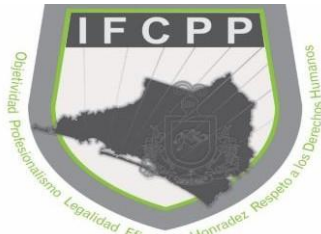


LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA.

ART. 29.-...

III. Facultades de cada área;

TITULO	NOMBRE CORTO	DESCRIPCION							
LAS FACULTADES DE CADA ÁREA	LTAIP29FIII	LAS FACULTADES DE CADA ÁREA							
Tabla Campos									
DENOMINACIÓN DEL ÁREA.	DENOMINACIÓN DE LA NORMA	FUNDAMENTO LEGAL	FACULTADES DEL ÁREA	FECHA DE VALIDACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	AÑO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NOTA	
DIRECCION GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	DELEGAR FACULTADES DE ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN EN SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO; ASISTIR A LAS REUNIONES QUE CONVOQUE EL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA APLICACIÓN CORRECTA DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN RECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN; DESIGNAR A LA COORDINACIÓN CORRESPONDIENTE, PARA LA RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, CUANDO LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO ASÍ LO REQUIERAN; VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS RECURSOS Y EL PATRIMONIO DEL INSTITUTO, A EFECTOS DE LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN APEGADA A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y AL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA CADA EJERCICIO; SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS DE TIPO LEGAL REFERENTES A LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, SERVICIOS Y LOS NECESARIOS PARA REALIZAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE ESTOS ASUNTOS; DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE TODAS LAS ÁREAS REFERENTES A PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y VINCULACIÓN CON EL ENTORNO LABORAL, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LOS MEJORES NIVELES DE CAPACITACIÓN; SOLICITAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES NECESARIOS, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL INSTITUTO A FIN DE BRINDAR UNA MEJOR CAPACITACIÓN; PRESENTAR A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA EL PROYECTO DE INVERSIÓN	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025		



Instituto de Formación Capacitación
y Profesionalización Policial

			PARA EJERCER EL PRESUPUESTO ANUAL ASIGNADO AL INSTITUTO; PROMOVER EN COORDINACIÓN CON					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

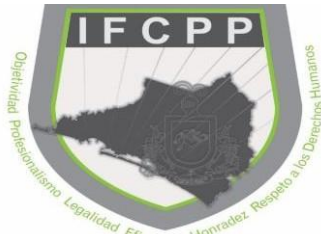
			<p>LAS DEPENDENCIAS FEDERALES O ESTATALES COMPETENTES, EL CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURAY EQUIPAMIENTO DEL INSTITUTO, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES Y DEMANDAS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO; CELEBRAR CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON DEPENDENCIASFEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES ASÍ COMO CON OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, A FIN DE ATENDER LAS DEMANDAS Y AMPLIAR LA CALIDAD EN LA CAPACITACIÓN; PRESENTAR CUANDO LO REQUIERA LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA OPERATIVIDAD DEL INSTITUTO; PRESENTAR AL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA LOS ASUNTOS CORRESPONDIENTES A SU NIVEL DE COMPETENCIA PARA SU RESOLUCIÓN; EMITIR NORMAS, LINEAMIENTOS Y MANUALES A FIN DE PRESENTARLOS ANTE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA SU APROBACIÓN; ASISTIR A LAS REUNIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA PRESENTAR PROPUESTAS EN BENEFICIO DEL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO; VIGILAR LA INSTRUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS ACUERDOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LO ESTABLECIDO Y AUTORIZADO POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO; NOMBRAR AL PERSONAL DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE SE REQUIERA PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO; PROPONER A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS COORDINADORES PARA SU APROBACIÓN; VALIDARLA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO; VALIDAR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE PARA EL INFORME DE GOBIERNO; REALIZAR LASDEMÁS ACTIVIDADES QUE SUGIERA LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DENTRO DE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA Y AQUELLAS QUE COADYUVEN AL DESEMPEÑO CORRECTO DE SUS FUNCIONES; Y LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE LE CONFIERA EL SUPERIOR JERÁRQUICO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE.</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

COORDINACIÓN TECNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	ACORDAR CON EL DIRECTOR GENERAL LOS ASUNTOS RELEVANTES DEL INSTITUTO EN MATERIA DOCENTE, ADMINISTRATIVA Y DEL CUERPO DE ALUMNOS, QUE AFECTEN EL PROCESO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL; PROPONER CAMBIOS A LA PLANTILLA DEL PERSONAL DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DEL PROCESO DE PROFESIONALIZACIÓN; FORMULAR Y PROPONER AL DIRECTOR GENERAL LOS PLANES Y PROGRAMAS ANUALES DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA; FIRMAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA DE TRÁMITE RELACIONADA CON SU ACTIVIDAD; REALIZAR JUNTAS DE TRABAJO CON LOS COORDINADORES DOCENTE Y ADMINISTRATIVO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE LA PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL; ELABORAR, TRAMITAR, CONTROLAR Y ARCHIVAR, LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE CON MOTIVO DEL COMPORTAMIENTO DISCIPLINARIO Y	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	
----------------------	---	---	---	------------	-----------------------------	------	------------	--

			<p>APROVECHAMIENTO ACADÉMICO DEL PERSONAL DE ALUMNOS DURANTE SU PROFESIONALIZACIÓN, ASÍ COMO DAR MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE FORMEN DE ESTAS ACTIVIDADES; COORDINAR Y SOLICITAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN EFICIENTE DEL PLAN DE PROFESIONALIZACIÓN EN TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DEL INSTITUTO; COADYUVAR CON LA COORDINACIÓN ACADÉMICA EN GESTIONAR ANTE DEPENDENCIAS AFINES, LAS SOLICITUDES DE APOYOS DE PROFESIONISTAS E INSTRUCTORES ESPECIALISTAS, PARA LOS CURSOS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL; PROMOVER VISITAS DE INTERCAMBIO ACADÉMICO CON INSTITUCIONES DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL DE OTROS ESTADOS; SUPERVISAR LA GESTIÓN DE RECURSOS DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL QUE TOME CURSOS DE CAPACITACIÓN EN INSTITUCIONES DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL DE OTROS ESTADOS; SUPERVISAR EL DESARROLLO EFICIENTE Y OPORTUNO DEL PLAN DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL A IMPLEMENTARSE EN EL INSTITUTO; ELABORAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA LOGÍSTICO DE NECESIDADES, SEGÚN EL NIVEL DEL CURSO, PARA CUMPLIR CABALMENTE CON EL DESARROLLO TEMÁTICO DE LA PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL; ELABORAR EN CONJUNTO CON LA SECCIÓN SANITARIA UN PROGRAMA DE CONTROL DE SALUD Y PESO PARA EL PERSONAL DE CADETES; COORDINAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE CADETES DE NUEVO INGRESO PARA LOS DISTINTOS CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL; ELABORAR LA PARTE CORRESPONDIENTE DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA EN EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL DEL ESTADO; ELABORAR Y PRESENTAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL UN PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR QUE NORME LA VIDA Y OBRA DEL CADETE DURANTE SU ESTANCIA EN EL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL; ELABORAR Y PRESENTAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL UN PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DE DISTINTIVOS Y PREMIOS POR EL DESTACADO APROVECHAMIENTO ACADÉMICO DEL CADETE DURANTE SU ESTANCIA EN EL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL; OTORGAR APOYO AL DIRECTOR GENERAL EN LA CONFORMACIÓN DE CEREMONIAS DE GRADUACIÓN, ELABORACIÓN DE DISCURSOS, INFORMES Y PRESENTACIONES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO; COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO; Y LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL SUPERIOR JERÁRQUICO Y LAS QUE MEDIANTE ACUERDO SURJAN PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO;</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

COORDINACIÓN DEL CUERPO DE ALUMNOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE	ACORDAR CON EL DIRECTOR GENERAL LOS ASUNTOS RELEVANTES DEL CUERPO DE ALUMNOS; PROPONER CAMBIOS A LA PLANTILLA DEL PERSONAL DE INSTRUCTORES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DEL SERVICIO; FORMULAR Y PROPONER AL DIRECTOR GENERAL LAS	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	
------------------------------------	---	---	--	------------	-----------------------------	------	------------	--

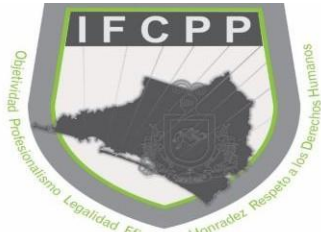
	FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	INNOVACIONES A LOS PROGRAMAS ANUALES DE ACTIVIDADES; FIRMAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA DE TRÁMITE RELACIONADA CON SU ACTIVIDAD; PARTICIPAR EN LAS JUNTAS DE TRABAJO CON EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL CUERPO DE ALUMNOS; ELABORAR Y TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE CON MOTIVO DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE ALUMNOS Y COLABORAR EN LA CONFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES; COLABORAR EN LA CONFORMACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO; PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA Y DISPOSITIVO POLICIAL DE LAS CEREMONIAS OFICIALES DEL INSTITUTO; LAS DEMÁS QUE MEDIANTE ACUERDO SURJAN PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO DE ALUMNOS; LLEVAR EL CONTROL DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO PARA LAS DISTINTAS CORPORACIONES POLICIALES; SOLICITAR AL DEPÓSITO DE VESTUARIO Y EQUIPO LAS NECESIDADES DEL ALUMNADO; Y LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL SUPERIOR JERÁRQUICO.					
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA; ESTABLECER LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTARIO DEL INSTITUTO, A FIN DE REPORTAR AL DIRECTOR GENERAL Y ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, EN FORMA OPORTUNA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS; ESTABLECER LAS POLÍTICAS, NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ORGANIZACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DEL INSTITUTO, A FIN DE QUE SE CUMPLA DE MANERA EFICIENTE CON LOS PROGRAMAS PRESENTADOS POR ESTA DIRECCIÓN; ANALIZAR Y VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS INGRESOS DE LAS SUBDIRECCIONES, A FIN DE CONTROLAR SU APLICACIÓN ADECUADA;COORDINAR CON LA JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS, LOS TRABAJOS DE INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO, A PARTIR DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS SUBDIRECCIONES, A FIN DE PRESENTARLO DE MANERA OPORTUNA A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES; ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS PUESTOS Y CATEGORÍAS DOCENTES, ADMINISTRATIVAS Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES, ASIGNADOS AL INSTITUTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN REGISTRO DE LAS MISMAS; VERIFICAR QUE CADA UNA DE LAS ÁREAS CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS RELATIVAS A LA ADQUISICIÓN, GUARDA, MANEJO Y CONTROL DE BIENES; PROGRAMAR Y CONTROLAR LA CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO, A FIN DE CONTAR CON RECURSOS HUMANOS ACTUALIZADOS PARA EL	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	



