciones serán dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades legales asignadas a la Institución.

Implica también el dar respuesta oportuna a los requerimientos de los ciudadanos de conformidad con el servicio que ofrece la Institución y en atención a las atribuciones que prevé la Ley y este Reglamento.

Artículo 30. Solución de Problemas.

Los funcionarios de la Fiscalía General, deben mostrar una actitud propositiva, identificando los problemas, analizando sus componentes, planteando y evaluando las opciones de solución.

Artículo 31. Autogestión.

La autogestión comprende el cumplimiento de objetivos por el propio funcionario, e implica la automotivación, la utilización de métodos, habilidades y estrategias a través de los cuales puede dirigirse hacia el logro de sus objetivos con autonomía de gestión, estableciendo metas personales, planes, y creando altos estándares por sí mismo, ya que conoce su rol y sabe hacia que propósito está orientado.

Artículo 32. Seguimiento de Instrucciones.

El funcionario público posee la capacidad de recibir, comprender y llevar a cabo las tareas con un mínimo de supervisión, recibe, interpreta, comprende y responde a los mensajes verbales y otras señales e identifica la información importante de los mensajes, formula preguntas para aclarar las indicaciones poco claras y actúa consecuentemente de acuerdo con las instrucciones para completar una misión.

Artículo 33. Pensamiento Estratégico.

Es la habilidad del funcionario público para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de la Institución, permitiendo elaborar una mejor respuesta estratégica, por lo que le permite detectar nuevas oportunidades en el entorno para el desarrollo, crecimiento y mejora del área, previendo el reorientar o replantear un proyecto o estrategia y reemplazarlos por otros a fin de lograr los objetivos propuestos.

Artículo 34. Experticia Profesional.

Le requiere al funcionario el aplicar el conocimiento profesional en la solución de problemas en su entorno laboral y relacionada con las atribuciones que le confiere la Ley, por lo que implica que el mismo debe aconsejar, orientar y asesorar en la toma de decisiones en las materias propias de su campo de conocimiento, procurando la actualización constante de su conocimiento profesional.

Artículo 35. Competencias Personales.

Las competencias personales comprenden los conocimientos, habilidades y las aptitudes necesarias para el ejercicio del cargo de Ministerio Público, Policía Investigador, Perito y demás integrantes del Servicio Profesional; y se identifican también enunciativamente con base a las competencias institucionales, siendo las siguientes:

- I. Aprendizaje Continuo;
- II. Creatividad;
- III. Toma de Decisiones;
- IV. Habilidades Interpersonales;

- V. Disciplina;
- VI. Capacidad Administrativa;
- VII. Experticia Técnica;
- VIII. Razonamiento Lógico, Analítico y Conceptual;
- IX. Credibilidad Profesional;
- X. Búsqueda de Información; y
- XI. Trabajo en Equipo.

Artículo 36. Aprendizaje Continuo.

Lo anterior implica que el funcionario permanentemente debe estar en la adquisición de nuevos conocimientos, destrezas y habilidades, por lo que debe actualizarse continuamente sobre las teorías y tendencias relacionadas con el área de desempeño, mediante la investigación, la asimilación de nueva información y su uso o aplicación correctamente, profundizando sobre los temas que le conciernan.

Artículo 37. Creatividad.

Es la capacidad del funcionario para generar, presentar ideas, métodos novedosos y concretarlos en acciones, mediante las propuestas de formas eficientes y eficaces, en la revisión de procesos y procedimientos; esto para optimizar los resultados de forma práctica y recursiva.

Artículo 38. Toma de Decisiones.

Es la capacidad del funcionario de elegir entre varias opciones, aquellas que sean efectivas para atender los asuntos encomendados o solucionar un problema, mediante el análisis sistemático y racional, basado en información relevante, así como en las actividades que se detecte dificultades para su realización.

Artículo 39. Habilidades Interpersonales.

Consiste en la habilidad del funcionario para comunicarse asertivamente e interactuar con personas internas y externas a la Fiscalía, mediante el uso de un lenguaje verbal apropiado, incluyente, negociador y conciliador que facilite el trabajo en equipo, sobre todo en aquellos casos en los que deba compartir y recibir información para asistir y dictaminar sobre las materias que le competen.

Artículo 40. Disciplina.

Es la habilidad del funcionario para adaptarse a las políticas institucionales y al direccionamiento estratégico, bajo las instrucciones del superior inmediato, cumpliendo con los cronogramas establecidos, de forma puntual y constante.

Artículo 41. Capacidad Administrativa.

Le implica al funcionario el organizar, dirigir, ejecutar los procesos y procedimientos institucionales, identificando y realizando la propuesta de solución, de ajustes o mejoras a los procedimientos de ser requeridos, con opciones de solución viables a situaciones difíciles; así mismo, debe identificar las necesidades de formación, capacitación y proponer acciones para satisfacerlas.

Artículo 42. Experticia Técnica.

El funcionario aplica y combina los conocimientos técnicos y las habilidades asimiladas a través del tiempo, con el ejercicio práctico de una labor específica, mediante reglas básicas y conceptos aprendidos, identificando y reconociendo con facilidad, las causas de los problemas y sus posibles soluciones, corrigiendo los errores con base en la experiencia.

Artículo 43. Razonamiento Lógico, Analítico y Conceptual.

Consiste en la capacidad del funcionario de analizar la información, para establecer relaciones causales y secuenciales, esto entre datos, hechos, evidencias, normas y componentes de los casos planteados, identificando los elementos constitutivos de una situación fáctica. Implica la elaboración de conclusiones a través de la organización y clasificación de información relevante, mediante premisas razonadas y válidas, que permitan la resolución o la comprensión de un problema jurídico complejo.

Artículo 44. Credibilidad Profesional.

Es la habilidad del funcionario con base en los conocimientos técnicos de su especialidad y la destreza con la que ejecuta sus funciones, para generar confianza y credibilidad en los demás.

Artículo 45. Búsqueda de Información.

Es la habilidad y destreza de funcionario para buscar, procesar y usar información de forma eficiente y efectiva, así como su correcta aplicación en la resolución de las discrepancias.

Artículo 46. Trabajo en Equipo.

Es la capacidad del servidor público de colaborar interdisciplinariamente en el trabajo con los demás servidores de la dependencia y de la entidad, demostrando la voluntad de perseguir una meta común, incluso cuando no está directamente relacionada con los intereses individuales, mediante la participación activa y propositiva en el cumplimiento de los objetivos grupales con una actitud comprometida, asumiendo las responsabilidades y consecuencias de manera conjunta.

**CAPÍTULO IV
ASISTENCIAS, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO**

Artículo 47. Control de Asistencias.

Con el objeto de una mayor eficiencia y eficacia en el servicio que presta la Fiscalía General, existirá un control de asistencia, puntualidad y permanencia de los funcionarios y empleados, el que se regulará conforme a lo dispuesto en la Ley, el presente Reglamento, así como los Lineamientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias del Personal de la Fiscalía General.

Artículo 48. Sistema de Control.

El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo será a través de lector biométrico, listas, tarjetas de registro, reloj checador o mediante sistemas electrónicos.

El registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de las labores en el centro de trabajo; a excepción de aquellos trabajadores que con motivo de sus funciones o por necesidades del servicio, sean autorizados a registrar su asistencia de forma diferente.

Artículo 49. Falta de Registro.

Cuando por cualquier circunstancia no apareciera el nombre de un trabajador en las listas de asistencia, tarjeta de control o en el propio sistema electrónico, deberá dar aviso por escrito y de inmediato al área de Recursos Humanos o al titular del área de su adscripción, bajo el apercibimiento que de no hacerlo la omisión será considerada como inasistencia.

Artículo 50. Tolerancia.

Para el registro de entrada, los trabajadores gozarán de una tolerancia de quince minutos a partir de la hora señalada para el inicio de la jornada, las cuales no podrán exceder de tres veces por mes calendario.

Artículo 51. Retardos.

Si el registro de entrada se efectúa después de los quince minutos de tolerancia a que se refiere el artículo anterior, pero dentro de los treinta siguientes a la hora señalada para el inicio de las labores, se considerará retardo menor; después de esa hora, se considerará como retardo mayor, salvo autorización del titular del área de adscripción.

Artículo 52. Tolerancia por Hijos Menores.

Se podrá autorizar al funcionario público que tiene hijo o hijos de hasta cuatro años de edad inscritos en algún servicio de guardería, una tolerancia de media hora al inicio de la jornada cuando este acredite, la necesidad extraordinaria de ese lapso por motivo de una eventualidad imprevista.

Igual supuesto aplicara cuando el funcionario justifique que su necesidad es el de recoger a su hijo o hijos al término de la jornada, permitiéndosele salir del trabajo media hora antes, pero sin el goce de tolerancia del inicio de su jornada.

En ambos supuestos, dichas tolerancias no podrán exceder de tres veces por mes calendario y serán incompatibles con las señaladas para el registro de entrada.

Artículo 53. Tiempo Extraordinario.

Los miembros del servicio que laboren tiempo extraordinario en el desempeño de sus funciones por necesidad del servicio, podrán solicitar una tolerancia para el inicio de labores del día hábil siguiente de hasta dos horas, a su superior inmediato, quien de concederla deberá de informar a la Dirección de Recursos Humanos para que obre constancia.

Artículo 54. Justificación.

El titular del área de adscripción del funcionario sólo podrá justificar hasta dos retardos en un lapso de treinta días del mes calendario, lo anterior mediante el oficio que al efecto se dirija a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 55. Falta Injustificada.

Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia del funcionario, los siguientes casos:

- I. Cuando no registre su entrada;
- II. Si el funcionario abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de su superior inmediato o regresa únicamente a registrar su salida;
- III. Si el funcionario abandona sus labores sin causa justificada;
- IV. Cuando el funcionario por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, no de aviso dentro de las 72 horas siguientes al inicio de sus labores de trabajo.

Artículo 56. Control en la Permanencia.

El control de la permanencia en las labores tendrá por objeto verificar que los funcionarios desempeñen ininterrumpidamente sus funciones, lo que se supervisará y evaluará de conformidad a la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 57. Pase de Salida.

El titular del área de adscripción del funcionario o empleado podrá autorizar que éste interrumpa su permanencia en el trabajo mediante pase de salida, el cual no podrá exceder de tres horas en un mes calendario.

El pase de salida no podrá ser otorgado en los días viernes o el día previo o posterior a algún día de carácter inhábil, festivo o de asueto.

Para que sea procedente la autorización de un pase de salida, el funcionario o empleado deberá registrar previamente su asistencia.

Artículo 58. Días de Asueto.

Serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial, fuera de éstos, únicamente se suspenderán las labores cuando así lo autorice el Fiscal General.

Artículo 59. Visita Domiciliaria.

Cuando un funcionario se reporte enfermo, se podrá verificar realizando la visita domiciliaria, y de no encontrarse por causas imputables al propio trabajador, o si a juicio del visitador no hubiere impedimento para asistir a sus labores, se levantará acta y se dará inicio al trámite para la sanción correspondiente.

Artículo 60. Incapacidades Médicas.

En la Fiscalía General sólo aceptará como incapacidades las expedidas por médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, o del Sector Salud Público Estatal o Federal.

**CAPÍTULO V
ACCIONES DE MOVILIDAD, ROTACIÓN, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y PERMUTAS**

Artículo 61. Movilidad.

El servidor público de la Fiscalía General, durante el ejercicio de la función pública y por las necesidades del servicio, podrá ser susceptible de diversas acciones de movilidad del funcionario, las cuales implicarán su desplazamiento, tanto vertical como horizontalmente en los distintos niveles jerárquicos, así como los lugares de circunscripción territorial.

Artículo 62. Tipos de Movilidad.

Para los efectos de la Ley y este Reglamento, las acciones de movilidad consistirán en:

- a. Cambio de Adscripción;
- b. Rotación;
- c. Transferencia;
- d. Permuta; y
- e. Comisión Especial.

Artículo 63. Irrecurribilidad.

El cambio de adscripción, rotación, transferencia, permuta o comisión especial, debido a necesidades del servicio, serán realizados para lograr mayor eficacia y eficiencia en el ejercicio de sus funciones, por lo tanto, no se considera como una sanción, a lo cual no procederá la interposición de ningún recurso.

Artículo 64. Cambio de Adscripción.

El cambio de adscripción implica la asignación de una unidad administrativa a otra distinta, pudiendo implicar el cambio un diferente puesto o plaza.

