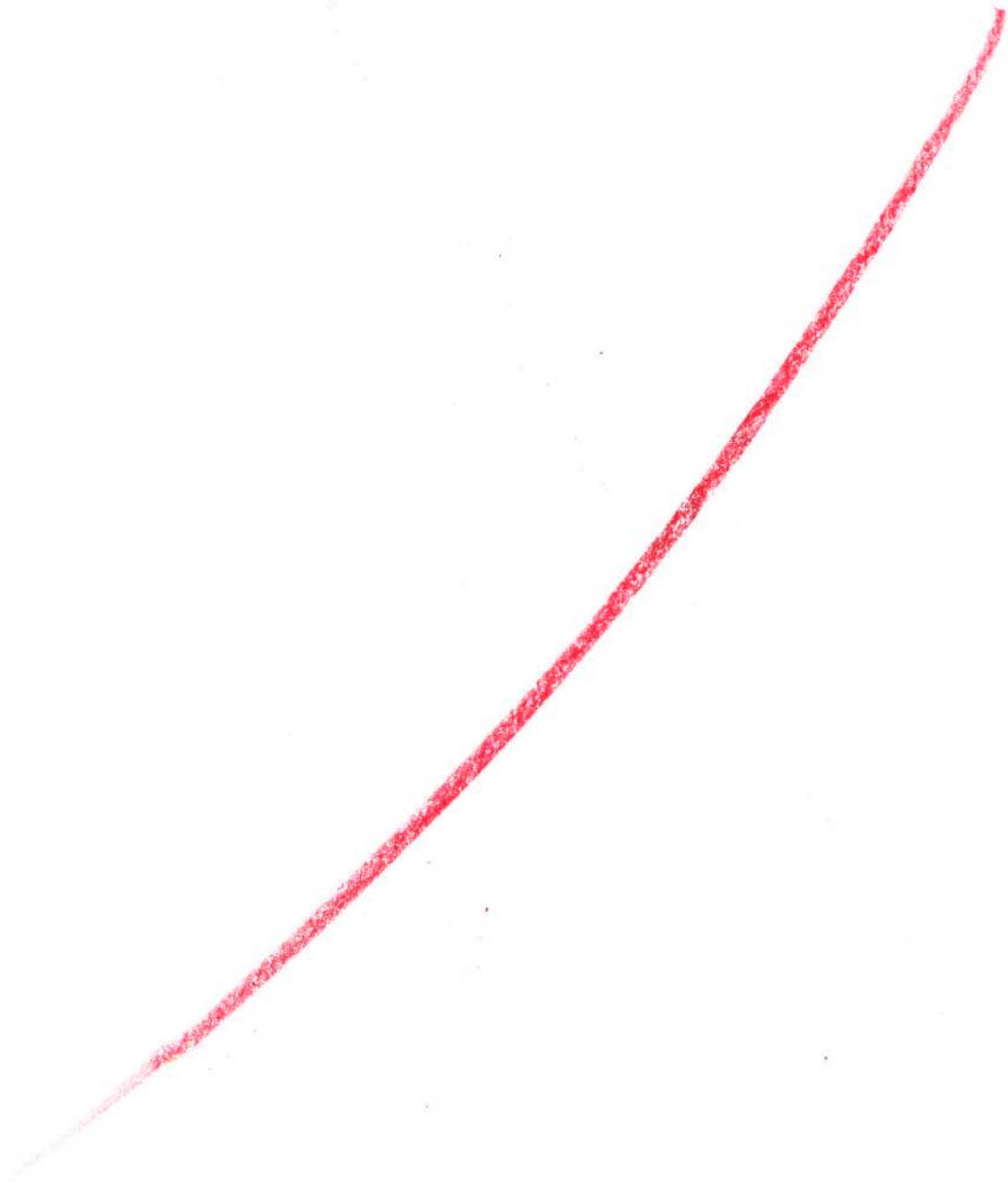




1

ACTA CSPCP/SE/2/2022 ANEXO 2.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]



2

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA APLICACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PENITENCIARIA DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO DE QUERÉTARO.

La Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Querétaro, a través del Consejo del Servicio Profesional de Carrera Penitenciaria, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 77 y 84 fracción IV del Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Querétaro, y

CONSIDERANDO

Que en términos del segundo párrafo del artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley Nacional de Ejecución Penal, la organización del sistema que determine la autoridad penitenciaria deberá ser sobre la base del respeto a los derechos humanos, del trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte como medios para lograr la reinserción del sentenciado a la sociedad, privilegiando siempre la sustentabilidad de dicho sistema.

El artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que las instituciones de seguridad, serán de carácter civil, disciplinado y profesional; y regirán su actuación bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

El artículo 123, apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que los miembros de las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno, se regirán por sus propias leyes.

Acorde a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, establece en sus artículos 1 al 5, fracciones V, VIII y X, 39 y demás aplicables, la distribución de competencias y las bases de coordinación entre la Federación, los Estados y los Municipios, en esta materia; así como la aplicación y supervisión de procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y régimen disciplinario; mientras que en su artículo 72 establece que el Desarrollo Policial es un conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden la Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los Integrantes de las Instituciones Policiales y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales.

De igual forma, en el artículo 78 del citado ordenamiento general, se establece que la Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales; y por lo que respecta al numeral 79 establece como fines de la Carrera Policial: promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de las Instituciones; así como fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes de las Instituciones Policiales.

[Handwritten signatures and initials]

3

Conforme al artículo 105 de la citada Ley General, las entidades federativas establecerán instancias colegiadas que conozcan y resuelvan las controversias que se susciten con relación a los procedimientos de Carrera Policial, las que llevarán un registro de datos de los integrantes de sus instituciones, el mismo precepto señala que se deberá integrar un representante de las unidades operativas de las Instituciones Policiales.

La Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, establece en su artículo 35, que el desarrollo profesional del personal operativo facultado para el uso legal de la fuerza pública en el Estado y municipios, es un conjunto integral de reglas y procesos, que comprenden el Servicio Profesional de Carrera, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario; teniendo por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades del personal operativo facultado para el uso legal de la fuerza pública, con la finalidad de elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales, en correlación con los numerales 3 fracciones VII y IX, 6 fracciones VII y X, en los cuales se considera específicamente que la Seguridad comprende la Reinserción Social del Sentenciado, y se consideran como Instituciones de Seguridad: Las instituciones policiales, de procuración de justicia, **del sistema penitenciario** y dependencias encargadas de la seguridad a nivel Federal, Estatal y Municipal, asimismo relativo al personal operativo facultado para el uso legal de la fuerza pública se consideran a los Policías estatales, policías municipales, policías de investigación del delito, **policías procesales y custodios.**

El artículo 37 de la Ley antes mencionada dispone que el Servicio Profesional de Carrera estará a cargo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de cada Institución, que será el órgano colegiado responsable de planear, coordinar, dirigir y supervisar los procedimientos que comprendan el ingreso, permanencia, promoción y conclusión del servicio de carrera; el cual se regirá por su reglamento y disposiciones aplicables.

La Ley que Crea la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Querétaro regula la organización y funcionamiento de dicha Comisión, considerando en su artículo 3, que será la autoridad encargada de operar el Sistema Penitenciario y tiene por objeto la supervisión de la prisión preventiva y la ejecución de sanciones penales, así como de las medidas de seguridad derivadas de una sentencia, el cual está organizado sobre la base del respeto de los derechos humanos, del trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud, la cultura y el deporte como medios para lograr la reinserción de la persona sentenciada a la sociedad y procurar que no vuelva a delinquir. Señalando además que las relaciones laborales entre la Comisión y su personal se regirán por la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y las demás disposiciones aplicables; relativo a su integración en el numeral 6 fracción IV de la citada Ley, se establece que será conformada por las unidades administrativas que establezca el reglamento interior.

En tal virtud, el Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Querétaro en el artículo 77, establece que el Consejo del Servicio Profesional de Carrera Penitenciaria, es el Órgano Colegiado encargado de la aplicación del Servicio Profesional de Carrera, por consiguiente en el numeral 84 especifica que tal órgano colegiado conocerá y resolverá de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables los procedimientos relativos al Servicio Profesional de Carrera, disponiendo su integración, facultades y obligaciones en los numerales 78, 79, 80, 81, 82, 85 y 86 del citado ordenamiento legal; sin embargo, es responsabilidad de esta Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Querétaro, a través del Consejo del Servicio Profesional de Carrera Penitenciaria velar y salvaguardar que el sistema de carácter obligatorio y permanente, se lleve a cabo conforme a los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones de Seguridad, razón por la cual, resulta

[Handwritten marks]

[Handwritten marks]

indispensable establecer lineamientos en cuanto a la aplicación, sustanciación y resolución del Servicio Profesional de Carrera Penitenciaria.

Por lo antes expuesto, se emiten los siguientes:

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA APLICACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN
DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PENITENCIARIA DE LA COMISIÓN
ESTATAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO DE QUERÉTARO.**

TITULO PRIMERO

CAPITULO ÚNICO

Disposiciones Generales

1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases para regular el Servicio Profesional de Carrera Penitenciaria de la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Querétaro, conforme a lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo Octavo del Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario.
2. Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:
 - I. **Alumno:** persona que cursa cualquier programa de formación inicial o continua impartido por el Instituto u otra Instancia Capacitadora, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Penitenciaria;
 - II. **Aspirante:** a la persona que cumpla con los requisitos y se someta a los procesos de reclutamiento y selección para formar parte del Servicio Profesional;
 - III. **Catálogo de Puestos:** compendio de los perfiles de puestos adscritos al Servicio Profesional de la Comisión;
 - IV. **Centro de Evaluación:** al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y de la Fiscalía General del Estado de Querétaro;
 - V. **Certificado Único Policial:** documento que acredita al personal operativo como apto para ingresar o permanecer en servicio y que cuenta con los conocimientos, el perfil, las habilidades y las aptitudes necesarias para el desempeño de su cargo;
 - VI. **Comisión:** Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Querétaro;
 - VII. **Comisionado:** Titular de la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Querétaro;
 - VIII. **Consejo de Honor y Justicia:** al Consejo de Honor y Justicia de la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Querétaro;
 - IX. **Consejo del Servicio Profesional:** al Consejo del Servicio Profesional de Carrera Penitenciaria de la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Querétaro.
 - X. **Herramienta de Seguimiento y Control:** al sistema informático en el cual se registran los procedimientos en los que participa el personal del Servicio Profesional;
 - XI. **Dirección:** La Dirección del Servicio Profesional de Carrera Penitenciaria;
 - XII. **Evaluaciones de competencias:** a las evaluaciones de competencias básicas de la función en el caso de personal operativo y a las evaluaciones de competencias profesionales para el caso de personal técnico;
 - XIII. **Instancia capacitadora:** Academia, Institución o proveedor de capacitación que proporcione servicios de formación inicial, continua o evaluación en competencias básicas de la función;
 - XIV. **Ley de Seguridad:** a la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro;
 - XV. **Ley General:** a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
 - XVI. **Ley:** a la Ley que crea la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Querétaro;

4



- 5
- XVII. Mando:** a la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Comisión en servicio activo sobre sus subordinados o iguales en jerarquía, cuando éstos se encuentren bajo sus instrucciones debido a su cargo o comisión;
 - XVIII. Modelo de Profesionalización:** al instrumento que establece el sistema de profesionalización de los cuerpos facultados en el uso legal de la fuerza pública, emitido por el Consejo Estatal de Seguridad;
 - XIX. Personal Operativo:** a los integrantes de la Institución de Seguridad de la Comisión que se desempeñan como personal facultado para el uso de la fuerza, con funciones de custodios y policías procesales, que forman parte del Servicio Profesional de Carrera Penitenciaria;
 - XX. Personal Técnico:** al personal que integra las áreas de salud, psicología, pedagogía, deporte y vinculación permanente con el exterior, que intervienen de manera directa en la elaboración del plan de actividades y plan individual de visita;
 - XXI. Programa rector de profesionalización:** conjunto de programas y contenidos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, tendientes a la profesionalización de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad;
 - XXII. Plan Individual de Carrera:** a la estrategia de desarrollo profesional del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera Penitenciaria, comprendida desde el ingreso hasta la terminación del servicio;
 - XXIII. Reglamento Interior:** al Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Querétaro;
 - XXIV. Servicio Profesional:** al Servicio Profesional de Carrera Penitenciaria;
 - XXV. SIU:** Sistema Informático Único, y
 - XXVI. Superior jerárquico:** a la persona que ostenta el grado o cargo inmediato superior en las actividades cotidianas del personal de la escala básica, así como de los mandos medios.

