

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 34, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CVI Tomo CLVII	Guanajuato, Gto., a 28 de octubre del 2019	Número 215
-----------------------	--	---------------

Segunda Parte

Gobierno del Estado – Poder Ejecutivo.

Decreto Gubernativo Número 34, por el que se expide el Reglamento Interior del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	3
--	---

DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77, fracciones II, III y XXVI, y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2o, 3o, 6o, 9o, 34 y 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

C O N S I D E R A N D O

Mediante el decreto número 2, emitido por la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 228, Tercera Parte, del 14 de noviembre de 2018, se reformaron, adicionaron y derogaron diversos artículos de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.

Uno de los objetivos fundamentales que se alcanzaron con dichas reformas legislativas, fue potenciar a todas las instituciones que coadyuvan en la función de la seguridad pública, como es el caso del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado (Infospes en lo sucesivo).

Entre las innovaciones contenidas en el decreto legislativo en cita, se le confiere al Infospe la naturaleza jurídica de un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Seguridad Pública, que tiene a su cargo la rectoría de la capacitación y profesionalización en materia de seguridad pública.

Aunado a su nueva naturaleza jurídica, se amplió su objeto, para comprender la formación, profesionalización y certificación de los servidores públicos en el área de seguridad pública del Estado y de otras entidades federativas, a través de la docencia, investigación y extensión; así como la impartición de programas académicos de nivel medio superior, superior y postgrado, en las diversas áreas de seguridad pública. Además tendrá a su cargo la supervisión de los planes y programas de capacitación al personal de los prestadores de servicios de seguridad privada, y acreditar a los instructores y a las empresas de capacitación en esta materia, conforme a los términos y condiciones que establezca la reglamentación respectiva, así como los lineamientos emitidos por éste.

Para adecuar el marco normativo del Infospe a su nueva naturaleza jurídica y regular la estructura y funcionamiento, es necesario expedir su Reglamento Interior, atendiendo a los fines y lineamientos establecidos en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato y en ejercicio de la habilitación reglamentaria determinada por el legislador local.

El Reglamento Interior del Infospe consta de cinco títulos con un total de 47 artículos y seis disposiciones transitorias. El primero de los Títulos se denomina *Disposiciones Generales*, que contiene un Capítulo Único, en los que se establecen el Objeto, la facultad general del Instituto, sede, así como un glosario del Reglamento en cuestión.

El Título Segundo, denominado *Autoridades del Instituto*, se compone de tres capítulos que en total cuentan con quince artículos. El capítulo I, se denomina *Consejo Directivo*, que a su vez se divide en cuatro secciones: la Sección Primera, relativa a la *Integración y Facultades del Consejo Directivo*, la Sección Segunda, llamada *Facultades de la Presidencia*, la Sección Tercera, relativa a *Facultades*

de la Secretaría Técnica; y la Sección Cuarta que regula las Sesiones del Consejo Directivo, El Capítulo II se denomina *Órgano de Administración*, y finalmente el Capítulo III denominado *Órgano Consultivo*, con una sección única de nombre *Consejo Académico*.

El Título Tercero se denomina *Organización Interna del Instituto*, y se divide en siete capítulos. El Capítulo I se llama *Unidades Administrativas*, en el que se describe la estructura administrativa, la descripción y funciones de las unidades administrativas del Instituto. El Capítulo II se denomina *Atribuciones genéricas de las Coordinaciones y Direcciones de Área* en el que se contienen las atribuciones comunes a las unidades administrativas del Instituto con nivel de coordinación y de dirección de área.

El Capítulo III del citado Título Tercero regula la *Dirección General del Instituto*. Para ello se divide en cuatro secciones: la primera se denomina *Unidades adscritas y atribuciones*; la Sección Segunda es *Coordinación de Gestión Directiva*; la Sección Tercera se denomina *Coordinación de Administración y Finanzas*, y la Sección Cuarta, llamada *Coordinación Jurídica y de Seguridad Privada*.

El Capítulo IV del mismo Título Tercero se denomina *Dirección de Formación Académica*, el Capítulo V se llama *Dirección de Formación en Seguridad Pública* el Capítulo VI se denomina *Dirección de Desarrollo Profesional*, , y finalmente el Capítulo VII de nombre *Dirección de Investigación y Análisis de Información*.

El Título Cuarto, denominado *Órgano Interno de Control*, consta de tres capítulos. El Capítulo I, llamado *Naturaleza, Integración y Atribuciones*. El Capítulo II, se denomina *Área de Investigación*, y finalmente el Capítulo III, llamado *Área de Substanciación y Resolución*.