Instituto de Formación, Capacitación
y Profesionalización Policial

			MEJOR DESARROLLO DE SUS FUNCIONES; Y LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL SUPERIOR JERÁRQUICO.						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

COORDINACIÓN ACADEMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y PEDAGÓGICOS BAJO LOS CUALES SE REGIRÁN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO ACORDE CON LAS DISPOSICIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; ORGANIZAR Y VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN EN EL INSTITUTO Y SEDES EXTERNAS; COORDINAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS Y DE ASESORÍA ACADÉMICA QUE REQUIERA LA BUENA MARCHA DEL INSTITUTO, A FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE; PROPONER, ACTUALIZAR Y CONTROLAR LA PLANTILLA DEL PERSONAL DOCENTE PARA LA IMPARTICIÓN DE LAS ASIGNATURAS EN LOS ESTUDIOS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN; ELABORAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR Y LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO; PROPORCIONAR A LA PLANTA DOCENTE EL MATERIAL DIDÁCTICO QUE REQUIERAN PARA LA IMPARTICIÓN DE LA CÁTEDRA EN EL INSTITUTO Y EN SEDES EXTERNAS; LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENCIA DE LA PLANTA DOCENTE; CONTROLAR, ACTUALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS TALES COMO BOLETAS, CONSTANCIAS, RECONOCIMIENTOS Y REVISIÓN DE ESTUDIOS ENTRE OTROS; VERIFICAR EL DESEMPEÑO Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LOS ALUMNOS, A FIN DE LOGRAR UNA MEJORA CONSTANTE EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO; DESARROLLAR LA LOGÍSTICA CORRESPONDIENTE A LOS CURSOS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN EN LO QUE SE REFIERE A LA DISTRIBUCIÓN DE AULAS; PROMOVER LA INTEGRACIÓN, Y CONTROLAR LOS EXPEDIENTES DE ALUMNOS DE LOS CURSOS, MANTENIÉNDOLOS ACTUALIZADOS; VIGILAR QUE LOS ALUMNOS CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LAS CONVOCATORIAS; COORDINAR LA ELABORACIÓN E IMPARTICIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE, A FIN DE ENRIQUECER EL CONOCIMIENTO DE LOS INSTRUCTORES Y BRINDAR UNA MEJOR OPCIÓN DE APRENDIZAJE AL PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA; Y REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES QUE LE CONFIERAN LA NORMATIVIDAD DEL INSTITUTO Y EL DIRECTOR GENERAL QUE COADYUVEN AL DESEMPEÑO CORRECTO DE SUS FUNCIONES.	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y EL DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS QUE PRESENTEN LAS SUBDIRECCIONES QUE COMPONEN EL INSTITUTO; SUSCRIBIR LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA INSTITUCIÓN; PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SOBRE ADQUISICIONES CELEBRE EL INSTITUTO; SUPERVISAR QUE SE EFECTÚE LA ADQUISICIÓN DE LOS MATERIALES, SUMINISTROS Y	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	



Instituto de Formación Capacitación
y Profesionalización Policial

	POLICIAL	POLICIAL	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO EN GENERAL QUE REQUIERA EL INSTITUTO; PROGRAMAR LAS					
--	----------	----------	--	--	--	--	--	--

			ACTIVIDADES DE ALMACÉN E INVENTARIO GENERAL, TRANSPORTES, ARCHIVO, CORRESPONDENCIA E INTENDENCIA DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, A FIN DE QUE LOS SERVICIOS PRESTADOS SEAN OPORTUNOS; MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA ASÍ TENER UN MEJOR CONTROL DE LOS MISMOS; TRAMITAR LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES QUE YA NO SON FUNCIONALES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE DETERMINAR SU DESTINO FINAL; COORDINAR Y SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS; EMITIR PREVIO ACUERDO CON LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, LOS LINEAMIENTOS PARA EL EMPLEO DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL INSTITUTO, A FIN DE CONTROLAR Y OPTIMIZAR SU UTILIZACIÓN; Y REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE COADYUVEN AL DESEMPEÑO CORRECTO DE SUS FUNCIONES.					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

COORDINACIÓN ACADEMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	COORDINAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ACTIVO Y DE LOS ASPIRANTES A AGENTES DE SEGURIDAD PÚBLICA, ASÍ COMO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE OTRAS ÁREAS RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD PÚBLICA; DEFINIR LOS LINEAMIENTOS DE LOS CONTENIDOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEGURIDAD PÚBLICA; ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN; COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA; ESTABLECER LOS CRITERIOS DE ELABORACIÓN Y RESGUARDO DE LOS BANCOS DE REACTIVOS Y EXÁMENES PARA LAS EVALUACIONES Y CONCURSOS DE OPOSICIÓN DE ASPIRANTES A AGENTES DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA; COORDINAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE OPOSICIÓN PARA AGENTES DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA; COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE REGISTRO, CONTROL Y CERTIFICACIÓN PERIÓDICA DE AGENTES DE SEGURIDAD PÚBLICA; SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE AGENTES DE SEGURIDAD PÚBLICA; SUSTENTAR Y ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE LOS AGENTES DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA; EVALUAR LOS MECANISMOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA; PROPONER LAS NORMAS DE DISCIPLINA Y ORDEN QUE DEBEN ACATAR LOS ALUMNOS DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA; COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ASÍ COMO DE OTROS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS CON LA SEGURIDAD PÚBLICA Y LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA; RENDIR OPORTUNAMENTE LOS INFORMES	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	
---------------------------	---	---	--	------------	-----------------------------	------	------------	--

			QUE LE SEAN REQUERIDOS; REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDEN LA NORMATIVIDAD, LOS TITULARES DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA Y LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO; PROMOVER LA INTERRELACIÓN CON INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES NACIONALES Y EXTRANJERAS PARA LA REALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO; Y LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL SUPERIOR JERÁRQUICO.					
COORDINACIÓN ACADEMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	COORDINAR LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ACTIVO Y DE LOS ASPIRANTES A AGENTES DE LA SEGURIDAD PÚBLICA, ASÍ COMO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE OTRAS ÁREAS RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD PÚBLICAS; DISEÑAR Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS DE LOS CONTENIDOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN DIRIGIDOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA; PROPONER A LA COORDINACIÓN ACADÉMICA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE Y DE LOS CURSOS PRÁCTICOS QUE SE LLEVEN AL CABO, EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN; AUXILIAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y CURSOS DE FORMACIÓN DIRIGIDOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA; COADYUVAR EN EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE REGISTRO, CONTROL Y CERTIFICACIÓN PERIÓDICA DEL PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA; VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR EL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN SE CONCENTRE EN EL ARCHIVO; PROPONER A LA COORDINACIÓN ACADÉMICA LOS CRITERIOS PARA LOS PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN DE LOS AGENTES DE SEGURIDAD PÚBLICA; COADYUVAR EN LA EVALUACIÓN DE LOS MECANISMOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA; COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ASÍ COMO DE OTROS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS CON LA SEGURIDAD PÚBLICA Y LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA; RENDIR OPORTUNAMENTE LOS INFORMES QUE SEAN REQUERIDOS; REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDEN LA NORMATIVIDAD, LA COORDINACIÓN ACADÉMICA Y LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO; COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ASÍ COMO DE OTROS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS A LA SEGURIDAD PÚBLICA Y LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA; RENDIR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE, PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES QUE SEAN REQUERIDOS; ELABORAR EL MATERIAL DIDÁCTICO REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE LOS CURSOS QUE SE PROGRAMEN DE FORMACIÓN INICIAL Y/O INDUCCIÓN; DAR SEGUIMIENTO A LA CAPACITACIÓN DEL	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	

			PERSONAL EGRESADO DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN INICIAL Y /O INDUCCIÓN DEL INSTITUTO; Y LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL SUPERIOR JERÁRQUICO.					
DIRECCIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE SALUD EN GENERAL, AL INGRESAR DE CADA UNO DE LOS ALUMNOS (PESO, TALLA); ASISTIR EMERGENCIAS QUE SE PRESENTEN EN EL INSTITUTO TANTO DE ALUMNOS, COMO DE INSTRUCTORES; SEGUIMIENTO EN TODAS LAS ACCIONES MÉDICAS REALIZADAS DENTRO DEL INSTITUTO; IMPARTIR CURSOS DE PRIMEROS AUXILIOS, PROGRAMADOS POR LA COORDINACIÓN ACADÉMICA; ASISTIR A LAS PRÁCTICAS DE TIRO REAL, DE APOYO EN CASO DE QUE SURGIERA UNA EMERGENCIA; ATENDER CONSULTAS CUANDO SEAN SOLICITADAS POR EL PERSONAL DEL INSTITUTO Y ALUMNOS; APOYAR CUANDO SEA ASIGNADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE INSTITUTO, EL TRASLADO DEL PACIENTE A CUALQUIER INSTITUCIÓN DE SALUD; PARTICIPAR EN CURSOS DE CAPACITACIÓN DE OTRAS INSTITUCIONES Y/O DEL PROPIO INSTITUTO; Y ATENDER LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO.	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	ESTABLECER, VIGILAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS PARA LA CAPTACIÓN, CONTROL, REGISTRO, RESGUARDO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO, CON EL FIN DE EJERCERLOS CORRECTAMENTE; PROPONER LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD DEL INSTITUTO A FIN DE APORTAR LA INFORMACIÓN Y LOS ASPECTOS FINANCIEROS QUE DEBAN DE INCLUIRSE CON EL FIN DE EJERCER CORRECTAMENTE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO; ASEGURAR QUE SE LLEVE A CABO EL REGISTRO Y CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL; PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, EN LA CONFIGURACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN A FIN DE UTILIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ADECUADAMENTE; PROPORCIONAR A LAS SUBDIRECCIONES, LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA DESARROLLAR OPORTUNA Y ADECUADAMENTE SUS FUNCIONES DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL; SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES EN LAS OPERACIONES FINANCIERAS DEL INSTITUTO, PARA OBTENER LOS REPORTES CONTABLES EN LOS TIEMPOS QUE SE ESTABLEZCAN; SUPERVISAR LA ELABORACIÓN OPORTUNA DE LOS INFORMES SOBRE EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES ASIGNADAS Y PRESENTARLOS A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA SU CONOCIMIENTO; MANTENER LA COORDINACIÓN NECESARIA CON LAS DEMÁS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS EN LAS ÁREAS DEL INSTITUTO;	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	



Instituto de Formación Capacitación
y Profesionalización Policial

			VIGILAR EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL INSTITUTO; ASÍ COMO EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADSCRITO, A FIN DE LOGRAR EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS Y					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