El Consejo deberá autorizar dicho cambio, previa solicitud que formulen los titulares de las diversas áreas o unidades de la Fiscalía General, a las que se encuentren adscritos los miembros del personal sustantivo o de transición con funciones sustantivas y en la que se justifique la necesidad del servicio.

Artículo 65. Rotación.

Para efectos de la Ley y el presente Reglamento, la rotación es el cambio en la asignación de los miembros del Servicio Profesional, así como el resto del personal que se realiza entre las áreas integrantes de una misma unidad administrativa u órgano desconcentrado, la cual responderá a las necesidades del servicio de la Fiscalía General.

Artículo 66. Transferencia.

Se entiende por transferencia, el traslado voluntario de un miembro del Servicio Profesional, para ocupar el mismo puesto en distinto lugar del Estado, por razones de índole personal que impliquen un beneficio sustancial en su entorno físico, familiar, laboral o académico, siempre y cuando pueda mantener el mismo nivel dentro del escalafón.

Artículo 67. Requisitos para la transferencia.

Para que proceda la transferencia de un servidor público del Servicio Profesional deben darse las siguientes condiciones, conforme establece la Ley o este Reglamento:

- I. Que haya necesidad debidamente comprobada del servicio o de la solicitud.
- II. Que exista la vacante en el lugar donde se realizará la transferencia, así como la partida presupuestaria y la anuencia de los superiores jerárquicos.
- III. Que el servidor sea notificado de la determinación que se tome.
- IV. Que la transferencia no represente erogaciones adicionales ni disminución en la eficiencia del servicio.

En toda acción de transferencia se procurará que el servidor mantenga las mismas condiciones económicas, así mismo se garantizará que las nuevas funciones sean iguales con las del cargo ocupado con anterioridad.

Artículo 68. Aprobación de la Transferencia.

Las solicitudes de traslado serán resueltas por el Director General o en su caso del Área donde se encuentra adscrito el funcionario. De aprobarse ésta, se deberá dar aviso al Consejo y a la Dirección de Recursos Humanos; su negativa no admite recurso alguno.

Artículo 69. Permutas.

Los miembros del Servicio de Carrera podrán solicitar al Consejo su permuta de unidad administrativa, área o u órgano desconcentrado, siempre que satisfagan los siguientes requisitos:

- I. Que los permutantes detenten igual categoría o nivel y se encuentren en ejercicio de sus funciones;
- II. Que acompañen a su solicitud la conformidad de ambos superiores jerárquicos, y
- III. Que no hayan iniciado los trámites de pensión o de jubilación.

Artículo 70. Resolución de la Permuta.

Una vez ingresada la solicitud, esta será turnada al Consejo para su análisis y determinación; de aprobarse la permuta del personal, de lo cual se informará a la Dirección de Recursos Humanos.

Ningún miembro del Servicio Profesional que haya realizado una permuta podrá solicitar otra antes de tres años, contados a partir de la fecha de la toma de posesión de su última plaza.

Los cambios de adscripción que se generen por permuta no excluyen a los miembros del Servicio Profesional de la rotación o cambio de adscripción que corresponda, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 71. Comisión Especial.

El integrante del Servicio Profesional podrá ser comisionado por el Fiscal General, previa autorización del Consejo por razones de servicio, a otras entidades u organismos que realicen labores de investigación especializada de delitos, o de tipo docente en los mismos rubros de seguridad pública e investigación de delitos, a un cargo de igual o similar categoría y remuneración, por un plazo no mayor a un año y bajo ninguna circunstancia o concepto, podrán servir o realizar labores de escoltas, guardias o similares.

Al término del lapso de comisión, el servidor público deberá reintegrarse de inmediato a la Institución o solicitar, fundada y anticipadamente, la extensión de su comisión; la solicitud debe ser presentada con una antelación no inferior a 30 días naturales y deberá ser requerida por el organismo o la entidad donde el funcionario ha sido comisionado.

Artículo 72. Funcionarios investigados o suspendidos.

Los integrantes del Servicio Profesional que estén suspendidos o estén sujetos a un procedimiento civil, penal o de responsabilidad administrativa o cualquier otro similar, no podrán solicitar transferencia, permuta o formar parte de una comisión especial, hasta en tanto se resuelva el proceso correspondiente.

Artículo 73. Integrante sancionado o con evaluación de desempeño deficiente.

El integrante del Servicio Profesional que haya sido sancionado por el Consejo u obtenido una calificación de desempeño deficiente en la evaluación correspondiente al último año, no podrá solicitar su transferencia, permuta o pertenecer a una comisión especial, salvo por la necesidad del servicio, hasta tanto cambien las circunstancias de dicho impedimento.

**CAPÍTULO VI
VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS**

Artículo 74. Régimen.

El régimen de vacaciones, permisos y licencias será el establecido en la Ley Orgánica, la Ley del Servicio y el presente Reglamento.

Artículo 75. Acumulación de vacaciones.

Los miembros del Servicio Profesional, así como del resto del personal de la Fiscalía General, que en un año calendario determinado no pudieran disfrutar de sus vacaciones por necesidades del servicio o razones atendibles, no podrán acumularlas, por lo que deberán disfrutarlas dentro de los siguientes 30 días a los periodos señalados por la Dirección General de Servicios Administrativos.

Artículo 76. Programación.

Los jefes inmediatos de los funcionarios podrán disponer para que los miembros del Servicio Profesional de su área o dependencia, se turnen al tomar las vacaciones, siempre que el servicio y la función pública no sufra demora ni perjuicios.

Para estos fines, el titular podrá elaborar una programación anual de vacaciones del personal de su dependencia y remitirla al área de Recursos Humanos para su control y registro, cuando menos 5 días antes del inicio o programación de los periodos vacacionales.

Artículo 77. No acumulación consecutiva.

Los periodos de vacaciones que se refieren en la ley y el presente Reglamento, no podrán unirse para disfrutarse continuamente.

Artículo 78. Prohibición de renuncia de vacaciones.

Se prohíbe la renuncia al disfrute de vacaciones con el propósito de que éstas sean compensadas con pagos especiales a favor del beneficiario y ninguna autoridad podrá disponer su pago.

- I. Las vacaciones no pueden ser suspendidas o disminuidas, salvo por necesidades del servicio o causa grave que pueda afectar el servicio de la Institución;
- II. En caso de que las incapacidades por enfermedad, por gravidez o post-gravidez que invariablemente deberán ser expedidas por el Instituto coincidan con alguno de los periodos de vacaciones autorizados, el trabajador podrá disfrutar de los días a que tiene derecho inmediatamente después de la terminación de la incapacidad respectiva; y
- III. Cuando se presente una incapacidad dentro del periodo vacacional, los días de vacaciones se recorrerán, debiendo el trabajador informar y enviar a más tardar 3 días después de haberse emitido el certificado de incapacidad respectivo a la Dirección General de Servicios Administrativos para que esta a su vez informe y realice el ajuste del periodo vacacional del trabajador.

Artículo 79. Permiso.

Permiso es la facultad que tiene el superior jerárquico para autorizar a un miembro del Servicio para ausentarse de sus funciones, con goce de sueldo, hasta por un término no mayor de tres días y por dos ocasiones en un año, dando aviso a la Dirección General de Servicios Administrativos.

La simple solicitud no implica el conceder la autorización del permiso, y en caso de concederse, el mismo no podrá ser otorgado en los días viernes o el día previo o posterior a algún día de carácter inhábil, festivo o de asueto.

Artículo 80. Licencias.

La licencia con goce de sueldo o sin él, es la autorización por escrito que otorga el Fiscal General o el Consejo a un miembro del Servicio, para que se separe temporalmente.

Las licencias podrán ser solicitadas por la siguiente temporalidad:

- I. Hasta por diez días hábiles con goce de sueldo;
- II. Hasta por dos meses sin goce de sueldo; o
- III. Hasta de seis meses sin goce de sueldo, prorrogable por una sola ocasión.

Dichas licencias no podrán exceder de un año calendario cada seis años.

La licencia sólo podrá otorgarse una vez que haya transcurrido un plazo de seis años, contados a partir de la fecha de ingreso al Servicio.

El lapso de la licencia no es computable para efectos de determinar la antigüedad y no da derecho al cobro del salario o de estímulo y recompensa alguna durante ese período.

- IV.** Licencia por Paternidad; consistente en 10 días hábiles con goce de sueldo, posteriores a la fecha del alumbramiento, y atendiendo a las siguientes consideraciones:
- a. Cuando el nacimiento ocurra en días de descanso o festivos la fecha de inicio del permiso se recorrerá al día hábil siguiente.
 - b. El permiso de paternidad no tendrá validez si el trabajador está incapacitado o durante el periodo vacacional del trabajador, por lo anterior, las vacaciones no se prolongarán ni se podrá tomar este permiso si el nacimiento del hijo o hija sucede dentro del periodo vacacional del trabajador.
 - c. El trabajador no podrá juntar este permiso con días por permisos económicos ni por permisos por desfile.
 - d. Los días del permiso no podrán intercambiarse de ninguna forma.
 - e. El trabajador deberá solicitar el permiso de paternidad a la Dirección General de Servicios Administrativos.
 - f. Al reincorporarse a sus labores el trabajador deberá presentar una copia de la constancia de alumbramiento misma que expide el médico que asiste durante el parto, o el acta de nacimiento que acredite legalmente la paternidad de hijo o hija.

Para los supuestos anteriores, se entenderá por días hábiles los comprendidos de lunes a viernes.

Artículo 81. Revocación de Licencias.

La licencia aprobada sólo puede ser revocada por el Fiscal General o el Consejo, cuando se compruebe que la misma se ha otorgado sobre la base de datos falsos o se utilice para realizar actividades diferentes a las que fueron solicitadas y aprobadas, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que corresponda.

Se considera como falta grave para efectos de sancionar administrativamente a quien proporcione datos falsos o utilice la licencia concedida para fines diversos a los solicitados.

Artículo 82. Control y Registro de Licencias.

Corresponde a la Dirección General de Servicios Administrativos, llevar el control y registro de las licencias concedidas, informando al Consejo de cualquier irregularidad que se produzca.

Artículo 83. Día Libre por Cumpleaños.

Los miembros del servicio profesional, podrán disfrutar del día libre por motivo de su cumpleaños, cuando las necesidades del servicio lo permitan.

Dicho beneficio se otorgará a criterio del superior jerárquico, quien a su vez deberá notificar a la Dirección General de Servicios Administrativos para su respectivo registro.

Artículo 84. Excepciones.

El Fiscal General o el Consejo, no concederán licencia, permisos o comisiones al funcionario o empleado que tenga nombramiento provisional.

CAPÍTULO VII DE LA PLANEACIÓN

Artículo 85. Planeación.

El diseño de la planeación del servicio profesional es responsabilidad del Consejo junto con la persona titular de la dirección o área, lo que le compromete a administrar la ejecución de cada uno de los procedimientos que integran el Servicio Profesional, conforme a las necesidades o prioridades de la Fiscalía.

Artículo 86. Procesos de Planeación.

El proceso de planeación y control de recursos humanos, se realizará mediante los procedimientos de registro, análisis de la información y de la herramienta de seguimiento y control; a fin de identificar las necesidades del personal para el eficiente ejercicio de sus funciones, y con esto establecer y coordinar los procedimientos que integran el Servicio Profesional de Carrera.

Artículo 87. Objeto de la Planeación.

El objetivo de la planeación es el establecer los criterios, proyectar y coordinar con las diversas áreas involucradas, la forma de operar los procesos establecidos en el sistema.

Artículo 88. Acciones de Ejecución.

A través de sus diversos procesos, los responsables de la ejecución de la Ley, y el presente Reglamento, deberán:

- I. Realizar los estudios, programas, acciones y trabajos que sean necesarios para el desarrollo del Servicio;
- II. Señalar las necesidades cuantitativas y cualitativas de los integrantes del Servicio, referentes a capacitación, rotación, separación y retiro, con el fin de que la estructura del Servicio tenga el número de elementos adecuado para su óptimo funcionamiento;
- III. Elaborar estudios prospectivos de los escenarios del Servicio, para determinar las necesidades de formación requeridas en corto y mediano plazo, con el fin de permitir a sus integrantes cubrir los perfiles del grado por competencia de las diferentes categorías y jerarquías;
- IV. Analizarán el desempeño y los resultados de los integrantes del Servicio, en las unidades de adscripción emitiendo las conclusiones conducentes;
- V. Revisar y considerar los resultados de las evaluaciones sobre el Servicio; y
- VI. Ejercerán las demás funciones que señale la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas correspondientes.

