



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Publicada en el Periódico Oficial Número 312, Tomo III de
fecha miércoles 08 de noviembre de 2023, Publicación No.
4381-A-2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
Octubre de 2023



Manual de Organización

Índice

Contenido	Página
Autorización	
Introducción	
Antecedentes	
Marco Normativo Aplicable	
Misión	
Visión	
Organigramas y Funciones	
Glosario de Términos	
Grupo de Trabajo	



Manual de Organización

Autorización

Con fundamento en los artículos 6o. fracción XXIII del Decreto por el que se crea el Instituto de Formación Policial y 14, fracción VII del Reglamento Interior, se expide el presente Manual de Organización, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, que tiene como finalidad servir como instrumento de consulta y guía para la toma de decisiones.

El presente manual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Autoriza

Lic. Nicolás de Jesús Trinidad Náfate, Director General.- **Rúbrica.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	01

Manual de Organización

Introducción

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal del Instituto de Formación Policial, en la ejecución de las funciones asignadas a cada Órganos Administrativos; así mismo sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del Organismo Público referente a antecedentes, marco normativo aplicable, misión, visión, organigrama, funciones de los Órganos Administrativos y glosario de términos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	02

Manual de Organización

Antecedentes

Mediante Decreto No. 035, publicado en el Periódico Oficial No. 207, 2a. Sección, Tomo III, de fecha 30 de diciembre de 2009 se crea el Centro Único de Capacitación Policiaca de Investigación y Preventiva del Estado de Chiapas, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y de ejecución.

Con Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/199/2010, se autoriza la estructura orgánica del Centro Único de Capacitación Policiaca de Investigación y Preventiva del Estado de Chiapas.

A través del Decreto No. 159, en el cual se abroga el Decreto por el que se creó el Centro Único de Capacitación Policiaca de Investigación y Preventiva del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 024, Tomo III, de fecha 27 de marzo de 2013.

Mediante Publicación No. 062-A-2013-A en el Periódico Oficial No. 024, Tomo III, de fecha 27 de marzo de 2013, se emite el Decreto por el que se crea el Instituto de Formación Policial, como Órgano Desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, con plena autonomía administrativa, presupuestaria, técnica, de gestión y de ejecución.

Por medio del Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/216/2013 de fecha 5 de septiembre de 2013, la Secretaría de Hacienda autoriza la estructura orgánica del Instituto.

Con Dictamen No. SH/CGRH/DEO/014/2017 de fecha 02 de enero de 2017, se autoriza la reestructuración orgánica y la cancelación de 08 plazas de personal de confianza.

Con Dictamen No. SH/CGRH/DEO/152/2022 de fecha 8 de septiembre de 2022, se autoriza el cambio de denominación de 01 Órgano Administrativo y la creación del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	03



Manual de Organización

Marco Normativo Aplicable

- Ley General de Educación Superior.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Ley que establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea el Instituto de Formación Policial.
- Reglamento interior del Instituto de Formación Policial.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	04





Manual de Organización

Misión

Profesionalizar al personal operativo y de servicios que integran las distintas corporaciones de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, Fiscalía General del Estado, Municipios y empresas de seguridad privada, mediante la homologación de conocimientos, adiestramiento, capacidades y criterios de acción, para garantizar el eficiente desempeño policial ante la sociedad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	05





Manual de Organización

Visión

Ser el principal órgano del Poder Ejecutivo que garantice la profesionalización del personal operativo y de servicios que integran las distintas corporaciones de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, Fiscalía General del Estado, municipios y empresas de seguridad privada; así como una instancia formativa de sólido prestigio, comprometida con la búsqueda de la excelencia en la profesionalización policial a través de la certificación de los procesos administrativos y académicos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	06





