

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JORGE ADRIAN GÓMEZ CARREÑO, COORDINADOR GENERAL DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y ESTUDIOS SUPERIORES DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 69, 70, fracción XIV y 71 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, así como 1, 2, 5, fracción I y 7, fracción XIII del Reglamento Interior del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las instituciones de seguridad pública serán disciplinadas, profesionales y de carácter civil.

Que el artículo 10, fracción III de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, dispone que corresponde a la Federación, las entidades federativas y los municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, aplicar y supervisar los procedimientos relativos al desarrollo policial y al servicio profesional de carrera, así como garantizar la profesionalización del personal policial, ministerial, pericial y penitenciario.

Que los artículos 4, fracción I, 10, fracción IV y 85 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública disponen que para la adecuada profesionalización del personal de las Instituciones de Seguridad Pública de la Federación y las entidades federativas estarán obligadas a establecer Academias o Institutos de formación, capacitación, profesionalización, especialización y actualización de personas aspirantes y servidoras públicas en las funciones de seguridad pública, policial, ministerial, pericial y penitenciaria.

Que de conformidad con el artículo 69 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, el Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores es un órgano desconcentrado de dicha Fiscalía con autonomía técnica y de gestión, facultado para diseñar e implementar el Servicio Profesional de Carrera del personal sustantivo; desarrollar actividades académicas, de posgrado, de investigación, y de extensión académica en las materias relacionadas con el sistema de justicia penal; coadyuvar en la elaboración del Programa de Gestión y Desarrollo Humano, con el objetivo de alcanzar la especialización técnica y científica y contribuir en el proyecto de vida profesional de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

Que el Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México está a cargo de una Coordinación General, cuya estructura, organización y funcionamiento se regirán por la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, su Reglamento, el Reglamento Interior del Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

Que de conformidad con el artículo 70, fracción XIV de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, el Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores tiene, entre otras atribuciones, elaborar y expedir el Manual Operativo Escolar y sus modificaciones.

Que el artículo 7, fracciones XIII y XXIII del Reglamento Interior del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, establece que la persona Titular del Instituto cuenta con la atribución de elaborar y, en su caso, modificar el Manual Operativo Escolar y demás normatividad que regule la vida académica del Instituto y someterlo a la aprobación de su Comité Académico; así como gestionar la publicación y difusión correspondiente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que el artículo 25, fracción X del Reglamento Interior del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, dispone que el Comité Académico tiene entre otras facultades, la de aprobar las normas escolares que rijan la vida académica del Instituto; motivo por el cual en su Décima Primera Sesión Ordinaria celebrada el 5 de noviembre de 2025, las personas servidoras públicas del citado Comité aprobaron el Manual de Operación Escolar del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE OPERACIÓN ESCOLAR DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y ESTUDIOS SUPERIORES DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ÚNICO. Se da a conocer el Manual de Operación Escolar del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, el cual se publica anexo y forma parte del presente Aviso.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. El Manual materia de este Aviso entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO. El presente Manual aboga al Manual de Operación Escolar del Instituto de Formación Profesional de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal el 5 de agosto de 2013; el cual sólo estará vigente para el caso de la Licenciatura en Investigación Policial y del Técnico Superior Universitario en Investigación Policial, exclusivamente para efectos de la conclusión del plan de estudios correspondiente, por lo que no existirá por ello relación laboral o administrativa con la Fiscalía General o el Instituto derivada de la convocatoria en la que hubieren participado. Asimismo, se dejan sin efectos las demás disposiciones que se opongan al presente Manual.

Ciudad de México, a 21 de noviembre de 2025

(Firma)

JORGE ADRIAN GÓMEZ CARREÑO

COORDINADOR GENERAL DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y ESTUDIOS SUPERIORES DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE OPERACIÓN ESCOLAR DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y ESTUDIOS SUPERIORES DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Manual tiene por objeto establecer las disposiciones relativas a la organización y funcionamiento de las actividades de profesionalización del personal sustantivo y demás operadores del Sistema de Justicia Penal de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México; los servicios escolares respecto de la impartición de los planes de estudios y programas académicos de los niveles educativos de estudios superiores y estudios de posgrado, así como de las actividades de extensión académica que se imparten en el Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

Artículo 2. El presente Manual es de observancia general y obligatoria para las personas aspirantes, participantes y alumnas, así como para el personal docente, instructor y personas servidoras públicas del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

Artículo 3. Los asuntos no previstos por el presente Manual serán resueltos por el Comité Académico del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México en el ámbito de su competencia.

Artículo 4. Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

I. Actividad Académica: a los estudios superiores, estudios de posgrado, actividades de extensión académica y actividades de coordinación interinstitucional que se imparten en el Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores;

II. Asignatura: a la materia o unidad de aprendizaje que, en conjunto con otras, integran el plan de estudios;

III. Baja definitiva: a la terminación anticipada en cualquiera de los procesos de profesionalización o actividades académicas, por los motivos académicos, infracciones disciplinarias o prohibiciones previstas en el presente Manual;

IV. Baja voluntaria: a la terminación anticipada en cualquiera de los procesos de profesionalización o actividades académicas, por petición libre de la persona alumna, aspirante o participante;

V. Beca: a la exención de la cuota de recuperación, total o parcial, cuyos criterios y montos valida el Comité Académico del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;

VI. Ciclo escolar: al periodo de impartición de los planes de estudios y programas académicos;

VII. Comité Académico: al Comité Académico del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;

VIII. Competencias: a las unidades integradas por saberes conceptuales, procedimentales, actitudinales y de valores, que permiten el desempeño esperado en determinadas funciones laborales y en la resolución de problemas, con pericia y eficacia, en un entorno específico relacionado con las ciencias penales y la procuración de justicia; son actuaciones integrales en las cuales se articulan el saber ser, el saber hacer y el saber conocer, con base en un compromiso ético como actores de este campo;

IX. Convocatoria: al proceso por el cual se hacen los llamados públicos y abiertos, en los que se precisan el perfil y requisitos para participar en el proceso de reclutamiento y selección para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera o para inscribirse en una actividad académica, impartidos por el Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;

X. Crédito: a la unidad de reconocimiento académico que mide y cuantifica las actividades de aprendizaje contempladas en un plan de estudios o programa académico; es universal, transferible entre programas académicos y equivalente al trabajo académico de las personas alumnas;

XI. Cuota de recuperación: al monto aprobado por el Comité de Administración de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, de conformidad con los montos publicados anualmente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, mismo que deberá ser cubierto por las personas alumnas del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, como contraprestación por los servicios educativos que imparte el Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores;

XII. Fiscalía General: a la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;

XIII. Formación continua: al proceso para el fortalecimiento permanente de las competencias del personal sustantivo y otros operadores de la Fiscalía General. Con ella se busca la actualización, especialización y formación de mandos con la finalidad de certificar a las personas participantes en sus niveles de capacitación;

XIV. Formación inicial: al proceso de preparación teórico-práctico basado en conocimientos sociales y técnicos para capacitar al personal de nuevo ingreso a la Fiscalía General, con el fin de que desarrollen y adquieran los conocimientos, habilidades y aptitudes según la rama y perfil establecido en la convocatoria;

XV. Inscripción: al procedimiento mediante el cual la persona interesada en cursar una actividad académica, entrega la documentación requerida y realiza los trámites administrativos establecidos en la convocatoria correspondiente para quedar formalmente registrada como persona alumna al primer ciclo escolar del plan de estudios o programa académico de la actividad académica solicitada;

XVI. Instituto: al Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;

XVII. Manual: al Manual de Operación Escolar del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;

XVIII. Persona alumna: a la que cumpla con los requisitos de ingreso, haya sido aceptada y realice oportunamente los trámites de inscripción según corresponda a una actividad académica;

XIX. Persona aspirante: a la que haya aprobado el reclutamiento, la selección y que se encuentre cursando la formación inicial con la finalidad de que, al concluir y aprobar todos los procesos, se integre al área que corresponda de la Fiscalía General en la que se haya formado;

XX. Persona participante: al personal de la Fiscalía General inscrito en cualquier proceso de formación continua;

XXI. Personal docente: al personal de la Fiscalía General profesionista, especialista en algún área de conocimiento relacionada con la procuración de justicia, ciencias penales y demás actividades afines, que prepara material docente o imparte clases en el Instituto;

XXII. Personal de la Fiscalía General: a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, sea administrativo, de estructura, sustantivo o aquellas que realicen actividades ministeriales, periciales o policiales, que de manera excepcional no estén sujetas al Servicio Profesional de Carrera;

XXIII. Personal instructor: al que cuenta con las competencias y la experiencia acreditable de haber participado en funciones policiales, ministeriales y periciales que permite mantener estándares de calidad para la función, ejecutar procesos de formación, capacitación y profesionalización, con criterios y lineamientos estandarizados, alineados al Programa Rector de Profesionalización;

XXIV. Personal sustantivo: a las personas Agentes del Ministerio Público, Peritos y Policías de Investigación de la Fiscalía General, que pertenecen al Servicio Profesional de Carrera, en cualquiera de sus categorías y niveles;

XXV. Plan de estudios: a la referencia sintética, esquematizada y estructurada de las asignaturas u otro tipo de unidades de aprendizaje, incluyendo una propuesta de evaluación para mantener su pertinencia y vigencia;

XXVI. Programa académico: a la descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje, ordenadas por secuencias o por áreas relacionadas con los recursos didácticos y bibliográficos indispensables, con los cuales se regulará el proceso de enseñanza-aprendizaje;

XXVII. Programa Rector de Profesionalización: al instrumento emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en el que se establecen los lineamientos, programas, las actividades y los contenidos mínimos para la profesionalización de las personas que integran las Instituciones de Seguridad Pública;

XXVIII. Reinscripción: al procedimiento administrativo mediante el cual la persona alumna entrega la documentación requerida y realiza los trámites administrativos correspondientes para continuar cursando sus estudios en el plan de estudios o programa de la actividad académica correspondiente;

XXIX. Reclutamiento: a la actividad institucional, consistente en la recepción de documentos y verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en la convocatoria correspondiente. El Reclutamiento concluye con la emisión de un registro de inscripción para aquellos aspirantes que cumplan en tiempo y forma con la documentación e información solicitada;

XXX. Selección: a la actividad institucional consistente en la aplicación de los criterios y mecanismos de evaluación previstos en la convocatoria pública correspondiente, que tiene como objetivo seleccionar a los mejores candidatos para cursar los programas académicos de formación inicial, y

XXXI. Servicio Profesional de Carrera: al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General.

CAPÍTULO II DE LA PROFESIONALIZACIÓN

SECCIÓN I

GENERALIDADES

Artículo 5. La profesionalización es el conjunto de actividades o programas académicos, relativos a la capacitación, formación continua, especialización y actualización del personal sustantivo de la Fiscalía General, para desarrollar al máximo sus competencias, habilidades y capacidades, el cual se integra por las etapas siguientes:

I. Formación inicial, y

II. Formación continua:

- a) Actualización;
- b) Especialización, y
- c) Alta Dirección.

Los criterios y escala de calificaciones señalados en el artículo 41 serán utilizados en lo conducente para las evaluaciones de los procesos de formación inicial y formación continua.

Tratándose de la certificación de competencias profesionales, la puntuación mínima aprobatoria es de 80.00 puntos en una escala de 0 a 100.

Artículo 6. La profesionalización observará lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización que tiene como objetivo general establecer las políticas para la profesionalización de las personas aspirantes y participantes, mediante un modelo educativo homologado y estructurado de planes, programas y recursos educativos, sistematizado en unidades didácticas de enseñanza-aprendizaje que consoliden la formación y desarrollo del personal sustantivo y otros operadores de la Fiscalía General.

Artículo 7. La Dirección de Profesionalización del Instituto implementará los controles de asistencia de las personas aspirantes y participantes en los procesos de formación inicial y continua, según sea el caso.

Asimismo, llevará un registro de las personas aspirantes y participantes, así como de las incidencias y los resultados obtenidos en la formación inicial y continua.

Artículo 8. La Subdirección de Enlace Administrativo del Instituto gestionará y proporcionará los recursos materiales para los procesos de formación inicial y continua.

SECCIÓN II FORMACIÓN INICIAL

Artículo 9. La formación inicial se realizará conforme a las directrices establecidas en el Programa Rector de Profesionalización y en términos de lo establecido en la normatividad aplicable.

Artículo 10. La formación inicial comenzará y concluirá en los plazos y condiciones que determine el Instituto.