Artículo 89. Catálogo de Puestos.

El catálogo de puestos es el documento que contiene la descripción y clasificación de los puestos del personal sustantivo de la Fiscalía General, para garantizar la adecuada administración del recurso humano.

Artículo 90. Puesto.

Por puesto se entenderá el conjunto de deberes, tareas y responsabilidades que el Servidor Público debe atender permanentemente, con eficiencia y diligencia, durante la jornada diaria.

Artículo 91. Plaza.

La plaza se refiere al nombre o denominación oficial del puesto o función y deberá ser el título obligatorio de documentos oficiales.

Artículo 92. Estructura del Servicio.

Para determinar la estructura en el Servicio Profesional, se atenderá a lo dispuesto en el Catálogo de Puestos previsto en este Reglamento. La jerarquía de las categorías se encuentra en orden ascendente.

La categoría básica del Servicio Ministerial es la de Secretario Auxiliar del Ministerio Público "C", la básica del personal de Soluciones Alternas es Facilitador "B", la básica del Servicio Policial es Agente de la Policía Investigadora "C", y la básica del Servicio Pericial es Perito con categoría "C", y se integrarán de la siguiente manera:

A. El Servicio Ministerial:

- I. Coordinador de Ministerios Públicos:
 - a. Agente del Ministerio Público;
 - b. Agente del Ministerio Público "A";
 - c. Agente del Ministerio Público "B";
 - d. Secretario Auxiliar del Ministerio Público;
 - e. Secretario Auxiliar del Ministerio Público "A";
 - f. Secretario Auxiliar del Ministerio Público "B"; y
 - g. Secretario Auxiliar del Ministerio Público "C".
- II. Soluciones Alternas:
 - a. Facilitador;
 - b. Facilitador "A";
 - c. Facilitador "B"; y
 - d. Personal de Seguimiento de Acuerdos Reparatorios.

B. El Servicio Policial:

- I. Inspector (Primer Comandante);
- II. Oficial (Jefe de Grupo de la Policía Investigadora Especializada);
- III. Suboficial (Jefe de Grupo de la Policía Investigadora);
 - a. Sub oficial (Jefe de Grupo de la Policía Investigadora "A");
- IV. Policía Investigadora:
 - a. Policía Primero (Agente de la Policía Investigadora);

- b. Policía Segundo (Agente de la Policía Investigadora "A");
- c. Policía Tercero (Agente de la Policía Investigadora "B"); y
- d. Policía (Agente de la Policía Investigadora "C").

C. El Servicio Pericial:

- I. Coordinador de Criminalística:
 - a. Perito Criminalista;
 - b. Perito Criminalista "A";
 - c. Perito Criminalista "B"; y
 - d. Perito Criminalista "C".
- II. Coordinador de Servicio Médico Forense:
 - a. Perito Médico Forense;
 - b. Perito Médico Forense "A";
 - c. Perito Médico Forense "B"; y
 - d. Perito Médico Forense "C".

Artículo 93. De la Disponibilidad Presupuestaria.

Las plazas correspondientes a las jerarquías previstas en el artículo anterior, se habilitarán en función de los requerimientos institucionales y la disponibilidad presupuestal de la Fiscalía General.

TÍTULO SEGUNDO

**CAPÍTULO I
DE LOS PROCESOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

ARTÍCULO 94. De los Procesos.

El Servicio Profesional de Carrera comprenderá los siguientes procesos:

- I. **Ingreso**
 - a. Convocatoria;
 - b. Reclutamiento;
 - c. Selección;
 - d. Formación Inicial;
 - e. Nombramiento;
 - f. Certificación;

- g. Plan Individual de Carrera; y
- h. Reingreso.

II. Permanencia y Desarrollo;

- a. Formación Continua;
- b. Evaluación de Competencia Profesionales;
- c. Evaluación del Desempeño;
- d. Reconocimientos y Estímulos;
- e. Ascenso;
- f. Renovación de la Certificación;

III. Régimen Disciplinario

- a. Procedimiento de Sanción; y
- b. Recurso de Revisión.

**SECCIÓN PRIMERA
DEL PROCESO DE INGRESO**

**CAPÍTULO I
DE LA CONVOCATORIA**

Artículo 95. Convocatoria.

Las unidades administrativas de la Fiscalía General a las que se adscriba una plaza vacante o de nueva creación, de ascenso, reconocimiento y estímulo, propondrán al Consejo de Selección y Profesionalización, las convocatorias públicas o internas dirigidas a todo aspirante que desee ingresar, o para los integrantes del Servicio que busquen obtener cualquiera de los beneficios del Servicio Profesional de Carrera, para lo cual deberán reunir los requisitos exigidos.

El personal integrante del Servicio, tiene la obligación de participar en los procesos de convocatorias correspondientes cuando el Consejo así lo determine mediante punto de acuerdo o resolución emitida durante su sesión.

Artículo 96. Tipos de Convocatoria.

Es convocatoria pública toda aquella dirigida a las personas físicas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera y es interna toda aquella que, de manera formal, se da a conocer a los Integrantes del Servicio y a los Servidores Públicos de la Fiscalía General, que aspiran a obtener una promoción, reconocimiento, cambio de plaza o puesto y estímulo.

Artículo 97. Requisitos.

Las convocatorias deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Fecha;
- II. Objeto;

- III. Señalar el puesto sujeto a reclutamiento y el perfil requerido;
- IV. Plaza vacante;
- V. Bases del concurso;
- VI. Fecha máxima para registro y recepción de documentos;
- VII. Fecha y forma de publicación del dictamen de aceptación al concurso;
- VIII. Lugar y periodo de las evaluaciones;
- IX. Fecha y forma de publicación de resultados; y
- X. Las demás que determine el Consejo de Selección y Profesionalización.

Artículo 98. Publicación.

Toda convocatoria deberá expedirse con una anticipación mínima de treinta días naturales previos a la fecha de realización del proceso de selección, excepto cuando por necesidades del servicio y a fin de evitar una posible afectación del mismo, se podrá expedir con 10 días naturales de anticipación.

La Dirección General de Capacitación y Formación Profesional, será la responsable de su publicación y difusión entre los Integrantes del Servicio adscritos a la Fiscalía y el público en general.

Además de lo anterior, las convocatorias serán publicadas en el sitio web oficial de la Fiscalía General, o en cualquier otro medio que determine el Consejo de Selección y Profesionalización.

Artículo 99. Presentación de Documentación.

Los aspirantes e Integrantes del Servicio que se consideren con derecho a participar en los concursos respectivos, tendrán un término de hasta diez días naturales que serán señalados por las convocatorias para presentar ante el Consejo, la documentación con el que acrediten su derecho a concursar debidamente integrado.

Las unidades administrativas en las que exista la plaza vacante o de nueva creación, así como en las que presten sus servicios aspirantes o Integrantes del Servicio, deberán expedir oportunamente las constancias que existan en sus archivos, previa solicitud del interesado, para los procesos de promoción, reconocimientos y estímulos.

Cuando el responsable de una unidad administrativa se niegue injustificadamente a expedir las constancias necesarias para la debida integración del expediente del aspirante o Integrante del Servicio a concursar, éste podrá presentar por escrito su inconformidad ante el Consejo, para que requiera el cumplimiento de la obligación omitida.

Artículo 100. Confidencialidad.

Los resultados de la valoración de expedientes serán confidenciales, salvo en los casos en que deban presentarse en procedimientos administrativos, de responsabilidad o judiciales, y se mantendrán en reserva de acuerdo a lo establecido por las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II DEL RECLUTAMIENTO

Artículo 101. Reclutamiento.

El reclutamiento es el procedimiento a través del cual se busca atraer el mayor número de aspirantes o Integrantes del Servicio que cubran el perfil del puesto y los requisitos para la ocupación de una plaza vacante o de nueva creación, dentro del Servicio Profesional de Carrera.

Esta fase iniciará con la publicación de la convocatoria aprobada por el Consejo.

Previo al reclutamiento, se podrán realizar eventos de inducción para motivar el acercamiento de los aspirantes a ingresar al Servicio.

Artículo 102. Condiciones del Reclutamiento.

Para cubrir una plaza vacante o de nueva creación del Servicio Profesional de Carrera, el Consejo de Profesionalización deberá:

- I. Emitir la convocatoria pública o interna, dirigida a todo aspirante o integrante del servicio que desee ingresar o ascender;
- II. Precisar los puestos sujetos a reclutamiento y el perfil que deberán acreditar los aspirantes o integrantes del servicio;
- III. Señalar los requisitos que deberán cumplir los aspirantes o integrantes del servicio, así como indicar lugar, fecha y hora de la recepción de los documentos requeridos;
- IV. Establecer lugar, fecha y hora de verificación de los exámenes de selección de aspirantes o integrantes del servicio que cumplan con los requisitos de la convocatoria;
- V. Señalar los requisitos, condiciones y duración de la formación inicial, en su caso, y demás características de la misma; y
- VI. Vigilar que no exista discriminación por razón de género, religión, estado civil, origen étnico, condición social o cualquier otra que viole el principio de igualdad de oportunidad para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria.

Los requisitos del perfil del puesto tienen el propósito de garantizar la selección y el ingreso del personal idóneo, con la finalidad de asegurar la prestación del servicio institucional y por tal razón, en ningún caso constituirán discriminación alguna.

Artículo 103. Del Registro.

A cada aspirante o integrante del servicio que se inscriba al proceso, una vez que concluya el periodo de recepción de los documentos señalados en la convocatoria, se registrará un expediente personal y se le asignará un número de folio para efectos de control interno.

Aquellas personas que acreditaron el proceso, y que no resultaron seleccionados en razón al número de plazas concursadas, permanecerán en una lista de prelación para ser llamados en caso de corrimiento de personal, y continuarán en el registro de la convocatoria para la cual participo durante un periodo de seis meses.

Artículo 104. Requisitos de ingreso.

Son requisitos de ingreso:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- III. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- IV. Acreditar mediante la documentación correspondiente que ha concluido los estudios siguientes:
 - a. En el caso de aspirantes a las áreas del ministerio público, oficiales secretarios o auxiliares del mismo, contar con título de licenciado en derecho, expedido y registrado legalmente y con la correspondiente cédula profesional.
 - b. Tratándose de aspirantes a las áreas de policía investigadora, deberán acreditar con título y cédula profesional, que se han concluido los estudios correspondientes a educación superior.
 - c. En el caso de los aspirantes al área de Servicios Periciales, tener título legalmente expedido y registrado por la autoridad competente y con la respectiva cédula profesional, que lo faculte para ejercer la ciencia, técnica, arte o disciplina, o acreditar la actualización a la disciplina sobre la que deba dictaminar, cuando de acuerdo con las normas aplicables no necesite título o cédula profesional para su ejercicio.
 - d. En el caso de los Facilitadores dependientes de la Dirección de Soluciones Alternas, además de los requisitos señalados en el inciso "a", deberán de cubrir con la acreditación y especialización conforme a lo dispuesto por la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- V. Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación inicial;
- VI. Contar con los requisitos de edad, perfil físico, médico y de personalidad que se exijan;
- VII. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza, conforme a los criterios que establece el Centro Nacional de Certificación y Acreditación correspondiente;
- VIII. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes ilegales o prohibidas que produzcan efectos similares;
- IX. No padecer alcoholismo;
- X. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes ilegales o prohibidas u otras que produzcan efectos similares;
- XI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XII. Además de los anteriores requisitos, los aspirantes deberán sustentar y aprobar los exámenes que a juicio del Consejo se estimen necesarios para el desempeño del puesto;
- XIII. Poseer buena salud y no tener impedimento físico o mental para el puesto o cargo, lo que comprobará fehacientemente con los exámenes practicados por la Institución o en la forma que prevenga este Reglamento;
- XIV. Manifestar bajo protesta de decir verdad si se encuentran desempeñando otro puesto, empleo, cargo o comisión en alguna otra dependencia o entidad;
- XV. Los extranjeros, independientemente de satisfacer los requisitos anteriores, deberán acreditar su correcta calidad migratoria y que se encuentran autorizados por la Secretaría de Gobernación para el desempeño de las actividades remuneradas, así como la homologación profesional en los casos que corresponda, para ejercer la profesión de que se trate; y

XVI. Los demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 105. Obligación de Identificarse.

En todos los casos, sin excepción, el aspirante deberá identificarse plenamente con documento oficial vigente con fotografía y el pase de examen debidamente requisitado al momento de la recepción de sus documentos y de ser evaluado.