			APEGARSE A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE; Y REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE COADYUVEN AL DESEMPEÑO CORRECTO DE SUS FUNCIONES.					
DIRECCIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	REALIZAR INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS LEGALES SOBRE ASUNTOS DE COMPETENCIA DEL INSTITUTO; PREPARAR, TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A DOCUMENTOS LEGALES RELACIONADOS CON LA INSTITUCIÓN; ELABORAR Y EMITIR OPINIONES E INTERPRETACIONES DE LOS EXPEDIENTES REMITIDOS PARA SU ESTUDIO Y CONSIDERACIÓN; ASESORAR Y ORIENTAR EN EL ÁREA DE SU ESPECIALIDAD A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA INSTITUCIÓN; REDACTAR CONTRATOS, CONVENIOS Y OTROS DE ORDEN SIMILAR EN LOS CUALES PARTICIPE EL INSTITUTO; REDACTAR BORRADORES DE ANTEPROYECTOS DE LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES Y REGLAMENTOS RELACIONADOS CON LA INSTITUCIÓN; LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DE ACTUALIZACIONES DE LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DOCUMENTOS JURÍDICOS DE LA INSTITUCIÓN; REPRESENTAR A LA INSTITUCIÓN EN LOS RECURSOS LEGALES ELEVADOS POR PERSONAS FÍSICAS O MORALES; PRESENTAR INFORMES DE LAS LABORES QUE REALICE; CUMPLIR LAS METAS INDIVIDUALES QUE LES SEAN ASIGNADAS Y LOS COMPROMISOS QUE ELLAS CONLLEVEN, CONFORME A LA NATURALEZA DEL CARGO; Y REALIZAR OTRAS TAREAS AFINES Y COMPLEMENTARIAS, CONFORME A LO ASIGNADO POR EL SUPERIOR INMEDIATO.	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	ESTABLECER, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES EMITIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, LAS POLÍTICAS A OBSERVAR EN LAS RELACIONES LABORALES CON EL PERSONAL ADSCRITO Y COMISIONADO AL INSTITUTO; VERIFICAR QUE EL PERSONAL CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS QUE PARA TAL EFECTO EMITA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO, ALTAS, BAJAS Y LICENCIAS, AL PERSONAL DEL INSTITUTO, A FIN DE TENER UN CONTROL DE LAS MISMAS; VERIFICAR EL PROCESO DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL DEL INSTITUTO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO; ELABORAR Y ACTUALIZAR LA PLANTILLA DE PUESTOS Y CATEGORÍAS DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN REGISTRO DE LAS MISMAS; COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CORRESPONDIENTES LA CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO, CON EL OBJETO DE CONTAR CON EL RECURSO HUMANO ACTUALIZADO PAR EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES; COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL QUE LABORA EN ESTE INSTITUTO, CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y POR LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO, A	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	



Instituto de Formación Capacitación
y Profesionalización Policial

			FIN DE APLICAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES; FIJAR EN LOS TÉRMINOS DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO Y CON BASE EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN MATERIA					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

			LABORAL, LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN, APLICACIÓN Y REGISTRO DE SANCIONES; ORIENTAR AL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO SOBRE LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO, CONFORME AL CONTRATO DE TRABAJO, INDICÁNDOLES LOS TRÁMITES A REALIZAR PARA SU CABAL CUMPLIMIENTO; PROPORCIONAR ASESORÍA Y APOYO EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES A LOS TITULARES DE LAS SUBDIRECCIONES QUE INTEGRAN EL INSTITUTO Y A LOS TRABAJADORES QUE LO REQUIERAN, CON EL FIN DE SOLUCIONAR LOS ASPECTOS QUE SURJAN EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES; PARTICIPAR MEDIANTE ACUERDO CON LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, EN LA REVISIÓN, ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO, ASÍ COMO VERIFICAR SU APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO; ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR LA EJECUCIÓN CORRECTA DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A CADA PUESTO; Y REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE COADYUVEN AL DESEMPEÑO CORRECTO DE SUS FUNCIONES.					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	ELABORAR TODO TIPO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL; CONTROLAR LOS ARCHIVOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS; LLEVAR LA AGENDA POR ESCRITO DE ASUNTOS PENDIENTES DEL DIRECTOR GENERAL; APOYAR EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA CON LLAMADAS O ELABORACIÓN DE OFICIOS; APOYAR EN EL ÁREA DE RECLUTAMIENTO LLEVANDO EL CONTROL DE LOS ASPIRANTES, LLEVANDO OFICIOS A LAS CORPORACIONES; ATENDER Y REALIZAR LLAMADAS OFICIALES DEL DIRECTOR GENERAL; CONTROLAR EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERA EN EL INSTITUTO; Y LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS LEYES, REGLAMENTOS, DISPOSICIONES LEGALES Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO.	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	

AUXILIAR TÉCNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	ELABORAR TODO TIPO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA; CONTROLAR LOS ARCHIVOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS; LLEVAR LA AGENDA OFICIAL DE ASUNTOS PENDIENTES DEL COORDINADOR TÉCNICO; APOYAR EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS; COADYUVAR EN LAS JUNTAS DE TRABAJO CON LOS COORDINADORES DOCENTE Y ADMINISTRATIVO FORMULANDO LA AGENDA DE TRABAJO Y ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE LA PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL; ELABORAR, TRAMITAR, CONTROLAR Y ARCHIVAR, LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE CON MOTIVO DEL COMPORTAMIENTO DISCIPLINARIO Y APROVECHAMIENTO ACADÉMICO DEL PERSONAL DE ALUMNOS DURANTE SU PROFESIONALIZACIÓN, ASÍ COMO DAR MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE FORMEN DE ESTAS ACTIVIDADES; DETERMINAR CON EL COORDINADOR TÉCNICO LA SOLICITUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN EFICIENTE DEL PLAN DE PROFESIONALIZACIÓN EN TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DEL INSTITUTO; ELABORAR LAS SOLICITUDES DE APOYOS DE	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	
------------------	---	---	---	------------	-----------------------------	------	------------	--

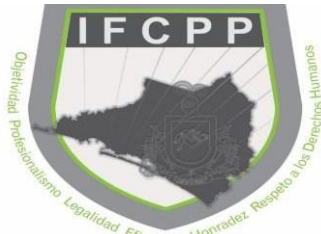
			PROFESIONISTAS E INSTRUCTORES ESPECIALISTAS, PARA LOS CURSOS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL; ELABORAR LOS PROGRAMAS, AGENDAS O GUÍAS DE LAS VISITAS DE INTERCAMBIO ACADÉMICO CON INSTITUCIONES DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL DE OTROS ESTADOS; ELABORAR LAS SOLICITUDES DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL QUE TOMA CURSOS DE CAPACITACIÓN EN INSTITUCIONES DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL DE OTROS ESTADOS; COLABORAR CON LA SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO EFICIENTE Y OPORTUNO DEL PLAN DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL A IMPLEMENTARSE EN EL INSTITUTO; ELABORAR SEGÚN LAS INDICACIONES DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA EL PROGRAMA LOGÍSTICO DE NECESIDADES, DE ACUERDO AL NIVEL DEL CURSO, PARA CUMPLIR CABALMENTE CON EL DESARROLLO TEMÁTICO DE LA PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL; CONTROLAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE SALUD Y PESO DE LA SECCIÓN SANITARIA, PARA EL PERSONAL DE CADETES; COADYUVAR EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE CADETES DE NUEVO INGRESO PARA LOS DISTINTOS CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL; COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PARTE CORRESPONDIENTE DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA EN EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL DEL ESTADO; Y LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL SUPERIOR JERÁRQUICO Y LAS QUE MEDIANTE ACUERDO SURJAN PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO.					
PSICOLOGO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	PROGRAMAR, APLICAR E INTERPRETAR PRUEBAS PSICOLÓGICAS DIVERSAS A REQUERIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN; ORIENTAR EN MATERIA PSICOLÓGICA AL PERSONAL DEL INSTITUTO, EN CASO NECESARIO; REALIZAR INVESTIGACIONES PSICOLÓGICAS Y PSICOSOCIALES; ASESORAR EN EL PROCESO DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO; ESTUDIAR Y TRATAR ESTADÍSTICAMENTE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS PRUEBAS; REMITIR AL ARCHIVO LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS PRUEBAS; LLEVAR CONTROL DE DOCUMENTOS Y FORMULARIOS RELATIVOS A LAS PRUEBAS BAJO SU CUSTODIA; PRESENTAR INFORMES DE LAS LABORES QUE REALICE; CUMPLIR LAS METAS INDIVIDUALES QUE LE SEAN ASIGNADAS Y LOS COMPROMISOS QUE ELLAS CONLLEVEN, CONFORME A LA NATURALEZA DEL CARGO; Y REALIZAR OTRAS TAREAS AFINES Y COMPLEMENTARIAS, CONFORME A LO ASIGNADO POR SU SUPERIOR INMEDIATO.	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE	RECIBIR, REGISTRAR Y DERIVAR CORRESPONDENCIA; REPRODUCIR DOCUMENTOS; CLASIFICAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN ORIGINADA POR LOS TRÁMITES DE LAS DEPENDENCIAS; CAPTURAR DATOS; BRINDAR ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS;	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	



Instituto de Formación Capacitación
y Profesionalización Policial

	FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y	FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y	EFFECTUAR TRÁMITES ANTE DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS U ORGANISMOS EXTERNOS; ELABORAR					
--	------------------------------	------------------------------	---	--	--	--	--	--

	PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	DOCUMENTOS; Y LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE LE CONFIERA EL SUPERIOR JERÁRQUICO.					
AUXILIAR DE ARCHIVO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	RECIBIR, ORDENAR, CLASIFICAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN; ABRIR EXPEDIENTES, ROTULARLOS, CLASIFICARLOS Y ARCHIVARLOS; PROPORCIONAR EXPEDIENTES AL PERSONAL AUTORIZADO Y LLEVAR UN REGISTRO DE EXPEDIENTES PRESTADOS; ANALIZAR Y ACTUALIZAR CATÁLOGOS Y VERIFICAR QUE EXPEDIENTES Y CATÁLOGOS ESTÉN INTEGRADOS CORRECTAMENTE; COSER, FOLIAR Y RESTAURAR EXPEDIENTES O DOCUMENTOS DETERIORADOS; PARTICIPAR EN EL RESPALDO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO; Y LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE LE CONFIERA EL SUPERIOR JERÁRQUICO.	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	
ANALISTA DE RECLUTAMIENTO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	AUXILIAR EN LA REVISIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, CONVENIOS Y DEMÁS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS; COLABORAR EN LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS EN MATERIA DE PERSONAL; COLABORAR EN LA DEFINICIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS; COADYUVAR EN LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE SU ADSCRIPCIÓN; APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE LOS EMPLEADOS DEL ÁREA DE SU ADSCRIPCIÓN; Y LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE LE CONFIERA EL SUPERIOR JERÁRQUICO.	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	
ANALISTA DE EDUCACION CONTINUA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	ATENDER LAS DISTINTAS PROPUESTAS QUE LLEGAN AL INSTITUTO DE LAS DEPENDENCIAS DE SEGURIDAD PÚBLICA, DIRIGIDAS PRINCIPALMENTE A LA ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA EN CURSOS, SEMINARIOS Y DIPLOMADOS; ADAPTAR PROGRAMAS A LAS NECESIDADES Y SUGERENCIAS DE LAS DISTINTAS ÁREAS; ORIENTAR SOBRE LA FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS PARA EDUCACIÓN CONTINUA A TRAVÉS DE LAS FICHAS ACADÉMICAS Y SU PROCESO; RECIBIR LAS FICHAS ACADÉMICAS COMPLETAS Y ESTRUCTURAR EL PRESUPUESTO DE CADA PROGRAMA EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS; SOLICITAR LA APROBACIÓN DEL DIPLOMADO, CURSO O SEMINARIO EN LA SECRETARÍA; IMPLEMENTAR EL DIPLOMADO, CURSO O SEMINARIO CON LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE; COORDINAR LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS CON EL JEFE INMEDIATO PARA QUE LO REPLIQUE A LOS DIRECTIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DE SEGURIDAD PÚBLICA; COORDINACIÓN DE PROYECTOS PARA LICITAR LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA EN LAS INSTITUCIONES DEL PAÍS; GESTIONAR PAGOS DE COORDINADORES Y FACILITADORES DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA; Y LAS DEMÁS	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	



Instituto de Formación, Capacitación
y Profesionalización Policial

			FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE LE CONFIERA EL SUPERIOR JERÁRQUICO.						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

ANALISTA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	APOYAR LAS ACTIVIDADES Y COORDINAR CON LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO PRELIMINAR DE LA INSTITUCIÓN Y CONSOLIDARLO; APOYAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LAS UNIDADES PRESUPUESTARIAS Y CONSOLIDARLO; AJUSTAR EL PRESUPUESTO PRELIMINAR INSTITUCIONAL Y EL PLAN ANUAL DE TRABAJO CON BASE A LOS TECHOS PRESUPUESTARIOS APROBADOS; INTEGRAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y EL PLAN ANUAL DE TRABAJO; ELABORAR Y REALIZAR MODIFICACIONES A LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ESTABLECIDOS O ELABORAR DOCUMENTOS ADICIONALES DE SER NECESARIO; VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE LAS ÓRDENES DE COMPRA (O EL DOCUMENTO QUE HAGA LAS VECES DE ESTE), PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y CUALQUIER ACTO ADMINISTRATIVO QUE GENERE UN COMPROMISO, A FIN DE REGISTRARLO Y DE ASEGURARSE EL CRÉDITO PRESUPUESTARIO; ELABORAR DE SER NECESARIO SOLICITUD PARA TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO O REFUERZO PRESUPUESTARIO; EFECTUAR LAS ACTIVIDADES PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS PRESUPUESTARIOS INSTITUCIONALES; Y LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE LE CONFIERA EL SUPERIOR JERÁRQUICO.	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	
ANALISTA DE ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	COORDINAR, SUPERVISAR Y REVISAR LA FIRMA DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DE CUALQUIER PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN, ASÍ COMO SUS RESPECTIVAS ÓRDENES DE COMPRA Y RECABAR LAS FIANZAS DE CUMPLIMIENTO CORRESPONDIENTES; ANALIZAR, EVALUAR E INFORMAR DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA ADJUDICACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO O DE SERVICIOS SOLICITADOS AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES; ANALIZAR Y DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRA QUE PODRÁN SER POR ADJUDICACIÓN DIRECTA CONFORME LO DETERMINA LA LEY EN LA MATERIA; ATENDER, REPORTAR, CONTESTAR E INFORMAR A PROVEEDORES, ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS, ÓRGANOS DE AUDITORIA Y AUTORIDADES, EN LO REFERENTE A LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ADQUISICIONES DEL INSTITUTO; DEFINIR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO O DE SERVICIOS, POR CONCURSO O INVITACIÓN; CALCULAR Y REALIZAR EL ANTEPROYECTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL GASTO OPERATIVO CORRESPONDIENTE; CONTRATAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS BÁSICOS QUE EL ORGANISMO REQUIERE, TALES COMO: SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, PAPELERÍA, CONSUMIBLES DE CÓMPUTO, IMPRENTA, ETC.; Y LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE LE CONFIERA EL SUPERIOR JERÁRQUICO.	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	REALIZAR ENCARGOS Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER OFICIAL; EFECTUAR LA RECOGIDA, ENTREGA, TRATAMIENTO, MANIPULACIÓN Y CLASIFICACIÓN SIMPLE DE DOCUMENTACIÓN Y/O FRANQUEO DE LA CORRESPONDENCIA; FACILITAR INFORMACIÓN BÁSICA DE CARÁCTER GENERAL TANTO TELEFÓNICA COMO PRESENCIALMENTE; LLEVAR A CABO LA APERTURA Y CIERRE DE PUERTAS, CONTROL DE LLAVES Y DE ACCESO DE PERSONAL AL EDIFICIO; REALIZAR FOTOCOPIAS Y OTRAS REPRODUCCIONES SIEMPRE Y CUANDO NO SUPONGA UNA TAREA EXCLUSIVA; CONOCER, CONTROLAR Y VIGILAR EL ESTADO DE LAS AULAS Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES; ENCENDER, APAGAR LUCES Y OTRAS INSTALACIONES QUE NO DISPONGAN DE MECANISMOS AUTOMÁTICOS QUE LAS REGULEN; REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y JARDINERÍA DEL INSTITUTO; Y LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE LE CONFIERA EL SUPERIOR JERÁRQUICO.	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	REVISAR Y REPONER LOS MATERIALES, EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES EXISTENTES EN SU EDIFICIO; REALIZAR EL SUMINISTRO, TRASLADO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE MATERIAL, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES Y LOCALES DEL INSTITUTO, UTILIZANDO PARA ELLO LOS MEDIOS ADECUADOS, EXCEPTUANDO LAS MUDANZAS GENERALES; CONOCER, CONTROLAR Y VIGILAR EL ESTADO DE LAS AULAS Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES; REALIZAR FUNCIONES BÁSICAS DE MANTENIMIENTO; REALIZAR SUGERENCIAS PARA LA MEJORA DEL FUNCIONAMIENTO Y DE LA CALIDAD DE LA UNIDAD EN LA QUE PRESTAN SUS SERVICIOS; ENCENDER Y APAGAR LUCES Y OTRAS INSTALACIONES QUE NO DISPONGAN DE MECANISMOS AUTOMÁTICOS QUE LAS REGULEN; COLABORAR EN LOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO; Y LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE LE CONFIERA EL SUPERIOR JERÁRQUICO.	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	REVISAR Y REPONER LOS MATERIALES, EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES EXISTENTES EN SU EDIFICIO; REALIZAR EL SUMINISTRO, TRASLADO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE MATERIAL, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES Y LOCALES DEL INSTITUTO, UTILIZANDO PARA ELLO LOS MEDIOS ADECUADOS, EXCEPTUANDO LAS MUDANZAS GENERALES; CONOCER, CONTROLAR Y VIGILAR EL ESTADO DE LAS AULAS Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES; REALIZAR FUNCIONES BÁSICAS DE MANTENIMIENTO; REALIZAR SUGERENCIAS PARA LA MEJORA DEL FUNCIONAMIENTO Y DE LA CALIDAD DE LA UNIDAD EN LA QUE PRESTAN SUS SERVICIOS; ENCENDER Y	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	

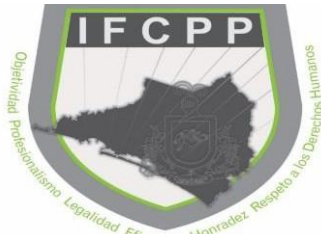
APAGAR LUCES Y OTRAS INSTALACIONES QUE NO DISPONGAN DE MECANISMOS AUTOMÁTICOS QUE



Instituto de Formación Capacitación
y Profesionalización Policial

LAS REGULEN; COLABORAR EN LOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE

			MANTENIMIENTO; Y LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE LE CONFIERA EL SUPERIOR JERÁRQUICO.					
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	REVISAR Y REPONER LOS MATERIALES, EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES EXISTENTES EN SU EDIFICIO; REALIZAR EL SUMINISTRO, TRASLADO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE MATERIAL, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES Y LOCALES DEL INSTITUTO, UTILIZANDO PARA ELLO LOS MEDIOS ADECUADOS, EXCEPTUANDO LAS MUDANZAS GENERALES; CONOCER, CONTROLAR Y VIGILAR EL ESTADO DE LAS AULAS Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES; REALIZAR FUNCIONES BÁSICAS DE MANTENIMIENTO; REALIZAR SUGERENCIAS PARA LA MEJORA DEL FUNCIONAMIENTO Y DE LA CALIDAD DE LA UNIDAD EN LA QUE PRESTAN SUS SERVICIOS; ENCENDER Y APAGAR LUCES Y OTRAS INSTALACIONES QUE NO DISPONGAN DE MECANISMOS AUTOMÁTICOS QUE LAS REGULEN; COLABORAR EN LOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO; Y LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE LE CONFIERA EL SUPERIOR JERÁRQUICO.	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	
AUXILIAR ACADEMICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	ELABORAR, REVISAR, SELECCIONAR, ENVIAR, RECIBIR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR CORRESPONDENCIA Y OTRA DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA ACADÉMICA; EFECTUAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS; PROGRAMAR CITAS, ACUERDOS Y ENTREVISTAS PARA INTEGRAR LA AGENDA DE COMPROMISOS; COLABORAR EN LA REDACCIÓN, ATENDER INDICACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESCRITOS; PROPORCIONAR ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO CUANDO SE REQUIERA, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL ÁREA ACADÉMICA; Y REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO QUE APRUEBE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA.	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	
ANALISTA DE FORMACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	AUXILIAR EN LA COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ACTIVO Y DE LOS ASPIRANTES, ASÍ COMO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE OTRAS ÁREAS RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD PÚBLICA; DISEÑAR Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS DE LOS CONTENIDOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN DIRIGIDOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA; PROPONER A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN Y DE LOS CURSOS PRÁCTICOS QUE SE LLEVEN A CABO, EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN; AUXILIAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y CURSOS DE FORMACIÓN, DIRIGIDOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	