Manual de Organización

Organigramas y Funciones

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	07

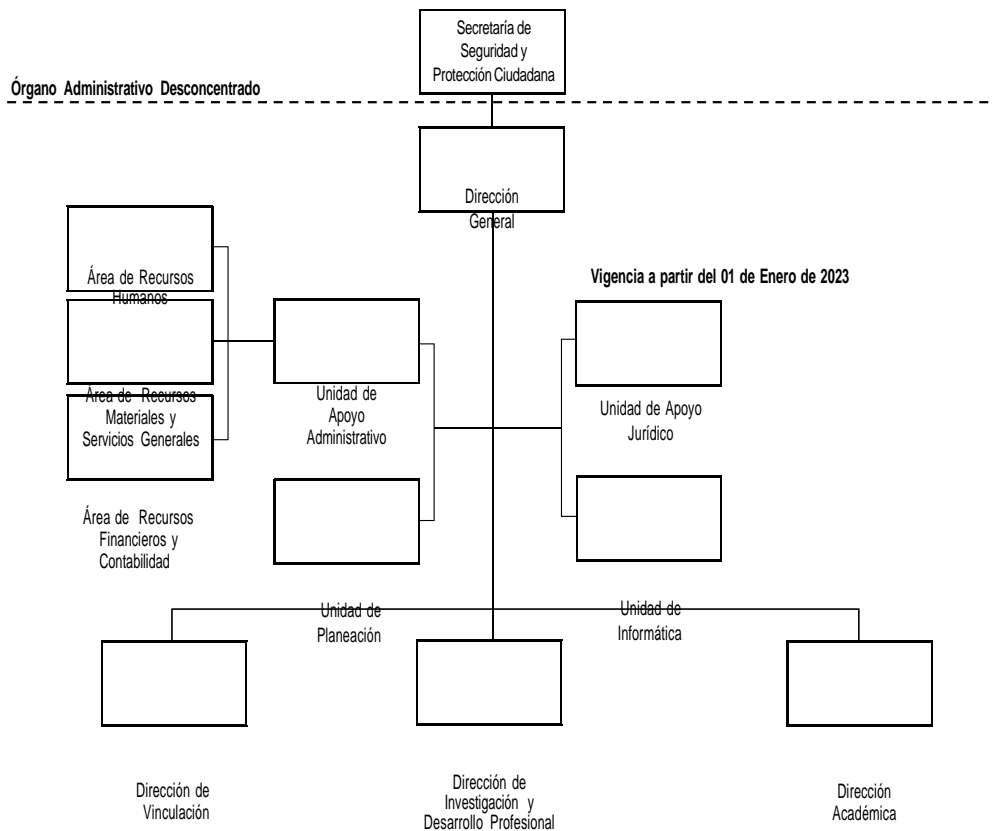




Manual de Organización

ORGANIGRAMA GENERAL

**INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
 GENERAL**



Dictamen No. SH/CGRH/DEO/094/2023

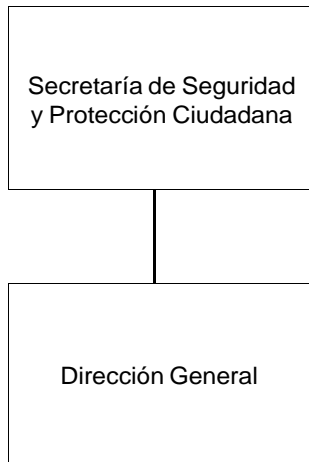
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	08





Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	09





Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección General.

Propósito: Dirigir y autorizar las acciones de formación policial y administrativas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

Funciones:

- Autorizar la expedición de los dictámenes de aptitud a los aspirantes a ingresar a las Instituciones de Seguridad en el Estado, que hayan acreditado el proceso de selección establecido por el Sistema Nacional de Seguridad Pública (SNSP).
- Autorizar la difusión de los cursos de Formación Inicial, Continua y de Profesionalización que imparte el Instituto, en las instituciones de Seguridad del Estado.
- Autorizar el trámite de convenios de colaboración con diversos organismos públicos de los tres órdenes de Gobierno, instituciones académicas o científicas públicas o privadas, nacionales o extranjeras para la capacitación continua del personal operativo, docente y administrativo del Instituto.
- Autorizar el trámite del registro de los planes y programas de estudio de los diferentes niveles académicos impartidos por el Instituto, ante las instancias normativas correspondiente, para obtener su validez oficial.
- Validar los planes y programas de estudio de los diferentes niveles académicos para profesionalizar a las Instituciones de Seguridad en el Estado.
- Autorizar el diseño de los cursos de capacitación y adiestramiento policial, así como de actualización profesional de las Instituciones de Seguridad en el Estado.
- Autorizar la elaboración de Fichas de Validación para dar continuidad y seguimiento a los diferentes cursos que se imparten en el Instituto.
- Autorizar la evaluación del desempeño docente y de instructores de los cursos de capacitación y adiestramiento que se imparten en el Instituto.
- Validar la certificación de los cursos de capacitación, adiestramiento continuo y actualización profesional de los integrantes de las instituciones de Seguridad Pública que aprobaron los cursos impartidos por el Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	10





Manual de Organización

- Autorizar el Plan Anual de Adquisiciones del Instituto, para su presentación ante la instancia normativa correspondiente.
- Autorizar la elaboración y actualización del Reglamento Interior y los manuales administrativos del Instituto, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Validar los proyectos de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas del Instituto, para su trámite de autorización ante la instancia normativa correspondiente.