Artículo 106. Documentación a Presentar.

Los aspirantes a ingresar al Servicio Profesional deberán presentar en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria la siguiente documentación:

- I. Acta de nacimiento;
- II. Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, en el caso de los hombres;
- III. Constancia de no antecedentes penales emitida por la autoridad competente;
- IV. Identificación oficial vigente;
- V. Certificado de estudios correspondiente al área del Servicio Profesional que desean ingresar;
- VI. Copia de la o las bajas en caso de haber pertenecido a alguna corporación de seguridad pública, fuerza armada o empresas de seguridad privada, teniendo que ser de carácter voluntario;
- VII. Comprobante de domicilio actualizado y vigente;
- VIII. Carta de exposición de motivos para el ingreso a la Fiscalía General;
- IX. Constancia de no Inhabilitación;
- X. Clave Única de Registro de Población;
- XI. Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave;
- XII. Firma Electrónica tramitada ante las oficinas del Servicio de Administración Tributaria;
- XIII. Currículum Vitae; y
- XIV. Formato de Referencias Personales y Laborales.

Artículo 107. Incumplimiento para el Reclutamiento.

No serán reclutados los aspirantes al Servicio Profesional que incumplan con alguno de los requisitos o que verificados los mismos por los medios de prueba adecuados, tengan algún impedimento para ser seleccionados.

**CAPÍTULO III
DE LA SELECCIÓN**

Artículo 108. De la Selección.

La selección es el proceso que consiste en elegir entre los aspirantes o integrantes del Servicio que hayan aprobado la etapa de reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar o ascender en el Servicio, a fin de obtener el carácter de candidato seleccionado.

La selección de candidatos tiene como objeto determinar si cumplen con los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas, intelectuales y de conocimientos conforme al perfil del grado de competencia a cubrir, mediante la aplicación de diversas evaluaciones, así como los requerimientos de formación inicial y con ello, preservar los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

El candidato que cubra satisfactoriamente los requisitos exigidos en el procedimiento de reclutamiento deberá ser evaluado en los términos y condiciones que establezca la normatividad aplicable, y una vez aprobada dicha evaluación, y certificación, estará obligado a llevar el curso de formación inicial, en su caso.

Artículo 109. De las Evaluaciones.

El procedimiento de selección comprende la evaluación de los seleccionados a través de los siguientes exámenes:

- I. Médico;
- II. Toxicológico,
- III. De capacidad física;
- IV. Psicológico y/o estudio de personalidad;
- V. Conocimientos y competencias;
- VI. Entrevista;
- VII. Evaluación de Control de Confianza; y
- VIII. Los demás que señalen las leyes en la materia, o aquellos que sean determinados por resolución del Consejo.

Las fases de la evaluación deberán ser aprobadas de menara secuencial por los candidatos a fin de poder continuar con el proceso.

Artículo 110. Resultados.

Los resultados de cada etapa de las señaladas en la convocatoria, serán notificados a los aspirantes o integrantes del servicio, dándose vista de los mismos al Consejo.

Artículo 111. No recurribilidad.

El resultado de los exámenes que se practiquen y la resolución del Consejo respecto al ingreso no admitirán recurso alguno.

CAPÍTULO IV DE LA FORMACIÓN INICIAL

Artículo 112. Instancia de Formación.

La formación inicial tiene como objeto lograr la formación del elemento a través de procesos educativos para personal de nuevo ingreso, dirigido a la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes que, en congruencia con el perfil del puesto, garanticen el óptimo desempeño de las tareas que les sean encomendadas según el área operativa a la que desea incorporarse.

El proceso de formación inicial se realizará conforme a lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública. El elemento en formación seleccionado, una vez aprobado su formación inicial podrá ingresar al Servicio Profesional de Carrera.

Artículo 113. Duración de la Formación Inicial.

La duración de los Programas de formación inicial no podrá ser inferior a las horas de clases establecidas en el Programa Rector de Profesionalización; esta capacitación en su conjunto, tendrá la duración que se establezca en el calendario anual de los cursos de formación inicial, así como los procedimientos de evaluación y entrega de resultados aprobados por el Consejo.

Artículo 114. De las Evaluaciones.

Las evaluaciones de los cursos de formación inicial se realizarán a través de exámenes escritos, orales y teóricos prácticos, según corresponda al perfil de la plaza que se concurse.

**CAPÍTULO V
DEL NOMBRAMIENTO**

Artículo 115. Nombramiento.

El nombramiento es el documento formal que se otorga al miembro del Servicio Profesional de nuevo ingreso, por parte de la autoridad competente, del cual se deriva la relación jurídico administrativa, en la que prevalecen los principios de derecho público y con el cual se inicia en el servicio y adquiere los derechos de estabilidad, permanencia, formación, promoción y desarrollo, ascensos, estímulos y retiro en los términos de las disposiciones aplicables, el cual deberá otorgarse al funcionario, que inicia su carrera inmediatamente después que haya aprobado satisfactoriamente su curso de formación inicial.

Artículo 116. Tipos de Nombramientos.

Los nombramientos serán definitivos o provisionales y su expedición se hará conforme a los movimientos escalafonarios que procedan acorde a lo dictaminado por el Consejo siendo estos los siguientes:

- I. **Definitivos:** aquellos que se expidan para cubrir puestos permanentes; y
- II. **Provisionales:** aquellos que se otorguen para cubrir vacantes por un tiempo limitado.

Los nombramientos provisionales, se otorgarán para cubrir plazas vacantes hasta de noventa días y no generarán derechos escalafonarios.

Artículo 117. Expedición del Nombramiento.

Los candidatos que aprueben los estudios de formación inicial y que sean admitidos por el Consejo, recibirán el nombramiento respectivo que los acredite como miembros del Servicio Profesional de Carrera en la rama y categoría que les corresponda, expedido por el Fiscal General por conducto de la Dirección General de Servicios Administrativos, y serán sujetos de los derechos y obligaciones que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 118. Aceptación.

La aceptación del nombramiento por parte del funcionario, le otorga todos los derechos, le impone todas las obligaciones y prohibiciones, establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y los señalados por la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 119. Contenido del Nombramiento.

El nombramiento contendrá los siguientes datos mínimos:

- I. Nombre completo del funcionario;
- II. Área de adscripción;
- III. Categoría,
- IV. Jerarquía o grado;
- V. Funciones o tareas del cargo;
- VI. Leyenda de la protesta correspondiente;
- VII. Clave Única de Identificación Permanente (CUIP);
- VIII. Lugar en que se expide;
- IX. Fecha en que deba empezar a surtir efectos; y
- X. Nombre y firma de quien lo expide.

Artículo 120. Designación como Servidor Público.

Para ser designado funcionario de la Fiscalía y miembro del Servicio Profesional se requiere:

- I. Tener conferido el nombramiento;
- II. Rendir la protesta de Ley; y
- III. Tomar posesión del cargo.

Artículo 121. Acreditación.

El titular de la Fiscalía expedirá el nombramiento que acredite la calidad del Servidor Público para su ingreso, y por conducto de la Dirección General de Servicios Administrativos, se realizará el alta correspondiente en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública.

La relación jurídica existente entre la Fiscalía General con los funcionarios públicos, y el personal será de naturaleza jurídico administrativa, regulándose ésta bajo los lineamientos previstos en el artículo 123, Apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica, la Ley del Servicio Profesional, sus respectivos reglamentos que al efecto se expidan y demás disposiciones jurídicas aplicables, por lo que en ningún caso el puesto o cargo del personal del Servicio podrá transformarse en categoría de base o sindicalizada.

Artículo 122. Nulidad de Nombramiento.

Será nulo el nombramiento del funcionario que haya accedido al cargo mediante la alteración, falsificación, suplantación de los datos, o por no contar con el certificado ni el registro correspondiente de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, o el incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos para la designación y permanencia.

Artículo 123. De la Inducción.

El personal de nuevo ingreso que se incorpore al Servicio tendrá que cursar una capacitación de inducción, misma que será impartida por el Instituto, con la finalidad de sensibilizar al Servidor Público respecto a las funciones propias que

tendrá en el puesto o cargo para el cual fue contratado, así como aquellas inherentes a la Fiscalía General y al Servicio Profesional de Carrera.

CAPÍTULO VI CERTIFICACIÓN

Artículo 124. Certificación.

La certificación es el proceso mediante el cual los integrantes del Servicio Profesional se someten a las evaluaciones periódicas para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción o permanencia.

Artículo 125. Contratación de Personal Certificado.

La Fiscalía General solo contratará al personal que cuente con el requisito de certificación expedido por la instancia competente debidamente acreditada conforme a la normativa aplicable y el registro en el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 126. Objetivo.

La certificación tendrá por objeto acreditar que el personal de la Fiscalía General es apto para ingresar o permanecer en la misma, así como para ser integrante del Servicio Profesional, y que cuenta con los conocimientos, el perfil, las habilidades y las aptitudes necesarias para el desempeño de un cargo.

La certificación tiene por objeto:

- I. Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, 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, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, con un enfoque en:
 - a. Cumplimiento de los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones o lineamientos aplicables;
 - b. Observancia de un desarrollo patrimonial justificado y acorde, 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, 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 y este Reglamento.

Artículo 127. Obligatoriedad.

Para la permanencia en la Fiscalía General, los integrantes del Servicio, deberán contar con la Certificación y registro vigentes.

Artículo 128. Control y Registro del Personal Certificado.

El Consejo por conducto del Instituto de Capacitación y Formación Profesional, será la instancia encargada de llevar el control y registro del personal certificado, el cual deberá de ser actualizado dentro del cárdex de cada uno de los integrantes del Servicio.

El Certificado, para su validez, deberá otorgarse en un plazo no mayor a sesenta días naturales contados a partir de la conclusión del proceso de certificación, a efecto de que sea ingresado en el Registro Nacional que para tal efecto se establezca; certificación y registro que tendrán una vigencia de tres años.

Artículo 129. Cancelación del Certificado.

Toda separación o remoción de que sea sujeto el integrante del servicio que haya obtenido certificación de los procesos de evaluación de control de confianza por vía ordinaria o extraordinaria trae implícita la anotación en el registro nacional de personal de seguridad para que se proceda a la cancelación correspondiente y de todos aquellos que sean imputados o sentenciados por la comisión de hechos que la ley señale como delito.

Artículo 130. Evaluación y Revalidación.

Los integrantes del Servicio Profesional deberán someterse a los procesos de evaluación en los términos de la normatividad correspondiente, a través del Organismo establecido en los términos de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima con la acreditación vigente del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

Dicho proceso se realizará con la finalidad de obtener la certificación o en su defecto la revalidación de su certificación, como resultado del proceso de las evaluaciones aplicadas.

Artículo 131. Centro de Evaluación de Control de Confianza.

La Fiscalía General, podrá constituir un centro emisor para dirigir, coordinar, operar y calificar los procesos de evaluación de control de confianza de sus aspirantes e integrantes, así como comprobar el cumplimiento de los perfiles médico, ético y de personalidad de los mismos, previo contar con la acreditación del Centro Nacional de Certificación y Acreditación, en cuanto a sus procesos y su personal, en la vigencia que establezca el Reglamento del Ejecutivo Federal.

Los procesos de evaluación tendrán por objeto verificar que los miembros del Servicio Profesional cumplen con los principios de certeza, objetividad, legalidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad y de respeto a los derechos humanos; serán permanentes, obligatorios, objetivos, transparentes y serán:

a. De control de confianza:

III. Iniciales;

IV. Periódicos; y

V. Extraordinarios.

Artículo 132. Periodicidad.

Los procesos de evaluación de control de confianza comprenderán los exámenes que se indican en la Ley del Servicio, este Reglamento, y demás disposiciones normativas aplicables, tendrán la periodicidad prevista en tales disposiciones.

Los exámenes y los resultados de las evaluaciones de control de confianza y del desempeño serán considerados documentos de carácter reservados, por lo que deberán ser sellados y firmados por el emisor del resultado.

CAPÍTULO VII PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA

Artículo 133. Plan Individual de Carrera.

El plan individual de carrera del personal ministerial, policial y pericial, deberá proyectar el camino profesional del servidor público desde su ingreso a la Institución hasta su separación, mediante procesos homologados e interrelacionados en los que se fomentará su sentido de pertenencia a ésta, a fin de brindar certeza y certidumbre en el Servicio Profesional de Carrera.

