



**Última reforma publicada en el Periódico Oficial  
Número 312, Tomo III de fecha miércoles 08 de  
noviembre de 2023, Publicación Número 4378-A-  
2023**

## **Reglamento Interior del Instituto de Formación**

### **Título Primero Disposiciones Generales**

#### **Capítulo Único Del Ámbito de Competencia**

**Artículo 1°.-** Las disposiciones del presente reglamento interior son de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Instituto de Formación Policial, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de los órganos administrativos que lo integran.

**Artículo 2°.-** El Instituto de Formación Policial es un órgano desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, con plena autonomía administrativa, presupuestaria, técnica, de gestión y de ejecución, con facultades de decisión y promoción en materia de capacitación y adiestramiento policial, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere su decreto de creación, el presente reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 3°.-** El Instituto de Formación Policial tiene como objeto principal, coordinar su funcionamiento, planear, organizar dirigir y aplicar los planes y los programas de estudio, de investigación; así como preparar e impartir cursos de capacitación, adiestramiento continuo y actualización profesional dirigido al personal operativo y de servicios que integran la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y a los distintos cuerpos de seguridad pública del Estado, la Procuraduría General de Justicia del Estado, los municipios y a las empresas de seguridad privada en el Estado.

**Artículo 4°.-** El Instituto de Formación Policial, en coordinación con los organismos de la administración pública estatal, el gobierno federal y municipal, dentro del ámbito de su competencia, buscará el cumplimiento de los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013- 2018, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Artículo 5°.-** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **Aspirante:** A los candidatos a ingresar a cualquiera de los cuerpos de las policías preventivas del Estado, de la Procuraduría General de Justicia, de los municipios y particulares que presten servicios de vigilancia.

- II. **Director General:** Al Titular del Instituto de Formación Policial.
- III. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- IV. **Instituto:** Al Instituto de Formación Policial.
- V. **Órganos Administrativos:** A la Dirección General, Unidades, Direcciones y demás Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica del Instituto.
- VI. **Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- VII. **Secretario:** Al Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

**Artículo 6°.-** Los titulares de los Órganos Administrativos que integran el Instituto, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

**Título Segundo**  
**De la Organización del Instituto**  
**y Atribuciones del Director General**

**Capítulo I**  
**De la Estructura Orgánica del Instituto**

**Artículo 7°.-** Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Dirección General.
- II. Unidad de Apoyo Administrativo.
- III. Unidad de Planeación.
- IV. Unidad de Apoyo Jurídico.
- V. Unidad de Informática.
- VI. Dirección de Vinculación.
- VII. Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional.
- VIII. Dirección Académica.

**Artículo 8°.-** El Director General, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de personal necesario, de conformidad con el Presupuesto de Egresos que le sea autorizado y asignado al Instituto.

**Artículo 9°.-** Para el despacho de los asuntos competencia del Instituto, los titulares

de los Órganos Administrativos desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.

**Artículo 10.-** El desempeño de los servidores públicos adscritos al Instituto, se regirá por los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 11.-** El Instituto, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018, su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior, y demás disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo II**

### **De las Atribuciones del Director General**

**Artículo 12.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Instituto, corresponden originalmente al Director General, quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones podrá delegarlas en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

**Artículo 13.-** El Director General tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.  
  
La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones, y constituye una representación amplísima.
- II. Vigilar que las acciones competencia del Instituto, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- IV. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los asuntos competencia del Instituto.
- V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- VI. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito al Instituto.
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del

Instituto.

- VIII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos del Instituto.
- IX. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Instituto.
- X. Participar en las comisiones, congresos, consejos, reuniones y juntas, nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia del Instituto.
- XI. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia del Instituto.
- XII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Instituto, se apliquen conforme a la legislación establecida.
- XIII. Impulsar acciones tendientes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al Instituto.
- XIV. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos del Instituto.
- XV. Implementar políticas y programas de reclutamiento, selección, capacitación y actualización de los elementos que integran los cuerpos de seguridad pública del Estado, Procuraduría General de Justicia, de los municipios y particulares que presten servicios de vigilancia.
- XVI. Establecer políticas de intercambio educativo en materia de seguridad pública, con otras dependencias y entidades del país o extranjeras.
- XVII. Impulsar el desarrollo de programas de investigación científica, documental y de campo en materia de seguridad pública, disciplinas forenses y administrativas para mantener actualizado el Sistema de Profesionalización Policial.
- XVIII. Establecer coordinación con los titulares de los cuerpos de seguridad pública del Estado, Procuraduría General de Justicia del Estado, de los municipios y particulares que presten servicios de vigilancia, para llevar a cabo cursos, talleres y demás eventos académicos, que permitan el desarrollo profesional de los mismos.
- XIX. Impulsar acciones necesarias para la titulación y certificación de los niveles académicos del Instituto, para el personal operativo y de servicios que integran la Secretaría y los distintos cuerpos de seguridad pública del Estado, la Procuraduría General de Justicia del Estado, de los municipios y particulares que presten servicios de vigilancia.
- XX. Fomentar el desarrollo académico del personal de los cuerpos de seguridad pública del