Finalmente el Título Quinto, llamado *Disposiciones complementarias*, comprende tres capítulos. El Capítulo I, denominado *Suplencias*, que regula la suplencia de la Dirección General, del personal y el Registro de firma en caso de ausencia de quien sea titular de la Dirección General. . El Capítulo II, *Licencias*,

establece las normas relativas a la aprobación de licencias del personal del Instituto. Y el Capítulo III, regula las relaciones labores del personal de Instituto.

La regulación interna del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado de Guanajuato que se emite a través del presente Reglamento Interior, tiene sustento en las funciones que se le confieren en los artículos 115, 116 y 118 de la multicitada Ley. Por ello, se le dota de los órganos encargados de desarrollar sus funciones sustantivas, que consisten en: docencia, investigación, extensión, así como fungir como órgano de apoyo al servicio policial de carrera.

Con la expedición de su Reglamento Interior, se tiende a la adecuación de las normas orgánicas que se vinculan con las funciones sustantivas del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.

El presente instrumento se encuentra alineado a la *Actualización del Plan Estatal de Desarrollo*¹ y al *Programa de Gobierno 2018-2024*², de la siguiente manera:

Alineación con la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo

Dimensión 4 Administración Pública y Estado de Derecho		
Línea Estratégica 4.2 Seguridad y Justicia. Aumentar y consolidar un Estado de Derecho en donde la ciudadanía pueda desarrollarse en un ámbito de paz que garantice su felicidad.	Objetivo 4.2.1 Abatir los actos delincuenciales que afectan la seguridad de las y los guanajuatenses.	• Estrategia 4.2.1.2 Incremento, fortalecimiento y profesionalización de los cuerpos policiales para ser consolidados como uno de los cinco mejores del país.

Alineación con el Programa de Gobierno 2018-2024

Fin gubernamental 1.1 Incrementar la seguridad para los guanajuatenses y sus visitantes.	Objetivo 1.1.2 Incrementar la efectividad del sistema de seguridad pública estatal.	Estrategia 1. Fortalecimiento de las policías estatales y municipales mediante coordinación, equipamiento y capacitación.
---	--	--

Principales acciones:

¹Acuerdo del C. Gobernador del Estado por el cual se aprueba la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Guanajuato, contenida en el documento denominado "Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 2040. Construyendo el Futuro", así como su anexo citado. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 45, Tercera Parte, del 2 de marzo de 2018.

²Acuerdo del C. Gobernador del Estado por el cual se aprueba el Programa de Gobierno 2018-2024, contenido en el documento denominado «Programa de Gobierno 2018-2024. Unidos construimos un gran futuro para Guanajuato», así como el documento citado anexo. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 61, Segunda Parte, del 26 de marzo de 2019.

- Fortalecer la dignificación de la función policial en el estado, mediante la capacitación continua, la homologación salarial y prestaciones.
- Aumentar el estado de fuerza de las distintas corporaciones policiales, para fortalecer la cobertura y presencia de elementos de seguridad pública en el estado.

Estrategia 2. Innovar el modelo de operación policial.

Principales acciones:

- Implementar un modelo de profesionalización, para la capacitación permanente de los elementos de seguridad pública del estado para el adecuado desarrollo de la función policial.
- Fortalecer el sistema para la evaluación del desempeño y competencias básicas de los elementos de seguridad pública.

Asimismo, se contribuye a procurar la actualización del marco normativo que rige la actuación de la administración pública estatal, a efecto de hacerlo congruente con la realidad social y dinámica de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 34

ARTÍCULO PRIMERO. Se expide el **Reglamento Interior del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado**, para quedar en los siguientes términos:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN
EN SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO**

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.

El Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado es un organismo público descentralizado y está sectorizado a la Secretaría de Seguridad Pública.

Para los efectos del presente Reglamento, las referencias al «Instituto», se entenderán hechas al Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.

Facultad general del Instituto

Artículo 2. El Instituto tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato y demás leyes aplicables, el presente Reglamento, los decretos, reglamentos y acuerdos que expida la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Facultades

Artículo 3. Además de las establecidas en la Ley y en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, el Instituto tiene las siguientes facultades:

- I. Capacitar, formar, actualizar, especializar y profesionalizar al personal de las instituciones de seguridad pública, así como a los servidores públicos, personal académico y personas interesadas en la función de seguridad pública;
- II. Fungir como órgano rector en materia de capacitación en seguridad pública en el estado;