Artículo 134. Estructura del Plan Individual de Carrera.

Una vez concluidos los procedimientos que contempla el proceso de ingreso, se tendrá que elaborar por parte del Instituto en unión con la Dirección General de Servicios Administrativos un plan individual de carrera, mismo que se tendrá que registrar en el cárdex de cada integrante del Servicio y el cual contemplará lo siguiente:

- I. Los cursos de capacitación que deba de tomar por año;
- II. La fecha de las evaluaciones de desempeño;
- III. Las fechas de evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimiento;
- IV. Las fechas de las evaluaciones de control de confianza;
- V. Estímulos, reconocimientos y recompensas a las que se haya hecho acreedor;
- VI. Eventos de cursos para la promoción a los grados inmediatos superiores; y
- VII. El registro de aplicación de sanciones en base al régimen disciplinario.

CAPÍTULO VIII DEL REINGRESO

Artículo 135. Reingreso.

Los miembros del Servicio, que se hayan separado de este, para reingresar además de satisfacer los requisitos de ingreso previstos en la Ley del Servicio, y demás disposiciones aplicables, tendrá que cumplir con los siguientes:

- I. Que exista acuerdo favorable por parte del Consejo;
- II. Que la separación del cargo haya sido por causa lícita;
- III. Que exista plaza vacante o de nueva creación;
- IV. Que presente y apruebe los exámenes relativos al procedimiento de ingreso;
- V. Que se encuentre dentro de los rangos de edad para desempeñar el cargo puesto;
- VI. Que el periodo de tiempo entre la separación y el reingreso, no sea mayor a dos años; y
- VII. Las demás que determine el Consejo.

Artículo 136. Limitante para el Reingreso.

El personal no podrá reingresar al Servicio Profesional de Carrera si se ubica en alguno de los supuestos siguientes:

- I. Haber sido removido, separado o destituido de su cargo anteriormente en la Institución;
- II. Estar sujeto a proceso penal, procedimiento administrativo o de responsabilidad;
- III. Haber presentado su renuncia encontrándose sujeto a procedimiento administrativo o de responsabilidad ante el área correspondiente; y
- IV. Cuando no se haya ejecutado sanción, habiendo resultado administrativamente responsable con motivo de su renuncia.

Artículo 137. Análisis de Solicitud de Reingreso.

La Dirección de Capacitación analizará si la solicitud reúne los requisitos para el reingreso, y si no está en los supuestos previstos en el artículo 118 de la Ley del Servicio y del artículo anterior de este Reglamento, sólo en ese caso, someterá a consideración del Consejo las solicitudes de reingreso junto con el expediente relativo, quien las resolverá y su determinación no admitirán recurso alguno.

SECCIÓN SEGUNDA PERMANENCIA Y DESARROLLO

CAPÍTULO I DE LA PERMANENCIA Y DESARROLLO

Artículo 138. Permanencia.

La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Orgánica, Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima, la Ley del Servicio, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 139. Objeto de la Evaluación.

Dicha evaluación para la permanencia tiene por objeto ponderar el desempeño y el rendimiento profesional de los integrantes del servicio profesional, tomando en cuenta las metas programáticas establecidas, la formación inicial, continua y especializada, su desarrollo, promociones obtenidas, como instrumentos para detectar necesidades de formación, optimizar el servicio y preservar los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

Artículo 140. Evaluación para la Permanencia.

Para efectos de la permanencia en el Servicio Profesional, se deberá evaluar tanto en forma individual como colectiva, los aspectos cualitativos y cuantitativos de la actuación del integrante del servicio profesional, considerando su conocimiento y cumplimiento de las funciones y metas, en función de las habilidades, aptitudes, actitudes, capacidades, formación recibida e impartida, rendimiento profesional y su adecuación al puesto, mediante evaluaciones de desempeño, las cuales serán obligatorias y periódicas como requisito de permanencia en el Servicio.

Artículo 141. Requisitos de Permanencia.

Son requisitos que debe cumplir de manera constante para permanecer en el Servicio Profesional de la Fiscalía General:

- I. No tener sentencia condenatoria por delito doloso o preterintencional que haya causado ejecutoria o resolución de autoridad competente;
- II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;

- IV. Abstenerse de consumir drogas, enervantes, sustancias psicotrópicas o estupefacientes dentro o fuera de servicio;
- V. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- VI. Mantener el perfil médico, físico y psicológico establecido para desempeñar correctamente su función;
- VII. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización en términos de la ley y el presente Reglamento;
- VIII. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- IX. Aprobar las evaluaciones de desempeño;
- X. Participar en los procesos de formación continua;
- XI. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por más de tres ocasiones en un periodo de treinta días naturales; y
- XIII. Las demás que establezcan la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Orgánica, Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima, la Ley del Servicio, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 142. Obligatoriedad de las Evaluaciones.

Todos los integrantes del servicio profesional deberán ser sometidos de manera obligatoria y periódica a las evaluaciones, en los términos y condiciones que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Orgánica, la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima, la Ley del Servicio, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables establezcan.

Los integrantes del servicio profesional, podrán ser citados a la práctica de los exámenes que integran esta evaluación en cualquier tiempo, de no asistir sin causa justificada al lugar y hora que se determine, se les tendrá por no acreditados.

Artículo 143. Examen de Conocimientos.

Se aplicará un examen de conocimientos básicos de la función investigadora, acorde al área de adscripción del sustentante, la cual tendrá como objetivo estimular el desarrollo profesional y personal del integrante del servicio profesional y actualizarlo constantemente en sus conocimientos básicos, así como determinar si éste cumple con los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

Artículo 144. Homologación de Pruebas.

Comprenderá pruebas homologadas acordes a los perfiles del puesto del sustentante, la cual contemplará la evaluación de los conocimientos mínimos que deben poseer los integrantes del servicio profesional y de los conocimientos concretos relativos a las características de su servicio, debiendo cumplir con los requerimientos de validez, objetividad, certeza y confiabilidad.

CAPÍTULO II FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 145. Formación Continua.

La formación continua es de carácter obligatoria, y tiene por objeto incrementar la profesionalización de los integrantes del Servicio y comprende las etapas de actualización, especialización, promoción y alta dirección, para garantizar el eficiente desempeño en el ámbito de sus competencias, funciones y jerarquías.

El desarrollo profesional de los integrantes del Servicio, propiciará su superación integral, en atención a un esquema que fortalezca su quehacer y el sentido de pertenencia Institucional, a través de un régimen de ascensos, rotaciones, estímulos, reconocimientos y régimen disciplinario.

Artículo 146. Etapas de la Formación Continua.

La formación continua se integra con las etapas de actualización, especialización y alta dirección, las cuales se entienden de la siguiente manera:

Actualización. Proceso permanente que permite al personal asegurar, mantener y perfeccionar el dominio de conocimientos y habilidades para sus funciones y responsabilidades. Posibilita su desarrollo en el servicio profesional de carrera, al permitirle ascender en los niveles jerárquicos de acuerdo con el área operativa en la que presta sus servicios.

Especialización. Proceso de aprendizaje en campos de conocimiento particulares, que sean requeridos conforme al área de responsabilidad, destrezas y habilidades precisas o específicas de los elementos.

Alta Dirección. Conjunto de programas educativos de alto nivel teórico, metodológico y técnico, orientado a la preparación y desarrollo de competencias, capacidades y habilidades para la planeación, dirección, ejecución, administración y evaluación de los recursos y medios que sustentan las funciones y actividades de las Instituciones de Seguridad Pública.

Artículo 147. Requisitos para Acceder a la Formación Continua.

Para que el personal del Servicio pueda acceder a la Formación Continua Institucional, deberá de cumplir con al menos los requisitos siguientes:

- I. Ser elemento en activo de la Fiscalía General.
- II. Haber aprobado el proceso de evaluación de control de confianza.
- III. Contar con la formación inicial.
- IV. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.
- V. No estar disfrutando de licencia para asuntos particulares.
- VI. Estar acreditado en los exámenes de evaluación de desempeño.
- VII. Cubrir con el perfil para ingresar a la formación continua institucional y que este sea acorde al plan individual de carrera.

Artículo 148. Actividades Académicas.

Los procesos de profesionalización como parte de la estrategia de formación continua, se realizarán a través de actividades de tipo académico, las cuales deberán corresponderse con los diferentes niveles de escolaridad de acuerdo a los perfiles del puesto y áreas de adscripción.

Estas actividades consistirán en cursos, capacitaciones, diplomados, talleres, simposio, especializaciones, charlas, ponencias y cualquier otra análoga que se impartan en el Instituto de Capacitación y Formación Profesional de la Fiscalía General, así como otras instituciones educativas, centros de investigación, organismos públicos y privados, nacionales o extranjeras, validados por las autoridades correspondientes.

Las actividades académicas serán elaboradas por las unidades administrativas con atribuciones para ello, en atención al Programa Rector de Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública y a los lineamientos que para tal efecto establezca el Consejo.

Cuando algún integrante del Servicio reciba una invitación o sean convocados para asistir a un curso, taller, seminario, diplomado o cualquier otro programa de capacitación, actualización o especialización de parte de instituciones académicas públicas o privadas, institutos o dependencias oficiales del estado, del país o del extranjero, deberán informarlo a la brevedad posible, sin excepción alguna a la Dirección General del Instituto de Capacitación y Formación Profesional, a efecto de su conocimiento y que se incorpore y formen parte del Programa Integral de Formación Profesional de la Fiscalía General.

Artículo 149. Plan Anual de Capacitación.

El Plan Anual de Capacitación es el instrumento donde se concentran todas aquellas acciones o actividades relacionadas con la profesionalización; resulta indispensable contar con este mecanismo toda vez que permite implementar de forma ordenada y sistemática los procesos de fortalecimiento de las capacidades del personal de la Institución. Además, deberá contemplar las necesidades de Formación Inicial, Actualización, Especialización y de Alta Dirección.

Su ejecución implica el seguimiento de indicadores para lo cual el monitoreo de los eventos y la evaluación de los procesos de aprendizaje de las y los participantes a las actividades de capacitación, a fin de tener claridad sobre los alcances y progresos en materia de profesionalización.

La planificación de los cursos deberá responder a las necesidades de la Institución, la profesionalización del personal y al plan individual de carrera de cada miembro del Servicio.

Artículo 150. Validación de Planes y Programas.

El contenido de los programas de capacitación a implementarse para los integrantes del Servicio, será estructurado en estricto apego a los lineamientos establecidos dentro del Programa Rector de Profesionalización, en el cual se presenta el mínimo de horas, contenido temático y los niveles de conocimiento específicos.

Los programas deberán ser sometidos a la validación de la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que será la instancia encargada de verificar que los mismos cumplan con los criterios de implementación del Programa Rector de Profesionalización.

Los planes de estudio deberán contener para su homologación, validación y registro los siguientes elementos metodológicos: índice, introducción, objetivo general, objetivos específicos, perfil de ingreso, perfil de egreso, estructura, curricular, contenido temático, metodología de enseñanza-aprendizaje, procedimiento de evaluación y acreditación, información de instructores y fuentes de consulta.

Artículo 151. Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación.

Para la elaboración del Plan Anual de Capacitación, se analizarán de manera sistemática y permanente las necesidades de capacitación y desarrollo de los integrantes del Servicio, con miras a generar las propuestas para la implementación de los programas por conducto del Instituto.

Para la realización del diagnóstico de necesidades, el Instituto se coordinará con los titulares de las Direcciones que integran la Fiscalía General, con la finalidad de identificar aspectos susceptibles de mejora, áreas de oportunidad, actualizaciones a los protocolos de actuación, y demás requerimientos que garanticen el óptimo desempeño de sus funciones.

Artículo 152. Celebración de Acuerdos y Convenios.

La Fiscalía General en coordinación con el Instituto de Capacitación y Formación Profesional, podrá celebrar convenios con instituciones educativas, centros de investigación, organismos públicos o privados, para diseñar e implementar cualquier actividad educativa, que coadyuve a cubrir las necesidades institucionales de formación de los integrantes del Servicio Profesional, como parte del Plan Anual de Capacitación.

Artículo 153. Resultados de la Formación Continua.

Los resultados de las capacitaciones de Formación Continua, serán presentados ante el Consejo en la última sesión ordinaria del año fiscal en curso, y serán integrados al cárdez del miembro del servicio, debiendo notificar por conducto de la Dirección General del Instituto, el resultado de las evaluaciones aplicadas al servidor público.