Artículo 11. La asistencia y puntualidad de las personas aspirantes, se regirá por las reglas siguientes:

I. La asistencia mínima para los procesos de formación inicial, será conforme lo establezca el proceso respectivo;

II. Para el registro de asistencia, considerando la primera hora del horario fijado para la entrada, podrá registrarse sin retardo hasta el minuto quince, del minuto dieciséis al treinta, el registro será con retardo. Transcurrido ese tiempo se anotará como inasistencia;

III. A la conclusión del horario establecido, deberá registrarse la salida, cuya omisión también se considerará una inasistencia, salvo que el proceso de formación inicial no lo requiera;

IV. Tres retardos injustificados constituirán una inasistencia;

V. Sólo por causa justificada podrá autorizarse la entrada, salida o ausencia de las personas aspirantes fuera de los horarios establecidos en el proceso de formación inicial de que se trate, y

VI. Para acreditar la causa de justificación de retardos o inasistencias, deberá mediar solicitud escrita de la persona aspirante interesada, presentada ante la Dirección de Profesionalización del Instituto a más tardar al día hábil siguiente en que ocurra el retardo o inasistencia, a la cual adjuntará la documentación que la acredite; sin embargo, en cuestiones de salud, sólo podrá justificarse si se presentan justificantes o licencias médicas expedidas por alguna institución de salud pública.

Corresponderá a la Dirección de Profesionalización del Instituto realizar la valoración y determinación del caso concreto respecto de las causas justificadas previstas en las fracciones V y VI, respetando en todo momento los derechos de las personas aspirantes. La Dirección de Profesionalización deberá determinar sobre la procedencia de la documentación que acredite la causa de justificación a que se refiere la fracción VI, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a su presentación.

Artículo 12. En los procesos de reclutamiento y selección para integrarse a la Fiscalía General, la Dirección de Servicio Profesional de Carrera y Desarrollo Humano del Instituto registrará la relación de las personas aspirantes y entregará dicho listado a la Dirección de Profesionalización y a la Dirección de Administración Escolar y Sistemas con al menos cinco días hábiles previos al inicio de la formación inicial, a efecto de que se elaboren las listas de los grupos para la impartición de la formación inicial.

Dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir de la conclusión de la formación inicial, la Dirección de Profesionalización informará a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera y Desarrollo Humano del Instituto los resultados obtenidos por las personas aspirantes para que realicen las gestiones administrativas que en el caso procedan.

Artículo 13. La persona aspirante podrá solicitar su baja voluntaria de los procesos de formación inicial mediante escrito dirigido a la persona titular de la Coordinación General del Instituto en el cual indique el motivo de su petición. Una vez recibida la solicitud de baja voluntaria se dará por concluida su participación en el proceso en que se encontraba inscrita.

La Dirección de Profesionalización del Instituto en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, informará a la Dirección de Administración Escolar y Sistemas para que ésta realice el registro de la baja solicitada.

El registro de baja voluntaria no constituye impedimento para que la persona aspirante participe en futuras convocatorias que emita el Instituto.

Artículo 14. La permanencia en los procesos de formación inicial en la Fiscalía General estará condicionada al cumplimiento satisfactorio e integral del proceso de reclutamiento y selección, así como a la acreditación y cumplimiento de los requisitos de la convocatoria respectiva, en términos de las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN III FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 15. La formación continua se integra por las etapas de Actualización, Especialización y Alta Dirección, la cual se realizará conforme a las directrices establecidas en el Programa Rector de Profesionalización y en términos de lo establecido en la normatividad aplicable.

Artículo 16. La Actualización es aquella cuyo objetivo es complementar, actualizar y certificar a las personas participantes en los conocimientos, competencias, habilidades y actitudes necesarios para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones y responsabilidades.

Artículo 17. La Especialización es aquella que se encuentra diseñada para que las personas participantes en el ejercicio de sus funciones, sean candidatas conforme al área de responsabilidad, destrezas y habilidades precisas o específicas para formar parte de las Unidades Especializadas con la finalidad de brindar atención específica, considerando las necesidades del servicio y sus contextos.

Artículo 18. La formación en Alta Dirección es aquella cuya estructura cuenta con los elementos indispensables para que las personas participantes que sean candidatas a asumir un cargo directivo o de mando, desarrollen competencias y habilidades enfocadas principalmente en la toma de decisiones, liderazgo y alto mando.

Artículo 19. La formación continua en competencias básicas, tendrá por objeto fortalecer las habilidades, conocimientos, destrezas y aptitudes del policía de investigación para el desempeño de la función. Esta capacitación se efectuará conforme a las directrices establecidas en el Manual para la Capacitación y Evaluación de Competencias Básicas de la Función para los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 20. La asistencia y puntualidad de las personas participantes, se regirá por las reglas siguientes:

I. La asistencia mínima para los procesos de formación continua, será conforme lo establezca el proceso respectivo;

II. Para el registro de asistencia, considerando la primera hora del horario fijado para la entrada, podrá registrarse sin retardo hasta el minuto quince, del minuto dieciséis al treinta, el registro será con retardo. Transcurrido ese tiempo se anotará como inasistencia;

III. A la conclusión del horario establecido, deberá registrarse la salida, cuya omisión también se considerará una inasistencia, salvo que el proceso de formación no lo requiera;

IV. Tres retardos injustificados constituirán una inasistencia;

V. Sólo por causa justificada podrá autorizarse la entrada, salida o ausencia de las personas participantes fuera de los horarios establecidos en el proceso de formación continua de que se trate, y

VI. Para acreditar la causa de justificación de retardos o inasistencias, deberá mediar solicitud escrita de la persona participante interesada, presentada ante la Dirección de Profesionalización del Instituto a más tardar al día hábil siguiente en que ocurra el retardo o inasistencia, a la cual adjuntará la documentación que la acredite; sin embargo, en cuestiones de salud, sólo podrá justificarse si se presentan justificantes o licencias médicas expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Corresponderá a la Dirección de Profesionalización del Instituto realizar la valoración y determinación del caso concreto respecto de la causa justificada prevista en las fracciones V y VI, respetando en todo momento los derechos de las personas participantes. La Dirección de Profesionalización deberá determinar sobre la procedencia de la documentación que acredite la causa de justificación a que se refiere la fracción VI, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a su presentación.

Se consideran justificaciones oficiales de inasistencia o impuntualidad, los siguientes:

I. Licencias médicas o constancias de tiempo expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

II. Licencias de maternidad o paternidad, o permisos retribuidos por maternidad;

III. Copia simple del oficio por el que se le notifique que debe presentarse al Centro de Evaluación y Control de Confianza, o ante alguna autoridad judicial o administrativa, presentando el original para su cotejo;

IV. Documento que acredite que, por las necesidades de su servicio y en ejercicio de sus funciones, se encontraba realizando diligencias ante una autoridad judicial y/o administrativa;

V. Documentación que acredite que se encontraba en actividades de profesionalización o comisiones de carácter obligatorio o urgente, y

VI. Cualquier otro documento que, previa consideración de la Dirección de Profesionalización del Instituto, en los términos señalados para su exhibición, pueda ser aceptado como justificante oficial.

Artículo 21. La participación del personal sustantivo de la Fiscalía General en actividades de profesionalización acordes con su perfil, es un requisito para su permanencia en el Servicio Profesional de Carrera, debiendo acreditar al menos 60 horas anuales relativas a materias acordes a su perfil.

Artículo 22. La formación continua atenderá a las necesidades de las distintas áreas de la Fiscalía General, con énfasis en contenidos teóricos y prácticos que redunden en la adquisición o perfeccionamiento de conocimientos y habilidades relacionados con la función y perfil de las personas participantes, de conformidad con el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

SECCIÓN IV CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

Artículo 23. La certificación de competencias profesionales es el mecanismo consistente en la identificación, descripción, evaluación, reconocimiento y en su caso, formación de las competencias profesionales requeridas para el desempeño del personal sustantivo de la Fiscalía General.

Artículo 24. El proceso de certificación de competencias profesionales atenderá a lo establecido en los lineamientos específicos en la materia.

CAPÍTULO III DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

SECCIÓN I GENERALIDADES

Artículo 25. Para efectos del presente Manual, son actividades académicas las siguientes:

- I.** Estudios superiores: licenciatura;
- II.** Estudios de posgrado: especialidad y maestría;
- III.** Actividades de extensión académica: curso, diplomado, conferencia, congreso, jornada, taller, foro, seminario, simposio, visita, entre otros, y
- IV.** Actividades de coordinación interinstitucional.

Artículo 26. La calidad de persona alumna se adquiere y conserva desde el ingreso a la actividad académica y hasta la conclusión de la misma, o por haber causado baja conforme a lo establecido en el presente Manual.

Artículo 27. Los planes de estudios y programas académicos para las actividades académicas podrán impartirse bajo las modalidades escolarizada, no escolarizada o mixta, de conformidad con lo siguiente:

- I.** Modalidad escolarizada: conjunto de servicios educativos que se imparten de forma presencial, en las instalaciones definidas para ello y/o presencial vía remota o plataforma del Instituto, de conformidad con los planes de estudios y programas académicos;
- II.** Modalidad no escolarizada: conjunto de servicios educativos que se imparten a distancia, según los planes de estudios y programas académicos, que puede llevarse a cabo a través de plataformas online, y
- III.** Modalidad mixta: combinación de las modalidades escolarizada y no escolarizada, para cursar las asignaturas que integran un plan de estudios o programa académico.

Artículo 28. El ingreso a cualquiera de las actividades académicas se efectuará de conformidad con la convocatoria que al efecto apruebe el Comité Académico, la cual deberá contener entre otros aspectos los siguientes:

- I.** Plan de estudios y programa académico que se impartirá;
- II.** Requisitos de ingreso;
- III.** Procedimiento;
- IV.** Fechas y plazos del proceso de admisión;
- V.** Fecha de inicio de clases;
- VI.** Cuotas de recuperación, en los casos aplicables;
- VII.** Modalidades de titulación o en su caso, forma de acreditación, y
- VIII.** Los demás que establezca el Comité Académico.

Tratándose de estudios superiores y estudios de posgrado, los ciclos escolares podrán ser cuatrimestrales, semestrales o de la duración que establezca el plan de estudios o programa académico correspondiente.

Artículo 29. Procederá el cambio de licenciatura, especialidad o maestría cuando la persona alumna lo solicite por escrito dirigido a la persona titular de la Coordinación General del Instituto, en el que indique el motivo de su petición. Para tal efecto, la persona alumna deberá cubrir lo siguiente:

- I.** Cumplir los requisitos para ingresar a la licenciatura, especialidad o maestría a la que solicita el cambio, conforme a lo establecido en los artículos 47, 52 y 53 del presente Manual;
- II.** Estar al corriente en pago de las cuotas de recuperación de la licenciatura, especialidad o maestría que dejará de cursar, y
- III.** No estar sujeto a un proceso de baja académica.

La Dirección de Administración Escolar y Sistemas del Instituto verificará que no cuente con incidencias en su expediente que justifiquen su improcedencia y notificará la respuesta que corresponda a la persona alumna solicitante, así como a la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación del Instituto.

Cuando la petición se realice dentro de los primeros veinte días hábiles de iniciada la generación de la licenciatura, especialidad o maestría solicitada, la persona alumna será inscrita en esa generación, siempre y cuando el cupo lo permita; para el caso de que el cupo no lo permita o la petición se realice con posterioridad al plazo antes señalado, la persona alumna será inscrita en la generación próxima inmediata.

Artículo 30. La asistencia y puntualidad de las personas alumnas, se regirá por las reglas siguientes:

- I.** La asistencia mínima requerida por asignatura es del 80%. La asistencia a las actividades académicas impartidas bajo la modalidad no escolarizada, se acreditará mediante reportes automáticos, actividades y participación en las sesiones virtuales y para tal efecto, se implementarán las medidas de verificación de identidad durante las sesiones virtuales;
- II.** Para el registro de asistencia, considerando el horario fijado para la entrada a cada asignatura, podrá registrarse sin retardo hasta el minuto quince, del minuto dieciséis al veinte, el registro será con retardo. Transcurrido ese tiempo se anotará como inasistencia;
- III.** Tres retardos injustificados constituirán una inasistencia;
- IV.** Sólo por causa justificada podrá autorizarse la entrada, salida o ausencia de las personas alumnas fuera de los horarios establecidos para cada asignatura;

V. Para acreditar la causa de justificación de retardos o inasistencias, deberá mediar solicitud escrita de la persona alumna interesada (conforme al formato aprobado por el Instituto), presentada ante la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación del Instituto a más tardar al día hábil siguiente en que ocurra el retardo o inasistencia, a la cual adjuntará la documentación que la acredite; sin embargo, en cuestiones de salud, sólo podrá justificarse si se presentan justificantes o licencias médicas expedidas por alguna institución de salud pública, y

VI. Una vez registrada su asistencia, la persona alumna debe permanecer en el aula para tomar la asignatura, de lo contrario se considerará como falta.

La Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación del Instituto realizará la valoración y determinación del caso concreto respecto de la causa justificada prevista en las fracciones IV y V, respetando en todo momento los derechos de las personas alumnas.