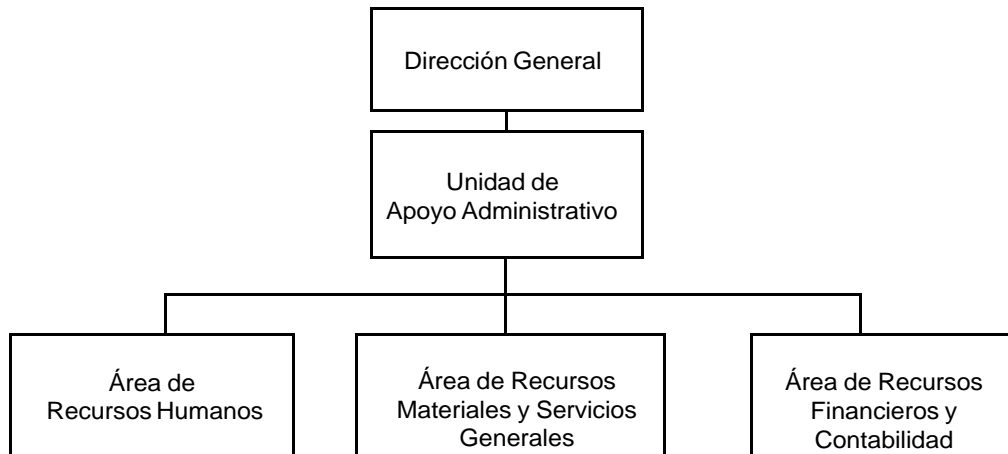
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	11





Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	12



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Administrativo.

Propósito: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales; con el fin de atender los requerimientos de los diferentes Órganos Administrativos del Instituto.

Funciones:

- Supervisar el registro de los movimientos nominales del personal adscrito al Instituto, para su captura en el Sistema de Nóminas (NECH) y su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- Supervisar la elaboración de los reportes de descuentos disciplinarios del personal comisionado al Instituto, para su envío a la instancia correspondiente.
- Supervisar la inscripción, modificación salarial y baja del personal del Instituto ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), para asegurarles la prestación del servicio médico.
- Supervisar la elaboración de solicitudes de evaluación y cursos de capacitación para el personal del Instituto ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Supervisar la elaboración e integración de proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, en coordinación con los Órganos Administrativos que integran el Instituto, para su trámite de autorización ante la instancia normativa correspondiente.
- Supervisar la integración de los capítulos correspondientes para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el envío a la Unidad de Planeación del Instituto.
- Supervisar el desarrollo de acciones de protección civil para salvaguardar la integridad física del personal del Instituto.
- Coordinar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para el suministro de los materiales, insumos, combustibles y servicios a los órganos administrativos del Instituto.
- Supervisar la elaboración y preparación del menú para los cuerpos de seguridad pública que reciben cursos de formación continua y actualización en el Instituto.
- Supervisar el control del parque vehicular del Instituto y mantenerlo en óptimas condiciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	13



Manual de Organización

- Supervisar los trámites de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Supervisar la realización y actualización del inventario de bienes muebles y material de oficina para su control.
- Supervisar la elaboración e integración del Plan Anual de Adquisiciones, para su presentación ante la instancia normativa correspondiente.
- Supervisar el pago a proveedores de bienes y a prestadores de servicios, así como los viáticos, pasajes y combustibles al personal del Instituto, y el trámite ante las instancias que correspondan.
- Supervisar el pago de los impuestos estatales y federales del Instituto.
- Supervisar la realización de la afectación de los recursos de manera contable y presupuestal, así como los cierres de manera mensual en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE- AC).
- Supervisar la elaboración e integración de la información para la comprobación trimestral de la Cuenta Pública, Contable y Presupuestal del Instituto.
- Atender revisiones de auditorías administrativas realizadas por los organismos de control y de fiscalización; e integrar información para la solventación de observaciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	14





Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Humanos.

Propósito: Administrar el recurso humano del Instituto.