Estado, la Procuraduría General de Justicia del Estado, los municipios y los particulares que presten servicios de vigilancia, en el ámbito de seguridad pública y de las ciencias penales.

- XXI. Vigilar el proceso de formación de los cuerpos de seguridad pública del Estado, Procuraduría General de Justicia del Estado, de los municipios y particulares que presten servicios de vigilancia;
- XXII. Promover ante las instancias de gobierno federal, estatal y municipal, la obtención de recursos, para la ejecución de programas y proyectos del Instituto.
- XXIII. Vigilar que el examen y evaluación de los sistemas, mecanismos y procedimientos de control del Instituto, se apliquen de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIV. Presentar ante las autoridades competentes, cuando así lo requieran, la documentación administrativa, contable, operacional, técnica y jurídica del Instituto, sujeta a revisión y auditorías.
- XXV. . Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 14.-** El Director General tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de formación policial en el Estado.
- II. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia del Instituto.
- III. Presentar al Secretario los programas y proyectos en materia de capacitación, adiestramiento constante, estudios, investigación y actualización profesional; así como el proyecto de Informe de Gobierno, competencia del Instituto.
- IV. Presentar al Secretario, a través de la instancia normativa, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y proyectos de tecnologías de la información.
- V. Emitir resoluciones que sean competencia del Instituto, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- VI. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Instituto.
- VII. Aprobar y expedir proyectos de Reglamento Interior y Manuales Administrativos del Instituto.

- VIII. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y de la plantilla de plazas del Instituto.
- IX. Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia del Instituto, que celebre el Secretario con instituciones de cualquiera de los tres niveles de gobierno, así como con el sector privado y social.
- X. Designar a los representantes del Instituto ante las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que éste participe.
- XI. Refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que se refieran a asuntos competencia del Instituto.
- XII. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable.
- XIII. Representar y asistir al Secretario en las acciones de formación, capacitación y profesionalización policial, a nivel federal, estatal o municipal.
- XIV. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Secretario; así como acordar con éste los asuntos encomendados al Instituto que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
- XV. Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Instituto.
- XVI. Imponer las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XVII. Proponer al Secretario, para su aprobación, proyectos de reglas generales a que deberá sujetarse el Instituto en la celebración y suscripción de acuerdos, convenios y contratos con organismos de la administración pública federal, estatal o municipal, así como con el sector privado y social, nacionales y extranjeros.
- XVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

### **Título Tercero**

#### **De los Órganos Administrativos del Instituto**

#### **Capítulo I**

#### **De las Atribuciones Generales de los Titulares**

## de los Órganos Administrativos

**Artículo 15.-** Para el despacho de los asuntos competencia del Instituto, los titulares de las Unidades y Direcciones tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Director General la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Proponer al Director General las normas, políticas y procedimientos en la materia que les corresponda.
- III. Proponer al Director General las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- IV. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Planear, organizar y desarrollar los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento del Instituto.
- VI. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo.
- VIII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Instituto.
- IX. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- X. Proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y del Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que le sean solicitados por el personal adscrito a los Órganos Administrativos que correspondan al Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIII. Proponer al Director General el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción

comisiones y licencias del personal a su cargo.