Serán justificaciones oficiales de inasistencia o impuntualidad, los siguientes:

I. Licencias médicas o constancias de tiempo expedidas por alguna institución de salud pública;

II. Copia simple del oficio por el que se le notifique que debe atender algunas necesidades de servicio o ejercicio de sus funciones, comisiones de carácter obligatorio o urgente, o presentarse ante alguna autoridad judicial o administrativa y/administrativa, presentando el original para su cotejo, y

III. Cualquier otro documento que, previa consideración de la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación del Instituto, en los términos señalados para su exhibición, pueda ser aceptado como justificante oficial.

Artículo 31. La persona alumna que haya causado baja o egresado del Instituto podrá solicitar, sin costo alguno, la devolución de todos los documentos que haya presentado al momento de su inscripción o con motivo de la misma, para lo cual no deberá tener ningún adeudo por concepto de cuotas de recuperación.

SECCIÓN II INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

Artículo 32. Las personas interesadas en inscribirse a una actividad académica, deberán realizar ante la Dirección de Administración Escolar y Sistemas del Instituto la solicitud de inscripción, así como entregar y firmar la documentación requerida, de conformidad con lo previsto en la convocatoria correspondiente y en el presente Manual. Lo anterior, para revisión, verificación, resguardo y control escolar correspondiente, o en su caso, devolución.

Artículo 33. La Dirección de Administración Escolar y Sistemas del Instituto verificará ante las instancias competentes la autenticidad de los documentos presentados en el proceso de inscripción de las personas alumnas como certificados de estudio, títulos, cédulas profesionales, identificaciones oficiales, entre otros.

Cuando de la revisión y verificación de los documentos entregados se compruebe que dicha documentación es apócrifa, contiene datos falsos y/o alteraciones en las que se denote que se emplearon medios fraudulentos para cumplir los requisitos de inscripción, será motivo de exclusión del proceso de inscripción o en su caso, de cancelación de la inscripción cuando ésta haya sido efectuada, además, la Dirección de Administración Escolar y Sistemas del Instituto dará aviso a la autoridad competente.

Realizada la verificación del cumplimiento de los requisitos y exhibición del comprobante de pago de la cuota de recuperación correspondiente por la Dirección de Administración Escolar y Sistemas del Instituto, se procederá al registro de la persona alumna al primer ciclo escolar del plan de estudios o programa académico solicitado y se le comunicará el número de matrícula, nombre del plan de estudios o programa académico al que fue inscrita y fecha de inicio de éste.

Artículo 34. Una vez inscrita, la persona alumna recibirá de la Dirección de Administración Escolar y Sistemas su credencial de estudiante, tira de materias y horarios de clase, quedando sujeta al ejercicio de los derechos, y al cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que le corresponden conforme al presente Manual.

Artículo 35. Realizado el pago por concepto de inscripción o cualquiera otra cantidad pagada como cuota de recuperación, únicamente podrá ser devuelta en caso de pago indebido o exceso, siempre y cuando se solicite ante la Dirección de Administración Escolar y Sistemas del Instituto dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de pago.

Por lo que hace a los documentos de inscripción, su devolución podrá solicitarse en todo momento a través de la Dirección de Administración Escolar y Sistemas del Instituto.

Artículo 36. Cuando no proceda la inscripción o reinscripción por causas ajenas al Instituto, no aplicará ningún reembolso. La persona solicitante podrá iniciar un nuevo trámite en el siguiente ciclo escolar y cubrir un nuevo pago de la cuota de recuperación.

Artículo 37. El Instituto, a través de la Dirección de Administración Escolar y Sistemas, difundirá e informará sobre las fechas de inicio y término del ciclo escolar, así como los requisitos para la inscripción o reinscripción a los planes de estudios y programas académicos que se ofertan, de acuerdo con lo aprobado por el Comité Académico.

Artículo 38. Para el caso de las actividades académicas de estudios superiores y estudios de posgrado, habrá un periodo de receso escolar al término de cada semestre, cuatrimestre o módulo, según corresponda, en el que se abrirá el proceso de reinscripción sin costo alguno, que consiste en la verificación del estatus administrativo y académico de la persona alumna, respecto a su permanencia en el plan de estudios o programa académico que se encuentra cursando.

Para la reinscripción, las personas alumnas deberán realizar sus trámites en las fechas establecidas para cada ciclo o periodo escolar, así como entregar en tiempo y forma a la Dirección de Administración Escolar y Sistemas la documentación requerida.

La reinscripción procederá cuando la persona alumna haya aprobado el total de materias o cuente con máximo tres materias no aprobadas de la etapa del plan de estudios o programa académico respectivo, y esté al corriente en el pago de las cuotas de recuperación de la licenciatura, especialidad o maestría que esté cursando. En caso de materias seriadas, deberá acreditarlas de acuerdo con la secuencia del plan de estudios o programa académico. La Dirección de Administración Escolar y Sistemas determinará la procedencia de la reinscripción y, de ser procedente, entregará a la persona alumna la tira de materias y horarios de clase.

Artículo 39. Los derechos que se otorgan derivado de la inscripción o reinscripción de la persona alumna, se perderán cuando ésta deje de asistir sin causa justificada por quince días hábiles o más de manera continua iniciado el ciclo escolar que corresponda, en cuyo caso la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación del Instituto informará a la Dirección de Administración Escolar y Sistemas, a efecto de que realice los trámites administrativos conducentes.

SECCIÓN III EVALUACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS EN ESTUDIOS SUPERIORES Y ESTUDIOS DE POSGRADO

Artículo 40. Para la evaluación y acreditación de los planes de estudios y programas académicos que imparte el Instituto, se debe considerar la integración de la información cuantitativa y cualitativa, así como los tipos y formas de la evaluación, por lo que se deberá confirmar que la persona alumna ha alcanzado los objetivos, conocimientos y competencias establecidas.

Las evaluaciones se efectuarán en los términos señalados en el plan de estudios o programa académico, así como en los horarios y lugares establecidos, a través de la aplicación de exámenes, los que podrán ser:

I. Ordinarios: se aplicarán de manera calendarizada durante el desarrollo programado de cada actividad académica, o al término de cada área de conocimiento o etapa del plan de estudios o programa académico que corresponda, y sirven como criterio para la acreditación respectiva, y

II. Extraordinarios: se aplicarán a la persona alumna que no apruebe alguna asignatura mediante examen ordinario.

Los exámenes extraordinarios se realizarán de acuerdo con los horarios, lugares y el calendario que dé a conocer la Dirección de Administración Escolar y Sistemas a las personas alumnas, siendo inamovibles las fechas para su aplicación. Sólo por causas debidamente justificadas la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación en conjunto con

la Dirección de Administración Escolar y Sistemas, podrán autorizar a la persona alumna la aplicación de los exámenes de las materias correspondientes, en fechas distintas a las programadas, mismas que serán informadas mediante correo electrónico a la persona alumna solicitante.

Artículo 41. La aprobación de cada asignatura de los planes de estudios y programas académicos en evaluación ordinaria, se sujetará a lo siguiente:

I. Contar con el 80% de asistencia por asignatura;

II. Se aplicará una escala de calificación de 0 a 10 (cero a diez), y

III. Se considerará 6.0 (seis punto cero) como calificación mínima aprobatoria.

En las actas de calificaciones, se asentará la calificación final obtenida con número entero y un decimal, así como con letra. Cuando se obtenga un resultado no aprobatorio, se asentarán las letras NA. Si la evaluación no se presentó, se asentará en actas las letras NP. Una vez concluido el semestre, cuatrimestre o módulo correspondiente, la Dirección de Administración Escolar y Sistemas entregará a las personas alumnas el historial académico.

Artículo 42. En caso de que la persona alumna no haya obtenido la calificación mínima aprobatoria, tendrá derecho a presentar exámenes extraordinarios, para ello, deberá realizar la solicitud ante la Dirección de Administración Escolar y Sistemas y cubrir la cuota de recuperación correspondiente.

Se podrán presentar hasta cinco exámenes extraordinarios para acreditar la asignatura que corresponda, durante el plan de estudios.

La persona alumna que no acredite una materia que, de conformidad con el plan de estudios o programa académico se encuentre seriada con otra materia de manera numérica, no podrá cursar la subsecuente, en tanto no apruebe la primera.

Artículo 43. En caso de no acreditar la asignatura mediante los primeros cuatro exámenes extraordinarios, la persona alumna podrá solicitar a la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación por una ocasión, las asesorías individuales correspondientes para presentar por una vez más y última, el examen extraordinario correspondiente.

Si la persona alumna no acredita la asignatura después de haber presentado los cinco exámenes extraordinarios, causará baja definitiva por motivos académicos. La Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación informará a la Dirección de Administración Escolar y Sistemas, para que realice los trámites administrativos respecto de la baja definitiva.

Artículo 44. Las personas alumnas podrán solicitar mediante escrito dirigido a la Dirección de Administración Escolar y Sistemas, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha en que se les hizo del conocimiento la calificación, la revisión de ésta.

Lo dispuesto en el presente artículo procederá para evaluaciones extraordinarias.

SECCIÓN IV ESTUDIOS SUPERIORES

Artículo 45. Los estudios superiores son aquellos que se cursan después de los de nivel medio superior y están orientados a la formación integral en una profesión, disciplina o campo académico.

Artículo 46. Los estudios de licenciatura están orientados a la formación integral profesional de las personas alumnas, que tiene como finalidad facilitar la incorporación al sector social, productivo y laboral. Los objetivos generales de los estudios superiores que ofrece el Instituto son:

I. Formar profesionistas de manera integral y actualizada, con el fin de que posean una visión crítica, sólida, disciplinaria e interdisciplinaria en los diversos campos del conocimiento, y particularmente en los emergentes;

II. Formar profesionistas académica y laboralmente competentes de tal manera que puedan atender los requerimientos sociales;

III. Prepararlos para participar en la solución de problemas vinculados a campos del conocimiento de diversas disciplinas;

IV. Promover su formación científica, humanística, artística y ética para el desarrollo profesional, que les permita insertarse en la sociedad, y

V. Ofrecerles diversas opciones de formación que les permitan ingresar a la estructura ocupacional y adquirir los conocimientos para continuar con estudios de posgrado.

Artículo 47. La persona interesada podrá ingresar a un plan de estudios o programa académico de licenciatura, de conformidad con los requisitos y condiciones establecidas en la convocatoria correspondiente, la cual establecerá como mínimo, los siguientes:

I. Contar con certificado original del nivel medio superior o equivalente con validez oficial;

II. Contar con el promedio general de nivel medio superior que en su caso señale la convocatoria correspondiente;

III. Entregar la documentación requerida en la convocatoria correspondiente, como el acta de nacimiento, la Clave Única de Registro de Población (CURP) y el medio de identificación personal, entre otros;

IV. Llevar a cabo los trámites y procedimientos de ingreso, en los plazos señalados por el Instituto, y

V. Sujetarse al procedimiento de ingreso que se establezca en la convocatoria correspondiente.

Los documentos que se expedirán a la conclusión de dichos estudios son el certificado general de estudios y el título profesional de licenciatura, previo cumplimiento de los requisitos de la modalidad de titulación elegida y autorizada.

Artículo 48. En caso de que una persona se encuentre interesada en inscribirse a un plan de estudios o programa académico de licenciatura y no cuente con el promedio mínimo requerido en la convocatoria, podrá solicitar ante el Comité Académico una reconsideración, argumentando las razones que sustenten su petición. El Comité Académico emitirá la determinación que en derecho corresponda, la cual será inapelable.

La solicitud será presentada ante la Dirección de Administración Escolar y Sistemas, misma que la someterá a consideración del Comité Académico y posteriormente, notificará a la persona alumna la referida determinación.

Artículo 49. Procederá cambio de grupo o turno cuando la persona alumna lo solicite por escrito dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración Escolar y Sistemas, en el que justifique el motivo de su petición, siempre y cuando el cupo lo permita y se encuentre al corriente en el pago de las cuotas de recuperación.

La Dirección de Administración Escolar y Sistemas verificará que no cuente con incidencias en su expediente que justifiquen su improcedencia y notificará la respuesta que corresponda a la persona alumna solicitante, así como a la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación.

SECCIÓN V ESTUDIOS DE POSGRADO

Artículo 50. Los estudios de posgrado son aquellos que se cursan después de la conclusión de los estudios de licenciatura, que tienen como finalidad la formación de profesionistas, académicos e investigadores del más alto nivel en campos de conocimiento desde diversos enfoques disciplinarios e interdisciplinarios.

Artículo 51. Para ingresar a los estudios de posgrado, la persona interesada deberá acudir personalmente con la documentación completa a realizar los trámites en los plazos señalados en la convocatoria correspondiente, conforme a los requisitos establecidos en los artículos 52 y 53.