Cuando en estos lineamientos se utilice el genérico masculino por efectos gramaticales, se entenderá que se hace referencia a mujeres y a hombres por igual, en ese tenor los nombramientos que para tal efecto se expidan, deberán referirse en cuanto a su género.

3. Los fines del Servicio Profesional serán:

- I.** Unificar el ejercicio profesional del personal operativo y el personal técnico, respectivamente relativo a la formación académica, la evaluación cotidiana del trabajo y el servicio profesional;
- II.** Garantizar la igualdad en el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional, equitativo de remuneraciones y prestaciones para sus integrantes;
- III.** Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, respeto a los derechos humanos, eficiencia en el desempeño de las funciones y en la utilización de los recursos de la Comisión;
- IV.** Fomentar la vocación del servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de promociones que permitan el desarrollo profesional;
- V.** Impulsar la profesionalización y especialización permanente; así como la certificación de sus integrantes; y
- VI.** Las demás que establezcan las disposiciones legales que regulen la materia.

4. El Servicio Profesional de Carrera Penitenciaria se organizará de conformidad con las bases siguientes:

- 6
- I. Tendrá carácter obligatorio y permanente; abarcará los planes, programas, cursos, evaluaciones, exámenes y concursos correspondientes a las diversas etapas que comprende;
 - II. Se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
 - III. Tendrá como objetivos la preparación, competencia, capacidad y superación constante del personal;
 - IV. El contenido teórico y práctico de los programas de capacitación, actualización, especialización y certificación fomentará la profesionalización y se promoverá el efectivo aprendizaje y el pleno desarrollo de los conocimientos, habilidades destrezas y actitudes necesarios para el desempeño del servicio profesional de carrera penitenciaria;
 - V. Contará con un sistema de rotación de personal;
 - VI. Determinará los perfiles, niveles jerárquicos en la estructura y de rangos;
 - VII. Contará con procedimientos disciplinarios, sustentados en principios de justicia y con pleno respeto a los derechos humanos;
 - VIII. Buscará el desarrollo, ascenso y dotación de estímulos con base en el mérito y la eficiencia en el desempeño de sus funciones;
 - IX. Buscará generar el sentido de pertenencia institucional;
 - X. Contendrá las normas para el registro y el reconocimiento de los certificados del personal, y
 - XI. Contendrá las normas para el registro de las incidencias del personal.

5. Los presentes Lineamientos, son aplicables al personal operativo y al personal técnico que ocupe alguna de las plazas sujetas al Servicio Profesional.

6. Los cargos de Directores y Subdirectores del personal de la Comisión, serán designados por el Consejo Directivo, y no formarán parte del Servicio Profesional, conforme lo establece la Ley General, la Ley y el Reglamento Interior.

7. El personal operativo de la Comisión, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, desarrollará, cuando menos, las siguientes funciones en términos de lo dispuesto por la Ley Nacional de Ejecución Penal, en sus respectivos ámbitos de competencia, además de las establecidas en el artículo 75 de la Ley General:

A. Custodia Penitenciaria

- I. Mantener reclusos y en custodia a las personas privadas de su libertad por disposición de la autoridad competente;
- II. Implementar las políticas, los programas y las estrategias establecidas en materia de seguridad y custodia penitenciaria, que para tal efecto diseñe la Autoridad Penitenciaria;
- III. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- IV. Mantener el orden y disciplina de las personas privadas de su libertad;
- V. Preservar el orden y tranquilidad en el interior de los centros penitenciarios, evitando cualquier incidente o contingencia que ponga en riesgo la integridad física de las personas privadas de su libertad, visitas y personal de los mismos;
- VI. Revisar a las personas, objetos o vehículos que pretendan ingresar o salir de los centros penitenciarios, bajo los protocolos de actuación respectivos;
- VII. Salvaguardar la integridad de las personas y bienes en los centros penitenciarios, así como garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz en los mismos, utilizando para ello los protocolos aplicables, con apoyo en las herramientas, mecanismos y equipo necesarios disponibles para el cumplimiento de sus atribuciones;

7

- VIII. Efectuar revisiones periódicas en los centros penitenciarios, con el objeto de prevenir la comisión de delitos con acatamiento de los protocolos y normatividad correspondientes, y
- IX. Las demás establecidas en el artículo 96 del Reglamento Interior y las que le confieran otras disposiciones aplicables.

B. Personal operativo adscrito a la unidad de Policía Procesal

- I. Realizar los traslados de personas procesadas y sentenciadas a los recintos judiciales en donde se celebrarán sus audiencias;
- II. Prestar la seguridad y custodia de la persona privada de su libertad en los recintos judiciales, en coordinación con las demás autoridades de seguridad competentes;
- III. Cumplir los mandamientos judiciales relacionados con las personas sentenciadas y aquellas que hayan obtenido la libertad condicional, y
- IV. Las demás establecidas en el artículo 23 del Reglamento Interior y las que le confieran otras disposiciones aplicables.

8. Las unidades administrativas de la Comisión que se vinculan con los presentes Lineamientos, deberán notificar al Consejo del Servicio Profesional en un término de quince días a partir de la fecha que se tenga conocimiento, cualquier asunto relacionado con los integrantes del Servicio Profesional en cualquiera de sus etapas, que impacte en los procedimientos de los presentes Lineamientos.

**TITULO SEGUNDO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SERVICIO
PROFESIONAL**

**CAPÍTULO I
DE LOS DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL**

9. Son derechos del personal operativo y personal técnico:

- I. Participar en las actividades de profesionalización, conforme al Programa Anual de Actividades de Profesionalización, así como en aquellas que se acuerden con otras Instancias capacitadoras y de seguridad, nacionales y del extranjero, que tengan relación con sus funciones;
- II. Percibir prestaciones acordes con las características de su servicio, de conformidad con el presupuesto de la Comisión y demás normatividad aplicable;
- III. Gozar de las prestaciones que establece el artículo 123 en su apartado "B", fracción XIII, segundo párrafo de la Constitución, la Ley General, la Ley, el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables;
- IV. Acceder al sistema de estímulos y reconocimientos, cuando su conducta y desempeño así lo ameriten, de conformidad con las normas establecidas en los presentes lineamientos, los demás ordenamientos aplicables y a la disponibilidad presupuestal de la Comisión;
- V. Participar en los concursos de promoción, materia de las convocatorias que al efecto se publiquen;
- VI. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos;
- VII. Recibir el equipo de trabajo sin costo alguno;
- VIII. Recibir acompañamiento médico y psicológico, a través de las instituciones de salud;
- IX. Gozar de permisos y licencias con goce y sin goce de sueldo en términos de las disposiciones aplicables;

B
H

- 8
- X. Tener estabilidad y permanencia en el Servicio Profesional en los términos y bajo las condiciones que prevea la Ley, los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable;
 - XI. Recibir por escrito el nombramiento que lo acredite como servidor público de carrera, una vez cubiertos los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas que correspondan;
 - XII. Acceder a un cargo distinto cuando se haya cumplido con los requisitos y procedimientos establecidos en las disposiciones vigentes de la materia;
 - XIII. Ser evaluado con base en los principios constitucionales, legales, de estos Lineamientos y demás normatividad aplicable, así como conocer en tiempo y forma su resultado;
 - XIV. Participar en la integración de los órganos colegiados del Servicio Profesional de la Comisión cuando así se le designe;
 - XV. Promover los medios de defensa de conformidad con el Reglamento Interior, los presentes Lineamientos y las disposiciones normativas aplicables, contra las resoluciones emitidas con motivo de los procedimientos del Servicio Profesional,
 - XVI. Recibir asesoría y, en su caso, defensa jurídica de forma gratuita en asuntos penales y en quejas por presuntas violaciones a derechos humanos, siempre y cuando los hechos controvertidos sean resultado del cumplimiento de sus deberes legales y la denuncia o queja sea promovida por afectación a personas privadas de su libertad; a excepción de aquellos que tengan relación con el régimen disciplinario o que los hechos deriven de una actuación contraria a la normatividad aplicable;
 - XVII. Gozar de igualdad de oportunidades para recibir formación, capacitación y adiestramiento necesarios; y
 - XVIII. Las demás que se deriven del presente ordenamiento y de otras normas aplicables.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL

10. Son obligaciones del personal operativo y personal técnico:

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico;
- II. Respetar los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal, los tratados internacionales, la Constitución Política del Estado de Querétaro y las leyes que de ésta emanan;
- III. Preservar la secrecía de la información que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- V. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente; en particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- VIII. Velar por la vida e integridad física de las personas privadas de su libertad;
- IX. Dar cumplimiento a los protocolos, manuales, código de conducta y demás normas de actuación que rijan el Sistema Penitenciario;
- X. Proporcionar a la instancia competente, cuando les sean solicitadas, sus muestras médicas, toxicológicas y biológicas para la obtención del perfil genético, así como

9

- presentar y aprobar el proceso de evaluación de control de confianza para la certificación correspondiente;
- XI. Presentar evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia;
 - XII. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Comisión;
 - XIII. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
 - XIV. Atender con máxima diligencia la solicitud de auxilio de las personas privadas de su libertad o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá hacerlo del conocimiento de manera inmediata del área que corresponda;
 - XV. Abstenerse de introducir a las instalaciones de la Comisión o lugar de adscripción, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado;
 - XVI. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de la Institución;
 - XVII. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Comisión, dentro o fuera del servicio;
 - XVIII. No permitir que personas ajenas a la Comisión realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas;
 - XIX. No hacerse acompañar de personas ajenas a la institución al realizar actos del servicio;
 - XX. Remitir, en tiempo y forma, a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro;
 - XXI. **Respecto de su responsabilidad con los equipos y demás objetos que le son asignados para el cumplimiento de su servicio:**
 - a) Utilizar solamente el equipo que le haya sido autorizado y asignado para el servicio;
 - b) Asistir a su servicio o comisión, con el uniforme completo asignado y designado, debidamente aseado y alineado;
 - c) Presentar el equipo que tenga bajo su resguardo cuando le sea solicitado o en cualquier revisión que realice un mando, superior jerárquico o autoridad;
 - d) Usar en forma debida, cuidar y mantener en buen estado el mobiliario y equipo que le sea proporcionado para el correcto desempeño de su servicio, destinándolo exclusivamente al cumplimiento de sus funciones y hacer entrega inmediata de éste, al separarse del servicio;
 - e) Conservar, mantener y presentar el uniforme y equipo en perfectas condiciones de uso y reportar inmediatamente cualquier falla o pérdida en el equipo asignado en resguardo;
 - f) Usar y conservar los vehículos bajo su resguardo, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - g) Utilizar el equipo de telefonía de forma adecuada y con lenguaje respetuoso;
 - XXII. **Respecto de las obligaciones en relación a su servicio:**
 - a) Presentarse a servicio puntualmente en el lugar y hora señalado por su superior jerárquico y pasar lista de asistencia cuando corresponda;
 - b) Abstenerse de abandonar su servicio sin la autorización correspondiente;



- c) Dar aviso con toda oportunidad a su superior jerárquico sobre las causas justificadas que le impidan asistir al cumplimiento de su servicio o cuando se requiera separarse de éste momentáneamente;
- d) Efectuar el servicio en el lugar o zona que al efecto haya sido señalado por su Mando o superior jerárquico;