Cuando el resultado de la evaluación de la formación continua de un integrante del Servicio Profesional sea no aprobatorio, este tendrá la obligación de presentar y acreditar la evaluación, por única ocasión, en un lapso no mayor a 60 días naturales transcurridos, después de la notificación en que se le hizo del conocimiento del resultado no aprobatorio.

El resultado Aprobatorio condiciona a la expedición del documento que acredita la conclusión satisfactoria de la formación continua y que cuenta con las competencias necesarias para el desempeño óptimo de las funciones encomendadas.

La acreditación de los cursos será requisito indispensable para los ascensos de los miembros del Servicio, en los términos del procedimiento de promoción.

Artículo 154. Baja por no Aprobación.

De no aprobar la segunda evaluación, se procederá a la separación del integrante del Servicio Profesional.

CAPÍTULO III EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

Artículo 155. Evaluación de Competencias Profesionales.

El proceso de evaluación por competencias es, esencialmente, un proceso de recolección, procesamiento y valoración de información orientado a determinar en qué medida el servidor público ha adquirido el conocimiento y dominio de una determinada competencia o conjunto de competencias a lo largo del servicio, por lo que deberán establecerse acciones de evaluación en diferentes momentos para conocer qué grado de competencia y avance posee el personal sustantivo sujeto a evaluación.

De conformidad al Programa Rector de Profesionalización, donde se establece que las competencias “se desarrollan a través de experiencias de aprendizaje en cuyo campo de conocimiento se integran tres tipos de saberes: conceptual (saber conocer); procedimental (saber hacer) y actitudinal (saber ser)”.

De lo anterior se deriva, que se deberán crear las herramientas de evaluación que permitan establecer, en qué grado el personal sustantivo posee la competencia o competencias que lo habilitan para su ejercicio profesional, en términos de esos tres tipos de saberes: los conocimientos, las habilidades y las actitudes y valores.

La evaluación por competencias que se aplique a los integrantes del Servicio, no se limita a la obtención de una calificación, toda vez que representa el conjunto de procesos dentro de la evaluación; es decir no busca centrarse en la memorización y la repetición de información, sino evaluar habilidades cognitivas de orden superior; y no deberá limitarse a pruebas tradicionales, sino que se requerirá desarrollar instrumentos más elaborados y variados para la recolección de la información.

Artículo 156. Periodicidad de Evaluación de Competencias Profesionales.

Los integrantes del Servicio serán sujetos a realizar la Evaluación de Competencias Profesionales en un periodo no mayor a 3 años.

Artículo 157. Instrumentos de Evaluación de Competencias Profesionales.

El Instituto previa validación del Consejo, diseñará los instrumentos de evaluación de competencias profesionales, tomando como referencia lo establecido en el Manual para la Capacitación y Evaluación de Competencias Básicas de la Función para los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en el caso de los Policías de Investigación.

Para los perfiles de Agente del Ministerio Público, Secretarios Auxiliares, Oficiales Secretarios, Peritos y Facilitadores, diseñará e implementará los instrumentos de medición que estime pertinentes, para alcanzar los objetivos de medición.

Artículo 158. Lineamientos para la Acreditación de Competencias.

La capacitación, la evaluación y la acreditación de competencias son procesos indisolubles. El primero contribuye a la formación de la competencia, el segundo nos indica el nivel de aprendizaje alcanzado por los participantes y, el tercero, nos lleva a constatar de manera formal que el servidor público es competente para operar el sistema de seguridad y justicia.

Artículo 159. Resultados de Evaluación de Competencias Profesionales.

En el análisis de los resultados se podrán identificar las competencias logradas y no logradas, lo que permitirá a la Fiscalía, identificar al personal sustantivo competente y aquellos que aún no son competentes, y así orientar mejor su profesionalización.

Respecto a la notificación del resultado, se deberá facilitar al personal sustantivo sujeto a evaluación, la identificación de sus áreas de oportunidad, lo que le permitirá reorientar su aprendizaje, ya sea con la finalidad de subsanar las deficiencias, o desarrollar nuevas competencias, y darles la oportunidad de adquirir niveles de competencia más altos y específicos.

Los resultados de esta evaluación serán integrados al cárdex del personal, que genera el Instituto de Capacitación para su seguimiento correspondiente y fortalecimiento de las áreas de oportunidad.

Cuando los integrantes del Servicio, cuenten con un resultado NO APROBATORIO, estarán obligados a presentar la evaluación de competencia profesionales dentro de los 6 meses siguientes debiendo conseguir resultado APROBATORIO.

**CAPÍTULO IV
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Artículo 160. Evaluación del Desempeño.

La evaluación del desempeño de la función es el proceso que valora la productividad, los resultados, los estímulos, los reconocimientos y la trayectoria del personal sustantivo; esto es, la forma como estos elementos realizan su trabajo, así como el grado de eficacia (capacidad para hacer lo que se tiene que hacer conforme a los requerimientos del puesto), eficiencia (hacer lo que se tiene que hacer de la mejor manera posible) y calidad (conjunto de actitudes para hacer lo que se debe, de la mejor manera posible y con resultados excelentes), con que lo realizan, y transparencia (que implica la rendición de cuentas y el aprovechamiento claro y preciso de los recursos con que se dispone).

Además, es el proceso que permite verificar con periodicidad la prestación del servicio por los funcionarios de la Fiscalía; facilita la medición tanto cualitativo como cuantitativo a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, así como a la disciplina que rige la actuación y su contribución a los objetivos institucionales.

Artículo 161. Objeto.

La evaluación del desempeño deberá acreditar que los integrantes del Servicio han desarrollado y mantienen actualizado el perfil del puesto y aptitudes requeridas para el ejercicio de sus funciones, cargo o comisión, requisitos de formación continua, así como de la promoción, en su caso, a las que hace referencia el presente Reglamento.

Artículo 162. Obligatoriedad de la Aplicación de Evaluaciones del Desempeño.

La evaluación del desempeño deberá ser aplicada de manera obligatoria a todos los funcionarios e integrantes del servicio profesional, que hayan cumplido al menos ciento ochenta días de desempeño efectivo en la Fiscalía General.

El Resultado Aprobatorio de esta evaluación, será un requisito indispensable y determinante para efectos de permanencia, promoción y otorgamiento de estímulos, comprendiendo esta evaluación lo siguiente:

- I. Comportamiento; y
- II. Cumplimiento en ejercicio de las funciones encomendadas.

Artículo 163. Indicadores de la Evaluación del Desempeño.

Para la evaluación del desempeño de la función se deberán elaborar indicadores de desempeño que midan de forma objetiva, transparente y homologada el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los perfiles profesionales de los elementos sustantivos, en términos de sus desempeños, habilidades, actitudes y valores en el servicio y su trayectoria con la perspectiva de su vinculación al servicio profesional de carrera.

Dentro de los indicadores, se deberá incluir aquellos que evidencien el desempeño del personal evaluado en cuanto a derechos humanos y perspectiva de género y los indicadores se desarrollará bajo los siguientes parámetros:

- I. Información:
 - a. Documentos personales;
 - b. Síntesis curricular;
 - c. Documentación soporte de perfil profesional;
 - d. En su caso, antecedentes laborales en otras corporaciones;
 - e. Documentos de adscripción, categoría y puesto actual;
 - f. Resultados de evaluaciones de ingreso;
 - g. Resultados de la formación inicial;
 - h. Hoja de alta;
 - i. Formatos de Movimiento de Personal que contengan los movimientos de puesto, cargo o categoría;
 - j. Comprobantes de actualización recibida;
 - k. Comprobantes de capacitación especializada recibida;
 - l. Registro de inasistencia;
 - m. Registro de sanciones;

- n. Registro de reconocimientos;
- o. Registro de reconocimientos;
- p. Registro de Vacaciones, permisos y licencias disfrutadas en el periodo a evaluar; y
- q. Observaciones.

II. Criterios de evaluación:

- a. Legalidad, en el cual observarán los siguientes factores:
 - 1. Apego a los ordenamientos de la Institución; y
 - 2. Cumplimiento de los mandatos superiores.
- b. Objetividad, comprendida como el apego a las normas con sus características de obligatoriedad, coercibilidad, generalidad sociabilidad y origen público;
 - 1. Apego y observancia a las normas vigentes; y
 - 2. Obligación de respeto al cumplimiento de la normatividad.
- c. Eficiencia, la cual cuenta con los siguientes factores:
 - 1. Eficiencia: capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles; (optimización de los recursos); y
 - 2. Eficacia: capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera, sin que priven para ello los recursos o los medios empleados; (en el tiempo preestablecido).
- d. Profesionalismo, entendido como la aptitud hacia la prestación del servicio, mismo que observará los siguientes factores:
 - 1. Conocimiento de sus funciones;
 - 2. Apego a los procedimientos institucionales;
 - 3. Solución de problemas;
 - 4. Iniciativa;
 - 5. Disposición;
 - 6. Actitud para la colaboración en grupo;
 - 7. Creatividad;
 - 8. Delegación;
 - 9. Comunicación oral;
 - 10. Comunicación escrita; y
 - 11. Comprensión.

- e. Adhesión a los principios y valores institucionales, que contará con los siguientes indicadores de evaluación:
 - 1. Toma de decisiones;
 - 2. Liderazgo;
 - 3. Confidencialidad y discreción sobre los asuntos a su cargo;
 - 4. Conducta;
 - 5. Disciplina;
 - 6. Responsabilidad;
 - 7. Puntualidad;
 - 8. Cuidado personal;
 - 9. Respeto y subordinación a los superiores en jerarquía; y
 - 10. Respeto y deferencia a los subordinados en jerarquía.
- f. Honradez, que cuenta con los siguientes factores:
 - 1. Buena opinión adquirida por la virtud y el mérito; y
 - 2. Ausencia de quejas en su contra y una valoración de aptitud que surja del entorno social.
- g. Respeto a los derechos humanos, que cuenta con los siguientes indicadores:
 - 1. Respeto y defensa a los derechos humanos;
 - 2. Intervenciones; y
 - 3. Calidad de éstas.

Artículo 164. Finalidad.

Con las evaluaciones que comprende esta sección, el Consejo obtendrá los elementos necesarios para:

- I. Adoptar estrategias y acciones que mejoren la actuación del personal, en los rubros de eficacia y eficiencia;
- II. Tomar referentes de las unidades administrativas y de sus servidores públicos, para la elaboración de los programas de trabajo anuales;
- III. Asumir decisiones en lo relativo a la permanencia, ubicación y función de los servidores públicos;
- IV. Utilizar herramientas para el diseño de los planes y programas de profesionalización, sus contenidos y sus destinatarios;
- V. Involucrar al funcionario en los objetivos de la Fiscalía General;
- VI. Proponer los premios, promociones y sanciones, tanto económicas como profesionales, así como aplicar políticas de retribución más equitativas y justas;

- VII. Evaluar el desarrollo y la motivación del funcionario; y
- VIII. Aquellos otros fines útiles en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 165. Procedimiento de la Evaluación.

La evaluación del desempeño de los miembros del servicio profesional seguirá el siguiente proceso:

- I. El Instituto previa validación del Consejo, establecerá los objetivos, diseñará los instrumentos e iniciará el proceso de evaluación del desempeño.
- II. El Instituto requerirá a la Dirección General de Servicios Administrativos de la Fiscalía, el listado nominal del personal sujeto a evaluación y cualquiera de los requisitos establecidos en este Reglamento, que no se encuentren actualizado en el cárdex por parte de Administrativos.
- III. Derivado de la remisión de listado nominal, cuando algún integrante del Servicio a evaluar no cuente con su cárdex actualizado en términos del presente Reglamento, el Instituto volverá a requerir a la Dirección de Servicios Administrativos, para el efecto de Actualizar los cárdex de quien le solicite.
- IV. En caso de incumplimiento el instituto dará vista a la Visitaduría General para que este inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.
- V. El Instituto informará al Consejo el listado del personal a evaluar.
- VI. El Instituto en coordinación con los titulares de las áreas de adscripción del personal a evaluar, definirá los responsables del llenado de los instrumentos y establecerá las fechas en las que deberá quedar integrada la evaluación.
- VII. Una vez que los instrumentos de evaluación hayan sido llenados en forma definitiva por el encargado del área de la adscripción, este último los remitirá firmados al Instituto en el plazo que para tal efecto le fuera señalado.
- VIII. El Instituto recibirá los instrumentos de evaluación impresos, debidamente llenados y firmados, realizando la captura del resultado del instrumento de evaluación, en el cárdex del integrante del Servicio.
- IX. El Instituto informará al presidente del Consejo que ha concluido el proceso de evaluación del desempeño presentando los resultados del mismo.
- X. El Consejo sesionará en la fecha que se haya establecido y revisará los instrumentos de evaluación del desempeño remitidos para verificar que el proceso se haya realizado con imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad.
- XI. El Consejo deberá instaurar el procedimiento de sanción correspondiente en término de la Ley del Servicio, en los casos en que los elementos no hayan aprobado la evaluación del desempeño.
- XII. Una vez concluidos los procesos correspondientes, los instrumentos de evaluación del desempeño se conservarán en el Instituto para su resguardo en el expediente personal del integrante del servicio.