Artículo 52. La persona interesada podrá ingresar a un plan de estudios o programa académico de especialidad, de conformidad con los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria correspondiente, la cual establecerá como mínimo, los requisitos siguientes:

- I.** Contar con título profesional de estudios superiores afines al campo de conocimiento de la especialidad y cédula profesional;
- II.** Contar con promedio mínimo de 8.0 (ocho punto cero) en los estudios superiores, o el exigido por la convocatoria correspondiente;
- III.** Entregar la documentación requerida en la convocatoria correspondiente, como el acta de nacimiento, la Clave Única de Registro de Población (CURP) y el medio de identificación personal, entre otros;
- IV.** Llevar a cabo los trámites de inscripción en los plazos señalados por el Instituto, y
- V.** Sujetarse al procedimiento de ingreso que se establezca en la convocatoria correspondiente.

El documento que se expedirá a la conclusión de dichos estudios será el reconocimiento de conclusión, el certificado general de estudios; en el caso de especialidades, el diploma de especialidad correspondiente, previo cumplimiento de los requisitos de la modalidad de titulación elegida y autorizada.

Artículo 53. La persona interesada podrá ingresar a un plan de estudios o programa académico de maestría, de conformidad con los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria correspondiente, la cual establecerá como mínimo, los requisitos siguientes:

- I.** Contar con Título profesional de estudios superiores afín al campo de conocimiento de la maestría y con cédula profesional;
- II.** Contar con promedio mínimo de 8.0 (ocho punto cero) en los estudios superiores, o el exigido por la convocatoria correspondiente;
- III.** Entregar la documentación requerida en la convocatoria, como el acta de nacimiento, la Clave Única de Registro de Población (CURP) y el medio de identificación personal, entre otros;
- IV.** Llevar a cabo los trámites de inscripción en los plazos señalados por el Instituto, y
- V.** Sujetarse al procedimiento de ingreso que se establezca en la convocatoria correspondiente.

El documento que se expedirá a la conclusión de dichos estudios será el certificado general de estudios y el grado correspondiente, previo cumplimiento de los requisitos de la modalidad de titulación elegida y autorizada.

Artículo 54. En caso de cumplir con los estudios de posgrado y los requisitos académicos establecidos en los planes de estudios o programas académicos, de acuerdo con el reporte emitido por la Dirección de Administración Escolar y Sistemas, se expedirá el certificado general de estudios, así como los documentos correspondientes a los estudios de posgrado.

Artículo 55. En caso de que la persona interesada no cuente con el promedio mínimo solicitado, podrá solicitar ante el Comité Académico una reconsideración, argumentando las razones que sustenten su petición. El Comité Académico emitirá la determinación que en derecho corresponda, la cual será inapelable.

La solicitud será presentada ante la Dirección de Administración Escolar y Sistemas, misma que la someterá a consideración del Comité Académico y posteriormente, notificará a la persona alumna la referida determinación.

SECCIÓN VI

ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN ACADÉMICA

Artículo 56. Las actividades de extensión académica son los estudios que se planean y desarrollan con base en temas de interés para la comunidad estudiantil y académica, personal de la Fiscalía General y público en general, mediante una cuota de recuperación, según corresponda.

Artículo 57. Los periodos de inscripción, requisitos para ingresar, así como para acreditar las actividades de extensión académica, serán los establecidos en la convocatoria que para el caso se emita, de conformidad con lo determinado por la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación.

Artículo 58. Al término de las actividades de extensión académica, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la publicación correspondiente para su acreditación, se otorgará constancia de participación, constancia de acreditación o diploma, según sea el caso.

Los documentos referidos en el párrafo anterior se firmarán por la persona titular de la Coordinación General y por la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Profesionalización, Extensión Académica, Posgrado e Investigación, ambas del Instituto.

En el caso de los diplomados, cuando se haya establecido como requisito de acreditación la obtención de una calificación mínima y no se obtenga ésta, sólo se extenderá constancia de participación, siempre que se hayan cubierto el resto de los requisitos.

Artículo 59. Los programas académicos de los cursos y diplomados de extensión académica serán elaborados y actualizados por el personal de la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación del Instituto, con el apoyo de personas docentes e instructoras.

SECCIÓN VII ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Artículo 60. Las actividades de coordinación interinstitucional son los estudios que se imparten de conformidad con lo establecido en los convenios u otros instrumentos de colaboración, celebrados con instituciones públicas y privadas afines, del país o del extranjero, para el desarrollo profesional del personal de las partes signantes de los mismos, a efecto de fortalecer el desarrollo académico y vínculos institucionales.

Artículo 61. Las actividades de coordinación interinstitucional que se imparten en el Instituto, estarán sujetas principalmente a lo estipulado en el convenio o instrumento jurídico de colaboración previamente celebrado, así como en cada apartado de sus Anexos Técnicos.

Artículo 62. En el marco de dichas actividades, la calidad de alumno se adquiere, cuando, una vez celebrado el convenio, se suscribe el Anexo Técnico y se establecen todas las particularidades de la actividad a impartir, objeto del propio instrumento jurídico.

Artículo 63. Para la realización integral de las actividades de coordinación interinstitucional, se utilizará apoyo técnico y operativo, pero principalmente la facilitación y disposición del personal docente e instructor del Instituto, conforme a su área de especialidad.

SECCIÓN VIII SERVICIO SOCIAL

Artículo 64. El servicio social, como actividad eminentemente formativa y temporal, será obligatoria en los términos que señalen las disposiciones legales aplicables, como requisito de titulación para las personas alumnas de estudios superiores, quienes podrán iniciar los trámites para su realización cuando hayan cubierto al menos el 70% de los créditos establecidos en su plan de estudios o programa académico.

SECCIÓN IX BECAS

Artículo 65. El otorgamiento de becas estará sujeto a los criterios y montos validados por el Comité Académico y autorizados por el Consejo de Profesionalización.

Artículo 66. Las becas para las actividades académicas que imparte el Instituto, podrán ser otorgadas a personas alumnas bajo los supuestos siguientes:

I. Al personal del Instituto, ya sea personal docente, de estructura, administrativo, prestadores de servicios profesionales y de servicio social;

II. Al personal de la Fiscalía General y familiares con parentesco por consanguinidad, afinidad y civil; en línea recta o transversal sin limitación de grado;

III. Al personal de otras instituciones similares a esta Fiscalía General; personal de instituciones públicas, privadas o sociales que realicen funciones o actividades relacionadas con la procuración de justicia, ciencias penales y demás actividades afines, o en su caso, que cuenten con convenio de colaboración con este Instituto o con la Fiscalía General, y

IV. A personas que no formen parte de la Fiscalía General.

Para mantener dichas becas, las personas alumnas deberán tener un promedio mínimo general de 8.0 (ocho punto cero) y cubrir el 80% de asistencias por asignatura en el cuatrimestre, semestre o módulo correspondiente, con excepción de la beca de alto desempeño cuyo promedio mínimo general será de 9.5 (nueve punto cinco) y no haber tenido materias reprobadas, o presentado exámenes extraordinarios, así como trabajos de recuperación. Dichas becas estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 67. La beca será gestionada en cada proceso de inscripción o reinscripción ante la Dirección de Administración Escolar y Sistemas para que ésta someta su validación al Comité Académico de conformidad con lo dispuesto en el presente Manual.

La determinación correspondiente será notificada a la persona alumna por la Dirección de Administración Escolar y Sistemas.

Artículo 68. El otorgamiento de la beca concluirá sin necesidad de acto o declaración alguna en caso de incumplimiento de los requisitos establecidos para su obtención, así como en caso de baja voluntaria, definitiva o temporal.

La beca podrá restablecerse a solicitud de la persona alumna que haya causado baja, cuando lleve a cabo el proceso de inscripción para reanudar sus estudios y cumpla con los requisitos para su otorgamiento, una vez que haya cursado un periodo.

SECCIÓN X TITULACIÓN

Artículo 69. Las personas alumnas, a partir de la fecha de conclusión del 100% de créditos del plan de estudios o programa académico, podrán solicitar a la Dirección de Administración Escolar y Sistemas la autorización de inicio de trámites de la modalidad de titulación seleccionada.

Una vez autorizada la modalidad, deberán iniciar el trámite de registro de opción de titulación ante la Dirección de Administración Escolar y Sistemas, dentro de los treinta días naturales siguientes, de lo contrario, deberá realizar nuevamente el trámite de autorización.

Artículo 70. Las personas alumnas que cumplan con el total de créditos del plan de estudios o programa académico en el que se encuentren inscritas y las condiciones para la conclusión de éste, podrán iniciar ante la Dirección de Administración Escolar y Sistemas, los trámites para la entrega de su documentación oficial que acredita la conclusión de los estudios.

Cumplidos los requisitos y cubiertas las cuotas de recuperación correspondientes, la Dirección de Administración Escolar y Sistemas realizará las gestiones para la emisión del certificado total de estudios, así como el otorgamiento del título, diploma o grado, según sea el caso.

Artículo 71. El trámite para la expedición de la cédula profesional lo realizará directamente la persona alumna ante la autoridad educativa federal.

Artículo 72. El proceso de titulación es la fase de culminación de estudios, que podrá iniciar la persona alumna cuando cumpla los requisitos necesarios para tal efecto.

Al final de esta fase, la persona alumna podrá recibir título de licenciatura, diploma de especialidad, o grado de maestría, según la actividad académica en que se encuentre inscrita.

Artículo 73. Podrán iniciar el trámite de titulación las personas alumnas que cumplan, además de los requisitos de la modalidad elegida, los siguientes:

I. Haber cubierto el 100% de los créditos previstos en el plan de estudios o programa académico vigente al momento de la solicitud correspondiente;

II. Encontrarse al corriente de las cuotas de recuperación, sin adeudos;

III. Contar, por parte de la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación, con el registro de conclusión, aprobación y liberación satisfactoria de la modalidad de titulación elegida;

IV. Realizar de forma oportuna los pagos de derechos correspondientes;

V. En el caso de licenciatura, tener liberado el servicio social;

VI. En el caso de maestría, acreditar una segunda lengua distinta al español a nivel comprensión lectora, ya sea mediante el certificado emitido por una institución académica especializada o curso impartido por el Instituto, y

VII. Las demás que señale el plan de estudios o programa académico correspondiente.

Artículo 74. El proceso de titulación podrá realizarse a través de las modalidades siguientes:

I. Alto rendimiento académico;

II. Seminario de titulación;

III. Examen general de conocimientos;

IV. Reporte de experiencia laboral;

V. Tesina;

VI. Estudio de caso;

VII. Artículo Dictaminado, y

VIII. Tesis.

Para estudios de licenciatura se podrá elegir entre las formas previstas en las fracciones I a V y VIII. Para la obtención del diploma de especialidad, se podrá elegir entre las modalidades previstas de las fracciones I a VI. En estudios de maestría, para la obtención de grado, podrá optarse entre las modalidades de las fracciones I, II, IV, VI, VII y VIII.

Para la autorización de la modalidad de titulación deberán cumplirse con los requisitos establecidos en el presente Manual para cada una de ellas.

La Dirección de Administración Escolar y Sistemas, será la encargada de la gestión administrativa de los trámites escolares relacionados con el proceso de titulación de las actividades académicas de estudios superiores y estudios de posgrado.

Artículo 75. Para la autorización de la modalidad por alto rendimiento académico se deberá cumplir con lo siguiente:

- I.** Cubrir el 100% de créditos, en el tiempo estipulado del plan de estudios o programa académico;
- II.** Tener un promedio general igual o mayor a 9.0 (nueve punto cero), y
- III.** No haber presentado exámenes extraordinarios.

Artículo 76. Para la autorización de la modalidad por seminario de titulación se deberá cumplir con lo siguiente:

- I.** Cubrir el 100% de créditos del plan de estudios o programa académico correspondiente;
- II.** Realizar su inscripción al Seminario, ante la Dirección de Administración Escolar y Sistemas, y acreditar el plan de estudios o programa académico que le corresponda, y
- III.** Realizar el pago de la cuota de recuperación correspondiente.

La autorización de esta modalidad estará sujeta a lo que el programa académico o convocatoria correspondiente establezca.

Artículo 77. Para la autorización de la modalidad por examen general de conocimientos se deberá cumplir con lo siguiente:

- I.** Cubrir el 100% de créditos del plan de estudios o programa académico correspondiente, y
- II.** Haber obtenido un promedio general igual o mayor a 8.0 (ocho punto cero).

La fecha de aplicación del examen será programada en un tiempo razonable a fin de dar oportunidad de estudio a la persona alumna previo al examen.

El examen podrá ser presentado en una ocasión adicional, cuando en el primer intento se obtenga una calificación no aprobatoria, ajustándose a las fechas programadas por el Instituto.

La calificación mínima aprobatoria del examen será 8.0 (ocho punto cero). De no obtener la calificación mínima requerida, en cualquiera de las ocasiones que se detallan en el párrafo anterior, se deberá optar por las modalidades por tesina o tesis.