- XIV. Otorgar las vacaciones, comisiones e incidencias del personal a su cargo.
- XV. Proponer al Director General y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al Instituto.
- XVI. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XVII. Proponer al titular de la Dirección General, el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XVIII. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Director General, en el ámbito de su competencia.
- XIX. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior, así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos del Instituto.
- XX. Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXI. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.
- XXII. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.
- XXIII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- XXIV. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación vigente.
- XXV. . Proponer al Director General la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el Instituto.
- XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

## Capítulo II De la Integración de las Unidades y Atribuciones de sus Titulares

### Reforma P.O. 312, 08/11/2023

**Artículo 16.-** La Unidad de Apoyo Administrativo tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Recursos Humanos.
- b) Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
- c) Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Artículo 17.-** El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de los recursos humanos, financieros y materiales a cargo del Instituto.
- II. Presentar para autorización del Director General, los documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- III. Participar en la celebración y suscripción de convenios, contratos y toda clase de actos administrativos, relacionados con los asuntos competencia del Instituto, previa autorización del Director General.
- IV. Generar los movimientos nominales del personal del Instituto, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- V. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito al Instituto, cumpla con la normatividad establecida.
- VI. Proponer al Director General el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas del Instituto.
- VII. Proponer al Director General el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Instituto, de acuerdo a la normatividad establecida.
- VIII. Comunicar la remoción y cambios de adscripción al trabajador involucrado, de acuerdo a la legislación aplicable.
- IX. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento a la ejecución de sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al Instituto.
- X. Vigilar que los procesos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del

personal adscrito al Instituto, se desarrollen de acuerdo con la normatividad vigente.

- XI. Presentar para aprobación del Director General, proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos del Instituto.
- XII. Generar la información presupuestal y contable del Instituto en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- XIII. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado al Instituto, cumpla con la normatividad establecida.
- XIV. Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los Órganos Administrativos que conforman el Instituto, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- XV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- XVI. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito al Instituto.
- XVII. Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a los ordenamientos legales establecidos.
- XVIII. Vigilar que la actualización de los activos asignados a los Órganos Administrativos que conforman el Instituto, se efectúe de conformidad a la normatividad establecida.
- XIX. Presentar al Director General la información contable y presupuestal, así como la Cuenta Pública Cuantitativa, para su envío a la instancia normativa, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- XX. Vigilar que las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los Órganos Administrativos que conforman el Instituto, se solventen en las formas y tiempos establecidos.
- XXI. Representar al Director General en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de Bienes Muebles, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XXII. Generar los pagos a proveedores y prestadores de servicios del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XXIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 18.-** El titular de la Unidad de Planeación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas, en materia presupuestaria y de planeación, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos que conforman el Instituto.
- II. Proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, competencia del Instituto.
- III. Generar la integración del Informe de Gobierno con los temas y responsabilidades que le correspondan al Instituto así como el documento que presenta el Director General ante la Secretaría.
- IV. Implementar mecanismos de control del ejercicio de los recursos financieros provenientes de diversas fuentes de origen, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la dependencia normativa.
- V. Presentar al Director General los informes de avance físico-financiero de proyectos institucionales y de inversión del Instituto.
- VI. Establecer el seguimiento interno del Programa Operativo Anual del Instituto.
- VII. Proporcionar asesorías en materia de planeación a los Órganos Administrativos del Instituto.
- VIII. Presentar al Director General el informe sobre el cumplimiento de los programas y metas de los Órganos Administrativos que conforman el Instituto, respecto al ejercicio del Presupuesto de Egresos.  
**Reforma P.O. 312, 08/11/2023**
- IX. Vigilar que las acciones competencia del Instituto, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- X. Gestionar ante la dependencia normativa correspondiente, las modificaciones al presupuesto en materia de gasto corriente e inversión que mejoren el cumplimiento de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos institucionales y de inversión que ejecute el Instituto.
- XI. Dirigir al grupo estratégico del Instituto, para la integración de los proyectos institucionales y/o de inversión de cada ejercicio fiscal.
- XII. Proponer al Director General los objetivos e indicadores que formarán parte de las estrategias institucionales.

- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 19.-** El Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Director General ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del fuero federal, estatal o municipal; así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad y constituye una representación amplísima.

- II. Participar en el ámbito de su competencia, en la celebración y suscripción de convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos, competencia del Instituto.
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman el Instituto.
- IV. Presentar querellas o denuncias ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos en los que el Instituto tenga carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo, así como el ejercicio de todas las acciones legales.
- V. Proponer al Director General las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, competencia del Instituto.
- VI. Promover la publicación en el Periódico Oficial del Estado o en otros medios de difusión si fuera necesario, de los acuerdos, lineamientos, normas y demás actos o disposiciones jurídicas y administrativas que sean competencia del Instituto, previa autorización del Director General.
- VII. Rendir los informes que le requieran al Instituto, la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, o cualquier otra institución de esa naturaleza.
- VIII. Validar la procedencia jurídica de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos competencia del Instituto.
- IX. Vigilar que la compilación y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Instituto, se efectúen de

acuerdo con los tiempos establecidos.