Instituto de Formación, Capacitación
y Profesionalización Policial

REGISTRO, CONTROL Y CERTIFICACIÓN PERIÓDICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE

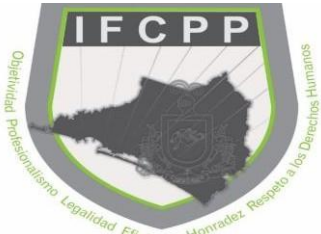
			SEGURIDAD PÚBLICA; SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN SEA CONCENTRADA EN EL ARCHIVO GENERAL; COADYUVAR EN LA EVALUACIÓN DE LOS MECANISMOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; RENDIR OPORTUNAMENTE LOS INFORMES QUE LE SEAN REQUERIDOS; REALIZAR AQUELLAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDEN LA NORMATIVIDAD, LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO; RENDIR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL ÁREA DE FORMACIÓN PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES QUE LE SEAN REQUERIDOS; Y ELABORAR EL MATERIAL DIDÁCTICO REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE LOS CURSOS QUE SE PROGRAMEN DE FORMACIÓN INICIAL;					
INSTRUCTOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	SELECCIONAR ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – EVALUACIÓN SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y EL ENFOQUE METODOLÓGICO ADOPTADO; SELECCIONAR AMBIENTES DE APRENDIZAJE CON BASE EN LOS RESULTADOS PROPUESTOS Y EN LAS CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS ALUMNOS; ORIENTAR LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE SEGÚN LAS NECESIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, METODOLOGÍAS DE APRENDIZAJE Y PROGRAMA RECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN VIGENTE; PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – EVALUACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS MÓDULOS DE FORMACIÓN; REPORTAR INFORMACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA SEGÚN LAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES ASIGNADAS; EVALUAR LA FORMACIÓN DE LOS ALUMNOS DURANTE EL PROCESO EDUCATIVO DE ACUERDO CON EL PROGRAMA RECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN; COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS FUERA DEL INSTITUTO, CUANDO LA MATERIA LO REQUIERA, PARA QUE ESTAS SE REALICEN CON Estricto APEGO A LA NORMATIVIDAD; COLABORAR EN LA APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS DEL INSTITUTO; Y LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL ÁREA DEL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR.	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	
INSTRUCTOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	SELECCIONAR ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – EVALUACIÓN SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y EL ENFOQUE METODOLÓGICO ADOPTADO; SELECCIONAR AMBIENTES DE APRENDIZAJE CON BASE EN LOS RESULTADOS PROPUESTOS Y EN LAS CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS ALUMNOS; ORIENTAR LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE SEGÚN LAS NECESIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, METODOLOGÍAS DE APRENDIZAJE Y PROGRAMA RECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN VIGENTE; PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE –	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	



Instituto de Formación Capacitación
y Profesionalización Policial

	POLICIAL	POLICIAL	EVALUACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS MÓDULOS DE FORMACIÓN; REPORTAR INFORMACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA SEGÚN LAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES ASIGNADAS;					
--	----------	----------	--	--	--	--	--	--

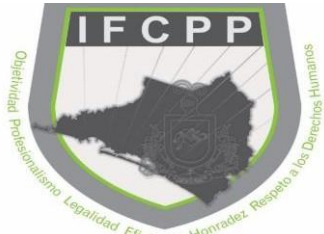
			EVALUAR LA FORMACIÓN DE LOS ALUMNOS DURANTE EL PROCESO EDUCATIVO DE ACUERDO CON EL PROGRAMA RECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN; COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS FUERA DEL INSTITUTO, CUANDO LA MATERIA LO REQUIERA, PARA QUE ESTAS SE REALICEN CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD; COLABORAR EN LA APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS DEL INSTITUTO; Y LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL ÁREA DEL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR.					
INSTRUCTOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	SELECCIONAR ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – EVALUACIÓN SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y EL ENFOQUE METODOLÓGICO ADOPTADO; SELECCIONAR AMBIENTES DE APRENDIZAJE CON BASE EN LOS RESULTADOS PROPUESTOS Y EN LAS CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS ALUMNOS; ORIENTAR LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE SEGÚN LAS NECESIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, METODOLOGÍAS DE APRENDIZAJE Y PROGRAMA RECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN VIGENTE; PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – EVALUACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS MÓDULOS DE FORMACIÓN; REPORTAR INFORMACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA SEGÚN LAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES ASIGNADAS; EVALUAR LA FORMACIÓN DE LOS ALUMNOS DURANTE EL PROCESO EDUCATIVO DE ACUERDO CON EL PROGRAMA RECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN; COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS FUERA DEL INSTITUTO, CUANDO LA MATERIA LO REQUIERA, PARA QUE ESTAS SE REALICEN CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD; COLABORAR EN LA APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS DEL INSTITUTO; Y LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL ÁREA DEL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR.	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	
INSTRUCTOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	SELECCIONAR ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – EVALUACIÓN SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y EL ENFOQUE METODOLÓGICO ADOPTADO; SELECCIONAR AMBIENTES DE APRENDIZAJE CON BASE EN LOS RESULTADOS PROPUESTOS Y EN LAS CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS ALUMNOS; ORIENTAR LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE SEGÚN LAS NECESIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, METODOLOGÍAS DE APRENDIZAJE Y PROGRAMA RECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN VIGENTE; PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – EVALUACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS MÓDULOS DE FORMACIÓN; REPORTAR INFORMACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA SEGÚN LAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES ASIGNADAS;	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	



Instituto de Formación Capacitación
y Profesionalización Policial

			EVALUAR LA FORMACIÓN DE LOS ALUMNOS DURANTE EL PROCESO EDUCATIVO DE ACUERDO CON EL PROGRAMA RECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN; COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

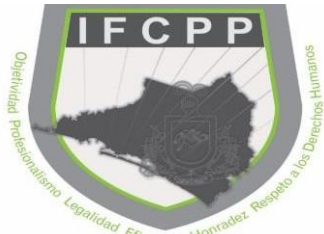
			ACADÉMICAS FUERA DEL INSTITUTO, CUANDO LA MATERIA LO REQUIERA, PARA QUE ESTAS SE REALICEN CON Estricto apego a la normatividad; colaborar en la aplicación y supervisión de las normas disciplinarias del Instituto; y las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del instructor.					
INSTRUCTOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	SELECCIONAR ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – EVALUACIÓN SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y EL ENFOQUE METODOLÓGICO ADOPTADO; SELECCIONAR AMBIENTES DE APRENDIZAJE CON BASE EN LOS RESULTADOS PROPUESTOS Y EN LAS CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS ALUMNOS; ORIENTAR LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE SEGÚN LAS NECESIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, METODOLOGÍAS DE APRENDIZAJE Y PROGRAMA RECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN VIGENTE; PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – EVALUACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS MÓDULOS DE FORMACIÓN; REPORTAR INFORMACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA SEGÚN LAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES ASIGNADAS; EVALUAR LA FORMACIÓN DE LOS ALUMNOS DURANTE EL PROCESO EDUCATIVO DE ACUERDO CON EL PROGRAMA RECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN; COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS FUERA DEL INSTITUTO, CUANDO LA MATERIA LO REQUIERA, PARA QUE ESTAS SE REALICEN CON Estricto apego a la normatividad; colaborar en la aplicación y supervisión de las normas disciplinarias del Instituto; y las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del instructor.	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	
INSTRUCTOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	SELECCIONAR ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – EVALUACIÓN SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y EL ENFOQUE METODOLÓGICO ADOPTADO; SELECCIONAR AMBIENTES DE APRENDIZAJE CON BASE EN LOS RESULTADOS PROPUESTOS Y EN LAS CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS ALUMNOS; ORIENTAR LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE SEGÚN LAS NECESIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, METODOLOGÍAS DE APRENDIZAJE Y PROGRAMA RECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN VIGENTE; PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – EVALUACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS MÓDULOS DE FORMACIÓN; REPORTAR INFORMACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA SEGÚN LAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES ASIGNADAS; EVALUAR LA FORMACIÓN DE LOS ALUMNOS DURANTE EL PROCESO EDUCATIVO DE ACUERDO CON EL PROGRAMA RECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN; COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	



Instituto de Formación Capacitación
y Profesionalización Policial

			ACADÉMICAS FUERA DEL INSTITUTO, CUANDO LA MATERIA LO REQUIERA, PARA QUE ESTAS SE REALICEN CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD; COLABORAR EN LA APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

			DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS DEL INSTITUTO; Y LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL ÁREA DEL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR.					
INSTRUCTOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	SELECCIONAR ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – EVALUACIÓN SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y EL ENFOQUE METODOLÓGICO ADOPTADO; SELECCIONAR AMBIENTES DE APRENDIZAJE CON BASE EN LOS RESULTADOS PROPUESTOS Y EN LAS CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS ALUMNOS; ORIENTAR LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE SEGÚN LAS NECESIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, METODOLOGÍAS DE APRENDIZAJE Y PROGRAMA RECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN VIGENTE; PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – EVALUACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS MÓDULOS DE FORMACIÓN; REPORTAR INFORMACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA SEGÚN LAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES ASIGNADAS; EVALUAR LA FORMACIÓN DE LOS ALUMNOS DURANTE EL PROCESO EDUCATIVO DE ACUERDO CON EL PROGRAMA RECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN; COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS FUERA DEL INSTITUTO, CUANDO LA MATERIA LO REQUIERA, PARA QUE ESTAS SE REALICEN CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD; COLABORAR EN LA APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS DEL INSTITUTO; Y LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL ÁREA DEL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR.	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	
INSTRUCTOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	SELECCIONAR ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – EVALUACIÓN SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y EL ENFOQUE METODOLÓGICO ADOPTADO; SELECCIONAR AMBIENTES DE APRENDIZAJE CON BASE EN LOS RESULTADOS PROPUESTOS Y EN LAS CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS ALUMNOS; ORIENTAR LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE SEGÚN LAS NECESIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, METODOLOGÍAS DE APRENDIZAJE Y PROGRAMA RECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN VIGENTE; PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – EVALUACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS MÓDULOS DE FORMACIÓN; REPORTAR INFORMACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA SEGÚN LAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES ASIGNADAS; EVALUAR LA FORMACIÓN DE LOS ALUMNOS DURANTE EL PROCESO EDUCATIVO DE ACUERDO CON EL PROGRAMA RECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN; COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS FUERA DEL INSTITUTO, CUANDO LA MATERIA LO REQUIERA, PARA QUE ESTAS SE REALICEN CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD; COLABORAR EN LA APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	



Instituto de Formación Capacitación
y Profesionalización Policial

DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS DEL INSTITUTO; Y LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA

			AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL ÁREA DEL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR.					
INSTRUCTOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	SELECCIONAR ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – EVALUACIÓN SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y EL ENFOQUE METODOLÓGICO ADOPTADO; SELECCIONAR AMBIENTES DE APRENDIZAJE CON BASE EN LOS RESULTADOS PROPUESTOS Y EN LAS CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS ALUMNOS; ORIENTAR LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE SEGÚN LAS NECESIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, METODOLOGÍAS DE APRENDIZAJE Y PROGRAMA RECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN VIGENTE; PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – EVALUACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS MÓDULOS DE FORMACIÓN; REPORTAR INFORMACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA SEGÚN LAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES ASIGNADAS; EVALUAR LA FORMACIÓN DE LOS ALUMNOS DURANTE EL PROCESO EDUCATIVO DE ACUERDO CON EL PROGRAMA RECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN; COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS FUERA DEL INSTITUTO, CUANDO LA MATERIA LO REQUIERA, PARA QUE ESTAS SE REALICEN CON Estricto APEGO A LA NORMATIVIDAD; COLABORAR EN LA APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS DEL INSTITUTO; Y LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL ÁREA DEL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR.	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	
INSTRUCTOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	SELECCIONAR ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – EVALUACIÓN SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y EL ENFOQUE METODOLÓGICO ADOPTADO; SELECCIONAR AMBIENTES DE APRENDIZAJE CON BASE EN LOS RESULTADOS PROPUESTOS Y EN LAS CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS ALUMNOS; ORIENTAR LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE SEGÚN LAS NECESIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, METODOLOGÍAS DE APRENDIZAJE Y PROGRAMA RECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN VIGENTE; PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – EVALUACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS MÓDULOS DE FORMACIÓN; REPORTAR INFORMACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA SEGÚN LAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES ASIGNADAS; EVALUAR LA FORMACIÓN DE LOS ALUMNOS DURANTE EL PROCESO EDUCATIVO DE ACUERDO CON EL PROGRAMA RECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN; COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS FUERA DEL INSTITUTO, CUANDO LA MATERIA LO REQUIERA, PARA QUE ESTAS SE REALICEN CON Estricto APEGO A LA NORMATIVIDAD; COLABORAR EN LA APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS DEL INSTITUTO; Y LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	

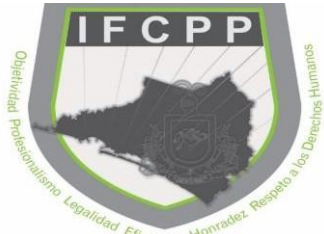
			AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL ÁREA DEL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR.					
INSTRUCTOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	SELECCIONAR ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – EVALUACIÓN SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y EL ENFOQUE METODOLÓGICO ADOPTADO; SELECCIONAR AMBIENTES DE APRENDIZAJE CON BASE EN LOS RESULTADOS PROPUESTOS Y EN LAS CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS ALUMNOS; ORIENTAR LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE SEGÚN LAS NECESIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, METODOLOGÍAS DE APRENDIZAJE Y PROGRAMA RECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN VIGENTE; PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – EVALUACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS MÓDULOS DE FORMACIÓN; REPORTAR INFORMACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA SEGÚN LAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES ASIGNADAS; EVALUAR LA FORMACIÓN DE LOS ALUMNOS DURANTE EL PROCESO EDUCATIVO DE ACUERDO CON EL PROGRAMA RECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN; COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS FUERA DEL INSTITUTO, CUANDO LA MATERIA LO REQUIERA, PARA QUE ESTAS SE REALICEN CON Estricto apego a la normatividad; COLABORAR EN LA APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS DEL INSTITUTO; Y LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL ÁREA DEL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR.	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	
ANALISTA DE CAPACITACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL; PREPARAR CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO, LA PROGRAMACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MISMOS; PARTICIPAR EN LOS PREPARATIVOS DE SALONES Y MATERIAL DIDÁCTICO PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS; PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL LEVANTAMIENTO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN; PARTICIPAR COMO INSTRUCTOR DE CURSOS DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS AL PERSONAL DEL INSTITUTO; PRESENTAR EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO INFORMES TRIMESTRALES DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, AL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO; VELAR POR EL BUEN USO DEL EQUIPO DE OFICINA, Y RECURSOS AUXILIARES DE CAPACITACIÓN; PREPARAR CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO EL PLAN DE TRABAJO ANUAL Y EL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN; COORDINAR EL APOYO LOGÍSTICO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS PROGRAMADOS; PARTICIPAR COMO MAESTRO DE CEREMONIA EN LA INAUGURACIÓN Y CLAUSURA DE LOS DIFERENTES CURSOS; CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD ORIENTADAS	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	



Instituto de Formación Capacitación
y Profesionalización Policial

HACIA LA PROTECCIÓN DE INSTALACIONES, CARGA Y EQUIPO; CUMPLIR LAS NORMATIVAS INTERNAS Y

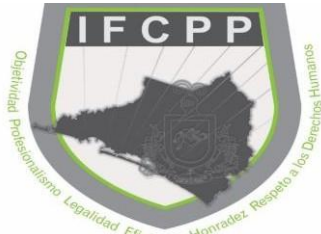
			BUENAS PRÁCTICAS RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL; Y REALIZAR OTRAS TAREAS AFINES AL PUESTO.					
JEFATURA DEL DEPTO. DE ESPECIALIZACION Y PROFESIONALIZACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE DEPARTAMENTO DE ESPECIALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN; DAR Estricto cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en materia de DEPARTAMENTO DE ESPECIALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN; DETECTAR LAS NECESIDADES DE ESPECIALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADSCRITOS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, A FIN DE GENERAR EL PLAN GENERAL DE CAPACITACIÓN; RECOPILAR E INTEGRAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA RELACIONADA CON LAS NECESIDADES ESPECIALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADSCRITOS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, PROPONIENDO LAS MEDIDAS PARA SU SATISFACCIÓN; GESTIONAR PRÁCTICAS EN INSTITUCIONES ACADÉMICAS Y CON EXPERTOS EN LA ELABORACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL DISEÑO CURRICULAR, A FIN DE CONTAR CON MEJORES CONTENIDOS QUE GARANTICEN MEJOR RESULTADOS DE LOS DIFERENTES EVENTOS DE CAPACITACIÓN; PROPONER NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OPERAR LA ESPECIALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA; ELABORAR, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, EL PLAN GENERAL DE ESPECIALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN QUE CONTENGA LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS Y CRONOGRAMAS DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN RESPECTIVOS; PROPONER LOS PLANES DE ESTUDIO, ASÍ COMO LA BIBLIOGRAFÍA BÁSICA QUE COADYUVE A ESPECIALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA; PROMOVER LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL CONTENIDO TEMÁTICO DE LOS EVENTOS ACADÉMICOS DE ESPECIALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN; ORGANIZAR Y COORDINAR LOS EVENTOS ACADÉMICOS DE CAPACITACIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN GENERAL DE CAPACITACIÓN; EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE ESPECIALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA; INDUCIR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA AL SISTEMA, EN COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN; PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL LA REALIZACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE PROFESIONALIZACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS AL INTERIOR DEL ESTADO, A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL; DIRIGIR LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN CONTRATADOS CON INSTANCIAS EXTERNAS AL INSTITUTO Y VIGILAR SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO; VIGILAR Y CONTROLAR LA ACREDITACIÓN DE LOS EVENTOS ACADÉMICOS DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LAS CONSTANCIAS O DIPLOMAS; PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL LA	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	



Instituto de Formación Capacitación
y Profesionalización Policial

			INVITACIÓN DE LOS ESPECIALISTAS Y CONFERENCISTAS, CUYA PRESENCIA SIRVA PARA INCREMENTAR LA EXCELENCIA EN LA CAPACITACIÓN BRINDADA POR EL INSTITUTO; GESTIONAR LA FORMACIÓN DE LOS					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

			CAPACITADORES, EVALUADORES Y CERTIFICADORES INTERNOS, A EFECTO DE MANTENERLOS ACTUALIZARLOS EN LOS TEMAS DE SUS COMPETENCIAS; VIGILAR Y SUPERVISAR LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LOS CAPACITADORES, A FIN DE ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS; Y LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE LE CONFIERA EL SUPERIOR JERÁRQUICO.					
ANALISTA DE ESPECIALIZACION Y PROFESIONALIZACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	ANALIZAR Y EVALUAR LA PLANTA DOCENTE QUE FORMAN PARTE DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE ESPECIALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN, A FIN DE DETERMINAR QUE TODOS REÚNAN EL PERFIL SOLICITADO; COORDINAR CON LOS INSTRUCTORES QUE IMPARTIRÁN LOS CURSOS LAS NECESIDADES LOGÍSTICAS QUE SON NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LOS CURSOS, A FIN DE CONTAR CON LA ADAPTACIÓN DE LA SEDE, PREPARACIÓN DE LOS CONTENIDOS, LOS CALENDARIOS, LOS HORARIOS, LISTAS DE ASISTENCIA DE HORAS IMPARTIDAS Y EL MATERIAL DIDÁCTICO NECESARIO PARA EL DESENVOLVIMIENTO ÓPTIMO DEL CURSO; REGISTRO E INSCRIPCIÓN DEL PERSONAL SUSTANTIVO A PARTICIPAR EN LOS CURSOS, ASÍ COMO EL HOSPEDAJE, GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE, RECEPCIÓN Y TRASLADO DE LOS INSTRUCTORES DE OTRAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A FIN DE QUE LOS EXPOSITORES CUENTEN CON LA ATENCIÓN Y EL APOYO NECESARIO EN SUS VISITAS AL INSTITUTO; SUPERVISAR LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN, Y PAGO DE VIÁTICOS A LOS INSTRUCTORES EN TIEMPO Y FORMA, A FIN DE TENER CON OPORTUNIDAD LOS BOLETOS DE TRANSPORTE Y PAGO DE VIÁTICOS DE LOS INSTRUCTORES QUE VIAJAN A CAPACITARSE AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA MEXICANA; Y SUPERVISAR EL CONTROL DE LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL SUSTANTIVO INSCRITO EN LOS CURSOS, A FIN DE TENER UN CONTROL DE LAS CALIFICACIONES Y ASISTENCIAS SOBRE LOS MISMOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y RECONOCIMIENTOS.	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	
JEFATURA DEL DEPTO. DE VINCULACIÓN ACADEMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	PRESENTAR AL COORDINADOR ACADÉMICO, EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL, LAS LÍNEAS DE ACCIÓN A SEGUIR, Y DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN ACADÉMICA, ENTRE EL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL DEL ESTADO Y LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA DE OTRAS ENTIDADES DE LA FEDERACIÓN; DETERMINAR A TRAVÉS DE UN TRABAJO DE INVESTIGACIÓN Y DIAGNÓSTICO, LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA FORTALECER LA PARTE ACADÉMICA, TOMANDO EN CUENTA LOS ESTÁNDARES EXISTENTES, SIN DESCUIDAR LAS NECESIDADES DEL DESARROLLO REGIONAL BUSCANDO LAS ALTERNATIVAS E INSTANCIAS PARA PROPICIAR UN ESQUEMA ESPECÍFICO, FORMAL Y ESTRUCTURADO; DESARROLLAR Y PROMOVER LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	