Artículo 78. Para la autorización de la modalidad por reporte de experiencia laboral se deberá cumplir con lo siguiente:

- I.** Cubrir el 100% de créditos del plan de estudios o programa académico correspondiente;
- II.** Acreditar documentalmente la práctica laboral de dos años, relacionada con el perfil de egreso del plan de estudios o programa académico correspondiente;
- III.** Entregar un reporte de experiencia laboral o ejercicio profesional, que cubra los siguientes aspectos:
 - a)** Explicar la relación entre el perfil de egreso descrito en el plan de estudios o programa académico concluido y el desempeño laboral o profesional que se haya tenido, y
 - b)** Tener una extensión mínima de 30 cuartillas.

IV. Obtener la aprobación del revisor especializado que designe la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación.

El reporte deberá ser concluido en el término máximo de un año, contado a partir de la fecha de autorización de la modalidad, con la posibilidad de extensión hasta por un periodo igual, cuando la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación lo autorice.

Artículo 79. Para la autorización de la modalidad por tesina se deberá cumplir con lo siguiente:

- I.** Cubrir el 100% de créditos del plan de estudios o programa académico correspondiente;
- II.** Registrar ante la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación, un proyecto de investigación sobre un tema relacionado con los estudios realizados;
- III.** Al concluir la investigación, entregar la tesina acorde a lo determinado por la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación;
- IV.** Tener una extensión mínima de 50 cuartillas, y
- V.** Obtener la aprobación del revisor especializado que designe la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación.

La tesina deberá desarrollarse en el plazo de un año contado a partir de la fecha de autorización de la modalidad. Este plazo podrá prorrogarse por un periodo igual, a solicitud de la persona alumna y autorización de la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación.

Artículo 80. Para la autorización de la modalidad por estudio de caso se deberá cumplir con lo siguiente:

- I.** Cubrir el 100% de créditos del plan de estudios o programa académico correspondiente;
- II.** Presentar la carta de motivos para elegir la modalidad, y
- III.** Entregar el análisis del caso, de conformidad con lo siguiente:
 - a)** Sea conforme al caso autorizado por la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación, para su estudio y desarrollo;
 - b)** Cumpla el protocolo y lineamientos determinados por la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación, y
 - c)** Cuento con una extensión máxima de 50 cuartillas.

El plazo para concluir el análisis para su entrega es de un año contado a partir de la fecha de autorización de la modalidad. Este plazo podrá prorrogarse por un periodo igual, a solicitud de la persona alumna y autorización de la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación.

Artículo 81. Para la autorización de la modalidad por artículo dictaminado se deberá cumplir con lo siguiente:

- I.** Cubrir el 100% de créditos del plan de estudios o programa académico correspondiente;
- II.** Presentar carta de motivos para elegir la modalidad;
- III.** Entregar un artículo relacionado con un tema del plan de estudios o programa académico en que se encontraba inscrita, que haya sido dictaminado de forma positiva, o bien, publicado en revista arbitrada, en fecha posterior a la conclusión de sus estudios, y
- IV.** Entregar evidencia de la dictaminación positiva o de la publicación.

Artículo 82. Para la autorización de la modalidad por tesis se deberá cumplir con lo siguiente:

- I.** Cubrir el 100% de créditos del plan de estudios o programa académico correspondiente;
- II.** Presentar carta de motivos para elegir la modalidad;

III. Registrar ante la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación un proyecto de investigación sobre un tema relacionado con los estudios realizados, el cual deberá desarrollarse y concluirse en el plazo señalado en el artículo 85 del presente Manual;

IV. Al concluir la investigación, entregar ante la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación, tesis acorde al proyecto de investigación, y

V. El proyecto de tesis deberá tener una extensión mínima de 100 cuartillas, así como cumplir con los lineamientos establecidos para los protocolos de investigación vigentes.

Artículo 83. El procedimiento de titulación por tesis comprende:

I. Acreditar ante la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación el cumplimiento de los requisitos para el registro del proyecto de investigación, y

II. Una vez cumplidos los requisitos, la persona titular de la Dirección de Administración Escolar y Sistemas gestionará ante la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación la designación de una persona tutora y lo comunicará a la persona alumna.

Artículo 84. Las personas tutoras deberán contar con grado de estudios igual o superior al nivel de la persona alumna que deban asesorar y tendrán las siguientes funciones:

I. Asesorar a la persona alumna en la elección de temas;

II. Asesorar, retroalimentar, supervisar y orientar el trabajo académico de titulación dentro de los plazos previstos en el artículo 85 del presente Manual;

III. Ser parte del jurado u otro grupo evaluador, y

IV. Las demás que se deriven del presente Manual y de otros ordenamientos aplicables.

Artículo 85. La vigencia del registro del proyecto de investigación de tesis será de dos años, y podrá ser prorrogada por un año más a solicitud de la persona alumna y autorización de la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación. Una vez agotada dicha prórroga, de ser el caso, se tendrá que elaborar un nuevo proyecto de investigación y registrarlo.

Artículo 86. Concluida la tesis y validada por la persona tutora, la Dirección de Administración Escolar y Sistemas someterá a revisión de las personas designadas por la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación para su aprobación, obtenida ésta, la persona alumna procederá a la reproducción del trabajo de tesis, en un mínimo de siete ejemplares, los cuales deberá entregar a la persona tutora, revisoras y sinodales que se le asignen.

Artículo 87. El proceso para la aprobación de la tesis se realizará cuando la persona alumna haya acreditado el 100% de las asignaturas que conforman el plan de estudios o programa académico, sin que ello comprometa el voto de las personas integrantes del jurado en el examen.

Artículo 88. La Dirección de Administración Escolar y Sistemas, convocará a examen de grado en cuanto se concluyan los trámites de aprobación de tesis referidos en los artículos anteriores.

Artículo 89. La defensa de la tesis se hará en examen público ante tres sinodales, quienes fungirán como persona titular de la Presidencia, de la Secretaría y Vocal, respectivamente, mismas que serán designadas por la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación una vez que la persona alumna haya cubierto la cuota de recuperación por concepto de examen de grado.

Artículo 90. Las personas integrantes del sínodo contarán con veinte días hábiles como máximo para realizar las observaciones a la tesis, contados a partir de la recepción del oficio de designación; si transcurrido este periodo no se han reportado dichas observaciones, la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación sustituirá al sinodal que no haya cumplido.

Artículo 91. El jurado para la defensa de tesis en examen de grado estará integrado conforme a lo siguiente:

- I.** Persona titular de la Presidencia (tutora de la tesis);
- II.** Persona titular de la Secretaría (Primer/a Sinodal), y
- III.** Vocal (Segundo/a Sinodal).

Para efecto de suplencia, la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación nombrará a un sinodal más que podrá suplir a cualquiera de las personas integrantes mencionadas.

Artículo 92. El resultado del examen de defensa de la tesis se expresará por medio del acta de examen de grado, mediante las calificaciones siguientes:

- I.** No Aprobado, cuando obtenga dos o más votos reprobatorios;
- II.** Aprobado, cuando obtenga dos votos aprobatorios;
- III.** Aprobado por unanimidad, cuando obtenga tres votos aprobatorios, o
- IV.** Aprobado por unanimidad con mención honorífica, cuando obtenga tres votos aprobatorios y excepcional sustentación de la tesis en la réplica oral.

En el caso de la fracción I, la persona alumna podrá sustentar un nuevo examen, transcurridos cuando menos seis meses de la celebración del primero, sin rebasar el término de un año, con la posibilidad de que solicite un cambio de sinodales ante la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación. De no atender a lo anterior, la persona alumna deberá realizar un nuevo trámite de titulación.

En el caso de la fracción IV, sólo se entregará mención honorífica cuando la persona alumna hubiere aprobado satisfactoriamente la totalidad del plan de estudios o programa académico con un promedio general de 9.0 (nueve punto cero) y sin haber tenido materias reprobadas, o presentado exámenes extraordinarios.

CAPÍTULO IV DE LAS PERSONAS ASPIRANTES Y PARTICIPANTES

SECCIÓN I DERECHOS, OBLIGACIONES E INFRACCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 93. Las personas aspirantes y participantes tendrán los derechos siguientes:

- I.** Recibir trato digno y respetuoso por parte del personal docente, instructor, autoridades y personal administrativo del Instituto, así como de las personas alumnas, aspirantes, participantes y demás personas que se encuentren en las instalaciones del Instituto, por lo que queda prohibida cualquier forma de discriminación motivada por origen étnico o nacionalidad, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- II.** Recibir los contenidos académicos de conformidad con lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización;
- III.** Contar con instalaciones y equipo de apoyo necesarios para el proceso de formación, de conformidad con los recursos asignados para tal fin;

- IV.** Participar activamente e integrar grupos de trabajo entre las personas aspirantes o participantes, según corresponda, para el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje;
- V.** Recibir información oportuna, relacionada con el contenido de planes y programas de estudio, así como de trámites escolares y servicios que se proporcionan en el Instituto;
- VI.** Recibir material didáctico, para la correcta realización de las actividades de enseñanza aprendizaje, de conformidad con los recursos asignados al proceso de formación;
- VII.** Ser evaluadas de conformidad con los objetivos del Programa Rector de Profesionalización y los programas académicos;
- VIII.** Hacer uso de los servicios y recursos físicos, técnicos, tecnológicos y didácticos de acuerdo con los procedimientos establecidos, conforme los horarios y atendiendo al tipo de curso que se esté realizando;
- IX.** Obtener la constancia correspondiente, cuando hubiese cumplido con los requisitos establecidos en este Manual, en el Programa Rector de Profesionalización y las disposiciones legales aplicables;
- X.** Participar activamente en eventos científicos, culturales, cívicos, deportivos, sociales y demás que se programen de acuerdo con sus aptitudes;
- XI.** Obtener permisos justificados, por muerte de familiares en línea recta sin importar el grado, y hasta el cuarto grado en línea colateral, así como en el caso de su cónyuge, concubina, concubinario, pareja en situación de convivencia o cualquier otro que la ley le reconozca;
- XII.** Solicitar la baja voluntaria de la formación inicial de conformidad con lo previsto en el presente Manual, o en la formación continua cuando se trate de auto registro y así lo permita la plataforma digital que corresponda, y
- XIII.** Los demás contenidos en el presente Manual.

Artículo 94. Las personas aspirantes y participantes tendrán las obligaciones siguientes:

- I.** Respetar al personal docente, instructor, autoridades y personal administrativo del Instituto, así como a las personas alumnas, aspirantes, participantes y demás personas que se encuentren en las instalaciones del Instituto, por lo que queda prohibida cualquier forma de discriminación motivada por origen étnico o nacionalidad, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- II.** Atender las indicaciones del personal docente, instructor y del Instituto, siempre y cuando su actuar sea de conformidad con la normatividad aplicable;
- III.** Abstenerse de ingresar a los procesos de formación inicial y/o continua acompañadas de personas ajenas al Instituto, cuando no hayan sido requeridas o autorizadas por el personal docente, instructor o personal de Instituto;
- IV.** Abstenerse de permanecer en áreas restringidas o de uso para la aplicación de los procesos de formación inicial y/o continua fuera de su horario, sin autorización del personal del Instituto;
- V.** Realizar por sí misma la formación inicial y/o continua, ya sea de forma presencial o remota, así como los trámites relacionados con la misma;
- VI.** Proporcionar información veraz y completa, así como documentación auténtica que le sea requerida con motivo del proceso de formación inicial y/o continua en el que participe;

- VII.** Portar en forma visible la credencial que lo identifique, tanto al ingreso como en las instalaciones del Instituto y en otros lugares a los que asista como parte del proceso de formación inicial y/o continua que corresponda;
- VIII.** Asistir regular y puntualmente a las sesiones de clase, así como realizar las actividades y evaluaciones conforme a lo establecido en el proceso de formación inicial y/o continua que corresponda;
- IX.** Registrar su asistencia, mediante los controles establecidos para tal fin, de conformidad con la programación correspondiente;
- X.** Asistir a las ceremonias, eventos y actividades de formación que durante su estancia como personas aspirantes o participantes les sean notificadas;
- XI.** Abstenerse de utilizar lenguaje ofensivo, sobrenombres, así como respetar las normas señaladas dentro del Instituto;
- XII.** Las personas aspirantes para Agentes de la Policía de Investigación, deberán dirigirse a las autoridades de conformidad con el saludo oficial previamente establecido, en caso de no realizarse, recibirán una amonestación verbal, cuya constancia de ejecución será agregada al expediente del aspirante;
- XIII.** Guardar confidencialidad respecto de los casos de estudio que se les presenten en clases, o bien de la información a la que tengan acceso con motivo de prácticas o en su relación con personal de la Fiscalía General o en las instalaciones del Instituto;
- XIV.** Abstenerse de utilizar equipos de videograbación durante el proceso de formación inicial y/o continua que corresponda, salvo que les sea requerido o autorizado por el personal docente e instructor;
- XV.** Hacer uso responsable de la clave de acceso a la plataforma digital que corresponda como medio de identificación legítimo de carácter personal, exclusivo e intransferible;
- XVI.** Acudir a la formación inicial y/o continua con pulcritud y, en su caso, con la vestimenta solicitada para su desarrollo;
- XVII.** Usar adecuadamente y completo el uniforme y/o código de vestimenta instruido;
- XVIII.** Permanecer en las instalaciones del Instituto durante el horario fijado para la realización del proceso de formación inicial y/o continua que corresponda, o en los lugares a los que deba asistir como parte de ésta. Sólo podrán ausentarse con autorización por escrito de la Dirección de Profesionalización del Instituto;
- XIX.** Abstenerse de llevar a cabo actos de proselitismo político o religioso, colectas, sorteos o compraventa de productos, tanto en las instalaciones del Instituto como en otros lugares a los que asistan como parte del proceso de formación inicial y/o continua que corresponda;
- XX.** Abstenerse de consumir alimentos dentro de los salones de clase y demás áreas a las que acudan como parte del proceso de formación inicial y/o continua que corresponda;
- XXI.** Hacer uso adecuado de las instalaciones, equipo y bienes muebles del Instituto, además de conservarlos limpios;
- XXII.** Abstenerse de fumar en áreas no permitidas;
- XXIII.** Evitar la imposición de tres apercibimientos por escrito, independientemente de la causa de éstos, y
- XXIV.** Las demás contenidas en el presente Manual y demás normatividad aplicable.