- X. Proponer al Director General proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior del Instituto.
- XI. Proporcionar asesoría jurídica a los Órganos Administrativos que conforman el Instituto.
- XII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Instituto.
- XIII. Promover y substanciar los procedimientos administrativos hasta la conclusión de los mismos, que conforme a la legislación de la materia corresponda a los servidores públicos del Instituto, derivados de los actos que en el ejercicio de sus funciones realicen.
- XIV. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Instituto, se apliquen de conformidad con las leyes aplicables.
- XV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 20.-** El titular de la Unidad de Informática tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director General proyectos de tecnologías de información, de servicios electrónicos y de informática, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Instituto.
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de información, servicios electrónicos y de informática, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman el Instituto.
- III. Contribuir con los órganos administrativos que conforman el Instituto, en la remisión, resguardo y otorgamiento de información vía electrónica.
- IV. Proporcionar asesoraría, capacitación y asistencia técnica en materia de tecnología de información, al personal de los Órganos Administrativos que conforman el Instituto.
- V. Establecer mecanismos de control para el respaldo de la información que se genera en los diferentes Órganos Administrativos del Instituto.
- VI. Vigilar que el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones, instalados en los Órganos Administrativos del Instituto, se efectúe de conformidad con la normatividad establecida.
- VII. Promover cursos de capacitación y actualización en materia de tecnologías de información y comunicaciones, dirigidos al personal adscrito al Instituto.

- VIII. Realizar el mantenimiento y actualización de la página Web del Instituto.
- IX. Proponer al Director General la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Instituto.
- X. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integrados para mejora de los servicios electrónicos, de informática y en general los relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones.
- XI. Proporcionar asesoría al personal de los Órganos Administrativos del Instituto para el cumplimiento de las disposiciones en materia de diseño de la identidad gráfica del Estado, de acuerdo a la normatividad establecida.
- XII. Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas, instalados en los Órganos Administrativos que integran el Instituto, sea de conformidad con la normatividad establecida.
- XIII. Administrar y monitorear el sitio de Internet del Instituto.
- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo III**

#### **De la Integración de las Direcciones y Atribuciones de sus Titulares**

##### **Reforma P.O. 312, 08/11/2023**

**Artículo 21.-** El titular de la Dirección de Vinculación tendrá las atribuciones generales siguientes:

- I.** Desarrollar el proceso de expedición de constancia del personal a ingresar a los cuerpos de seguridad pública del Estado y verificar que se realice de acuerdo a la normatividad establecida.
- II.** Elaborar la convocatoria para aspirantes a formar parte de los diferentes niveles educativos que ofrece el Instituto de Formación Policial.
- III.** Expedir dictamen de aptitud a los Aspirantes a formar parte de los cuerpos de seguridad pública del Estado, de la Fiscalía General del Estado, de los municipios y particulares que presten servicios de vigilancia, que hayan acreditado el proceso selectivo.
- IV.** Proponer al Director General la celebración de convenios de colaboración en los tres órdenes de gobierno, instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, para el desarrollo educativo integral de los cuerpos de seguridad pública del Estado, de la Fiscalía General del Estado, de los municipios y de los particulares que presten servicios de vigilancia, así como del personal adscrito al Instituto de Formación Policial.
- V.** Promover eventos interinstitucionales, vinculados con el ejercicio formativo y académico de los

cuerpos de seguridad pública del Estado, de la Fiscalía General del Estado, de los municipios y de los particulares que presten servicios de vigilancia.

**VI.** Promover y difundir los procesos de formación inicial, continua y especializada para la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública del Estado, de la Fiscalía General del Estado, de los municipios y de los particulares que presten servicios de vigilancia.

**VII.** Proponer al Director General estrategias y acciones de difusión y promoción del Sistema de Profesionalización Policial y de la imagen institucional del Instituto.