XXIII. **Respecto del cumplimiento al orden jerárquico y cadena de mando:**

- a) Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- b) Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho y siempre que la ejecución o cumplimiento de éstas no signifique la comisión de un delito;
- c) Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- d) Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, sentido de pertenencia y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- e) Observar las normas de disciplina y orden que establezcan las disposiciones reglamentarias y administrativas internas;
- f) Observar un trato respetuoso con sus mandos y compañeros de servicio; los mandos están igualmente obligados respecto de sus subordinados;
- g) Abstenerse de imputar hechos falsos a sus mandos, a sus iguales, a sus subordinados o cualquier persona, sea cual fuera el medio utilizado;
- h) Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;

- XXIV. Comparecer ante autoridad competente judicial o administrativa, cuando sea citado para alguna diligencia, con motivo del cumplimiento de su servicio, rindiendo los informes y declaraciones respectivas;
- XXV. Formular en forma veraz, completa y oportuna, los informes, bitácoras y demás documentos relacionados con el servicio;
- XXVI. Participar en los eventos, exhibiciones, presentaciones y actividades que la Comisión organice o intervenga, cuando se lo instruya su superior jerárquico;
- XXVII. Cumplir con la realización del trámite de inscripción y actualización en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública en un plazo no mayor a quince días contados a partir de su ingreso;
- XXVIII. Presentar documentos personales fidedignos, desde su formación inicial y en todos los actos del Servicio Profesional;
- XXIX. Notificar en un plazo no mayor a 15 quince días, a la Dirección, a la Dirección de Administración de la Comisión y a su Mando, cualquier cambio de domicilio particular o grado académico;
- XXX. Cumplir en tiempo y forma con los requisitos de promoción que establezca el Reglamento Interior, los presentes lineamientos y los ordenamientos respectivos, para permanecer en el Servicio Profesional;
- XXXI. Abstenerse de impedir por cualquier medio, por sí o por interpósita persona, la formulación de quejas o denuncias, así como de realizar conductas que lesionen los intereses de los quejosos o denunciantes;
- XXXII. Realizar las acciones de actualización de registros en el SIU en el ámbito de sus atribuciones, y
- XXXIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Handwritten signatures and initials are present on the right margin of the page, including a large signature at the top, a circular mark, and several other initials and marks.

Adicionalmente, el personal operativo tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Presentar y aprobar las evaluaciones requeridas en los lineamientos aplicables para mantener vigente el Certificado Único Policial;
- II. Presentar las evaluaciones para la inclusión o renovación a la Licencia Oficial Colectiva para portación de arma de fuego;
- III. **Respecto de su responsabilidad con los equipos y demás objetos que le son asignados para el cumplimiento de su servicio:**
 - a) Utilizar solamente el equipo y armamento que le haya sido autorizado y asignado para el servicio;
 - b) Conservar, mantener y presentar el uniforme, arma y equipo en perfectas condiciones de uso y reportar inmediatamente cualquier falla o pérdida en el equipo asignado en resguardo;
 - c) Utilizar el equipo de radio comunicación de forma adecuada y con lenguaje respetuoso;
- IV. Utilizar el uso de fuerza solo en los casos que lo ameriten y de acuerdo a lo previsto en la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, Protocolo Nacional sobre el Uso de la Fuerza y demás disposiciones aplicables;
- V. Entregar sin demora al superior jerárquico todo objeto, documento o valor que asegure o retenga en el desempeño de la función; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

11. Además de lo señalado en el artículo anterior, el personal operativo en funciones de custodia penitenciaria tendrá específicamente las obligaciones siguientes:

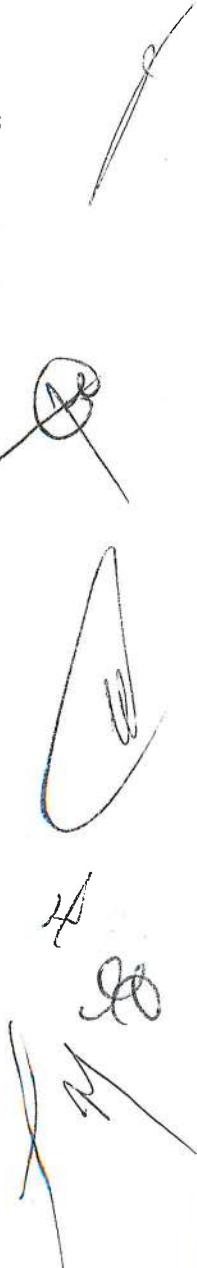
- I. Garantizar y asegurar el respeto a los derechos humanos en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Mantener reclusos y en custodia a las personas privadas de su libertad en el interior de los centros penitenciarios por disposición de la autoridad competente;
- III. Implementar las políticas, los programas y las estrategias establecidas en materia de seguridad y custodia penitenciaria, que para tal efecto les sean instruidos por su superior jerárquico;
- IV. Mantener la **vigilancia, orden y** tranquilidad de los centros penitenciarios y las demás instalaciones administradas por la Comisión;
- V. Salvaguardar la vida, la integridad, la seguridad y los derechos de las personas privadas de su libertad, visitantes y personal adscrito a los centros penitenciarios, utilizando para ello los protocolos aplicables y con apoyo de las herramientas, mecanismos y equipo necesario disponible para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Mantener el orden y disciplina de las personas privadas de su libertad;
- VII. Preservar el orden y tranquilidad en el interior de los centros penitenciarios, evitando cualquier incidente o contingencia que ponga en riesgo la integridad física de las personas privadas de su libertad, visitas y personal de los mismos;
- VIII. Realizar las revisiones correspondientes con base en la normativa aplicable a todas las personas, objetos o vehículos que pretendan ingresar o salir de los centros penitenciarios;
- IX. Efectuar revisiones en los centros penitenciarios, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Hacer uso legal de la fuerza en los casos legalmente procedentes con base en lo previsto en la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, Protocolo Nacional sobre el Uso de la Fuerza y demás disposiciones aplicables;
- XI. Tomar conocimiento de hechos que infrinjan la normatividad aplicable en los centros penitenciarios;

12

- XII. Realizar la denuncia y puesta a disposición de las autoridades competentes, de las personas no privadas de su libertad cuando los hechos enunciados en la fracción anterior sean cometidos por estas al interior del centro penitenciario;
- XIII. Realizar la denuncia correspondiente cuando los hechos que infrinjan la normatividad de los centros penitenciarios, sean cometidos por personas privadas de su libertad;
- XIV. Realizar como primer respondiente las actividades de atención y ayuda a víctimas conforme a sus atribuciones y actividades;
- XV. Controlar y preservar el lugar de los hechos y la integridad de los indicios, huellas o vestigios de un hecho constitutivo de delito, así como los instrumentos, objetos o productos del delito, de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente dando aviso de inmediato a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- XVI. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XVII. Vigilar el estricto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Protocolos y demás disposiciones aplicables, así como su implementación, y
- XVIII. Las demás que establezcan los ordenamientos aplicables.

12. El personal operativo adscrito a la unidad de Policía Procesal, tendrá específicamente las siguientes obligaciones:

- I. Garantizar y asegurar el respeto a los derechos humanos en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Preservar la seguridad y custodia de la persona privada de su libertad en los recintos judiciales o excarcelaciones, así como la seguridad de todos los asistentes a las audiencias del procedimiento penal acusatorio;
- III. Mantener el orden y seguridad, de los recintos judiciales del procedimiento penal acusatorio;
- IV. Realizar los traslados o excarcelaciones, preservando la seguridad y custodia de las personas privadas de su libertad y demás intervinientes;
- V. Cumplir en el ámbito de su competencia con los mandamientos judiciales relacionados con las personas sentenciadas y aquellas que hayan obtenido la libertad condicional;
- VI. Realizar la vigilancia en el exterior inmediato de los centros penitenciarios, así como las áreas, edificios e instalaciones pertenecientes a la Comisión;
- VII. Auxiliar, por orden superior, en caso de emergencia en las funciones relacionadas con la Custodia Penitenciaria;
- VIII. Implementar las políticas, los programas y las estrategias establecidas en materia de seguridad y custodia, que para tal efecto les sean instruidos por su superior jerárquico;
- IX. Contribuir en la vigilancia, orden y tranquilidad de los centros penitenciarios y las demás instalaciones administradas por la Comisión;
- X. Salvaguardar la vida, la integridad, la seguridad y los derechos de las personas privadas de su libertad, visitantes y personal adscrito a la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Querétaro;
- XI. Mantener el orden y disciplina de las personas privadas de su libertad en excarcelaciones;
- XII. Preservar el orden y tranquilidad en el exterior de los centros penitenciarios, evitando cualquier incidente o contingencia;
- XIII. Realizar las revisiones correspondientes con base en la normativa aplicable a todas las personas, objetos o vehículos que pretendan ingresar o salir de los centros penitenciarios, las áreas, edificios e instalaciones pertenecientes a la Comisión;
- XIV. Hacer uso legal de la fuerza en los casos legalmente procedentes con base en lo previsto en la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, Protocolo Nacional sobre el Uso de la Fuerza y demás disposiciones aplicables;



13

- XV. Realizar como primer respondiente las actividades de atención y ayuda a víctimas conforme a sus atribuciones;
- XVI. Controlar y preservar el lugar de los hechos y la integridad de los indicios, huellas o vestigios de un hecho constitutivo de delito, así como los instrumentos, objetos o productos del delito, de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente dando aviso de inmediato a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- XVII. Asegurar o detener a las personas no privadas de su libertad en el centro penitenciario, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XVIII. Actuar con integridad y coordinación con las demás corporaciones y personal para alcanzar la efectividad y eficiencia en materia operativa;
- XIX. Atender las instrucciones del superior jerárquico derivadas de la coordinación con otras Instituciones de Seguridad, en los tres órdenes de gobierno, para realizar acciones y operaciones conjuntas, a fin de cumplir con los objetivos de la Seguridad Pública;
- XX. Vigilar el estricto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Protocolos y demás disposiciones aplicables, así como su implementación, y
- XXI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

13. El personal técnico tendrá cuando menos, las siguientes obligaciones:

a) Personal técnico adscrito al Departamento de Plan de Actividades y Promoción de conductas Resilientes:

- I. Brindar los servicios de educación, cultura, deporte, recreación, capacitación para el trabajo u otros para los fines de reinserción que se realicen en los centros penitenciarios, en términos de la disponibilidad y de las disposiciones normativas aplicables;
- II. Brindar el servicio de vinculación permanente con el exterior que se ofrezca en los centros penitenciarios, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- III. Brindar los servicios médicos y de salud mental a las personas privadas de la libertad y los hijos de las mujeres privadas de la libertad en los centros penitenciarios, en términos de la Ley Nacional de Ejecución Penal y en coordinación con el sector salud en términos de los procedimientos y disposiciones normativas aplicables;
- IV. Cumplir con los procesos y procedimientos de Reinserción Social, particularmente los derivados del plan de actividades y su interacción con los procedimientos de vinculación permanente con el exterior;
- V. Cumplir con la planeación y programación de las actividades de pedagogía, culturales, deportivas y recreativas que se ofrezcan e impartan en los centros penitenciarios en términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Cumplir con la planeación y programación de la capacitación para el trabajo que se ofrezca e imparta en los centros penitenciarios, en términos de las disposiciones aplicables;
- VII. Cumplir con la asignación y realización del trabajo para fines de la reinserción y autoempleo que se implemente en los centros penitenciarios, en términos de las disposiciones aplicables;
- VIII. Conformar las bases de datos de los expedientes médicos de las personas privadas de la libertad, en términos de las disposiciones aplicables;
- IX. Realizar la integración de las actuaciones en el SIU en el ámbito de sus atribuciones.

b) Personal técnico adscrito al Departamento de Vinculación Permanente con el Exterior

- I. Realizar la integración y administración del Padrón General de Visitas, a cargo de las áreas de Vinculación Permanente con el Exterior en los centros penitenciarios;
- II. Realizar la elaboración de plan individual de visita al interior de los centros penitenciarios;

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

14

- III. Fomentar la adecuada relación interpersonal de las personas privadas de su libertad con su entorno social, a través de los programas, actividades y servicios de atención validados y autorizados por la Dirección de Reinserción Social, conforme a los lineamientos y normatividad aplicables;
- IV. Brindar información relacionada con las condiciones de internamiento a la persona privada de su libertad y a su visita autorizados, en los términos de su competencia;
- V. Elaborar y actualizar los inventarios de pertenencias personales de las personas privadas de su libertad;
- VI. Realizar la inscripción ante el Registro Civil de los menores de tres años que hayan nacido durante la ejecución de la pena o medida de internamiento de su madre que se encuentra privada de su libertad;
- VII. Realizar visitas domiciliarias dentro del Estado de Querétaro a los familiares registrados en el Plan Individual de Visitas, realizando el informe respectivo, conforme a los lineamientos y normatividad aplicables;
- VIII. Dar cumplimiento a la planeación de actividades mensual del área;
- IX. Realizar y supervisar la integración de las actuaciones en el SIU en el ámbito de sus atribuciones.