Artículo 95. Son conductas consideradas como infracciones disciplinarias de las personas aspirantes y participantes:

- I.** Suplantar o firmar la asistencia o cualquier otro documento a favor de otra persona aspirante y/o participante que esté o no presente, o a la inversa, enviar o hacerse sustituir por otra persona aspirante y/o participante en su lugar, en actos como clases, pase de lista de asistencia, presentación de evaluaciones o actividades concernientes a los procesos de formación inicial y/o continua;
- II.** Realizar cualquier conducta para copiar, contestar exámenes o evaluaciones de otra persona aspirante y/o participante, así como presentar trabajos cuyo contenido sea igual o similar al de otra persona, por reproducción total o parcial;
- III.** Presentar documentos alterados o apócrifos, así como hacer uso indebido de documentos oficiales, para su inscripción, registro o cualquier otra actividad o trámite relacionado con los procesos de formación inicial y/o continua que correspondan;
- IV.** Realizar o incitar a la realización de conductas que intencionalmente afecten bienes, documentos, derechos o integridad física, de aspirantes, participantes, personas alumnas, personal docente, instructor, del Instituto o con las que tenga contacto con motivo de los procesos de formación inicial y/o continua, ya sea dentro o fuera de las instalaciones del Instituto;
- V.** Hacer mal uso o causar daño al equipo, material e instalaciones del Instituto;
- VI.** Introducir, sustraer o reproducir sin la autorización respectiva, documentos, equipo o cualquier otro material que forme parte de los bienes del Instituto o que violente los derechos de terceros;
- VII.** Realizar o incitar a la realización de conductas que afecten la imagen o prestigio académico del Instituto;
- VIII.** Portar armas, cualquiera que sea su naturaleza, dentro de las instalaciones del Instituto, excepto en las actividades donde se requiera con motivo de los procesos de formación inicial y/o continua, en cuyo caso deberán cumplir con los requisitos legales para su portación;
- IX.** Proferir amenazas, injurias graves, acoso, hostigamiento o cualquier tipo de violencia en contra de aspirantes, participantes, personas alumnas, personal docente, instructor o administrativo del Instituto o con las que tenga contacto con motivo de los procesos de formación inicial y/o continua en los que participe;
- X.** Solicitar u ofrecer dinero o cualquier otra dádiva para la realización indebida de una actividad, servicio u omisión que esté relacionado con los procesos de formación inicial y/o continua en los que participe;
- XI.** Introducir y/o consumir en el Instituto bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes;
- XII.** Presentarse al Instituto o a sus procesos de formación inicial y/o continua bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes;
- XIII.** Recibir tres amonestaciones por escrito, independientemente de la causa de éstas;
- XIV.** Proporcionar a terceros información relacionada con el proceso de formación que pueda causar perjuicio a las actividades del Instituto o de las unidades administrativas de la Fiscalía General;
- XV.** Utilizar equipos de comunicaciones o cualquier otro tipo de distractor dentro de las aulas, salones de clase, auditorios y/o cualquier espacio cerrado o abierto en donde estén recibiendo educación, instrucción o adiestramiento;
- XVI.** Tener relaciones sentimentales durante el periodo que dure su formación con las personas docentes, instructores, autoridades y personal administrativo del Instituto;
- XVII.** Incumplir con cualquiera de las obligaciones previstas en el artículo 94 del presente Manual, y
- XVIII.** Las demás contenidas en el presente Manual y normatividad aplicable.

De actualizarse cualquiera de los supuestos previamente descritos, la persona aspirante o participante responsable deberá reparar los daños causados, con independencia de las consecuencias previstas en el presente Manual, lo cual no excluye la posibilidad de proceder en su contra por la vía legal que corresponda o dar vista a la autoridad competente.

Los casos no previstos serán resueltos por el Comité Académico, a propuesta de la Dirección de Administración Escolar y Sistemas.

SECCIÓN II SANCIONES

Artículo 96. Las personas aspirantes y participantes que cometan cualquiera de las conductas previstas en el artículo 95 del presente Manual, podrán ser acreedoras a las siguientes sanciones:

I. Apercibimiento;

II. Amonestación;

III. Suspensión temporal, y

IV. Baja definitiva por infracción disciplinaria.

Para la aplicación de la sanción se tomarán en consideración los antecedentes, características y consecuencias de la conducta realizada, el proceso de formación inicial y/o continua en que participe, el desempeño académico y, en su caso, los registros de sanciones previas.

En todo caso, deberá atenderse a los principios de racionalidad y proporcionalidad con respecto de la conducta cometida.

Artículo 97. El personal docente, instructor, o personal administrativo del Instituto o quien tenga conocimiento de la conducta prevista como infracción disciplinaria de la persona aspirante y/o participante, lo hará del conocimiento a través de escrito libre en el que precise las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de la conducta, a la Dirección de Profesionalización, quien previa valoración, y en caso de así considerarlo lo remitirá en un plazo no mayor a cinco días hábiles a la Dirección de Administración Escolar y Sistemas, para que se aplique la sanción que corresponda.

Si se ofrecieran pruebas, éstas serán admitidas, a excepción de la confesional de la autoridad y las que sean contrarias a la ley o se hayan obtenido por medios irregulares.

Una vez que se esté en condiciones de resolver, cuando se estime que la sanción a imponer sea alguna de las establecidas en las fracciones I o II del artículo anterior, la Dirección de Administración Escolar y Sistemas la impondrá y notificará de manera directa, debiendo hacer el registro correspondiente.

Si se considera que la sanción a imponer es de las previstas en las fracciones III y IV del artículo anterior, la Dirección de Administración Escolar y Sistemas remitirá las constancias a la Subdirección Jurídica y de Seguimiento a Órganos Colegiados del Instituto para que elabore un proyecto de sanción con las constancias soporte a efectos de presentarlo ante el Comité Académico para su aprobación y, posteriormente, su notificación a la persona aspirante y/o participante, así como el registro correspondiente.

La notificación se realizará por escrito y de manera personal o a través de los medios que haya señalado para este efecto; en caso de que no sea posible, podrá utilizarse cualquier otro medio que la ley establezca para una debida notificación. Ante la negativa para recibirla, se levantará acta circunstanciada en presencia de dos personas testigos y se fijará la notificación por estrados.

Para efectos de este artículo, se aplicará de manera supletoria el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal en lo relativo al procedimiento, o del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, de conformidad con las declaratorias para su aplicación.

Artículo 98. La persona aspirante que sea sancionada con baja definitiva por infracción disciplinaria, no podrá continuar en el proceso de formación inicial correspondiente, tampoco podrá participar en futuras convocatorias que emita el Instituto.

Asimismo, estará obligada a entregar los documentos, materiales y/o equipo que le haya proporcionado el Instituto con motivo del proceso de formación inicial y/o continua correspondiente. En caso de no hacer la entrega, el Instituto se reserva el derecho de hacer el reclamo correspondiente a través de los medios legales que estime procedentes.

SECCIÓN III BAJAS

Artículo 99. Son causas de baja definitiva por motivos académicos, cuando la persona aspirante o participante:

I. Se ausente del proceso de formación inicial y/o continua correspondiente por quince días naturales de manera continua. En el caso de las personas aspirantes sin que haya solicitado su baja voluntaria;

II. Incumpla con los porcentajes de asistencia mínima requeridos en el proceso de formación inicial y/o continua correspondiente, o

III. Incumpla con los criterios académicos de calificación mínima aprobatoria del proceso de formación inicial y/o continua correspondiente.

En estos casos, la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación informará y enviará la documentación soporte a la Dirección de Administración Escolar y Sistemas, a efecto de que ésta presente el caso ante el Comité Académico para que determine la procedencia de la baja definitiva por motivos académicos y, en su caso, realice los trámites de notificación a la persona aspirante y/o participante, así como el registro correspondiente.

Artículo 100. La baja definitiva por motivos académicos respecto de las personas aspirantes o participantes tendrá los mismos efectos que la baja definitiva por infracción disciplinaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 98 de este Manual.

SECCIÓN IV MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 101. Las sanciones impuestas por la Dirección de Administración Escolar y Sistemas o el Comité Académico podrán ser impugnadas por la persona aspirante o participante que haya sido sancionada, a través del recurso de revocación dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que se realizó la notificación.

Para su trámite se deberán cumplir con los requisitos siguientes:

I. Presentar la impugnación por escrito, ante la Dirección de Administración Escolar y Sistemas cuando ésta haya impuesto la sanción o ante la persona titular de la Coordinación General del Instituto, cuando haya impuesto la sanción el Comité Académico;

II. Señalar domicilio o medio autorizado para su notificación, de no hacerlo se notificará por estrados, y

III. Expresar los argumentos que justifiquen la revocación de la sanción, así como los agravios causados.

Dentro del plazo de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación del escrito, el Comité Académico emitirá la resolución correspondiente, la cual podrá confirmar, modificar o revocar la sanción impugnada. Contra la resolución del Comité Académico no se admitirá recurso alguno.

Tratándose de la certificación de competencias profesionales, los resultados de las evaluaciones aplicadas son inapelables.

Artículo 102. La baja definitiva por motivos académicos podrá ser impugnada en el plazo y conforme a los requisitos establecidos en el artículo 101 del presente Manual; asimismo, la resolución se dictará en los mismos términos.

CAPÍTULO V DE LAS PERSONAS ALUMNAS

SECCIÓN I DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 103. Las personas alumnas tendrán los derechos siguientes:

I. Recibir trato digno y respetuoso por parte del personal docente, instructor, autoridades y personal administrativo del Instituto, así como de las personas alumnas, aspirantes, participantes y demás personas que se encuentren en las instalaciones del Instituto por lo que queda prohibida cualquier forma de discriminación motivada por origen étnico o nacionalidad, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

II. Ser evaluadas de conformidad con los objetivos, aprendizajes esperados y contenidos de los planes de estudios y programas académicos correspondientes;

III. Usar las instalaciones y demás bienes del Instituto que sean necesarios para su actividad académica;

IV. Obtener constancia, certificado, reconocimiento, diploma, título o grado, según corresponda, cuando hubiese cumplido con los requisitos establecidos en este Manual, así como en el plan de estudios o programa académico correspondiente y disposiciones legales aplicables;

V. Solicitar baja voluntaria de la actividad académica de conformidad con lo previsto en el presente Manual, o cuando se trate de auto registro y así lo permita la plataforma digital que corresponda;

VI. Cursar los estudios de conformidad con los planes de estudios y programas académicos vigentes a la fecha de su inscripción;

VII. Contar con instalaciones y equipo de apoyo necesarios para el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con los recursos del Instituto;

VIII. Recibir el número de sesiones previstas para cada asignatura en los lugares y horarios previamente determinados;

IX. Participar activamente e integrar grupos de trabajo con otras personas alumnas, en el desarrollo de las asignaturas;

X. Participar, cuando así lo contemplen los planes de estudios y programas académicos, en el desarrollo de proyectos de investigación;

XI. Recibir información oportuna y programada, relacionada con el contenido de los planes de estudios y programas académicos, con las actividades académicas que se imparten en el Instituto, con los trámites escolares y servicios que proporciona el Instituto;