- III. Impartir educación media superior, superior, así como educación continua tendientes a la obtención de un título profesional, grado académico de postgrado, constancias de estudio, certificados o diplomas de especialidad, de conformidad con los planes y programas de estudio aprobados por las autoridades educativas correspondientes;
- IV. Diseñar y ofrecer cursos, programas y talleres de capacitación, actualización y formación profesional a integrantes de empresas o corporaciones del sector privado que presten o requieran servicios de seguridad, mediante los convenios o contratos respectivos;
- V. Prestar servicios educativos especializados a las instituciones estatales o municipales de seguridad pública, ya sea en forma directa o mediante los convenios o contratos que se formulen con los municipios u otras instituciones públicas o privadas;
- VI. Realizar actividades de investigación en las áreas en las que ofrezca educación, generando en su caso, la publicación de materiales didácticos y de investigación;
- VII. Brindar capacitación al personal de las empresas de seguridad privada, mediante los convenios o contratos respectivos;
- VIII. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y específicos en el ámbito de su competencia, con autoridades municipales, estatales, federales, así como con instituciones u organismos públicos o privados nacionales e internacionales y empresas de seguridad privada, en términos de la legislación aplicable; y
- IX. Las demás que sean necesarias para la consecución de su objeto, observando las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Glosario

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Consejo Académico:** El Consejo Académico del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado;
- II. **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado;
- III. **Dirección General:** El titular de la Dirección General del Instituto;
- IV. **Instituto:** El Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado;
- V. **Ley:** La Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;
- VI. **Presidencia:** La persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo;
- VII. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado; y
- VIII. **Secretaría:** La Secretaría de Seguridad Pública de Guanajuato.

Sede

Artículo 5. El Instituto tendrá su domicilio en el municipio de Celaya, Guanajuato, y podrá establecer instalaciones, campus y oficinas en otros municipios del estado, con la aprobación del Consejo Directivo y atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

Ingresos propios

Artículo 6. El Instituto tiene la atribución de administrar los recursos propios que se recauden por las actividades que realice en cumplimiento de su objeto, los cuales serán aplicados en proyectos relacionados que autorice el Consejo Directivo, de conformidad con la normatividad aplicable.

Título Segundo Autoridades del Instituto

Capítulo I Consejo Directivo

Sección Primera Integración y Facultades

Integrantes del Consejo Directivo

Artículo 7. El órgano de gobierno del Instituto es el Consejo Directivo, el cual está integrado por:

- I. La persona titular de la Secretaría, quien fungirá como Presidencia;
- II. La persona titular de la Dirección General, quien fungirá como Secretaría Técnica;
- III. La persona titular de la Comisaría General de las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado;
- IV. La persona titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- V. Dos personas representantes de organismos de la sociedad civil vinculados a la seguridad pública que sean integrantes del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- VI. Una persona diputada representante de la Comisión de Seguridad Pública y Comunicaciones del Congreso del Estado;
- VII. La persona titular de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato; y
- VIII. La persona titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno.

Las personas integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción de quien funja como titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno, quien solo tendrá derecho a voz.

Los cargos de quienes integren el Consejo Directivo serán honoríficos y por su desempeño no recibirán retribución, emolumento, ni compensación alguna.

Las personas integrantes señaladas en la fracción V y VI, serán designadas por el Consejo Estatal de Seguridad y por el órgano de gobierno del Congreso del Estado, respectivamente. Las personas integrantes establecidas en la fracción V, durarán en su cargo tres años, pudiendo ser ratificadas, por el Consejo Directivo, en una sola ocasión por otro periodo igual; los demás integrantes durarán en su cargo el tiempo que conserven el cargo de servidores o funcionarios públicos bajo el cual fueron designados como integrantes del Consejo Directivo.

Suplencias

Artículo 8. Cada integrante del Consejo Directivo nombrará a una persona que la supla en las sesiones que no pueda asistir, a través de escrito dirigido a la Presidencia.

Las personas integrantes señaladas en las fracciones I, II, III, IV y VII del artículo 7, serán suplidas por una persona servidora pública con un rango jerárquico inmediato inferior a ellas,

Las personas integrantes señaladas en la fracción V del artículo 7, serán suplidas por personas representantes de organismos de la sociedad civil vinculados a la seguridad pública que sean integrantes del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

La persona integrante mencionada en la fracción VI, del artículo 7, será suplida por otra persona diputada integrante de la Comisión de Seguridad Pública y Comunicaciones del H. Congreso del Estado, que designe el órgano de gobierno del Congreso del Estado.

La persona integrante referida en la fracción VIII del artículo 7, será suplida por una persona servidora pública de un rango jerárquico inmediato inferior a ella o por la persona titular del Órgano Interno de Control adscrito al Instituto.