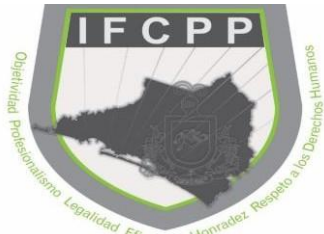
Instituto de Formación Capacitación
y Profesionalización Policial

			PARA Y EN EL TRABAJO CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR UN POSICIONAMIENTO EN LA ENTIDAD, ADEMÁS DE IMPULSAR LAS ACTIVIDADES QUE FACILITEN LA INCORPORACIÓN DE LOS AGENTES DE						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>SEGURIDAD PÚBLICA A SU ÁREA DE OPERACIONES; REALIZAR VISITAS A LAS UNIDADES DE CAPACITACIÓN PARA CONOCER SUS NECESIDADES EN EL ÁREA DE VINCULACIÓN Y ASESORARLOS EN LA ATENCIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS PARA LA SOLUCIÓN DE LAS MISMAS; MEJORAR LA OFERTA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN ORIENTADOS A UNA DEMANDA REAL, CON EL OBJETO DE INCREMENTAR LA CONCERTACIÓN DE CONVENIOS CON LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA; ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN EL INTERCAMBIO CONTINUO DE INFORMACIÓN CON LAS DISTINTAS INSTITUCIONES DE CAPACITACIÓN POLICIAL, A FIN DE MANTENER LA ACTUALIZACIÓN EN LOS DISTINTOS CURSOS QUE SE IMPARTEN; DISEÑAR MATERIAL DE DIFUSIÓN PARA DAR A CONOCER LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN A LAS CORPORACIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA; MANTENER PRESENCIA EN LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS, ADEMÁS DE PARTICIPAR EN FOROS, EXPOSICIONES, FERIAS Y EVENTOS MASIVOS PARA DARSE A CONOCER CON LA CIUDADANÍA; DAR SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LOS EGRESADOS EVALUANDO LA EFECTIVIDAD DE LA LABOR DEL INSTITUTO Y EN SU CASO REORIENTAR LOS ESFUERZOS PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO DE DESARROLLAR CAPITAL HUMANO VALIOSO EN LA ENTIDAD; REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE COADYUVEN AL DESEMPEÑO CORRECTO DE SUS FUNCIONES.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

ANALISTA DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	REALIZAR LA INVESTIGACIÓN DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES E INTERNACIONALES, A FIN DE DETERMINAR SI SON SUSCEPTIBLES DE COLABORAR EN EL INSTITUTO; DISEÑAR Y ELABORAR LA ESTRUCTURA JURÍDICA DE LOS CONVENIOS GENERALES O ESPECÍFICOS DE COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS, NACIONALES O INTERNACIONALES, A FIN DE PROPONERLAS PARA FORMALIZAR LOS TÉRMINOS DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES; CONTROLAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS INSTITUCIONALES, A FIN DE QUE SE SUSCRIBAN OPORTUNAMENTE Y SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PACTADAS EN DICHOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS, PARA CUMPLIR LAS METAS ESTABLECIDAS; REALIZAR LOS INFORMES MENSUALES DEL ESTADO DE AVANCE DE ACTIVIDADES DERIVADAS DE LOS CONVENIOS GENERALES Y ESPECÍFICOS, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, PREVIAMENTE ESTABLECIDAS; DESARROLLAR UNA BASE DE DATOS CON LA INFORMACIÓN DE LOS CONVENIOS GENERALES Y ESPECÍFICOS, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO SU REGISTRO; DISEÑAR Y RECABAR LA INFORMACIÓN DE UNA BASE DE DATOS PARA TENER ACCESO DIRECTO Y EXPEDITO RESPECTO A INFORMACIÓN DE INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN, BIBLIOTECA, INVESTIGADORES, PROFESORES Y ALUMNOS, DEDICADOS A LA SEGURIDAD PÚBLICA, A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, A FIN DE CONTAR CON UN DESARROLLO POTENCIAL EN EL INSTITUTO; DESARROLLAR EL PROCESO DE DICTAMINACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LOS ARTÍCULOS QUE REALIZA EL INSTITUTO, DESDE LA CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN, HASTA SU APROBACIÓN, REGISTRO Y EVALUACIÓN, A FIN DE GARANTIZAR AL INSTITUTO LA CALIDAD DE	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	
---	---	---	---	------------	--------------------------------	------	------------	--

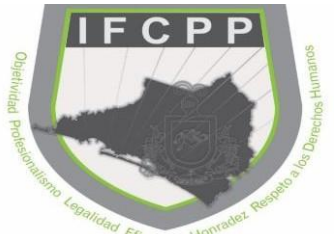
			LOS MISMOS; AUXILIAR EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN, A FIN DE QUE SE CUENTE CON EL ABASTO DE BIENES Y SERVICIOS EN EL INSTITUTO; Y LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE LE CONFIERA EL SUPERIOR JERÁRQUICO.					
ANALISTA DE DIFUSION Y ENLACE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE DISEÑO, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS, PARA PROPONER Y DEFINIR EL MATERIAL, PARA LA DIFUSIÓN DE LOS ACTOS ACADÉMICOS; COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, A FIN DE ESTABLECER LOS MEDIOS Y ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN; LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN CULTURAL, PARA DAR A CONOCER LOS ACTOS ACADÉMICOS A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN; PLANEAR, PROPONER Y SUPERVISAR CONTENIDOS DEL MATERIAL IMPRESO Y LA DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA AL PROGRAMA Y/O ACTIVIDAD DE DIFUSIÓN, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO; ELABORAR DIRECTORIO DE INVITADOS, CONFIRMAR SU ASISTENCIA; RECABAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPOSITORES QUE PARTICIPARÁN EN EL ACTO ACADÉMICO; GESTIONAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EL ACTO ACADÉMICO; COORDINAR Y ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DE LA CEREMONIA DE INAUGURACIÓN Y CLAUSURA DE LOS ACTOS ACADÉMICOS DEL INSTITUTO; COMPROBAR QUE LA ACTIVIDAD DE DIFUSIÓN SE LLEVE A CABO EN TIEMPO Y FORMA; COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS DE LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN; Y LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE LE CONFIERA EL SUPERIOR JERÁRQUICO.	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	
AUXILIAR DEL CUERPO DE ALUMNOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	ACORDAR CON EL COORDINADOR DEL CUERPO DE ALUMNOS LOS ASUNTOS RELEVANTES; PROPONER AL COORDINADOR DEL CUERPO DE ALUMNOS, CAMBIOS A LA PLANTILLA DEL PERSONAL DE INSTRUCTORES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DEL SERVICIO; APOYAR CON LA CORRESPONDENCIA INTERNA; PARTICIPAR EN LAS JUNTAS DE TRABAJO CON EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL CUERPO DE ALUMNOS; ELABORAR Y TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE CON MOTIVO DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE ALUMNOS Y COLABORAR EN LA CONFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES; LLEVAR EL CONTROL DE FALTAS, RETARDOS, PERMISOS DE LOS ALUMNOS; PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA Y DISPOSITIVO POLICIAL DE LAS CEREMONIAS OFICIALES DEL INSTITUTO; LLEVAR EL CONTROL DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO PARA LAS DISTINTAS CORPORACIONES POLICIALES; SOLICITAR AL DEPÓSITO DE VESTUARIO Y EQUIPO LAS	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	



Instituto de Formación, Capacitación y Profesionalización Policial

			NECESIDADES DEL ALUMNADO; Y LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL SUPERIOR JERÁRQUICO.					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

COORDINACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	DETERMINAR EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS, LAS NECESIDADES CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS DE PERSONAL QUE REQUIERA LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL EFICIENTE EJERCICIO DE SUS FUNCIONES; REGULAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS, ASÍ COMO LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA QUE LOS ASPIRANTES SE INCORPOREN AL SISTEMA; CONTENDRÁ LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE PLANES INDIVIDUALIZADOS DE CARRERA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, A EFECTO DE IDENTIFICAR CLARAMENTE LAS POSIBLES TRAYECTORIAS DE DESARROLLO, PERMITIÉNDOLES OCUPAR CARGOS DE IGUAL O MAYOR NIVEL JERÁRQUICO Y SUELDO CORRESPONDIENTE, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS; ASÍ COMO, LOS REQUISITOS Y LAS REGLAS A CUBRIR POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PERTENECIENTES AL SISTEMA; ESTABLECER LOS MODELOS DE PROFESIONALIZACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS; ESTABLECER LOS MECANISMOS DE MEDICIÓN Y VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA, QUE SERÁN A SU VEZ LOS PARÁMETROS PARA OBTENER ASCENSOS, PROMOCIONES, PREMIOS Y ESTÍMULOS, ASÍ COMO GARANTIZAR LA ESTABILIDAD LABORAL; SUPERVISAR EL PROCESO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL PARA OCUPAR EL GRADO INMEDIATO SUPERIOR, PREVIA SOLICITUD DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA EN EL ESTADO; ATENDER LOS CASOS Y SUPUESTOS MEDIANTE LOS CUALES UN SERVIDOR PÚBLICO DEJA DE FORMAR PARTE DEL SISTEMA, EMITIENDO RECOMENDACIONES EN CUANTO A SU DESEMPEÑO ACADÉMICO; OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIOS QUE PERMITAN EFECTUAR LA VIGILANCIA Y EN SU CASO, CORRECCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN; REGISTRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL PADRÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA Y TÉCNICA; REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; COORDINAR ACCIONES RELATIVAS A LA CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES DEL PERSONAL A LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA; Y REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE COADYUVEN AL DESEMPEÑO CORRECTO DE SUS FUNCIONES.	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	
AUXILIAR DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	APOYAR AL COORDINADOR (A) DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LAS NECESIDADES CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS DE PERSONAL; VERIFICAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS, ASÍ COMO LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA QUE LOS ASPIRANTES SE INCORPOREN AL SISTEMA; COADYUVAR EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE PLANES INDIVIDUALIZADOS DE CARRERA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; LLEVAR A CABO LOS MECANISMOS DE MEDICIÓN Y VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA; REALIZAR EL PROCESO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL PARA	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	