XII. Obtener asesoría sobre el contenido de programas de las asignaturas, conforme a lo señalado en el artículo 43;

XIII. Recibir material de apoyo didáctico de acuerdo con los recursos del Instituto;

XIV. Conocer oportunamente el resultado de las evaluaciones que presenten;

XV. Ser retroalimentada respecto de su desempeño en las actividades académicas;

XVI. Solicitar por escrito la revisión de calificación de exámenes ordinarios y extraordinarios;

XVII. Conocer las calificaciones y la retroalimentación derivada de las evaluaciones ordinarias y extraordinarias que en su caso hayan presentado;

XVIII. Participar en actividades de preservación y difusión de la cultura de acuerdo con sus conocimientos o aptitudes y conforme a la naturaleza de los programas y proyectos respectivos;

XIX. Usar las instalaciones y demás bienes del Instituto que sean necesarios para su actividad académica;

XX. Participar activamente en eventos científicos, culturales, cívicos, deportivos, sociales y demás que se programen de acuerdo con sus aptitudes;

XXI. Obtener permisos justificados, por muerte de familiares en línea recta sin importar el grado, y hasta el cuarto grado en línea colateral, así como en el caso de su cónyuge, concubina, concubinario, pareja en situación de convivencia o cualquier otro que la ley le reconozca;

XXII. Manifestar por escrito a la Dirección de Administración Escolar y Sistemas, cualquier inconformidad o sugerencia, la cual deberá ser atendida y respondida a la brevedad posible, por las instancias competentes, de conformidad con el presente Manual, y

XXIII. Los demás contenidos en el presente Manual.

Artículo 104. Las personas alumnas tendrán las obligaciones siguientes:

I. Respetar al personal docente, instructor, autoridades y personal administrativo del Instituto, así como a las personas alumnas, aspirantes, participantes y, demás personas que se encuentren en las instalaciones del Instituto, por lo que queda prohibida cualquier forma de discriminación motivada por origen étnico o nacionalidad, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

II. Atender las indicaciones del personal docente, instructor, autoridades y personal administrativo y del Instituto, siempre y cuando su actuar sea de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Abstenerse de ingresar a las actividades académicas acompañadas de personas ajenas al Instituto, cuando no hayan sido requeridas o autorizadas por docente, instructor o personal de Instituto;

IV. Abstenerse de permanecer en áreas restringidas o de uso para la aplicación de las actividades académicas fuera de su horario, sin autorización del personal del Instituto;

V. Cursar por sí misma los estudios de la actividad académica correspondiente, sin mediar terceras personas, ya sea de forma presencial o remota, así como los trámites relacionados con el mismo. Sólo podrá realizar trámites a través de representante legal debidamente acreditado, en caso de fuerza mayor y cuando así sea autorizado por la autoridad a cargo del trámite que corresponda;

VI. Hacer uso responsable, ético y transparente de las herramientas tecnológicas y de inteligencia artificial generativa o asistida únicamente como apoyo complementario en los procesos de aprendizaje, absteniéndose de emplearlas para sustituir su participación personal como elaborar o presentar como propios trabajos, actividades o evaluaciones total o parcialmente realizados mediante dichos medios, sin la debida autorización o reconocimiento de su utilización;

VII. Proporcionar información veraz y completa, así como documentación auténtica que le sea requerida con motivo de la actividad académica en la que participe y, en su caso, el trámite escolar o administrativo que corresponda, dentro de los plazos establecidos para ello;

VIII. Portar en forma visible la credencial que lo identifique, tanto al ingreso como en las instalaciones del Instituto y en otros lugares a los que asista como parte de la actividad académica en la que participe;

IX. Asistir regular y puntualmente a las sesiones de clase, así como realizar las actividades, entregas y evaluaciones conforme a los tiempos y características solicitadas;

- X.** Registrar su asistencia mediante los controles establecidos para tal fin, de conformidad con la programación correspondiente y dentro de los quince minutos de tolerancia;
- XI.** Abstenerse de utilizar equipos de videograbación durante la actividad académica que corresponda, salvo que le sea requerido o autorizado por el personal docente e instructor;
- XII.** Hacer uso responsable de la matrícula y, en su caso, de la clave de acceso a la plataforma digital que corresponda como medios de identificación legítimos de carácter personal, exclusivo e intransferible;
- XIII.** Acudir a la actividad académica con pulcritud y, en su caso, con la vestimenta solicitada para su desarrollo;
- XIV.** Permanecer en las instalaciones del Instituto durante el horario fijado para la realización de la actividad académica que corresponda, o en los lugares a los que deba asistir como parte de ésta;
- XV.** Abstenerse de llevar a cabo actos de proselitismo político o religioso, colectas, sorteos o compraventa de producto, tanto en las instalaciones del Instituto como en otros lugares a los que asista como parte de la actividad académica en la que participe;
- XVI.** Abstenerse de consumir alimentos dentro de los salones de clase y demás áreas a las que acudan con motivo de la actividad académica;
- XVII.** Hacer uso adecuado de las instalaciones, equipo y bienes muebles del Instituto, además de conservarlos limpios;
- XVIII.** Abstenerse de fumar en áreas no permitidas;
- XIX.** Cumplir con las normas y lineamientos de los servicios escolares y bibliotecarios;
- XX.** En las actividades académicas que correspondan, cubrir las cuotas de recuperación en su caso, conforme al calendario de pagos de cada ciclo escolar que apruebe el Comité Académico, así como al trámite o servicio requerido, a efecto de que pueda brindarse la contraprestación que corresponda, y
- XXI.** Las demás contenidas en el presente Manual y demás normatividad aplicable.

Artículo 105. Son conductas consideradas como prohibiciones de las personas alumnas:

- I.** Suplantar o firmar la asistencia o cualquier otro documento a favor de otra persona alumna que esté o no presente, o a la inversa, enviar o hacerse sustituir por otra persona alumna en su lugar, en actos como clases, pase de lista de asistencia, presentación de evaluaciones ordinarias o extraordinarias o actividades concernientes a las actividades académicas;
- II.** Realizar cualquier conducta para copiar o contestar exámenes o evaluaciones de otra persona alumna, así como presentar trabajos de investigación, académicos o de titulación, cuyo contenido sea igual o similar al de otra persona, por reproducción total o parcial;
- III.** Presentar documentos alterados o apócrifos, así como hacer uso indebido de documentos oficiales, para su inscripción, registro o cualquier otra actividad o trámite relacionado con las actividades académicas que correspondan;
- IV.** Realizar o incitar a la realización de conductas que intencionalmente afecten bienes, documentos, derechos o integridad física, de personas alumnas, aspirantes, participantes, personal docente, instructor, del Instituto o con las que tenga contacto con motivo de la actividad académica, ya sea dentro o fuera de las instalaciones del Instituto;
- V.** Hacer mal uso o causar daño al equipo, material e instalaciones del Instituto;
- VI.** Hacer uso indebido de inteligencia artificial que deriven en suplantación, plagio, falsificación de información o incumplimiento de actividades académicas, lo cual será considerado falta grave conforme a este Manual y demás disposiciones aplicables;

- VII.** Introducir, sustraer o reproducir sin la autorización respectiva, documentos, equipo o cualquier otro material que forme parte de los bienes del Instituto o que violente los derechos de terceros;
- VIII.** Realizar o incitar a la realización de conductas que afecten la imagen o prestigio académico del Instituto;
- IX.** Proferir amenazas, injurias graves, acoso, hostigamiento o cualquier tipo de violencia en contra de personas alumnas, aspirantes, participantes, personal docente, instructor o administrativo del Instituto o con las que tenga contacto con motivo de la actividad académica en la que participe;
- X.** Solicitar u ofrecer dinero o cualquier otra dádiva para la realización indebida de una actividad, servicio u omisión que esté relacionado con la actividad académica en el que participe;
- XI.** Introducir y/o consumir en el Instituto bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes;
- XII.** Presentarse al Instituto o a sus actividades académicas bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes;
- XIII.** Recibir cinco amonestaciones por escrito, independientemente de la causa de éstas;
- XIV.** Utilizar equipos de comunicaciones o cualquier otro tipo de distractor dentro de las aulas, salones de clase, auditorios y/o cualquier espacio cerrado o abierto en donde estén recibiendo la actividad académica;
- XV.** Tener relaciones sentimentales durante el periodo que dure su formación académica con las personas docentes, autoridades y personal administrativo del Instituto;
- XVI.** Incumplir con las obligaciones previstas en el artículo 104 del presente Manual, y
- XVII.** Las demás contenidas en el presente Manual y normatividad aplicable.

De actualizarse cualquiera de los supuestos previamente descritos, la persona alumna responsable deberá reparar los daños causados, con independencia de las consecuencias previstas en el presente Manual, lo cual no excluye la posibilidad de proceder en su contra por la vía legal que corresponda o dar vista a la autoridad competente de ser el caso.

Los casos no previstos serán resueltos por el Comité Académico, a propuesta de la Dirección de Administración Escolar y Sistemas.

SECCIÓN II SANCIONES

Artículo 106. Las personas alumnas que cometan cualquiera de las conductas previstas en el artículo 105 del presente Manual, podrán ser acreedoras a las siguientes sanciones:

- I.** Amonestación;
- II.** Suspensión temporal, y
- III.** Baja definitiva por prohibiciones.

Para la aplicación de la sanción se tomarán en consideración los antecedentes, características y consecuencias de la conducta realizada, el tipo de actividad académica en que participe, el desempeño académico y, en su caso, los registros de sanciones previas.

En todo caso, deberá atenderse a los principios de racionalidad y proporcionalidad con respecto de la conducta cometida.

Artículo 107. El personal docente, instructor, del Instituto o quien tenga conocimiento de la conducta prevista como prohibición de la persona alumna, lo hará del conocimiento de la Dirección de Administración Escolar y Sistemas a través de escrito libre en el que precise las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de la conducta, a efecto de que, previo procedimiento en el que se escuche a la persona o personas interesadas, determine la sanción que corresponda.

Si se ofrecieran pruebas, éstas serán admitidas, a excepción de la confesional de la autoridad y las que sean contrarias a la ley o se hayan obtenido por medios irregulares.

Una vez que se esté en condiciones de resolver, cuando se estime que la sanción a imponer sea la establecida en la fracción I del artículo anterior, la Dirección de Administración Escolar y Sistemas la impondrá y notificará de manera directa, debiendo hacer el registro correspondiente.

Si se considera que la sanción a imponer es de las previstas en las fracciones II y III del artículo anterior, la Dirección de Administración Escolar y Sistemas remitirá las constancias a la Subdirección Jurídica y de Seguimiento a Órganos Colegiados del Instituto, la que a su vez elaborará un proyecto de sanción con las constancias soporte a efectos de presentarlo ante el Comité Académico para su aprobación y, posteriormente, su notificación a la persona alumna, así como el registro correspondiente.

La notificación se realizará por escrito y de manera personal o a través de los medios que haya señalado para este efecto; en caso de que no sea posible, podrá utilizarse cualquier otro medio que la ley establezca para una debida notificación. Ante la negativa para recibirla, se levantará acta circunstanciada en presencia de dos personas testigos y se fijará la notificación por estrados.

Para efectos de este artículo, se aplicará de manera supletoria el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal en lo relativo al procedimiento, o del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, de conformidad con las declaratorias para su aplicación.

Artículo 108. La persona alumna que sea sancionada con baja definitiva por prohibición, no podrá continuar en la actividad académica correspondiente, quedarán sin efecto las evaluaciones previamente presentadas y se perderá la calidad de persona alumna.

Asimismo, no podrá otorgarse constancia parcial de estudios.

SECCIÓN III BAJAS

Artículo 109. La persona alumna interesada en tramitar su baja voluntaria, deberá presentar a la persona titular de la Dirección de Administración Escolar y Sistemas, un escrito en el que manifestará su libre voluntad de causar baja de la actividad académica correspondiente. En caso de encontrarse en un proceso de baja por prohibición o baja académica, la baja voluntaria será improcedente.

La Dirección de Administración Escolar y Sistemas verificará que no cuente con incidencias en su expediente que justifiquen su improcedencia y notificará la respuesta que corresponda a la persona alumna solicitante, así como a la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación.

La Dirección de Administración Escolar y Sistemas del Instituto procederá a registrar la baja voluntaria y tendrá los mismos efectos que la baja definitiva por prohibición, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de este Manual.

Artículo 110. Son causas de baja definitiva académica, cuando la persona alumna:

I. Se ausente de la actividad académica correspondiente por quince días naturales o más de manera continua. En el caso de los estudios superiores y/o los estudios de posgrado sin que haya solicitado su baja temporal;

II. Incumpla con los porcentajes de asistencia mínima requeridos en la actividad académica correspondiente;

III. Incumpla con los criterios académicos de calificación mínima aprobatoria de la actividad académica correspondiente. En el caso de los estudios superiores y los estudios de posgrado, que haya agotado las oportunidades de presentación de examen extraordinario de la asignatura o asignaturas no acreditadas, y

IV. Adeude las cuotas de recuperación correspondientes a un cuatrimestre, un semestre o dos módulos.

En los casos de las fracciones I, II y III, la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación informará y enviará la documentación soporte a la Dirección de Administración Escolar y Sistemas, a efecto de que ésta presente el caso ante el Comité Académico para que determine la procedencia de la baja definitiva académica, en su caso, realice los trámites de notificación a la persona alumna, así como el registro correspondiente.