**VIII.** Generar la Clave Única de Identificación Policial de los Aspirantes a ingresar a los cuerpos de seguridad pública del Estado, de los municipios; a particulares que presten servicios de vigilancia y al personal administrativo de nuevo ingreso al Instituto.

**IX.** Vigilar la aplicación de los exámenes físicos, médico-odontológicos y psicológicos que certifiquen la aptitud de los Aspirantes y del personal de los cuerpos de seguridad pública del Estado, de la Fiscalía General del Estado, de los municipios y de los particulares que presten servicios de vigilancia.

**X.** Promover campañas de salud pública dirigidas al personal del Instituto y alumnado en general, para la detección oportuna de enfermedades crónico degenerativas, infectocontagiosas y de transmisión sexual.

**XI.** Implementar estrategias de salud e higiene mental a los Aspirantes y al personal de los cuerpos de seguridad pública del Estado, de la Fiscalía General del Estado, de los municipios y a particulares que presten servicios de vigilancia que se encuentren en proceso formativo en el Instituto.

**XII.** Promover cursos de desarrollo personal y profesional dirigidos a los cuerpos de seguridad pública del Estado, los municipios, particulares que presten servicios de vigilancia y personal adscrito al Instituto de Formación Policial.

**XIII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### **Reforma P.O. 312, 08/11/2023**

**Artículo 22.-** El titular de la Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Proponer al Director General de los lineamientos estratégicos para el proceso formativo de los Aspirantes y cuerpos de seguridad pública del Estado, de la Fiscalía General del Estado, de los municipios y de los particulares que presten servicios de vigilancia.

**II.** Impulsar el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de los diferentes niveles educativos del Sistema de Profesionalización de los cuerpos de seguridad pública del Estado, de la Fiscalía General del Estado, de los Municipios y de los particulares que presten servicio de vigilancia.

**III.** Participar en el desarrollo de los programas de investigación científica en materia de seguridad pública, ciencias penales, disciplinas forenses y administrativas.

**IV.** Promover los planes y programas para la formación curricular en la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública del Estado, de la Fiscalía General del Estado, de los municipios y de los particulares que presten servicios de vigilancia.

- V. Participar en la celebración de eventos académicos que contribuyan al desarrollo y superación de los cuerpos de seguridad pública del Estado, de la Fiscalía General del Estado, de los municipios y de los particulares que presten servicios de vigilancia.
- VI. Proporcionar y solicitar asesorías a instituciones públicas y privadas dentro del territorio nacional e internacional, en el ámbito de competencia del Instituto.
- VII. Realizar diagnósticos de capacitación policial, para fortalecer la formación de los cuerpos de seguridad pública del Estado, de la Fiscalía General del Estado, de los municipios y de los particulares que presten servicios de vigilancia.
- VIII. Proponer al Director General cursos de capacitación, adiestramiento y actualización para los elementos que forman parte de los cuerpos de seguridad pública del Estado, de la Fiscalía General del Estado, de los municipios y de los particulares que presten servicios de vigilancia.
- IX. Proponer al Director General nuevos planes y programas de estudios, de conformidad con las necesidades detectadas en materia de seguridad pública.
- X. Vigilar la aplicación de los planes, programas y métodos educativos del Instituto.
- XI. Proponer y vigilar el perfil profesional de la plantilla del personal académico y adiestramiento asignado al instituto.
- XII. Participar en el desarrollo de investigaciones documentales y de campo en el ámbito educativo y en materia de seguridad pública, para mantener actualizado el Sistema de Profesionalización Policial.
- XIII. Proponer y promover ante las autoridades educativas correspondientes, la integración de comités, colegiados y academias, para elevar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje de los cuerpos de seguridad Pública del Estado, de la Fiscalía General del Estado, de los municipios y de los particulares que presenten servicios de vigilancia, de conformidad con los lineamientos del Sistema Educativo Mexicano.
- XIV. Promover el desarrollo profesional mediante méritos académicos, de conformidad con el seguimiento profesional de los educandos.
- XV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.
- XVI.

### **Reforma P.O. 312, 08/11/2023**

**Artículo 23.-** El titular de la Dirección Académica tendrá las atribuciones generales siguientes:

- I. Coordinar los cursos de formación académica del Sistema Nacional de Seguridad Pública dirigido a los cuerpos de seguridad pública del Estado, de la Fiscalía General del Estado, de los municipios y de los particulares que presten servicios de vigilancia.
- II. Promover estudios de posgrado en materia de ciencias penales y de seguridad pública, para los elementos que forman parte de los cuerpos de seguridad pública del Estado, de la Fiscalía General del Estado, de los municipios y de los particulares que presten servicios de vigilancia.