Instituto de Formación, Capacitación y Profesionalización Policial

OCUPAR EL GRADO INMEDIATO SUPERIOR, PREVIA SOLICITUD DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD

			PÚBLICA EN EL ESTADO; OPERAR EN CONJUNTO CON EL COORDINADOR (A) DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIOS QUE PERMITAN EFECTUAR LA VIGILANCIA Y EN SU CASO, CORRECCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN; REGISTRAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL PADRÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA Y TÉCNICA; Y REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE COADYUVEN AL DESEMPEÑO CORRECTO DE SUS FUNCIONES.					
JEFATURA DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	APOYAR Y ASESORAR A LAS UNIDADES DE CAPACITACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE SU PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO; COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL QUE CONTENGAN LAS NECESIDADES DE PRESUPUESTO Y RECURSOS QUE FACILITEN SU OPERACIÓN; COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL A FIN DE PRESENTAR CADA AÑO A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PUBLICA, EL TRABAJO QUE SE LLEVARÁ A CABO EN EL EJERCICIO INMEDIATO POSTERIOR; SUPERVISAR LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA REPORTAR LOS AVANCES DEL MISMO A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA; ORGANIZAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PARA TENER CONTROL DE LAS MISMAS; ATENDER PLANTEAMIENTOS DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA EN EL ESTADO, ACERCA DE LOS SERVICIOS PROGRAMADOS, PARA BRINDAR EL APOYO NECESARIO QUE LES PERMITA ATENDER LAS SOLICITUDES DE PROFESIONALIZACIÓN; ELABORAR ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD Y DETECCIÓN DE NECESIDADES PARA LA IMPARTICIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS ESPECIALIDADES, ASÍ COMO LA CREACIÓN DE NUEVAS UNIDADES DEPENDIENTES DEL INSTITUTO; PROYECTAR DE ACUERDO A LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD BASADA EN LAS NECESIDADES Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EN LAS UNIDADES DE CAPACITACIÓN ELABORANDO LOS DIAGNÓSTICOS CORRESPONDIENTES; COORDINAR Y CALENDARIZAR LAS REUNIONES PARA LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA DEL INSTITUTO; ELABORAR UNA EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL TRABAJO REALIZADO POR LAS UNIDADES DE PROFESIONALIZACIÓN, CON EL OBJETO DE EVALUARLO Y SUGERIR ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR EL SERVICIO; CONCENTRAR, VALIDAR Y PRESENTAR LAS ESTADÍSTICAS Y ESTRUCTURAS PARA INFORMAR A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS DIFERENTES PERÍODOS; ESTABLECER CRITERIOS PARA LA CAPTURA, VALIDACIÓN, PROCEDIMIENTO Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE GENERAN LAS DISTINTAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL INSTITUTO; Y REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE COADYUVEN AL DESEMPEÑO CORRECTO DE SUS FUNCIONES.	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	

ANALISTA DE ESTADISTICA Y CONTROL ESCOLAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	ORGANIZAR Y EJECUTAR EL REGISTRO DE ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR QUE SE REALICE EN EL INSTITUTO;ELABORAR LAS CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y DIPLOMAS A QUE SE HAGAN ACREEDORES LOS ALUMNOS DEL INSTITUTO;CONTROLAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO ESTADÍSTICO Y CONTROL DEL REGISTRO DE LOS CURSOS ACADÉMICOS QUE LOS ALUMNOS QUE HAYAN REALIZADO EN CUALQUIER INSTITUCIÓN EDUCATIVA;ELABORAR ESTADÍSTICAS QUE REFLEJEN NUMÉRICAMENTE LA SITUACIÓN ESCOLAR, REPORTÁNDOLAS A LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA LA TOMA DE DECISIONES;MANTENER ACTUALIZADO EL SOFTWARE QUE SE UTILIZA PARA EL REGISTRO DE ALUMNOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.ELABORAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN RELATIVA AL REGISTRO DE ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR EN LOS TÉRMINOS Y CALENDARIOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO.CONVOCAR, ORGANIZAR Y DESARROLLAR EL PROCESO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL PARA OCUPAR EL GRADO INMEDIATO SUPERIOR, PREVIA SOLICITUD DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA EN EL ESTADO; YLAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL SUPERIOR JERÁRQUICO Y QUE COADYUVEN AL DESEMPEÑO CORRECTO DE SUS FUNCIONES.	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	
ANALISTA DE PROGRAMACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	ELABORAR, ANALIZAR, DISEÑAR Y APLICAR LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER EL SISTEMA INSTITUCIONAL; RECOLECTAR INFORMACIÓN PARA DESARROLLAR Y/O MANTENER LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS ACTUALIZADAS; ORIENTAR A LOS USUARIOS EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS IMPLEMENTADOS EN SUS ÁREAS; ELABORAR INFORMES PERIÓDICOS VERIFICANDO EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS DESARROLLADOS PARA CADA ÁREA DEL INSTITUTO; MANTENER ACTUALIZADO EL PROGRAMA INFORMÁTICO, REPORTANDO CUALQUIER ANOMALÍA; LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL SUPERIOR JERÁRQUICO Y QUE COADYUVEN AL DESEMPEÑO CORRECTO DE SUS FUNCIONES.	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	
JEFATURA DEL DEPTO. DE EVALUACION DE PLANES Y PROGRAMAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	EVALUAR PLANES Y PROGRAMAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS, CONTENIDOS TEMÁTICOS EN MATERIA JURÍDICA A FIN DE PROPONERLOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LOS CURSOS, PARA SOMETERLOS A LA APROBACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DOCENTE SUSCEPTIBLES DE PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN ACADÉMICA, CON LA FINALIDAD DE TENER UNA BASE DE DATOS QUE FACILITE LA BÚSQUEDA DE DOCENTES IDÓNEOS PARA EL DESARROLLO	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	



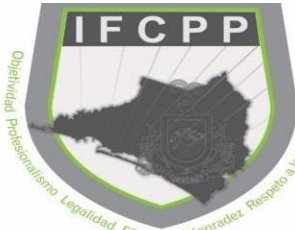
Seguridad Pública

POLICIAL

POLICIAL

DE LOS CURSOS; ELABORAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE LOS

Instituto de Formación Capacitación
y Profesionalización Policial



			PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>Y OBTENER EL RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LOS CURSOS; ELABORAR PROPUESTAS DE MATERIAL DIDÁCTICO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS PEDAGÓGICAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CURSOS, SE DESARROLLEN CON EL MATERIAL ADECUADO QUE ESTIMULE EL APRENDIZAJE Y COMPRENSIÓN DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS DE LOS PROGRAMAS; CONTROLAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE DOCENTES Y PARTICIPANTES PARA DETERMINAR LA ASIGNACIÓN DE CONSTANCIAS Y DE BAJAS POR INASISTENCIA A LOS CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN; INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA DE LA LOGÍSTICA DE CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN, PARA MANTENER UN ARCHIVO COMPLETO DE CADA UNO DE ELLOS; REVISAR Y EN SU CASO PROPONER LAS MODIFICACIONES A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO; ANALIZAR Y APROBAR LOS CURRÍCULUM VITAE DE CADA INSTRUCTOR, A FIN DE QUE CORRESPONDAN AL PERFIL REQUERIDO PARA SU CONTRATACIÓN, DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD Y/O CURSO A IMPARTIR; SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ACTUALIZACIONES NECESARIAS A LOS PLANES Y PROGRAMAS; VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, EMITIDOS POR EL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE PROPONER SU ACTUALIZACIÓN O MEJORA; COORDINAR Y CALENDARIZAR LAS REUNIONES PARA LA EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA E INSTITUCIONAL DE LAS COORDINACIONES; ELABORAR UNA EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL TRABAJO REALIZADO POR LAS COORDINACIONES, CON EL OBJETO DE SUGERIR ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR EL SERVICIO; LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL SUPERIOR JERÁRQUICO Y QUE COADYUVEN AL DESEMPEÑO CORRECTO DE SUS FUNCIONES.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

ANALISTA DE PLANES Y PROGRAMAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	ANALIZAR LOS PROCESOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SEAN DE INTERÉS DE DESARROLLO EN EL INSTITUTO; LLEVAR ESTADÍSTICAS DE LOS PROYECTOS Y DE SU CRECIMIENTO; DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS EN SU ETAPA DE EJECUCIÓN Y POST-CIERRE; MANTENER ACTUALIZADOS LOS DOCUMENTOS ESTÁNDAR Y TODA AQUELLA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PROYECTOS A FORMULARSE, DE LOS ADJUDICADOS, EN EJECUCIÓN Y TERMINADOS; ANALIZAR TÉCNICAMENTE LOS PROYECTOS DE LEYES Y DE DECRETOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN RECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN NACIONAL; REALIZAR ANÁLISIS, MONITOREO Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL ENTORNO QUE SEA RELEVANTE PARA LA INSTITUCIÓN; DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL; ELABORAR LOS INFORMES ESTADÍSTICOS GENERALES; COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES A LA DIRECCIÓN SOBRE PLANES DE TRABAJO Y ACTIVIDADES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS; CUMPLIR LAS METAS INDIVIDUALES QUE LE SEAN ASIGNADAS Y LOS COMPROMISOS QUE ELAS CONLLEVEN, CONFORME A LA NATURALEZA DEL CARGO; Y	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	
--------------------------------	---	---	--	------------	-----------------------------	------	------------	--

			REALIZAR OTRAS TAREAS AFINES Y COMPLEMENTARIAS, CONFORME A LO ASIGNADO POR SU SUPERIOR INMEDIATO.					
ANALISTA DE EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL	ACORDAR CON SU SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA QUE ASÍ LO REQUIERAN; ELABORAR LOS REPORTES DE SUS ACTIVIDADES YA SEAN DIARIOS, MENSUALES, TRIMESTRALES, SEMESTRALES O ANUALES QUE ASÍ LO REQUIERAN PARA SER TURNADOS A SU SUPERIOR INMEDIATO PARA SU REVISIÓN Y VALIDACIÓN RESPECTIVA; PROPORCIONAR PREVIO ACUERDO CON SU SUPERIOR INMEDIATO, LA INFORMACIÓN, DATOS, NÚMEROS Y ASISTENCIA TÉCNICA QUE REQUIERAN OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO; ELABORAR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y LOS QUE POR DELEGACIÓN O SUPLENCIA LE CORRESPONDA; ATENDER, ORIENTAR Y DAR SEGUIMIENTO CON CALIDAD, A LOS PLANTEAMIENTOS DE LA CIUDADANÍA SOBRE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA; LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE LE CONFIERA EL PUESTO SUPERIOR JERÁRQUICO.	07/04/2025	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2025	31/03/2025	