Artículo 166. De la Reserva de Información de los Resultados de las Evaluaciones.

Los resultados de los procesos de evaluación de formación inicial, formación continua, de competencias profesionales y de evaluación de desempeño, así como los expedientes que se formen por motivo de los mismos, serán confidenciales, salvo en aquellos casos en que deban presentarse en procedimientos administrativos o judiciales y se mantendrán en reserva de conformidad a lo establecido por la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.

Los expedientes del personal evaluado deberán integrarse de forma homologada y se resguardarán preferentemente en el archivo confidencial de la corporación a la que pertenezca el personal evaluado, por un término mínimo de 6 años.

CAPÍTULO V RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

Artículo 167. Estímulos y Reconocimientos.

El régimen de reconocimientos y estímulos es el mecanismo por el cual el Consejo de Profesionalización otorgará reconocimiento público a un integrante del Servicio por la realización de actos que lo ameriten o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en su desempeño, incrementar sus posibilidades de promoción y desarrollo, y fomentar su identidad institucional.

Artículo 168. Objeto.

El régimen de estímulos y reconocimientos tiene por objeto fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio público, incrementando así las posibilidades de promoción, el desarrollo y la pertenencia e identidad institucional de los integrantes del Servicio, a través de la premiación por el eficaz cumplimiento de las funciones encomendadas, de conformidad con las categorías, modalidades, criterios y mecanismos establecidos en los acuerdos y lineamientos que para tal efecto emita el Fiscal General o el Consejo, así como en lo dispuesto en el presente Reglamento.

En ningún caso será elegible personal que no cubra los requisitos de permanencia establecidos en la Ley Orgánica, la Ley del Servicio, sus respectivos reglamentos y las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 169. Régimen de Estímulos.

El régimen de estímulos del Servicio, comprenden las recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos y reconocimientos, por medio de los cuales se gratifica, reconoce y promueve la actuación heroica, ejemplo sobresaliente, probado valor, productividad, iniciativa, discrecionalidad y confidencialidad respecto de sus funciones sustantivas y demás actos meritorios del funcionario.

Los estímulos en ningún caso se considerarán un ingreso fijo, regular o permanente, ni formarán parte de las remuneraciones que perciban los Integrantes del Servicio de forma ordinaria.

Artículo 170. Reconocimiento por Acción.

Las acciones de los integrantes del Servicio profesional que se propongan para la entrega de algún estímulo, serán motivo preferentemente de un solo reconocimiento de alguno de los que se contemplan en este procedimiento, pero no impedirá el otorgamiento de algún otro u otros reconocimientos, por parte de otras instituciones, asociaciones u organismos nacionales, o internacionales.

Todo estímulo otorgado por la Fiscalía General, será acompañado de una constancia escrita que acredite el otorgamiento y, en su caso, la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.

Se otorgarán post mortem a los deudos cuando el funcionario perdiera la vida al realizar actos que merecieran el otorgamiento.

Artículo 171. Tipos de Reconocimientos.

Además, los integrantes del Servicio profesional podrán ser distinguidos con los siguientes reconocimientos:

- I. Al valor y heroísmo, por haber expuesto su vida o integridad física en el cumplimiento de su deber, o bien, haya desarrollado una labor considerada como extraordinaria en la prestación del servicio;
- II. A la eficiencia, por el buen desempeño del servicio;

- III. Al servicio distinguido, a quien desempeñe un puesto de mando y haya sido reconocido por su eficiencia y mantenga de forma destacada la calidad del servicio en el área de su adscripción;
- IV. A la perseverancia, al personal que haya mantenido un expediente ejemplar y cumpla 10, 15, 20, 25, 30 o más años de servicio; y
- V. Al mérito, al que:
 - a. Implemente estrategias, métodos o mecanismos que llevados a la práctica impliquen un progreso considerable en la institución, técnica policial o prevención del delito;
 - b. Realice o diseñe una invención que aporte utilidad a la sociedad; o
 - c. Logre la superación académica que le permita acceder a un puesto de mando.

Artículo 172. Operación del Otorgamiento.

El otorgamiento de estímulos y reconocimientos será operado por el Consejo a propuesta de las áreas que integran el Servicio, en coordinación con la Dirección General de Servicios Administrativos quien será el responsable de la viabilidad presupuestal para el otorgamiento.

En ningún caso, un mismo acto podrá ser objeto de dos o más reconocimientos o estímulos.

**CAPÍTULO VI
ASCENSO**

Artículo 173. Ascensos.

El ascenso es el acto mediante el cual la Institución otorga a los Integrantes del Servicio el grado inmediato superior al que ostentan, dentro del orden jerárquico y puede consistir en un movimiento ascendente u horizontal a otra categoría dentro de la Fiscalía General, conforme a las establecidas en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

La promoción para los ascensos de los miembros del Servicio Profesional se llevará a cabo de conformidad con las necesidades de la Fiscalía General y atendiendo a su disponibilidad presupuestal.

Artículo 174. Objeto.

El ascenso tiene como objeto preservar el mérito, la evaluación periódica y la igualdad de oportunidades, mediante el acceso de los integrantes del Servicio a categorías superiores en la Institución, con base en los resultados de la aplicación de procedimientos de desarrollo que se ajusten a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Artículo 175. Procedencia.

El ascenso sólo podrá conferirse cuando exista una vacante disponible para la categoría jerárquica superior inmediato correspondiente, al grado que ostente el integrante del Servicio y, de ser procedente, se otorgará a quien obtengan el mejor resultado en el concurso de promoción que se efectúe para tal efecto.

La categoría obtenida a través del ascenso será constatada con la expedición de la constancia de grado correspondiente.

La Dirección General de Servicios Administrativos tendrá la obligación de informar al Secretario del Consejo lo siguiente:

- I. El número de plazas con sus respectivas categorías autorizadas en la institución para el ejercicio fiscal siguiente. Información que deberá de ser proporcionada en la última sesión ordinaria del Consejo de Selección y Profesionalización.

- II. Las vacantes de las plazas autorizadas, los movimientos de ascenso del personal sustantivo ocurridos en la Fiscalía General, las cuales deberán ser entregadas dentro de los primeros 5 días de cada mes con su respectivo oficio de solicitud de alta o los que se desprendan en los formatos únicos de movimiento de personal.
- III. La Dirección General de Servicios Administrativos informará al Consejo los casos de Integrantes del Servicio que pudieran ser ascendidos a la categoría inmediata superior, en el término requerido para la permanencia en el grado, así como los motivos correspondientes por los cuales no ha participado o ascendido, para el efecto de que el Consejo convoque de manera directa a dicho personal al concurso de promoción más próximo.

Artículo 176. Plazas a Cubrir.

El tipo de plaza a cubrir será mediante concurso de oposición, y solo se considerarán las otorgadas en los términos siguientes:

- I. Plaza Vacante. La plaza que queda sin titular por ascenso, por resolución firme en los procedimientos administrativos o jurisdiccionales, renuncia, incapacidad total permanente, jubilación o muerte del miembro del Servicio Profesional; y
- II. Plaza de Nueva Creación. La plaza creada por necesidades de la Fiscalía General.

Artículo 177. Requisitos.

Para ascender a la categoría o nivel inmediato superior, los miembros del Servicio Profesional deberán satisfacer los requisitos establecidos en la Ley y el presente Reglamento, según corresponda a la rama, participar en los concursos internos de oposición y cumplir los requisitos siguientes:

- I. No haber sido sancionado administrativamente en el desempeño de su función durante los dos años anteriores a la fecha de realización del concurso, salvo las amonestaciones y demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Tener acreditadas las evaluaciones de control de confianza, del desempeño y de competencias previstas en la Ley y en este ordenamiento, así como las demás que determine el Consejo;
- III. Haber acreditado el grado académico, y en caso de proceder, contar preferentemente con experiencia en investigación criminal y ciencias forenses, así como acreditar que cuenta con los conocimientos y experiencia en materias vinculadas al Derecho Penal, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Penal, Derechos Humanos, Estudios de Género y Procuración de Justicia, correspondientes al puesto que se aspira;
- IV. Acreditar el examen de oposición correspondiente;
- V. Contar con la antigüedad requerida en el Servicio Profesional, en el entendido de que no se otorgarán plazas, ascensos o promociones por el simple hecho de acreditar ésta, sin embargo la antigüedad puede ser utilizada como efecto orientador cuando entre los aspirantes exista empate en el resto de los criterios de evaluación señalados en la convocatoria;
- VI. No contar con alguna licencia temporal sin goce de sueldo.

Los estudios a que se refiere este artículo se acreditarán mediante las constancias que obren en el expediente personal del integrante del Servicio interesado en postularse.

Artículo 178. Condiciones de Ascenso en el Servicio Ministerial.

El proceso escalafonario de ascenso para los integrantes del Servicio Ministerial, se dividirá en dos áreas, la de área Ministerial y la del área de Soluciones Alternas, las cuales estarán sujetos a cumplir las condiciones de antigüedad mínimas al puesto que se pretende ascender, siendo las siguientes:

Para el Servicio en el área de Ministerial:

- I. Para el puesto de Secretario Auxiliar del Ministerio Público "B", deberá contar con una antigüedad mínima de 1 año en el puesto de Secretario Auxiliar del Ministerio Público "C".
- II. Para el puesto de Secretario Auxiliar del Ministerio Público "A", deberá contar con una antigüedad mínima de 1 año en el puesto de Secretario Auxiliar del Ministerio Público "B".
- III. Para el puesto de Secretario Auxiliar del Ministerio Público, deberá contar con una antigüedad mínima de 1 año en el puesto de Secretario Auxiliar del Ministerio Público "A".
- IV. Para el puesto de Agente del Ministerio Público "B", deberá contar con una antigüedad mínima de 3 años en el puesto de Secretario Auxiliar del Ministerio Público.
- V. Para el puesto de Agente del Ministerio Público "A", deberá contar con una antigüedad mínima de 3 años en el puesto de Agente del Ministerio Público "B".
- VI. Para el puesto de Agente del Ministerio Público, deberá contar con una antigüedad mínima de 4 años en el puesto de Agente del Ministerio Público "A".
- VII. Para el puesto de Coordinador de Ministerios Públicos, deberá contar con una antigüedad mínima de 5 años en el puesto de Agente del Ministerio Público.

Para el Servicio en el área de Soluciones Alternas:

- I. Para el puesto de Facilitador "A", deberá contar con una antigüedad mínima de 5 años en el puesto de Facilitador "B".
- II. Para el puesto de Facilitador, deberá contar con una antigüedad mínima de 5 años en el puesto de Facilitador "A".

Artículo 179. Condiciones de Ascenso en el Servicio Policial.

El proceso escalafonario de ascenso para los integrantes del Servicio Policial, estará sujeto a cumplir las condiciones de antigüedad mínimas al puesto que se pretende ascender, siendo las siguientes:

- I. Para el puesto de Agente de la Policía Investigadora "B", deberá contar con una antigüedad mínima de 3 años en el puesto de Agente de la Policía Investigadora "C".
- II. Para el puesto de Agente de la Policía Investigadora "A", deberá contar con una antigüedad mínima de 3 años en el puesto de Agente de la Policía Investigadora "B".
- III. Para el puesto de Agente de la Policía Investigadora, deberá contar con una antigüedad mínima de 3 años en el puesto de Agente de la Policía Investigadora "A".
- IV. Para el puesto de Jefe de Grupo de la Policía Investigadora "A", deberá contar con una antigüedad mínima de 3 años en el puesto de Agente de la Policía Investigadora.
- V. Para el puesto de Jefe de Grupo de la Policía Investigadora, deberá contar con una antigüedad mínima de 3 años en el puesto de Jefe de Grupo de la Policía Investigadora "A".
- VI. Para el puesto de Jefe de Grupo de la Policía Investigadora Especializada, deberá contar con una antigüedad mínima de 3 años en el puesto de Jefe de Grupo de la Policía Investigadora.
- VII. Para el puesto de Primer Comandante, deberá contar con una antigüedad mínima de 3 años en el puesto de Jefe de Grupo de la Policía Investigadora Especializada.