Funciones:

- Registrar los movimientos nominales del personal adscrito al Instituto en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH) y el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIREH), para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- Elaborar los reportes de descuentos disciplinarios del personal comisionado al Instituto, para su envío a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- Realizar la inscripción, modificación salarial y baja del personal del Instituto ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, para asegurar la prestación del seguro social.
- Tramitar solicitudes de evaluación y cursos de capacitación para el personal del Instituto ante la Secretaría de Hacienda, para el fortalecimiento de capacidades.
- Elaborar y actualizar los manuales administrativos, en coordinación con los Órganos Administrativos del Instituto, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Integrar la información del Capítulo 1000 Servicios Personales, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Elaborar e integrar proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, en coordinación con los Órganos Administrativos que integran el Instituto, para su trámite de autorización ante la instancia normativa correspondiente.
- Desarrollar acciones de protección civil para salvaguardar la integridad física del personal del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	15





Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Propósito: Controlar los recursos financieros asignados al Instituto, para satisfacer requerimientos de los diferentes Órganos Administrativos que lo conforman.

Funciones:

- Realizar el pago a proveedores de bienes y a prestadores de servicios, así como los viáticos, pasajes y combustibles al personal del Instituto, y el trámite ante las instancias que correspondan.
- Realizar el pago de los impuestos estatales y federales del Instituto, ante las instancias correspondientes.
- Realizar la afectación de los recursos de manera contable y presupuestal, así como los cierres de manera mensual en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
- Elaborar e integrar la información para la comprobación trimestral de la Cuenta Pública, Contable y Presupuestal del Instituto, para su envío a la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	16



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Propósito: Administrar y otorgar en tiempo y forma los recursos materiales y los servicios que requieran los Órganos Administrativos del Instituto.

Funciones:

- Integrar información de los capítulos correspondientes para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y su posterior envío a la Unidad de Planeación del Instituto.
- Realizar la adquisición de bienes y contratación de servicios para el suministro de los materiales, insumos, combustibles y servicios a los Órganos Administrativos del Instituto.
- Elaborar y preparar el menú para los cuerpos de seguridad pública que reciben cursos de formación continua y actualización en el Instituto.
- Controlar el parque vehicular del Instituto y mantenerlo en óptimas condiciones.
- Tramitar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Realizar y actualizar el inventario de bienes muebles y material de oficina para su control.
- Elaborar e integrar el Plan Anual de Adquisiciones, para su presentación ante la instancia normativa correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	17





Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	18





Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Planeación.

Propósito: Coordinar la planeación, programación y seguimiento de los proyectos que ejecuta el Instituto de Formación Policial.

Funciones:

- Integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Presupuesto Anual de Inversión en coordinación con las Unidades y Direcciones del Instituto para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar y enviar a la Secretaría de Hacienda trimestralmente, el análisis funcional de la Cuenta Pública cualitativa de los proyectos Institucionales y de Inversión.
- Elaborar el informe del avance físico-financiero de los proyectos Institucionales y de Inversión para su envío a la Secretaría de Hacienda y al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Realizar adecuaciones presupuestarias de los Proyectos Institucionales y de Inversión, ante la Secretaría de Hacienda, para su validación y autorización.
- Inspeccionar las Validaciones Presupuestales del Proyecto de Inversión, ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Elaborar el Informe de las Acciones relevantes realizadas por el Instituto, correspondientes al Informe de Gobierno, para ser enviado a la dependencia correspondiente, de conformidad con los lineamientos establecidos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	19





Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	20



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Jurídico.

Propósito: Salvaguardar los intereses del Instituto de Formación Policial y servir como un órgano de consulta fijando los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas.

Funciones:

- Elaborar proyectos de reglamentos, convenios, contratos y demás instrumentos legales, así como su actualización.
- Asesorar en materia jurídica al Director General y a los diversos Órganos Administrativos del Instituto.
- Certificar la documentación original que obre en los archivos del Instituto.
- Elaborar o actualizar el reglamento interior, en coordinación con los Órganos Administrativos del Instituto para su difusión y aplicación correspondiente.
- Actualizar y difundir el marco jurídico del Instituto con base en la normatividad establecida.
- Atender los asuntos jurisdiccionales en materia civil, administrativa, penal y mercantil del Instituto.
- Recabar y difundir las obligaciones de transparencia, así como solicitar a las áreas la actualización periódica, conforme a la normatividad aplicable.