Adicionalmente, el personal técnico deberá desarrollar las obligaciones específicas establecidas en el Catálogo de puestos conforme al perfil que desempeña, así como aquellas que le sean instruidas por su superior jerárquico y demás disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO PROFESIONAL

CAPÍTULO I GENERALIDADES

14. El Servicio Profesional, tiene por objeto profesionalizar al personal operativo y al personal técnico de la Comisión, mediante la homologación con los modelos que establezcan las autoridades competentes en cuanto a la carrera, estructura, integración y operación para el óptimo cumplimiento de su función; y comprenderá los requisitos y procedimientos de planeación, reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, certificación, ingreso, capacitación continua y especializada, evaluación del desempeño, desarrollo y promoción, estímulos, reconocimientos y conclusión del servicio.

15. La información que se genere en los procesos de reclutamiento y selección de aspirantes, así como en procesos de promoción del personal operativo y personal técnico; formación inicial y capacitación continua, incluyendo expedientes de alumnos y contenidos temáticos; la certificación de control de confianza; en las evaluaciones del desempeño; las evaluaciones para 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, será considerada información confidencial y tendrá que reservarse en términos de las disposiciones aplicables, salvo en aquellos casos en que deba presentarse en procedimientos administrativos o judiciales y ante las autoridades competentes, manteniendo su reserva en los términos de las disposiciones aplicables.

Para efecto de lo anterior, el personal de la Dirección, deberá tomar las medidas necesarias para el resguardo de la información.

16. La información que con motivo de sus funciones conozca y genere el personal de la Comisión, no podrá ser divulgada por ningún medio a persona no autorizada.

15

La inobservancia de lo anterior será motivo de la aplicación de las sanciones que correspondan y, en su caso, de inicio de procedimiento administrativo conforme a las disposiciones aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PENITENCIARIA.

17. El Consejo del Servicio Profesional es el órgano colegiado responsable de planear, coordinar, dirigir, supervisar y controlar el Servicio Profesional, mediante el conocimiento y resolución de los procedimientos comprendidos en éste.

El Consejo del Servicio Profesional, para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus atribuciones, se apoyará en las unidades administrativas que sean necesarias.

18. El Consejo del Servicio Profesional, realizará el análisis y determinación para asignación de promoción, estímulos y reconocimientos, así como en la continuidad del personal y su profesionalización, con el propósito de implementar las medidas para que el elemento logre el cumplimiento de sus funciones con eficacia, así como el respeto de los principios constitucionales que rigen su actuación.

19. Los integrantes del Consejo del Servicio Profesional, sujetarán su actuación conforme a lo establecido en los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

20. El Consejo del Servicio Profesional, se integrará por:

- I. El Comisionado, quien será el Presidente;
- II. El Titular de la Dirección, quien será el Secretario Técnico;
- III. El Director de Administración de la Comisión, en calidad de Vocal;
- IV. El Director Jurídico de la Comisión, en calidad de Vocal;
- V. El Director de Reinserción Social de la Comisión, en calidad de Vocal;
- VI. El Director de Seguridad y Vigilancia de la Comisión, en calidad de Vocal, y
- VII. Un representante del Servicio Profesional, destacado por su buena conducta y desempeño profesional, cuya designación estará a cargo del Comisionado y se renovará cada seis meses, en calidad de Vocal.

El Secretario Técnico del Consejo del Servicio Profesional únicamente tendrá voz, mientras que los demás integrantes tendrán voz y voto y el Presidente del Consejo del Servicio Profesional tendrá voto de calidad.

21. Los integrantes del Consejo del Servicio Profesional, sólo podrán ser removidos de su designación, en los siguientes supuestos:

- I. Por actos u omisiones que afecten la integridad o imagen del propio órgano del servicio de carrera o de la Institución; y
- II. Por la comisión de delitos o faltas graves en el ejercicio de sus funciones.

22. Los integrantes del Consejo del Servicio Profesional serán sustituidos en los siguientes supuestos:

- I. Renuncia o causa de baja de la Comisión; y

H

II. Solicitud de excusa al cargo, debidamente fundada y motivada, y previamente autorizada por el presidente del Consejo.

23. Los integrantes del Consejo del Servicio Profesional deberán de excusarse de conocer los asuntos en los siguientes casos:

- I. Tenga interés personal en el asunto;
- II. Tenga parentesco consanguíneo o por afinidad con alguno de los involucrados;
- III. Tener vínculo de amistad, agradecimiento o animadversión con alguno de los involucrados;
- IV. Encontrarse en algún caso similar que pueda afectar su imparcialidad.

24. Cuando algún integrante del Consejo del Servicio Profesional no se excuse a pesar de encontrarse en alguno de los supuestos señalados, el interesado podrá promover la recusación, que será resuelta por el mismo órgano sin presencia del integrante que se recusa.

25. El Consejo del Servicio Profesional, sesionará de manera ordinaria una vez cada seis meses, y de manera extraordinaria, cuando sea necesario para el cumplimiento de sus fines.

Las decisiones del Consejo del Servicio Profesional se tomarán por mayoría simple de votos de los presentes en la sesión con derecho a voz y voto.

Las sesiones se realizarán previa convocatoria del Presidente del Consejo del Servicio Profesional, por conducto del Secretario Técnico.

26. Las convocatorias deberán incluir lugar, fecha y hora de la sesión, los puntos del orden del día y los anexos que determine el Presidente a propuesta de la Secretaría Técnica, siendo estos de carácter reservado.

27. Cuando en la primera convocatoria para sesión extraordinaria no se integre el quórum, se emitirá una segunda convocatoria en un lapso que no exceda de tres días hábiles.

28. Las sesiones ordinarias se fijarán en calendario que se apruebe en la primera sesión del año, debiendo cuando menos sesionar dos veces al año y las extraordinarias atenderán a la naturaleza y urgencia del asunto a tratar, a solicitud de cualquiera de sus integrantes, previo acuerdo con el Presidente.

29. Para que las sesiones sean válidas y exista quórum legal, deberán estar presentes por lo menos cinco integrantes del Consejo del Servicio Profesional con derecho a voz y voto. En caso de que no exista quórum legal se levantará el acta en la que se asentará dicha circunstancia.

En caso de ausencia del Presidente o su suplente, la reunión no podrá llevarse a cabo, aun cuando exista quórum para ello.

30. Al inicio de las sesiones, la Secretaría Técnica verificará el quórum con la lista de asistencia respectiva, la cual deberá ser firmada por cada uno de los presentes. De cada sesión se levantará un acta que deberá llevar un consecutivo numérico y contendrá los asuntos tratados y acuerdos adoptados, recabando la firma y rúbrica de los participantes en la propia reunión una vez aprobadas.

31. La toma de acuerdos se efectuará por votación, cuando no sea por unanimidad se considerará la mayoría de votos, en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad y en el acta se asentará cómo fue adoptada la decisión.

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page, including a large signature at the top, a circled signature below it, and several other initials and marks further down.

17

En los casos que exista deliberación, se procederá a la votación, el Secretario Técnico hará el cómputo respectivo y lo comunicará al Presidente para que este dé a conocer el resultado.

Cuando algún miembro del órgano colegiado disienta de alguno de los acuerdos adoptados, podrá expresar sucintamente las razones de su inconformidad en voto particular, lo cual se asentará en el acta.

32. En caso de omisión o negativa de firma por alguno de los integrantes, el Secretario Técnico elaborará la constancia correspondiente al final del acta, con la comparecencia de dos testigos de asistencia, sin que tal circunstancia invalide el contenido del acta.

33. Los acuerdos y resoluciones deberán hacerse constar en las actas, las que deberán notificarse a los interesados y a las áreas respectivas, por conducto de la Secretaría Técnica correspondiente.

34. Las sesiones no podrán darse por terminadas sino hasta que se traten todos los puntos señalados en el orden del día, para lo cual podrán constituirse en sesión permanente.

35. El Consejo del Servicio Profesional tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, coordinar, dirigir y supervisar el Servicio Profesional;
- II. Constituir los órganos y comités necesarios que deban auxiliarlo para el desempeño de sus funciones;
- III. Definir la estructura jerárquica y categorías necesarias para el Servicio Profesional;
- IV. Realizar e implementar los protocolos, procedimientos, manuales y demás disposiciones para el desarrollo del sistema del Servicio Profesional;
- V. Aprobar la adscripción funcional y perfiles de las categorías y niveles del Servicio Profesional;
- VI. Autorizar las bases para el reclutamiento y selección del personal que se integrará al Servicio Profesional;
- VII. Autorizar las convocatorias para ingreso o promoción, así como para programas especiales, de carácter estatal o nacional del personal del Servicio Profesional, así como difundirlas a través del Secretario Técnico;
- VIII. Determinar los procesos de reclutamiento, evaluación y selección de personal para los procedimientos de ingreso, reingreso y promoción;
- IX. Resolver sobre las propuestas de estímulos y reconocimientos del personal del Servicio Profesional;
- X. Aprobar la propuesta sobre los contenidos del Plan anual del Servicio Profesional;
- XI. Resolver lo concerniente a las solicitudes del personal operativo sobre su retiro por jubilación o vejez y demás causas que establezca la normatividad aplicable;
- XII. Resolver todos los casos y excepciones no previstos en las convocatorias;
- XIII. Autorizar los instrumentos para la evaluación del desempeño y supervisar su ejecución, y

5

XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

36. El Presidente del Consejo del Servicio Profesional ejercerá la representación legal del Consejo del Servicio Profesional ante cualquier autoridad judicial o administrativa y contará con las atribuciones siguientes:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del Consejo del Servicio Profesional de Carrera Penitenciaria;
- II. Convocar por conducto del Secretario Técnico a las sesiones del Consejo del Servicio Profesional de Carrera Penitenciaria;
- III. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento del Consejo del Servicio Profesional de Carrera Penitenciaria, y
- IV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, para el buen funcionamiento del Consejo del Servicio Profesional de Carrera Penitenciaria.

37. El Secretario Técnico del Consejo del Servicio Profesional tendrá las siguientes facultades:

- I. Emitir las convocatorias para las sesiones del Consejo del Servicio Profesional, previo acuerdo con el Presidente;
- II. Integrar los expedientes de los asuntos que deban ser tratados por el Consejo del Servicio Profesional y conservar su archivo;
- III. Fungir como oficialía de partes del Consejo del Servicio Profesional;
- IV. Levantar las actas de las sesiones del Consejo del Servicio Profesional;
- V. Implementar las acciones conducentes a dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo del Servicio Profesional;
- VI. Someter a la consideración del Consejo del Servicio Profesional las propuestas relacionadas con el Servicio Profesional;
- VII. Expedir las certificaciones de los documentos, registros o archivos que obren en su poder relativos a sus atribuciones, cuando sea procedente, así como de las actas y acuerdos emitidos por el Consejo del Servicio Profesional, y
- VIII. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables, el Presidente del Consejo del Servicio Profesional, así como las que resulten de los acuerdos y resoluciones adoptadas en las sesiones de la misma.