- III.** Impulsar actividades extracurriculares, orientadas a la formación profesional de los servidores públicos de los cuerpos de seguridad pública del Estado, de la Fiscalía General del Estado, de los municipios y de los particulares que presten servicios de vigilancia.
- IV.** Promover la formación y la retroalimentación oportuna al personal docente del Instituto.
- V.** Proveer los servicios de orientación pedagógica y vocacional a los Aspirantes y a los cuerpos de seguridad pública del Estado, a la Fiscalía General del Estado, de los municipios y de los particulares que presten servicios de vigilancia.
- VI.** Emitir el calendario escolar académico de los niveles educativos del Instituto.
- VII.** Promover procesos de titulación y certificación de los niveles académicos, ante las instancias correspondientes.
- VIII.** Comunicar al Director General las bajas de los Aspirantes y de los cuerpos de seguridad pública del Estado, de la Fiscalía General del Estado, de los municipios y de los particulares que presten servicios de vigilancia, inscritos en los diferentes niveles educativos del Instituto.
- IX.** Vigilar el cumplimiento de las actividades programadas por el Instituto, por parte de la plantilla del personal académico y de instrucción.
- X.** Establecer mecanismos de registro y control escolar de los Aspirantes y de los cuerpos de seguridad pública del Estado, de la Fiscalía General del Estado, de los municipios y de los particulares que presten servicios de vigilancia, que se encuentran en proceso de formación en el Instituto.
- XI.** Promover el registro de planes y programas de estudio del Instituto, para su reconocimiento ante las autoridades educativas competentes.
- XII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Título Cuarto**

### **De las Suplencias de los Servidores Públicos**

#### **Capítulo Único**

#### **De las Ausencias y el Orden de las Suplencias**

**Artículo 24.-** Las ausencias temporales del Director General serán suplidas por el servidor público que éste designe.

**Artículo 25.-** Los titulares de las Direcciones y Unidades serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Director General.

**Artículo 26.-** Las ausencias del personal adscrito a las Direcciones y Unidades, serán suplidas por los servidores públicos que designe el titular de cada uno de éstas, previa aprobación del Director General.

## **T r a n s i t o r i o s**

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones que tengan similar o menor jerarquía al presente Reglamento Interior, y se opondrán al mismo.

**Artículo Tercero.-** En los casos en que se presente controversia en la aplicación de este Reglamento Interior, el Director General resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.-** Para las cuestiones no previstas en el presente Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, el Director General resolverá lo conducente.

**Artículo Quinto.-** El Manual de Organización del Instituto deberá expedirse en un plazo no mayor a 90 días hábiles, después de la publicación del presente Reglamento Interior.

**Artículo Sexto.-** En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Director General resolverá las incidencias de operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**Artículo Séptimo.-** El Director General deberá establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información, observando las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del programa que establezca la Unidad Estatal de Protección Civil.

**Artículo Octavo.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

**Dado** en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los catorce días del mes de octubre del año dos mil catorce.

Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado.- Vicente Pérez Cruz,  
Consejero Jurídico del Gobernador.- Jorge Luis Llaven Abarca, Secretario de  
Seguridad y Protección Ciudadana.- Rúbricas.

**Transitorios**  
**Reforma publicada en el Periódico**  
**Oficial Número 312, Tomo III de fecha**  
**miércoles 08 de noviembre de 2023,**  
**Publicación Número 4378-A-2023**

**Artículo Primero.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Decreto.

**Artículo Tercero.-** Para las cuestiones no previstas en el presente Decreto, y en las que se presente controversia en cuanto a su aplicación, observancia e interpretación, el titular del Instituto de Formación Policial resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.-** El Manual de Organización del Instituto de Formación Policial, deberá actualizarse en un plazo no mayor de noventa días hábiles, posteriores a la publicación del presente Decreto en el Periódico Oficial.

**Artículo Quinto.-** En cumplimiento a lo previsto por los artículos 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas y 13, fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial; publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los veintiún días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés. Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas. Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno. Gabriela del Socorro Zepeda Soto, Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana.- **Rúbricas.**