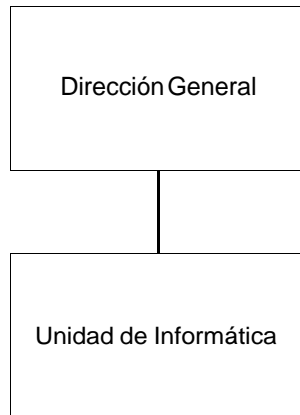
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	21





Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	22





Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Informática.

Propósito: Proveer de las herramientas tecnológicas adecuadas para eficientar los procesos administrativos y formativos del Instituto de Formación Policial.

Funciones:

- Asesorar en el uso adecuado de los equipos de cómputo y de los sistemas informáticos al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos, así como al personal docente del Instituto.
- Administrar los servicios de red de cómputo, bienes informáticos y de telefonía local del Instituto.
- Actualizar la información en la página web, para la difusión permanente de las acciones realizadas por el Instituto.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos del Instituto.
- Elaborar y desarrollar sistemas de información para satisfacer los requerimientos de los Órganos Administrativos del Instituto.
- Elaborar proyectos de adquisición y arrendamiento de bienes y/o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera el Instituto, para su autorización ante la instancia normativa correspondiente.
- Diseñar modelos de formatos para apoyar las actividades y eventos formativos del Instituto.

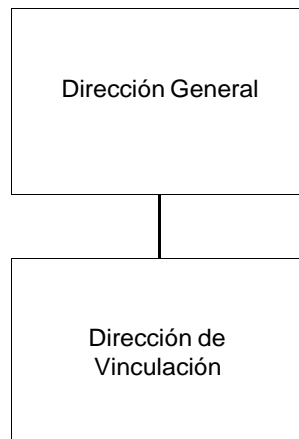
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	23





Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	24





Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Vinculación.

Propósito: Contribuir en la integración y formación de los aspirantes a pertenecer a las instituciones de seguridad en el Estado, así como realizar vinculación con instituciones públicas y privadas para su desarrollo profesional.

Funciones:

- Expedir Dictamen de Aptitud a los aspirantes a ingresar a las instituciones de seguridad en el Estado, que hayan acreditado el proceso de selección establecido por el Sistema Nacional de Seguridad Pública (SNSP).
- Registrar en el Sistema Nacional de Seguridad Pública (SNSP) al personal administrativo del Instituto, para generar la Clave Única de Identificación Policial (CUIP).
- Realizar eventos académicos, culturales y deportivos que contribuyan al desarrollo y superación del personal operativo y administrativo de las distintas instituciones de seguridad del Estado.
- Registrar y actualizar la información del personal del Instituto en la base de datos del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP).
- Difundir los cursos de formación inicial, continúa y de profesionalización que imparte el Instituto, a las instituciones de Seguridad en el Estado.
- Realizar campañas de salud pública para el personal y alumnado en general del Instituto, para la detección oportuna de enfermedades crónicas degenerativas, infectocontagiosas y de transmisión sexual.
- Tramitar convenios de colaboración con diversos organismos públicos de los tres órdenes de gobierno, instituciones académicas o científicas públicas o privadas, nacionales o extranjeras para la capacitación continua del personal operativo, docente y administrativo del Instituto.
- Tramitar el registro de los planes y programas de estudio de los diferentes niveles académicos impartidos por el Instituto, ante las instancias normativas correspondientes, para obtener su validez oficial.

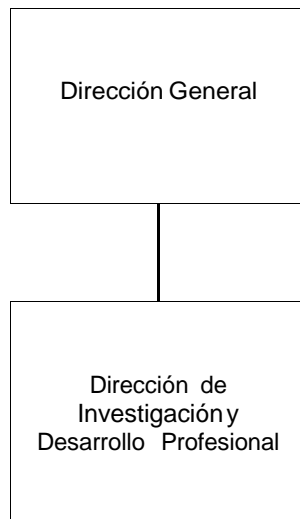
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	25





Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	26



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional.

Propósito: Contribuir con la profesionalización de los integrantes de las Instituciones de Seguridad en el Estado.