CAPÍTULO III
DEL PROCESO DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

38. La planeación consiste en determinar el plan individual de carrera del personal operativo y personal técnico, con base en las necesidades cuantitativas y cualitativas que se identifique respecto a los mismos para el eficiente ejercicio de sus funciones y de acuerdo con los criterios emitidos por el Consejo del Servicio Profesional.

39. La Dirección, es responsable de realizar en tiempo y forma un diagnóstico anual para identificar requerimientos y necesidades del personal operativo y personal técnico, con base en el cual deberá desarrollar la planeación de cada uno de los procedimientos del Servicio profesional.

40. La Dirección, integrará un expediente por cada miembro del Servicio Profesional, en el cual se integrará la información y documentos que se desprendan de su participación en los procesos del Servicio Profesional.

41. El proceso de Planeación y Control de Recursos Humanos se llevará a cabo a través de procedimientos de registro y análisis de la información de la herramienta de seguimiento y control.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

19

42. La organización jerárquica del personal operativo comprende las siguientes categorías, niveles y jerarquías, conforme a lo establecido en el artículo 81 de la Ley General, como a continuación se indica:

- I. Categorías de Comisario:**
 - a) Comisario General;
 - b) Comisario Jefe, y
 - c) Comisario.

- II. Categorías de Inspectores:**
 - a) Inspector General;
 - b) Inspector Jefe, e
 - c) Inspector.

- III. Categoría de Oficiales:**
 - a) Subinspector;
 - b) Oficial, y
 - c) Suboficial

- IV. Escala básica:**
 - a) Custodio Primero;
 - b) Custodio Segundo;
 - c) Custodio Tercero, y
 - d) Custodio.

43. 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 Comisión.

Para efectos de la organización jerárquica, el Comisionado tendrá el grado de Comisario General y su designación se sujetará a las disposiciones establecidas en la Ley y el Reglamento Interior.

44. El personal operativo podrá ser designado para desempeñar alguna de las siguientes funciones de mando:

- a) Jefe de Seguridad y Custodia;
- b) Jefe de Seguridad en Salas de Audiencia;
- c) Jefe de Traslados y Seguridad Perimetral;
- d) Jefe de la Unidad Canina;
- e) Supervisor de zona;
- f) Supervisor de Seguridad y Custodia; o
- g) Comandante de Servicio.

La designación y remoción del personal operativo para el desempeño de funciones de mando será realizada por el Comisionado, a propuesta del Director de Seguridad y Vigilancia.

Previo a su designación, la Dirección será responsable de verificar que cada uno de los candidatos cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del Catálogo de puestos correspondiente y no cuente con registros negativos en su expediente u observaciones emitidas por el Centro de Evaluación que impidan su asignación al puesto para el que se le propone.

45. En el periodo que dure la designación del personal operativo en funciones de mando, se mantendrán vigentes su grado, así como los derechos y obligaciones inherentes a la Carrera Penitenciaria, pudiendo ser relevado en cualquier momento de la función para la que fue designado

a consecuencia de un desempeño deficiente, la comisión de una falta grave, las observaciones derivadas de su evaluación en materia de control de confianza o cualquier otro motivo que ponga en riesgo el cabal cumplimiento de los objetivos de la función que desempeña.

46. El personal técnico sujeto al Servicio Profesional se organiza jerárquicamente de la siguiente manera:

- I. Personal técnico con funciones de mando:**
 - a) Responsable del área de salud;
 - b) Responsable del área de psicología;
 - c) Responsable del área de pedagogía;
 - d) Responsable del área laboral, y
 - e) Responsable de área de vinculación permanente con el exterior.

- II. Personal técnico de apoyo:**
 - a) Médico;
 - b) Psicólogo;
 - c) Pedagogo;
 - d) Profesor;
 - e) Instructor;
 - f) Auxiliar de reinserción social;
 - g) Profesor de deportes, y
 - h) Trabajador social.

El personal técnico con funciones de mando, sólo podrá ejercer el mando sobre el personal técnico de apoyo que se encuentre asignado al área que dirige.

**CAPÍTULO IV
DEL PROCESO DE INGRESO**

47. El ingreso es el procedimiento de integración de los alumnos a la estructura orgánica y funcional de la Comisión, para ocupar una plaza disponible según el perfil para el que fue reclutado y capacitado, después de haber cumplido con los requisitos de:

- I. Selección y Formación Inicial, para el personal técnico, y
- II. Selección, Formación Inicial y Evaluación de desempeño académico para el personal de custodia penitenciaria.

48. El Ingreso se formaliza al momento en que se otorga el nombramiento como Custodio o personal técnico, según corresponda, con el cual se le reconoce como miembro del Servicio Profesional, por lo que deberá observar las prohibiciones, ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que señalan la Ley General, Ley Nacional de Ejecución Penal, Reglamento Interior, los presentes Lineamientos y demás ordenamientos aplicables.

49. Sólo podrán ingresar al Servicio Profesional, quienes hayan acreditado la evaluación de control de confianza y el curso de formación inicial.

50. La Comisión podrá contratar personal técnico a través de la modalidad de asimilados a salarios u honorarios profesionales, por un periodo de máximo seis meses continuos, a efecto de garantizar la cobertura de las necesidades de recurso humano de la Dirección de Reinserción Social para brindar adecuadamente el servicio a las personas privadas de su libertad.

Handwritten signatures and marks on the right margin of the page.

21
El personal técnico contratado bajo esta modalidad, no será considerado personal del Servicio Profesional, en tanto no cumpla con los requisitos establecidos en el artículo que precede.

Si durante el periodo de contratación bajo la modalidad de asimilados a salarios u honorarios profesionales, el personal técnico acredita la evaluación de control de confianza, el curso de formación inicial y existe plaza vacante o de nueva creación, el personal técnico podrá ser contratado como personal de confianza e incorporado al Servicio Profesional, a reserva de la evaluación que la Dirección de Reinserción Social realice de su desempeño.

51. El personal que ingrese como eventual, en suplencia del personal técnico se regirá por las disposiciones de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, y no será sujeto a los procesos del Servicio Profesional.

SECCIÓN I DE LA CONVOCATORIA

52. Cuando exista una plaza vacante o de nueva creación de custodio penitenciario o personal técnico en su jerarquía básica, el Consejo del Servicio Profesional emitirá convocatoria pública y abierta dirigida a todo aspirante que desee ingresar al Servicio Profesional, misma que deberá publicarse en medios de comunicación masiva, impresos o electrónicos en el Estado de Querétaro, de acuerdo a las posibilidades presupuestales de la Comisión, así como en las instalaciones de la Comisión y los lugares públicos en donde concurren posibles interesados.

La convocatoria deberá contener al menos los siguientes aspectos:

- I. Observar en forma precisa los puestos sujetos a reclutamiento;
- II. Precisar los requisitos que deberán cumplir los aspirantes;
- III. Indicar la documentación necesaria que deben presentar, así como lugar, fecha y horarios para la recepción de los documentos requeridos;
- IV. Mencionar las evaluaciones a las que deberán sujetarse los aspirantes;
- V. Especificar los aspectos a evaluar y el perfil que deberán cubrir los aspirantes;
- VI. Delimitar el valor que en su caso representen las evaluaciones puntuables;
- VII. Establecer la fecha y la manera de cómo se darán a conocer los resultados del procedimiento;
- VIII. Expresar los requisitos, condiciones, duración de la formación inicial y demás características de la misma;
- IX. Establecer que quien acredite los requisitos y evaluaciones durante el procedimiento de reclutamiento, selección, así como la formación inicial, formará parte del Servicio Profesional;
- X. Deberá sujetar el ingreso a la aprobación del proceso de evaluación de control de confianza aplicado por el Centro de evaluación;
- XI. Establecer que los resultados del procedimiento son inimpugnables y no admiten recurso alguno;
- XII. Señalar el monto de la beca a otorgarse durante la Formación Inicial, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria con que cuente la Comisión; y
- XIII. Las demás que establezca el Consejo del Servicio Profesional.

La Dirección de Administración contará con un plazo de dos días hábiles para notificar a la Dirección, los movimientos de baja de personal del Servicio Profesional, una vez que sea hecho del conocimiento por la Unidad Administrativa que corresponda, a efecto de que puedan realizarse las acciones conducentes para ocupar la plaza que resulte vacante.

22

**SECCIÓN II
DEL RECLUTAMIENTO**

53. El reclutamiento es el procedimiento para captar aspirantes que cumplan con los requisitos para ingresar al curso de Formación Inicial de personal operativo o personal técnico a través de las convocatorias que para tal efecto emita el Consejo del Servicio Profesional.

54. Los aspirantes interesados en participar en el proceso de reclutamiento, deberán cumplir cuando menos con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos y no tener otra nacionalidad;
- II. Tener acreditado el Servicio Militar Nacional en el caso de los varones;
- III. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso ni estar sujeto a proceso penal o suspensión condicional del proceso;
- IV. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- V. No tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatal de Personal de Seguridad Pública, que impidan el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia;
- VI. Cumplir con el perfil médico, físico y psicológico que le permita desempeñar adecuadamente su función y que señale la convocatoria;
- VII. Acreditar las actividades productivas que haya desarrollado en los últimos cuatro años;
- VIII. Tener disponibilidad para presentar las evaluaciones de selección previstas en la convocatoria correspondiente;
- IX. Tener disponibilidad absoluta para cursar la Formación Inicial y para trasladarse al lugar que se le asigne una vez que cause alta como personal operativo o personal técnico;
- X. No consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo; y
- XI. Los demás que establezca la convocatoria correspondiente.

Además, los aspirantes deberán cumplir con requisitos específicos, correspondientes a cada una de las áreas:

A. Para personal operativo:

- I. Acreditar que ha concluido los estudios requeridos en el perfil de ingreso del programa de formación inicial al que aspira ingresar;
- II. Contar con residencia mínima de un año en el estado de Querétaro anterior a la fecha de publicación de la convocatoria, preferentemente; y
- III. Tener entre 18 y 35 años de edad, a la fecha de su registro en el proceso de reclutamiento y selección.

B. Para personal técnico:

- I. Acreditar que ha concluido los estudios requeridos en el Catálogo de Puestos para el perfil para el que se postule.

**SECCIÓN III
DE LA SELECCIÓN**

23

55. El procedimiento de selección consiste en elegir, de entre los aspirantes inscritos en el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y los requisitos estipulados en la convocatoria correspondiente para ingresar al curso de Formación Inicial.

56. Durante el procedimiento de selección, la Dirección será responsable de coordinar la aplicación de las evaluaciones que determine el Consejo del Servicio Profesional, a fin de verificar si el aspirante cumple con los requisitos y el perfil de puesto al cual se postula. Estas evaluaciones serán progresivas y eliminatorias y podrán ser las siguientes:

- I. Médica;
- II. Toxicológica
- III. Psicológica;
- IV. Estudio socioeconómico;
- V. Investigación de referencias personales y laborales;
- VI. Conocimientos generales;
- VII. Prueba físico atlética;
- VIII. Validación de documentos;
- IX. Investigación de antecedentes:
 - a) Penales y procesales;
 - b) En el Registro de servidores públicos sancionados;
 - c) En el Registro Nacional y Estatal de Personal de Seguridad Pública.
- X. De control de confianza; y
- XI. Las demás que establezca el Consejo del Servicio Profesional.

57. El Consejo del Servicio Profesional determinará a los aspirantes que sean aceptados para cursar la formación inicial, con base en el cumplimiento de los requisitos, así como a los resultados de las evaluaciones aplicadas, debiendo para tal efecto realizar la publicación de los resultados conforme a las disposiciones de la convocatoria.

58. Los aspirantes que ingresen a la formación inicial, obtendrán el carácter de alumno y deberán cumplir con las disposiciones del Reglamento Interior, los presentes Lineamientos y la normatividad de la Instancia Capacitadora.