Artículo 180. Condiciones de Ascenso en el Servicio Pericial.

El proceso escalafonario de ascenso para los integrantes del Servicio Pericial, se dividirá en dos áreas, la de área Criminalística y la del área del Servicio Médico Forense, las cuales estarán sujetos a cumplir las condiciones de antigüedad mínimas al puesto que se pretende ascender, siendo las siguientes:

Para el Servicio Pericial en el área de Criminalística:

- I. Para el puesto de Perito Criminalista "B", deberá contar con una antigüedad mínima de 3 años en el puesto de Perito Criminalista "C".
- II. Para el puesto de Perito Criminalista "A", deberá contar con una antigüedad mínima de 4 años en el puesto de Perito Criminalista "B".
- III. Para el puesto de Perito Criminalista, deberá contar con una antigüedad mínima de 5 años en el puesto de Perito Criminalista "A".
- IV. Para el puesto de Coordinador de Criminalística, deberá contar con una antigüedad mínima de 6 años en el puesto de Perito Criminalista.

Para el Servicio Pericial en el área de Servicio Médico Forense:

- I. Para el puesto de Perito Médico Forense "B", deberá contar con una antigüedad mínima de 3 años en el puesto de Perito Médico Forense "C".
- II. Para el puesto de Perito Médico Forense "A", deberá contar con una antigüedad mínima de 4 años en el puesto de Perito Médico Forense "B".
- III. Para el puesto de Perito Médico Forense, deberá contar con una antigüedad mínima de 5 años en el puesto de Perito Médico Forense "A".
- IV. Para el puesto de Coordinador de Servicio Médico Forense, deberá contar con una antigüedad mínima de 6 años en el puesto de Perito Médico Forense.

Artículo 181. Cómputo de Antigüedad.

Para clasificar y computar la antigüedad a que se refieren los artículos 179, 180, 181, se considerará lo siguiente:

- I. Antigüedad en el Servicio: A partir de la fecha de su ingreso a éste; y
- II. Antigüedad en el Grado: A partir de la fecha señalada en la constancia de grado o nombramiento correspondiente.

Para acreditar la antigüedad, se requerirá oficio emitido por la Dirección General de Servicios Administrativos de la Fiscalía General, en donde se describan los datos generales del servidor público, la fecha de ingreso y el tiempo de servicio en cada nivel jerárquico que haya desempeñado.

Artículo 182. Restricciones para el Ascenso del Personal.

Los integrantes del Servicio que participen en las evaluaciones para la promoción podrán ser excluidos del mismo y por ningún motivo se le considerará para ser promovido si se encuentra en alguna de las siguientes circunstancias:

- I. Inhabilitado por sentencia judicial, administrativa o análoga que tenga el carácter de ejecutoriada;
- II. Se encuentre disfrutando de licencia sin goce de sueldo;

- III. Por incapacidad médica;
- IV. Sujeto a un proceso penal; y
- V. En cualquier otro supuesto previsto en la normatividad aplicable o que el Consejo de Profesionalización determine.

Artículo 183. Proyecto de convocatoria.

El Instituto en coordinación con las unidades administrativas, órganos u organismos de la Fiscalía General, elaborarán el proyecto de convocatoria de ascensos, en el que deberán precisarse las características, modalidades del concurso, categorías, niveles y número de plazas disponibles, de conformidad con las políticas y necesidades de la Fiscalía General, y lo someterá a consideración del Consejo.

El Consejo de Profesionalización aprobará la Convocatoria y acordará su publicación, en términos de lo dispuesto por el presente Reglamento.

Los Integrantes del Servicio que no participen en la convocatoria directa o que no aprueben las evaluaciones serán sujetos a los procesos separación y responsabilidad que establece la Ley del Servicio, el presente Reglamento, así como a las determinaciones que al efecto emita el Consejo de Profesionalización

Artículo 184. Examen de Oposición.

Los candidatos que cubran los requisitos presentarán el examen de oposición interno para concursar por las plazas materia de la convocatoria, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Presentarán un examen escrito de conocimientos generales y específicos de la categoría o el nivel al que aspiran, el cual será elaborado y aplicado por el Instituto;
- II. Los candidatos que aprueben el examen escrito realizarán un examen oral y público ante un sínodo designado previamente por el Consejo;
- III. La calificación del examen oral se determinará con el promedio de los puntos que cada miembro del sínodo le asigne al sustentante; y
- IV. La calificación final se obtendrá mediante el promedio de calificaciones de ambos exámenes.

Artículo 185. Contenidos Temáticos.

El Instituto, marcará el contenido temático de los exámenes orales y escritos, y proporcionará a los sustentantes los temarios de estudio relativos a cada categoría o nivel.

Artículo 186. Remisión de Resultados.

El Instituto someterá los resultados de los exámenes de oposición, a consideración del Consejo, para que éste determine en definitiva las promociones que correspondan, siempre que hayan sido aprobatorios y sin sobrepasar el número de plazas disponibles.

**CAPÍTULO VII
RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

Artículo 187. De la Renovación del Certificado.

Los miembros del Servicio Profesional de Carrera deberán someterse a los Procesos de evaluación en los términos de la normatividad correspondiente, con seis meses de anticipación a la expiración de la validez de su certificado y registro, a fin de obtener la revalidación de los mismos, en los términos que determinen las Autoridades competentes.

La revalidación del certificado será requisito indispensable para su permanencia en la Fiscalía General y deberá registrarse para los efectos a que se refiere en artículo anterior.

SECCIÓN TERCERA DE LA TERMINACIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA

Artículo 188. De la terminación.

La terminación es el proceso mediante el cual los efectos de nombramiento del servidor público cesan y se determina su separación a través de las siguientes vías:

I. Por la vía ordinaria:

- a) Renuncia;
- b) Incapacidad permanente para el desempeño de las funciones; y
- c) Pensión o Jubilación.

II. Por la vía extraordinaria:

- a) Separación por el incumplimiento de requisitos de permanencia; y
- b) Remoción por incurrir en causas de responsabilidad con motivo de su encargo.

CAPÍTULO ÚNICO PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN

Artículo 189. Del Procedimiento de Sanción.

El procedimiento de sanción es aquel establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en Procuración de Justicia del Estado de Colima.

Las sanciones se aplicarán según la naturaleza y gravedad de la infracción.

Ante cualquier controversia por motivo de la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en Procuración de Justicia del Estado de Colima y el presente Reglamento, se aplicará el procedimiento de sanción establecido en la misma, mediante la resolución que conforme a derecho corresponda, emita el Consejo.

Artículo 190. Del Recurso de Revisión.

Los interesados afectados por las resoluciones del Consejo, resueltas mediante el procedimiento de sanción, podrán interponer el recurso de revisión.

El plazo para interponer el recurso de revisión será de cinco días naturales contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere notificado la resolución que se recurra.

Artículo 191. Interposición.

El escrito de interposición del recurso de revisión deberá presentarse ante el Consejo y será resuelto por el mismo.

Dicho escrito deberá expresar:

- I.** La autoridad a quien se dirige;

- II. El nombre del recurrente, así como el domicilio que señale para efectos de notificaciones, dentro del lugar de residencia del Consejo;
- III. El acto que se recurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo; y
- IV. Los agravios que se le causan.

Artículo 192. No Interposición del Recurso.

El recurso se tendrá por no interpuesto y se desechará cuando:

- I. Se presente fuera de plazo.
- II. No aparezca suscrito por quien deba hacerlo.

Artículo 193. Improcedencia.

Se desechará por improcedente el recurso:

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

Artículo 194. Sobreseimiento.

Será sobreseído el recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente del recurso;
- II. El promovente fallezca durante el procedimiento;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- IV. Cuando hayan cesado los efectos del acto reclamado;
- V. Por falta de objeto o materia del acto reclamado; y
- VI. No se probare la existencia del acto reclamado.

Artículo 195. Determinación.

El Consejo al resolver el recurso, podrá:

- 1. Desecharlo por improcedente o sobreseerlo;
- 2. Confirmar el acto impugnado;
- 3. Declarar la inexistencia, nulidad o anulabilidad del acto impugnado;

4. Revocarlo total o parcialmente, dictando u ordenando la expedición de uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea resuelto a favor del recurrente.

El Consejo deberá de resolver el recurso de revisión dentro del término de los 30 días hábiles, en que se tuvo por admitido el recurso de revisión.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”.

Segundo. Para los efectos de la Ley y el presente Reglamento el cargo o plaza correspondiente a “Oficial Secretario” del sistema penal tradicional, se corresponde con las mismas características que le corresponden la auxiliar del Ministerio Público.

Tercero. En tanto esta Fiscalía General, no cuente con la autorización y validación del Centro Nacional de Certificación y Acreditación, para realizar la certificación de los funcionarios públicos y los integrantes del servicio, los exámenes de control de confianza podrán realizarse a través del Centro de Evaluación de Control de Confianza del Estado de Colima (C3).

Cuarto. Para efectos de los Servidores Públicos de la Fiscalía General, se dispondrá de un período que no excederá de ciento ochenta días para acreditar que han iniciado las acciones que les permitan cumplir con los siguientes criterios:

1. Que tengan las evaluaciones de control de confianza aprobados y vigentes;
2. Que cuenten con la formación inicial acreditada; y
3. Que cubran con los requisitos y perfiles del cargo, puesto o función que desempeña.

Para tales efectos una vez cumplido el plazo, los elementos que no acrediten el inicio de las acciones que les permitan cumplir con los criterios antes mencionados, quedarán sujetos a revisión o consideración por parte del Consejo de Selección y Profesionalización para determinar su situación.

Quinto. En los casos no previstos, por la Ley del Servicio y el presente Reglamento, será resuelto por el Consejo de Selección y Profesionalización.

Sexto. Las disposiciones en materia de Servicio de Carrera, así como los Acuerdos emitidos por el Procurador General de Justicia del Estado o por el Fiscal General, que tengan relación con las disposiciones del presente Reglamento, continuarán vigentes en lo que no contravengan al mismo, hasta en tanto se emitan nuevas disposiciones que expresa o tácitamente las abroguen.

Séptimo. La Carrera del Servicio Policial contenida en el artículo 92 del presente Reglamento, y para efectos de la equivalencia contemplada en el artículo 80 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se corresponde con las siguientes categorías y niveles:

1. Primer Comandante; será equivalente al Inspector.
2. Jefe de Grupo de la Policía Investigadora Especializada; será el equivalente al Oficial.
3. Jefe de Grupo de la Policía Investigadora; será el equivalente al suboficial.
 - a. Jefe de Grupo de la Policía Investigadora “A”; será el equivalente a Sub Oficial “A”.
4. Agente de la Policía Investigadora serán los equivalentes a los contenidos en la escala básica:

- a. Agente de la Policía Investigadora; que es el equivalente a Policía Primero.
- b. Agente de la Policía Investigadora "A"; que es el equivalente a Policía Segundo.
- c. Agente de la Policía Investigadora "B"; que es el equivalente a Policía Tercero.
- d. Agente de la Policía Investigadora "C" que es el equivalente a Policía.

Octavo. Se derogan las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente Reglamento.

DADO EN EL RECINTO OFICIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE COLIMA, EN LA CIUDAD DE COLIMA, COLIMA, A LOS 16 DIECISEÍS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

ATENTAMENTE

LIC. BRYANT ALEJANDRO GARCÍA RAMÍREZ
EL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE COLIMA
Firma.

SIN TEXTO



EL ESTADO DE COLIMA

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

DIRECTORIO

Indira Vizcaíno Silva

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Ma Guadalupe Solís Ramírez

Secretaria General de Gobierno

Marco Antonio Valencia Villatoro

Encargado del Despacho de la Dirección General de Gobierno de la Secretaría General de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Colima

Licda. Adriana Amador Ramírez

Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán

LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías

ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez

Lic. Gregorio Ruiz Larios

ISC. José Manuel Chávez Rodríguez

Mtra. Lidia Luna González

C. Luz María Rodríguez Fuentes

C. María del Carmen Elisea Quintero

LI. Marian Murguía Ceja

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

Tel. (312) 316 2000 ext. 27841

publicacionesdirecciongeneral@gmail.com

Tiraje: 500