Funciones:

- Diseñar planes y programas de estudio de los diferentes niveles académicos para profesionalizar a las instituciones de seguridad en el Estado.
- Elaborar los perfiles profesiográficos del personal académico de los niveles medio superior y superior, así como del personal de capacitación y adiestramiento, para la formación y profesionalización de las instituciones de seguridad en el Estado.
- Diseñar cursos de capacitación y adiestramiento policial, así como de actualización profesional de las instituciones de seguridad en el Estado.
- Vigilar la aplicación de los planes y programas de estudios de los diferentes niveles académicos, así como de los cursos de capacitación y adiestramiento que se imparten en el Instituto.
- Elaborar Fichas de Validación para dar continuidad y seguimiento a los diferentes cursos que se imparten en el Instituto.
- Diseñar y aplicar la evaluación para la admisión de aspirantes a las licenciaturas en Derecho, con terminal en proceso Penal Adversarial y en Seguridad Pública y Protección Ciudadana.
- Elaborar y aplicar la evaluación del desempeño docente e instructores de los cursos de capacitación y adiestramiento que se imparten en el Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	27





Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	28



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección Académica.

Propósito: Contribuir en la profesionalización del personal operativo y de servicios que integran las Instituciones de Seguridad Pública y empresas privadas de seguridad.

Funciones:

- Coordinar la impartición de los cursos de capacitación, adiestramiento continuo y actualización profesional, dirigidos a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y empresas privadas de seguridad.
- Supervisar la impartición de los contenidos de los programas de Formación Inicial y Programa de Formación Continúa en las diferentes áreas en que se desarrollan.
- Realizar el registro y control de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública que se encuentran en proceso de formación inicial y continúa, así como de los niveles medio superior y superior.
- Ejecutar y desarrollar los planes y programas de Estudio de Nivel Medio Superior y Superior, para profesionalizar a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.
- Supervisar las asesorías que se otorgan a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública que se encuentran en proceso de formación en cualquier nivel educativo.
- Certificar los cursos de capacitación, adiestramiento continuo y actualización profesional de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública que aprobaron los cursos impartidos por el Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	29





Manual de Organización

Glosario de Términos

“A”

Adiestramiento:

Es la enseñanza de los métodos y técnicas que debe de utilizar el policía en el desempeño de sus funciones de proporcionar seguridad.

“C”

Cuerpo de Seguridad:

Personal que se encarga de las fuerzas de seguridad regulada bajo las normas establecidas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública y adscrito a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana formándose dentro del Instituto de Formación Policial.

“F”

Formación Especializada:

Proceso permanente y continuo de preparación teórica y práctica en materias específicas de seguridad.

Formación Inicial:

Es el proceso de preparación teórico-práctico, basado en conocimientos sociales y técnicos, identificados para capacitar al personal de nuevo ingreso a las instituciones policiales, a fin de que desarrollen y adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias, para cumplir con las tareas a desempeñar en el puesto que aspira a incorporarse.

“P”

Parque Vehicular:

Conjunto de vehículos oficiales con que cuenta el Instituto.

Perfiles Profesiográficos:

Conjunto de conocimientos específicos con los que deberán contar docentes e instructores para aplicarlos en la práctica y enseñanza de los diferentes niveles académicos y adiestramiento policial.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	30





Manual de Organización

Personal de Servicio:	Personal que desempeña funciones administrativas al interior del Instituto.
Plan Anual de Adquisiciones:	Concentrado donde se registran todos los bienes y servicios que serán requeridos durante el ejercicio fiscal del que se trate.
Profesionalización Policial:	Formación profesional del personal policial que se integra por las etapas de Formación Inicial y Continúa, conforme a los planes y programas de estudio del Instituto de Formación Policial.
“R”	
Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública:	Conjunto de datos organizado y consultable, de carácter oficial, sobre las personas que participan directamente en actividades de seguridad, ya sea a través de una institución pública o de una empresa de seguridad privada.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	31





Manual de Organización

Grupo de Trabajo

Instituto de Formación Policial

Coordinación

C.P. Romeo Meza Alfaro

Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Desarrollo del documento

LAE. Elimelec Aguilar Alfaro

Jefe del Área de Recursos Humanos

Lic. Lyz Berenice Solar Martínez

Enlace de Manuales Administrativos

Secretaría de Hacienda

Asesorías

Lic. María Lilian Latournerie Castellanos

Encargada de la Dirección de Estructuras Orgánicas

Lic. María Guadalupe Camacho Abadía

Jefa del Departamento de Reglamentos Internos y Manuales
Administrativos

Lic. Litzzy Marian Santos Ramírez

Asesora del Departamento de
Reglamentos Internos y Manuales
Administrativos

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	32





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