SECCIÓN IV DE LA FORMACIÓN INICIAL

59. La formación inicial es el procedimiento del Servicio Profesional por medio del cual los alumnos, a través de un conjunto de actividades académicas, obtienen los conocimientos teórico-prácticos a nivel técnico y especializado, que les permiten desarrollar las habilidades y destrezas necesarias para el desempeño óptimo de las funciones inherentes al puesto que aspiran ocupar.

60. La formación inicial se desarrollará en apego a lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización, el Modelo de Profesionalización y los lineamientos que para tal efecto emitan las autoridades educativas y de seguridad del ámbito local y federal.

61. La formación inicial podrá ser impartida por la Instancia Capacitadora que para tal efecto la Dirección determine, de acuerdo a la suficiencia presupuestal de la Comisión, la cual será validada ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

62. Se podrá otorgar una beca de apoyo económico a los alumnos de Formación Inicial de custodia penitenciaria, de acuerdo a la suficiencia presupuestal de la Comisión, lo cual no implica vínculo

La Comisión de Evaluación estará en funciones durante dos años contados a partir de la instalación que haga el Consejo del Servicio Profesional.

81. La Comisión de Evaluación, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Desarrollar y proponer los criterios y el instrumento de evaluación al Consejo del Servicio Profesional;
- II. Verificar que el proceso de evaluación del desempeño se realice conforme a la normatividad aplicable; y
- III. Las demás que con motivo de su objeto le sean aplicables.

82. La evaluación de competencia profesional, tiene por objeto verificar que el personal técnico conserva los conocimientos y habilidades que le permitieron ocupar el cargo que desempeña y tiene como objeto estimular el desarrollo profesional y obtener información útil para la detección de necesidades de capacitación.

El instrumento de evaluación será desarrollado por la Dirección, en coordinación con la Dirección de Reinserción Social, y sometido a aprobación del Consejo del Servicio Profesional. Su aplicación se realizará por primera vez al concluir el primer año de servicio del personal técnico y posteriormente cada tres años.

83. Independientemente de la obligación que tiene todo el personal del Servicio Profesional de someterse a las evaluaciones señaladas, a propuesta de la persona titular de la Comisión, el Consejo tiene la facultad de instruir la aplicación de cualquier tipo de evaluación para determinar la permanencia del personal del Servicio Profesional.

84. La negativa de someterse a cualquier evaluación, así como la inasistencia del personal del Servicio Profesional a cualquiera de las evaluaciones que le sean notificadas, sin mediar causa justificada, se considera falta grave y como tal, estará sujeta al procedimiento disciplinario correspondiente.

SECCIÓN III DE LA FORMACIÓN CONTINUA

85. La formación continua es el proceso para desarrollar al máximo las competencias del personal del Servicio Profesional y comprende las etapas de actualización, especialización y alta dirección. Esta capacitación busca desarrollar, complementar, perfeccionar y actualizar los conocimientos y habilidades necesarios para el eficaz y eficiente desempeño del personal del Servicio Profesional, así como prepararlos para funciones de mayor responsabilidad.

86. Para asignar personal del Servicio Profesional a los diferentes programas de formación continua, se deben considerar, por lo menos, los siguientes aspectos:

- I. Plan Individual de Carrera;
- II. Área de adscripción;
- III. Horas curso recibidas;
- IV. Perfil requerido para ingresar al curso;
- V. Historial y desempeño académico, y
- VI. Disponibilidad del servicio.

87. La Dirección, será responsable de coordinar la programación y ejecución de las actividades de formación continua a través del Instituto o de Instancias capacitadoras externas, de conformidad con

24

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large circular mark with a diagonal line through it, and several other scribbles and initials.

25

74. La evaluación del desempeño del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y del Modelo de Profesionalización, es el proceso de verificación periódica de la prestación del servicio del personal operativo, que permite medir de manera cualitativa y cuantitativa la actuación del personal en activo del Servicio Profesional de acuerdo a sus funciones, con apego 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.

75. La evaluación de competencias básicas de la función verifica habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos requeridos por el personal operativo para el desarrollo de su función, en apego a lo establecido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

76. La evaluación de control de confianza, del desempeño del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de competencias básicas de la función, tendrán la vigencia y se aplicarán en la periodicidad que establezca el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la normatividad aplicable.

77. Para la aplicación de la evaluación del desempeño del Modelo de Profesionalización, el Consejo conformará una Comisión Ejecutiva, durante el mes de diciembre de cada dos años, misma que estará integrada de la siguiente manera:

- I. El Comisionado o el servidor público que designe como su representante;
- II. El Titular de la Dirección;
- III. Un representante de personal operativo en funciones de custodia penitenciaria;
- IV. Un representante de personal operativo adscrito a la unidad de policía procesal;
- V. El Director de Seguridad y Vigilancia; y
- VI. Los ciudadanos que por invitación determine el Comisionado.

La designación de los representantes señalados en las fracciones III y IV se realizará mediante un proceso de votación, en el que se fomentará la participación de todo el personal operativo.

78. La Comisión Ejecutiva estará en funciones durante dos años contados a partir de la instalación que haga el Consejo del Servicio Profesional.

79. La Comisión Ejecutiva, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Desarrollar y proponer los criterios y el instrumento de evaluación al Consejo del Servicio Profesional;
- II. Verificar que el proceso de evaluación del desempeño se realice conforme a la normatividad aplicable; y
- III. Las demás que con motivo de su objeto le sean aplicables.

80. Para la aplicación de la evaluación del desempeño del personal técnico, el Consejo conformará una Comisión de Evaluación, misma que estará integrada de la siguiente manera:

- I. El Comisionado o el servidor público que designe como su representante;
- II. El Titular de la Dirección;
- III. El Director de Reinserción Social, y
- IV. Un representante de personal técnico por cada una de las áreas de salud, psicología, pedagogía, deporte y vinculación permanente con el exterior que serán propuestos por el Director de Reinserción Social y designados por el Comisionado.

[Handwritten mark]

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

- 26
- II. Mantener vigente el cumplimiento de los requisitos de ingreso durante el servicio;
 - III. Aprobar los cursos de formación continua o especializada que establezcan las disposiciones aplicables o el programa anual;
 - IV. Someterse y aprobar las evaluaciones de competencias, desempeño y control de confianza, con la periodicidad que establezca la normatividad aplicable;
 - V. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, dentro y fuera del servicio;
 - VI. No padecer alcoholismo;
 - VII. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de los aspectos mencionados en las fracciones V y VI del presente párrafo;
 - VIII. Cumplir con las órdenes de rotación, que, por necesidades del servicio, le sean asignadas;
 - IX. Participar en los procedimientos de promoción que se convoquen; y
 - X. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Además de los requisitos anteriores, para permanecer como personal operativo, se requiere:

- I. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Mantener vigente su Certificado Único Policial;
- III. No ausentarse del servicio sin causa justificada por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días, y
- IV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN II DE LAS EVALUACIONES

70. Las evaluaciones tienen por objeto verificar que el personal del Servicio Profesional ha desarrollado y mantiene actualizado el perfil del puesto que ostenta y cuenta con las aptitudes requeridas para el desempeño de sus funciones, cargo o comisión y su permanencia, conforme a lo dispuesto por la Ley General, los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

71. Para su permanencia, el personal operativo deberá presentar y aprobar cuando menos las siguientes evaluaciones:

- I. De control de confianza;
- II. De competencias básicas de la función;
- III. Del desempeño del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y
- IV. Del desempeño del Modelo de Profesionalización.

72. En el caso de personal técnico, para su permanencia deberá presentar y aprobar cuando menos las siguientes evaluaciones:

- I. De control de confianza;
- II. Del desempeño; y
- III. De competencia profesional.

73. La evaluación de control de confianza es el procedimiento integral aplicado por el Centro de Evaluación, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

27

laboral, administrativo o de otra naturaleza con la Comisión, sino únicamente una relación de índole académica.

63. El promedio mínimo general para acreditar la Formación Inicial será de 7.0 (siete punto cero).

64. La Dirección, gestionará ante la Dirección de Administración, el ingreso de los alumnos que acrediten los requisitos señalados en el artículo 49 de los presentes lineamientos, como personal del Servicio Profesional de la Comisión.

SECCIÓN V DEL NOMBRAMIENTO

65. El nombramiento, es el documento formal y oficial del que se deriva la relación jurídico-administrativa del personal operativo o personal técnico de nuevo ingreso con la Comisión, así como la incorporación al Servicio Profesional.

66. El nombramiento contendrá cuando menos los siguientes datos:

- I. Nombre completo del integrante del Servicio Profesional;
- II. Cargo conferido;
- III. Fecha de otorgamiento;
- IV. Área de adscripción, y
- V. Leyenda de la protesta correspondiente.

Al recibir su nombramiento deberá realizarse la protesta de Ley comprometiéndose a acatar y obedecer la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Querétaro y las demás leyes que de ellas emanen.

SECCIÓN VI DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA

67. El plan individual de carrera es la estrategia de desarrollo profesional del personal del Servicio Profesional, comprendida desde el ingreso hasta la conclusión del servicio, mediante procedimientos académicos e institucionales homologados por perfil. Su diseño, control y seguimiento corresponde a la Dirección.

68. El plan individual de carrera del personal operativo o personal técnico, contempla cuando menos los siguientes:

- I. Programación de las evaluaciones del desempeño;
- II. Programación de las evaluaciones de competencias;
- III. Programación de la evaluación de control de confianza;
- IV. Cursos de formación continua en los que se tenga considerada su participación.

CAPÍTULO V. DEL PROCESO DE PERMANENCIA

SECCIÓN I DE LA PERMANENCIA

69. Son requisitos de permanencia para el personal operativo o personal técnico los siguientes:

- I. Las obligaciones establecidas en los artículos 10, 11, 12 y 13 respectivamente de los presentes lineamientos;

69

Handwritten signatures and marks on the right side of the page.

la suficiencia presupuestal de la Comisión y en apego a la detección de necesidades de capacitación que hubiere realizado previamente.

88. El integrante del Servicio Profesional que no acredite alguna actividad académica en la que participe, podrá cursarla por segunda y última ocasión o mediante evaluación de suficiencia.

En caso de no aprobar por segunda ocasión, se deberá notificar al Consejo del Servicio Profesional para que determine lo conducente.

89. La Dirección podrá impulsar programas para elevar los niveles de escolaridad del personal adscrito a la Comisión Penitenciario,

SECCIÓN IV DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

90. El régimen de estímulos y reconocimientos es el mecanismo mediante el cual se otorga el reconocimiento público e institucional a los integrantes del Servicio Profesional, por actos meritorios, trayectoria ejemplar o excelente desempeño, para fomentar la calidad y efectividad en su actuación, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo, así como fortalecer su identidad institucional.

- I. **Al valor en el desempeño:** por acciones o actividades realizadas por el integrante del Servicio Profesional, a través de las cuales se logre el salvamento de alguna persona, o la prevención de algún incidente o hecho delictivo, impida la destrucción o pérdida de bienes del Estado, de la Comisión o de algún particular;
- II. **A la eficiencia:** al integrante del Servicio Profesional que alcance resultados positivos y sobresalientes en el desempeño de sus funciones en uno o más asuntos que se consideren relevantes, en atención a la naturaleza de los hechos y su impacto;
- III. **A la perseverancia,** al personal al que se le reconozca la probidad, extensión y ejemplaridad en su trayectoria;
- IV. **Al liderazgo distinguido:** para el personal en puestos de mando que obtenga resultados sobresalientes en sus evaluaciones de desempeño y cuya área o personal a cargo, se destaque por la calidad y eficiencia de su servicio;
- V. **A las aportaciones destacadas:** a quienes realicen contribuciones jurídicas, tecnológicas, de profesionalización, organizacionales y de otra índole, que resulten de importancia para la función de custodia, policía procesal o áreas técnicas; y
- VI. **Al mérito,** al personal que:
 - a) Se distinga en forma sobresaliente en las disciplinas científica, artística o deportiva; y sea de relevante interés, prestigio y dignidad para la Comisión.
 - b) Invente, diseñe o mejore algún instrumento, aparato, sistema o método, que sea de utilidad para la Comisión o las Instituciones de Seguridad Pública.
 - c) Haya desempeñado actividades docentes al interior de la Comisión, sus equivalentes, o en instituciones educativas externas donde sus servicios hayan sido requeridos, y su desempeño exalte a la Institución.