En el caso de la fracción IV, la Dirección de Administración Escolar y Sistemas como responsable del control de pagos, presentará directamente el caso ante el Comité Académico para los efectos señalados en el párrafo anterior.

Artículo 111. La baja definitiva académica respecto de las personas alumnas tendrá los mismos efectos que la baja definitiva por prohibición, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de este Manual.

Artículo 112. La baja temporal es la interrupción en las actividades académicas correspondientes a estudios superiores y/o posgrado en los que se encuentre inscrita la persona alumna.

Artículo 113. Procederá la baja temporal cuando la persona alumna lo solicite por escrito dirigido a la persona titular de la Coordinación General del Instituto, siempre y cuando se encuentre al corriente en el pago de las cuotas de recuperación.

La Dirección de Administración Escolar y Sistemas verificará que no cuente con incidencias en su expediente que justifiquen su improcedencia y notificará la respuesta que corresponda a la persona solicitante, así como a la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación.

Una vez determinada la baja temporal, se podrá solicitar la reinscripción al plan de estudios o programa académico como máximo dos generaciones posteriores a aquella en la que se hubiese encontrado inscrita la persona alumna, siempre y cuando el Instituto esté impartiendo el plan de estudios o programa académico correspondiente; para ello, conforme al calendario correspondiente a la actividad académica de que se trate, deberá presentar solicitud por escrito ante la Dirección de Administración Escolar y Sistemas, quien emitirá la respuesta que corresponda.

Transcurrido el plazo descrito en el párrafo anterior, si la persona alumna no ejerce su derecho de reinscripción, la Dirección de Administración Escolar y Sistemas procederá a registrar esa baja temporal como baja definitiva académica, con los mismos efectos que la baja definitiva por prohibición, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de este Manual.

SECCIÓN IV MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 114. Las sanciones impuestas por la Dirección de Administración Escolar y Sistemas o el Comité Académico podrán ser impugnadas por la persona alumna que haya sido sancionada, a través del recurso de revisión dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que se realizó la notificación.

Para su trámite se deberán cumplir con los requisitos siguientes:

I. Presentar la impugnación por escrito, ante la Dirección de Administración Escolar y Sistemas cuando ésta haya impuesto la sanción o ante la persona titular de la Coordinación General del Instituto, cuando haya impuesto la sanción el Comité Académico;

II. Señalar domicilio o medio autorizado para su notificación, de no hacerlo se notificará por estrados, y

III. Expresar los argumentos que justifiquen la revisión de la sanción, así como los agravios causados.

Dentro del plazo de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación del escrito, el Comité Académico emitirá la resolución correspondiente, la cual podrá confirmar, modificar o revocar la sanción impugnada. Contra la resolución del Comité Académico no se admitirá recurso alguno.

Artículo 115. La baja definitiva académica podrá ser impugnada en el plazo y conforme a los requisitos establecidos en el artículo 114 del presente Manual; asimismo, la resolución se dictará en los mismos términos.

Artículo 116. Las personas alumnas podrán interponer el recurso de inconformidad, en contra de las calificaciones otorgadas en las evaluaciones ordinarias y extraordinarias que presenten en cualquier actividad académica impartida en el Instituto.

Artículo 117. Además de los requisitos establecidos en las fracciones II y III del artículo 114 del presente Manual, las personas alumnas deberán dentro de las 48 horas siguientes del conocimiento de su calificación, solicitar por escrito a la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación la revisión de la evaluación.

Presentada la solicitud, será turnada al revisor que determine la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación, quien se encargará de consultar los criterios de evaluación considerados por el personal docente o instructor según la asignatura correspondiente.

El no ejercicio de este derecho en las condiciones referidas, producirá la pérdida del mismo.

Artículo 118. El resultado de la revisión deberá emitirse en un plazo no mayor a cinco días hábiles y podrá confirmar, aumentar o disminuir la calificación reclamada, siendo dicho resultado inapelable.

SECCIÓN V CUOTAS DE RECUPERACIÓN

Artículo 119. Las cuotas de recuperación que las personas alumnas efectúan por los servicios académicos y administrativos del Instituto, son los siguientes:

I. Inscripción;

II. Pago parcial o total de la actividad académica;

III. Constancias;

IV. Examen extraordinario;

V. Trámites de titulación, y

VI. Otros trámites escolares y servicios administrativos y las demás que se establezcan en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dichas cuotas serán cubiertas, de conformidad con los montos publicados anualmente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, las cuales se harán del conocimiento previamente a las personas alumnas por la Dirección de Administración Escolar y Sistemas.

Artículo 120. De acuerdo al plan de estudios o programa académico de cada una de las actividades académicas, las personas alumnas deberán cubrir una cuota de recuperación por concepto de inscripción al inicio de cada actividad académica, en las fechas señaladas en el calendario de pagos.

Artículo 121. La cuota de recuperación por concepto de pago parcial o total de la actividad académica conforme al ciclo escolar, será por semestre, cuatrimestre, módulo, curso o diplomado según corresponda a cada actividad académica, en sus modalidades de escolarizada, mixta o no escolarizada. Podrá pagarse en una sola exhibición o se podrá optar por el pago diferido en parcialidades de conformidad con lo aprobado por el Comité Académico, durante los primeros diez días de cada mes o en las fechas que establezca el calendario de pagos correspondiente.

Las cuotas de recuperación por otros conceptos se deberán pagar en las fechas que se determinen para cada trámite.

Artículo 122. Todas las cuotas de recuperación que deban cubrirse por los servicios académicos y administrativos del Instituto, deberán ser depositadas en la cuenta bancaria que se indique previamente a la persona alumna, utilizando para ello las formas para abono a la cuenta de la Fiscalía General que se encuentre en uso y podrán ser de dos tipos:

I. Vía internet, realizando el pago con tarjeta de crédito, de débito o con pagos a través de transferencia interbancaria, indicando la clave única, o

II. Depósito bancario o pago con cheque en sucursal bancaria donde se tenga celebrado convenio para recepción de pagos.

Cuando el medio de pago sea cheque, deberá emitirse a favor de la Fiscalía General y especificarse en el reverso el número de la matrícula de la persona alumna, su teléfono y la siguiente leyenda: “para abono en cuenta de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México” y el número de la cuenta consignada dependiendo del banco donde se realice el depósito.

Artículo 123. Las personas alumnas acreditarán ante la Dirección de Administración Escolar y Sistemas, el cumplimiento de las cuotas de recuperación con los comprobantes de pago correspondientes, quien será la responsable de recibirlos, cotejarlos y registrarlos, así como de dar seguimiento al pago de las cuotas de recuperación, verificando en su caso el avance de su cobro, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de pagos previamente aprobado por el Comité Académico.

La Dirección de Administración Escolar y Sistemas remitirá a la Subdirección de Enlace Administrativo del Instituto un reporte con los comprobantes de pago correspondientes, para que ésta verifique, valide y registre los pagos por concepto de cuotas de recuperación y proporcione a la Dirección de Administración Escolar y Sistemas, la información sobre las cuotas no cubiertas o incompletas, con la finalidad de que dicha Dirección gestione, en su caso, ante las personas alumnas las cuotas de recuperación que no han sido cubiertas conforme al calendario de pagos previamente aprobado por el Comité Académico, así como informe a la Subdirección de Enlace Administrativo los pagos por concepto de cuotas de recuperación.

Artículo 124. Las personas alumnas becadas que no estén al corriente en sus pagos o que tengan un desempeño académico inferior a 8.0 (ocho punto cero) de promedio, perderán este beneficio y estarán obligadas a pagar la cuota de recuperación por concepto de pago parcial o total de la actividad académica, aún y cuando el pago se haya realizado de manera anticipada se tendrá que cubrir la cantidad faltante.

Artículo 125. Cuando una persona alumna haya pagado anticipadamente el total del ciclo escolar, semestre, cuatrimestre, curso, taller, seminario o diplomado según corresponda a cada actividad académica, y decida darse de baja voluntaria por cualquier causa o solicite la devolución, no procederá la devolución de las parcialidades no vencidas.

Artículo 126. El importe del pago de los trámites escolares y servicios administrativos en ningún caso será reintegrado y su vigencia será de 3 meses contados a partir de la fecha de pago, por tanto, es responsabilidad del alumno solicitar y/o recogerlos antes del vencimiento de dicho periodo.

Aunado a lo anterior, la persona alumna deberá solicitar por escrito el trámite requerido ante la persona titular de la Coordinación General del Instituto.

CAPÍTULO VI DEL PERSONAL DOCENTE E INSTRUCTOR

Artículo 127. El personal docente e instructor será seleccionado para participar por comisión, por designación directa, mediante contrato de servicios profesionales o en algún otro esquema adicional autorizado por la persona titular de la Coordinación General del Instituto.

Artículo 128. El personal docente e instructor no podrá ser sustituido por personas adjuntas para la impartición de sus clases.

SECCIÓN I RESPONSABILIDADES

Artículo 129. El personal docente e instructor, con el propósito de fortalecer permanentemente el proceso de enseñanza-aprendizaje, tiene de manera enunciativa mas no limitativa las responsabilidades siguientes:

I. Colaborar con el Instituto para que las personas aspirantes, participantes y alumnas den cumplimiento a sus obligaciones establecidas en el presente Manual;

II. Elaborar los programas, material didáctico y material de apoyo para las personas aspirantes, participantes y alumnas, así como los criterios de evaluación que permitan el óptimo desarrollo académico y de aprovechamiento de los procesos de formación inicial y/o continua, así como de las actividades académicas correspondientes;

III. Participar en la revisión y actualización de los planes de estudios y programas académicos de las actividades académicas, así como en los procesos de formación inicial y/o continua;

IV. Participar en la integración de los jurados revisores y sinodales en los exámenes para la obtención los estudios superiores y maestrías;

V. Planear la impartición de sus clases, entregando a la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación un reporte final, por escrito, de los resultados obtenidos en relación al rendimiento académico, utilidad de los contenidos temáticos abordados, así como de las técnicas utilizadas para agilizar el proceso de enseñanza-aprendizaje y las formas de evaluación;

VI. Impartir la totalidad de las clases programadas y asistir puntualmente a las mismas. En este caso, deberá firmar su entrada antes de iniciar su clase y al término de ésta, firmar su salida;

VII. Conducirse con honestidad en todo momento, evitando ofrecer o solicitar agradecimientos económicos o en especie por el desarrollo de sus actividades académicas o administrativas en el Instituto;

VIII. Proponer actividades extracurriculares con las personas aspirantes, participantes y alumnas, que sean relacionadas con el tema a impartir;

IX. Reportar en forma inmediata a la Dirección de Profesionalización o a la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación, según sea el caso, cualquier incidencia presentada en su clase;

X. Entregar las calificaciones correspondientes en medio magnético y documental, en un período no mayor de tres días después de haber concluido el proceso de formación inicial y/o continua o la actividad académica en que participen, especificándolas de manera numérica e individual, junto con el reporte de asistencias;

XI. Asistir a los cursos de capacitación organizados por el Instituto, que se lleven a cabo durante el ciclo escolar en que impartan sus clases;

XII. Aplicar el presente Manual en todas las actividades académicas encomendadas al Instituto;

XIII. Abstenerse de realizar actos que vayan en contra de los principios éticos, académicos, de integridad, honestidad y transparencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje;

XIV. Abstenerse de presentarse a sus clases con aliento alcohólico;

XV. Abstenerse de introducir y/o ingerir bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, en el Instituto;

XVI. Abstenerse de consumir alimentos dentro de las aulas de clase;

XVII. Abstenerse de fumar en áreas no permitidas;

XVIII. Abstenerse de llevar a cabo actos de proselitismo político o religioso, colectas, sorteos o compraventa de productos, tanto en las instalaciones del Instituto como en otros lugares a los que asista como parte del proceso de formación inicial y/o continua o actividad académica en el que participe;

XIX. Abstenerse de portar armas, cualquiera que sea su naturaleza, dentro de las instalaciones del Instituto, excepto en las actividades donde se requiera con motivo de los procesos de formación inicial y/o continua o actividad académica, en cuyo caso deberán cumplir con los requisitos legales para su portación;

XX. Abstenerse de introducir, sustraer o reproducir sin la autorización respectiva, documentos, equipo o cualquier otro material que forme parte de los bienes del Instituto o que violente los derechos de terceros;

XXI. Abstenerse de hacer mal uso o causar daño al equipo, material e instalaciones del Instituto, y

XXII. Las demás que se deriven del presente Manual y de otros ordenamientos aplicables.