La forma de los reconocimientos puede ser medallas, insignias, diplomas o cartas. El Consejo del Servicio Profesional emitirá las disposiciones en las que se establezcan las características y dimensiones de las medallas o insignias, así como de los diplomas o cartas.

29

92. El estímulo es la remuneración de carácter económico o incentivo laboral, que se otorga a los integrantes del Servicio Profesional, dependiendo de las asignaciones presupuestarias o posibilidades de la Comisión, previa autorización del Consejo Directivo, en proporción de su categoría o nivel. Los estímulos serán entregados en conjunto con la constancia respectiva, a efecto de acreditar el otorgamiento del mismo.

El estímulo económico no integra o forma parte del salario o prestaciones del personal del Servicio Profesional.

93. Son estímulos los siguientes:

- I. Remuneración económica,
- II. Días de descanso, hasta por cinco días hábiles; y
- III. Aquellos que determine el Consejo del Servicio Profesional.

94. El personal del Servicio Profesional podrá recibir los siguientes estímulos:

I. **A la capacitación:** por su participación y acreditación de los cursos de capacitación adicionales a los que forman parte de su plan individual de carrera, en temas directamente relacionados con su función o que coadyuven a prestar un servicio de calidad.

II. **A la eficiencia:** al acreditarse una o más de las siguientes acciones:

Para personal operativo:

- a) Por puestas a disposición derivadas de la detección de drogas o estupefacientes en las diversas áreas de los centros penitenciarios del Estado;
- b) Por la oportuna intervención en acciones y actividades que pongan en riesgo la disciplina, orden, gobernabilidad y seguridad al interior y en el perímetro de los Centros Penitenciarios, así como en los recintos y lugares donde es conducida la persona privada de su libertad;
- c) Por la oportuna intervención al salvaguardar la vida, integridad y los Derechos Humanos de las personas privadas de su libertad, personal penitenciario, visitantes y personas en general, al interior de los Centros Penitenciarios, así como en los recintos y lugares donde es conducida la persona privada de su libertad, así como en los demás edificios que ocupa la Comisión;
- d) Por la detección e intervención en conductas o acciones de contrabando prohibido al interior de los Centros Penitenciarios;
- e) Por diseñar y ejecutar mecanismos o instrumentos que contribuyan de manera significativa a la mejora de la prestación del servicio y a los objetivos de la Comisión.

Para personal técnico:

- a) Por la oportuna intervención al salvaguardar la vida, integridad y los Derechos Humanos de las personas privadas de su libertad, personal penitenciario, visitantes y personas en general, al interior de los Centros Penitenciarios;
- b) Por diseñar y ejecutar mecanismos o instrumentos que contribuyan de manera significativa a la mejora de la prestación del servicio y a los objetivos de la Comisión.

III. **A la eficiencia por actuación sobresaliente:** al personal que destaque por su labor en el cumplimiento de su deber en forma sobresaliente por su actuación, productividad, cumplimiento de las consignas asignadas en el marco del servicio de seguridad penitenciaria, participación en actividades académicas, deportivas o acción heroica que enaltezca la institución.

IV. Anticorrupción y buenas prácticas de seguridad penitenciaria: al personal orientado a reconocer, promover, difundir y estimular la anticorrupción; así como las buenas prácticas, entendiéndose estas como la iniciativa, acción, o procedimiento que bajo los principios de honestidad, probidad y transparencia en el actuar, eluda actos indebidos e impacte de forma positiva en la imagen de la Comisión.

95. Adicionalmente, el personal operativo que desempeñe alguna de las funciones de mando estipuladas en el artículo 49 del presente Reglamento, podrá ser acreedor a un estímulo que no formará parte de su salario integrado, cuyo monto y condiciones de entrega serán determinadas de manera anual por el Consejo del Servicio Profesional, de conformidad con la suficiencia presupuestal de la Comisión, previa autorización del Consejo Directivo.

96. El personal operativo y personal técnico, podrá ser propuesto para recibir un reconocimiento o estímulo a través de los siguientes medios:

- I. Los Titulares de las Unidades Administrativas al que se encuentre adscrito el personal del Servicio Profesional, podrán formular por escrito la propuesta al Consejo del Servicio Profesional, del personal operativo o personal técnico que haya realizado conductas o aportaciones meritorias de un reconocimiento o estímulo, exponiendo las causas, motivos o razones que lo demuestren; lo que será determinado por el Consejo del Servicio Profesional.
- II. Los ciudadanos podrán realizar propuestas a través de un escrito en el que exponga los hechos y razones por las cuales se reconoce la actuación del personal del Servicio Profesional.
- III. A través de los procedimientos y disposiciones que para tal efecto emita el Consejo del Servicio Profesional.

La solicitud para el otorgamiento de estímulos o reconocimientos deberá dirigirse al Consejo del Servicio Profesional y podrá realizarse en cualquier momento con independencia de la fecha del hecho o acción de mérito. El Secretario Técnico, revisará las solicitudes recibidas con corte al mes de septiembre de cada año y someterá a Consejo del Servicio Profesional las que reúnan los requisitos y se actualicen los supuestos de procedencia, según la solicitud de que se trate,

Una vez que el Consejo Servicio Profesional emita el acuerdo respectivo, el Secretario Técnico, remitirá a la Dirección de Administración, el listado de los integrantes que recibirán reconocimiento o estímulo, para efectos de que se elaboren las medallas, insignias, diplomas, cartas o bien se realice el depósito correspondiente.

La ceremonia de entrega de estímulos o reconocimiento se realizará la última semana del mes de noviembre de cada año.

97. Todo estímulo o reconocimiento otorgado, deberá de ir acompañado de una constancia que acredite su otorgamiento, de la que se integrará una copia al expediente del integrante del Servicio Profesional y será registrado en la Herramienta de Seguimiento y Control.

98. Las acciones del personal del Servicio Profesional serán motivo de un solo reconocimiento o estímulo de los contemplados en este Reglamento. Lo anterior, no impedirá el otorgamiento de algún otro reconocimiento por parte de otras instituciones, asociaciones u organismos nacionales o internacionales.

**SECCION V.
DE LA PROMOCIÓN**

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature at the top, several smaller initials, and a signature at the bottom.

31

99. La promoción es el proceso mediante el cual el personal del Servicio Profesional es promovido para ocupar plazas vacantes o de nueva creación, de mayor responsabilidad, nivel de remuneración y categoría a la que ostenten, con base en la evaluación del mérito y el desempeño.

100. Las promociones sólo podrán conferirse atendiendo a la normatividad aplicable y cuando exista una vacante para la categoría jerárquica superior inmediata.

101. Al personal que sea promovido, le será ratificada su nueva categoría jerárquica mediante la expedición del nombramiento correspondiente.

102. Para ser promovido en las categorías, jerarquías o grados dentro del Servicio Profesional, se procederá en orden ascendente desde la jerarquía inferior a la inmediata superior a ésta.

103. En caso de existir alguna plaza vacante o de nueva creación, la Dirección propondrá al Consejo del Servicio Profesional, previa autorización del Comisionado, la convocatoria en la que se establezcan las bases, los mecanismos, requisitos y criterios para llevar a cabo el concurso de promoción correspondiente.

104. La convocatoria para la promoción deberá contener la información necesaria para conocer:

- I. La cantidad de plazas a concursar, así como su categoría y nivel jerárquico;
- II. Los requisitos que deben cubrir los aspirantes;
- III. La documentación necesaria que deban presentar;
- IV. Lugar, plazo y fecha límite para registro y entrega de documentación;
- V. Las evaluaciones que se realizarán y el valor que en su caso representen las evaluaciones puntuables;
- VI. Las etapas del concurso;
- VII. La manera como se darán a conocer los resultados; y
- VIII. Aquellas otras que se consideren necesarias por parte del Consejo del Servicio Profesional.

105. Los requisitos para que los integrantes del Servicio Profesional puedan participar en los procedimientos de promoción, son:

- I. Tener nombramiento que lo acredite como integrante del Servicio Profesional;
- II. Estar al menos un año de manera ininterrumpida en servicio activo y no encontrarse comisionado o gozando de licencia;
- III. No encontrarse suspendido de manera temporal;
- IV. Contar con la antigüedad requerida en el servicio y en el cargo, de manera ininterrumpida;
- V. No haber sido sancionado administrativamente en el desempeño de su función por una falta grave a consideración del Consejo del Servicio Profesional, en el último año contado a partir de la fecha de publicación de la convocatoria;
- VI. Acumular el número de créditos académicos requeridos para concursar;
- VII. Contar con el nivel académico requerido para el puesto al que se aspira de conformidad con las disposiciones del Catálogo de Puestos de la Comisión;
- VIII. No estar o haber estado vinculado a proceso penal por delito doloso, suspensión a prueba o suspensión condicional del procedimiento a la fecha de publicación de la convocatoria ni durante el año inmediato anterior;
- IX. No contar con antecedentes de recomendación por su actuación emitida por Organismo, Defensoría o Comisión Gubernamental de Derechos Humanos en el año anterior a la fecha de publicación de la convocatoria;

- X. No padecer alcoholismo;
- XI. No ser afecto al consumo de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XII. Tener acreditadas las más recientes evaluaciones del desempeño y de competencias básicas de la función, para el caso de personal operativo, las de desempeño y competencia profesional para el personal técnico;
- XIII. Contar con evaluación de control de confianza vigente;
- XIV. Presentar en tiempo todas las evaluaciones establecidas en la convocatoria;
- XV. Presentar en tiempo la totalidad de la documentación requerida, conforme al procedimiento y plazo establecidos en la convocatoria;
- XVI. Los demás que, conforme a la normatividad aplicable, establezca el Consejo del Servicio Profesional.

106. De manera específica, el personal operativo deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos de antigüedad en el grado, en el servicio y estudio mínimos que se señalan a continuación:

Grado	Antigüedad en el grado	Antigüedad en el servicio	Estudios concluidos
Suboficial	2 años con nombramiento de Custodio Primero	8 años	Licenciatura
Custodio Primero	2 años con nombramiento de Custodio Segundo	6 años	Media superior
Custodio Segundo	2 años con nombramiento de Custodio Tercero	4 años	Media superior
Custodio Tercero	2 años con nombramiento de Custodio	2 años	Media superior

107. Concluido el periodo para la recepción de solicitudes, el Consejo del Servicio Profesional analizará las solicitudes recibidas y determinará a los participantes que han sido aceptados en el concurso, publicando el listado correspondiente. Al personal aceptado se le entregará guía de estudios y calendario de las evaluaciones.

108. Las promociones se realizarán a través de concurso por oposición, en el que se deberán considerar cuando menos los siguientes rubros que se multiplicarán por los coeficientes señalados:

- I. Conducta: 0.10;
- II. Antigüedad en el grado: 0.15;
- III. Desempeño: 0.15;
- IV. Competencia: 0.10;
- V. Créditos acumulados por capacitación: 0.10, y
- VI. Exámenes: 0.40.

El total de puntos acumulados se obtendrá sumando la calificación de cada uno de los rubros referidos.

El Consejo del Servicio Profesional determinará el periodo que se considerará para evaluar cada rubro, no debiendo ser menor a un año.

109. Para calificar la conducta, cada concursante contará con una calificación base de 75 puntos, a los que se aplicarán los coeficientes que se indican a continuación:

I. Méritos:

- a) Por cada reconocimiento al valor y estímulo a la eficiencia: 20 puntos;

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top, a circled mark, and several other scribbles and initials.

- 33
- b) Por cada reconocimiento al desempeño sobresaliente, al liderazgo distinguido, a las aportaciones destacadas y al mérito, así como por cada estímulo a la eficiencia por actuación sobresaliente y por anticorrupción y buenas prácticas policiales: 10 puntos;
 - y
 - c) Por cada estímulo a la capacitación: 5 puntos.

II. Deméritos:

- a) Por cada día de inasistencia injustificada: -3 puntos;
- b) Por cada inasistencia a cursos de formación continua y capacitación: -5 puntos;
- c) Por cada amonestación, sanción o correctivo disciplinario, según aplique: hasta -10 puntos.

El Consejo del Servicio Profesional determinará la cantidad de puntos a restar por cada tipo de correctivo disciplinario y sanción, pudiendo ser un máximo de 10 puntos.

La calificación de conducta se obtiene sumando a los 75 puntos, el número de méritos y restando el número de deméritos. El puntaje obtenido se convertirá en unidades porcentuales, tomando como base la calificación del participante con mayor puntuación, de manera que la más alta calificación tomará el puntaje total de este rubro. Esta operación se realizará entre los concursantes al mismo grado o cargo.

110. Para los efectos de promoción, la antigüedad se clasificará y computará de la siguiente forma:

- I. Antigüedad en el servicio, a partir de la fecha de su alta en la plaza, y
- II. Antigüedad en el grado o puesto, a partir de la fecha en que obtuvo el grado o cargo que ostente.

Para calificar la antigüedad, los años de servicio se convertirán a unidades porcentuales, tomando como base los años de servicio del concursante con mayor antigüedad, de manera que la más alta calificación obtendrá el puntaje total de este rubro.

111. El rubro de desempeño será calificado a partir de los resultados de Evaluación de Desempeño que haya obtenido cada participante y se encuentren vigentes en la fecha que establezca la Convocatoria respectiva.

112. El rubro de competencia será calificado a partir de lo siguiente:

- I. Para el personal operativo se tomará en cuenta el resultado que haya obtenido cada participante en la última evaluación de competencias básicas de la función que hubiere presentado; y
- II. Para el personal técnico se realizará la evaluación de competencia profesional para el grado al que aspira.

113. Para calificar los créditos por capacitación, se considerarán las constancias acumuladas por cada concursante, otorgándoles un valor de cuatro créditos por cada hora de capacitación.

Los créditos se convertirán a unidades porcentuales, tomando como base los créditos del concursante que reúna el mayor número de créditos, de manera que la más alta calificación obtendrá el puntaje total de este rubro.

Únicamente se considerarán los cursos de actualización, especialización y alta dirección relacionados con la función del participante que hayan sido impartidos por la Dirección o bien, a través de ésta, y en los que el concursante haya obtenido una calificación aprobatoria, conforme a lo estipulado en la

normatividad aplicable.

114. Los exámenes tienen como finalidad el verificar que el concursante cuente con los conocimientos y habilidades requeridas para el desempeño del cargo al que se postula, así como su apego al perfil de puesto correspondiente, por lo que el Consejo del Servicio Profesional determinará las áreas a evaluar y el valor porcentual de cada uno de los exámenes.

115. La Dirección, integrará un expediente y reporte final con los puntajes obtenidos por cada participante con la finalidad de someter a aprobación del Consejo del Servicio Profesional, los resultados finales del concurso.

116. La promoción se otorgará a los concursantes que cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en la convocatoria y obtengan los mayores puntajes para cada cargo concursado.

117. En caso de existir un empate, se otorgará la promoción al concursante con mayor antigüedad en el servicio. En caso de prevalecer el empate, se otorgará al concursante que haya obtenido una mayor puntuación en el rubro de exámenes.

118. Al personal que sea promovido le será ratificado su nuevo cargo mediante el nombramiento correspondiente.

119. Para efectos de promoción, los resultados obtenidos en concursos por oposición, tendrán vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales. Podrá asignarse plaza vacante por promoción con el visto bueno del Consejo del Servicio Profesional, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal y no se emita nueva convocatoria.

SECCIÓN VI DE LAS LICENCIAS Y COMISIONES

120. La licencia es la autorización por escrito que otorga el Comisionado a un integrante del Servicio Profesional, para que se ausente temporalmente de sus funciones, por un período determinado.

La licencia no da derecho al cobro del salario o de estímulo y recompensa alguna, durante ese período.

121. El Comisionado podrá conceder licencias a los integrantes sujetos al Servicio Profesional, en los términos siguientes:

I. Las licencias sin goce de sueldo se concederán:

a) Para el desempeño de puesto de confianza, comisiones y cargos de elección popular, y

b) Por solicitud del interesado, y autorización del Comisionado, una vez dentro de cada año natural, siempre que no tenga nota desfavorable en su expediente, hasta treinta días a los que tengan un año de servicio; hasta noventa días a los que tengan de uno a cinco años y hasta ciento ochenta días a los que tengan más de cinco años trabajando.

II. Las licencias con goce de sueldo se concederán en los casos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

34

35

122. La solicitud de las licencias señaladas, será presentada por escrito con quince días naturales de anticipación, especificando el periodo de licencia previsto y la justificación correspondiente. Cuando la licencia se prolongue por más de un mes, se considerará como interrupción de la antigüedad para efectos del Servicio Profesional.

123. El Comisionado podrá otorgar una licencia especial para que el integrante del Servicio Profesional se separe temporalmente de las funciones que desempeña, con el objeto de ocupar un puesto que no sea parte del Servicio Profesional dentro de la Comisión.

La vigencia de la licencia durará mientras se ejerza el cargo por el cual se haya otorgado. El integrante del Servicio Profesional, deberá reincorporarse a su categoría o nivel dentro de los quince días naturales siguientes a la conclusión del cargo.

Durante el tiempo que dure la licencia especial no se interrumpirá la antigüedad como integrante del Servicio Profesional, aunque para ello deberá de seguir sometiéndose a los procesos de evaluación que corresponda.

124. La comisión del servicio es la instrucción que, por oficio, el Comisionado da a un integrante del Servicio Profesional, para que cumpla una actividad específica en la Comisión, por tiempo determinado, en un lugar diverso al de su adscripción o de su centro de trabajo.

Durante el tiempo que dure la comisión del servicio no se interrumpirá la antigüedad como integrante del Servicio Profesional, aunque para ello deberá de seguir sometiéndose a las evaluaciones que correspondan.

CAPÍTULO VI DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO

125. La conclusión del servicio es el acto mediante el cual se da por terminada la relación laboral, cesando los efectos del nombramiento entre la Comisión y el personal del Servicio Profesional.

126. Son causas de la conclusión del servicio, las siguientes:

- I.** Separación: Por incumplimiento de cualquiera de los requisitos de permanencia estipulados en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables;
- II.** Remoción: Por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario; y
- III.** Baja, por:
 - a)** Renuncia.
 - b)** Muerte o incapacidad permanente.
 - c)** Jubilación o retiro;
 - d)** Vejez.

126

127. Los procedimientos de terminación del Servicio Profesional para el personal técnico, en caso de remoción o separación serán substanciados por el Órgano Interno de Control, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior, la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables.

128. La separación del Servicio Profesional de Carrera para los integrantes del personal operativo de la Comisión, por el incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia, se realizará conforme a la normatividad interna aplicable, observando de acuerdo al caso, el procedimiento que corresponda.

**CAPÍTULO VII
DEL REINGRESO**

129. El reingreso es el procedimiento por el que una persona que, habiendo ocupado un puesto en el servicio profesional de la Comisión o de cualquier Institución de Seguridad Pública, se reincorpora a este, previo acuerdo favorable del Consejo del Servicio Profesional.

130. La persona interesada en reincorporarse al Servicio Profesional de la Comisión deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Consejo del Servicio Profesional, realizando la exposición de motivos y anexando la documentación idónea para acreditar los requisitos para el reingreso.

Las solicitudes de reincorporación al servicio profesional se analizarán y en su caso, concederán siempre que el motivo de la baja haya sido por causas distintas al incumplimiento a los requisitos de permanencia o al seguimiento de un proceso de responsabilidad administrativa o penal, local o federal.

131. El Secretario Técnico del Consejo del Servicio Profesional, someterá a consideración de éste, las solicitudes de reingreso recibidas. Por su parte el Órgano Colegiado deberá verificar que el solicitante cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Que exista plaza vacante o de nueva creación;
- II. Que no haya transcurrido más de un año de su renuncia al servicio profesional, si así ha sucedido, deberá procederse conforme el procedimiento de nuevo ingreso;
- III. Que se le haya concedido, por una sola vez, la baja por renuncia al servicio profesional. y que ésta no fuera ocasionada por mala conducta, inasistencias o incumplimiento de los requisitos de permanencia establecidos en la Ley General y los presentes lineamientos;
- IV. Presentar y acreditar el proceso de evaluación de control de confianza;
- V. Comprobar las actividades laborales realizadas durante el tiempo de su separación del Servicio Profesional
- VI. Acreditar que aprobó el curso de formación inicial o su equivalente, mismos que deberán cumplir con las disposiciones establecidas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VII. No haber sido condenado con sentencia ejecutoriada por delito doloso;
- VIII. No estar sujeto a proceso penal a la fecha del nombramiento;
- IX. No haber sido destituido o inhabilitado como servidor público;
- X. Presentar solicitud por escrito al Consejo del Servicio Profesional;

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, a circled signature in the middle, and several smaller initials and signatures at the bottom.

- XI. Que exista resolución favorable por parte del Consejo del Servicio Profesional, y
- XII. Los demás que determine el Consejo del Servicio Profesional.

La resolución que el Consejo del Servicio Profesional, determine para efectos de reingreso será irrevocable.

132. En caso de aprobarse el reingreso, el interesado podrá ser incorporado respetando el grado que haya ostentado previo a su separación, o en el que determine el Consejo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. A partir de la aprobación de los presentes Lineamientos, la Comisión iniciará los trabajos administrativos correspondientes para la adecuación y creación de las plazas operativas requeridas para la implementación de la jerarquización terciaria.

SEGUNDO. Para la distribución del personal operativo conforme a la jerarquización terciaria, el Consejo del Servicio Profesional determinará las excepciones a aplicar por única ocasión.

TERCERO. La Comisión contará con un plazo de dos años a partir de la aprobación de los presentes Lineamientos, para realizar las acciones conducentes para realizar la migración del personal técnico en activo al Servicio Profesional.

El Consejo del Servicio Profesional determinará las excepciones que podrán implementarse en los procesos que aplican al personal técnico, en tanto la totalidad del personal es incorporado al servicio profesional.

CUARTO. El personal de nuevo ingreso deberá reclutarse, seleccionarse y formarse conforme lo establecido en los presentes Lineamientos, a partir del día siguiente de su aprobación.



CERTIFICACIÓN

El Comisionado Estatal del Sistema Penitenciario de Querétaro, Lic. Gustavo López Acosta, de conformidad con el artículo 15 fracción V de la Ley que Crea la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Querétaro, y el artículo 13 fracción I del Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Querétaro certifica: Que la presente copia concuerda fiel y legalmente con el original que se encuentra en los archivos de la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Querétaro, de donde se coteja y compulsa, y consta de 37 treinta y siete hojas y se expide para los efectos legales conducentes, en Querétaro, Qro., a los 28 veintiocho días del mes de febrero del dos mil veintidós -----

A t e n t a m e n t e

Lic. Gustavo López Acosta
Comisionado Estatal del Sistema Penitenciario de Querétaro



Elaboración y VO.BO. HLR/ACR

Aviso de Privacidad: Este documento contiene información RESERVADA y CONFIDENCIAL de conformidad con lo previsto en el artículo 3 fracción XIII incisos a) y d), 108 fracción I y 109 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, en relación con el artículo 110 último párrafo de la Ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública, por lo que en apego a las disposiciones del artículo 17 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, es responsabilidad del receptor de este documento, proteger y resguardar el contenido de los datos que se informan y prever que únicamente se hagan uso de estos exclusivamente en el ejercicio de las facultades y funciones propias de la autoridad receptora, en términos de los artículos 6, apartado A y 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en correlación con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.