Facultades del Consejo Directivo

Artículo 9. El Consejo Directivo, además de las facultades establecidas en la Ley y en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, tiene las siguientes facultades:

- I. Aprobar las políticas estratégicas del Instituto;
- II. Autorizar los planes y programas anuales de trabajo del Instituto, que proponga la persona Titular de la Dirección General;
- III. Nombrar y remover a las personas titulares de las direcciones y coordinaciones, a propuesta de la Dirección General;
- IV. Aprobar los reglamentos, lineamientos, acuerdos, manuales, políticas, normas y disposiciones de aplicación general para una mejor organización y funcionamiento académico y administrativo del Instituto y vigilar su cumplimiento;
- V. Analizar y, en su caso, aprobar los proyectos de iniciativas de leyes o reformas a las mismas y sus reglamentos, relacionadas con el objeto del Instituto;
- VI. Aceptar, en su caso, las herencias, legados, donaciones y demás bienes que se otorguen a favor del Instituto;
- VII. Autorizar la enajenación, permuta, arrendamiento, comodato o donación de los bienes patrimonio del Instituto;
- VIII. Aprobar la constitución de comisiones o grupos de trabajo para el cumplimiento de una tarea específica relacionada con el objeto del Instituto;
- IX. Autorizar a la Dirección General del Instituto para que otorgue y revoque los poderes especiales para actos de dominio que sean necesarios;

- X. Aprobar las recomendaciones sobre el tabulador de sueldos y salarios de los integrantes de las Instituciones Policiales municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley;
- XI. Aprobar el programa de becas académicas a alumnos con alto grado académico y de escasos recursos previo estudio socioeconómico por parte del Instituto;
- XII. Autorizar el orden del día de las sesiones, a propuesta de la Presidencia; y
- XIII. Las demás que le señale el presente Reglamento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

En el acuerdo que se apruebe la constitución de comisiones o grupos de trabajo, se señalará su objeto, su integración, para lo cual se podrá invitar a quien se considere conveniente de acuerdo al objeto para el cual se crea la comisión o grupo de trabajo; sus atribuciones y duración. Una vez que la comisión o grupo de trabajo cumpla con el objeto para el cual se constituyó o antes, si así lo aprueba el Consejo Directivo, se extinguirá.

Sección Segunda Facultades de la Presidencia

Facultades de la Presidencia

Artículo 10. La Presidencia del Consejo Directivo tiene las siguientes facultades:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Vigilar y dictar las medidas necesarias para el correcto funcionamiento de las actividades del Consejo Directivo;
- III. Someter a la aprobación del Consejo Directivo el proyecto de calendario de sesiones ordinarias;

- IV. Someter a la aprobación del Consejo Directivo el orden del día de las sesiones;
- V. Propiciar la integración del programa de trabajo del Consejo Directivo;
- VI. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo, a través de Secretaría Técnica, y supervisar su cumplimiento; y
- VII. Las demás que le confiera el Consejo Directivo, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Sección Tercera **Facultades de la Secretaría Técnica**

Facultades de la Secretaría Técnica

Artículo 11. La Secretaría Técnica tiene las siguientes facultades:

- I. Formular, para la aprobación de la Presidencia, la propuesta de la orden del día de las sesiones del Consejo Directivo y el calendario anual de sesiones ordinarias;
- II. Convocar, previo acuerdo de la Presidencia, a las personas integrantes a las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Colaborar con la Presidencia en el buen desarrollo de las sesiones;
- IV. Pasar lista de asistencia y declarar la existencia de quórum;
- V. Tener a disposición de las personas integrantes del Consejo Directivo la información y documentación necesarias para la adecuada toma de decisiones en las sesiones;
- VI. Computar los votos emitidos en la sesión, dando a conocer el resultado;

- VII. Levantar el acta de cada sesión, recabando la firma de las y los asistentes, agregando los anexos correspondientes, los que formarán parte de estas;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo y ejecutar los que le competan;
- IX. Resguardar los oficios de suplencia de las personas integrantes del Consejo Directivo;
- X. Llevar el control de las actas y el archivo correspondiente;
- XI. Notificar a las personas invitadas a las sesiones del Consejo Directivo, para su asistencia; y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquéllas que le confiera el Consejo Directivo.

Sección Cuarta **Sesiones**

Sesiones

Artículo 12. El Consejo Directivo sesionará en forma ordinaria por lo menos cuatro veces al año y en forma extraordinaria cuando se estime conveniente.

Quórum y validez de las sesiones

Artículo 13. El Consejo Directivo sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de las personas integrantes.

Las sesiones no podrán celebrarse aun cuando haya quórum sin la presencia de quien presida o de su suplente.

Las ausencias de quien preside serán cubiertas por su suplente, quien tendrá las atribuciones y obligaciones inherentes al cargo.

Votaciones

Artículo 14. Los acuerdos serán tomados por mayoría de votos de las personas presentes. En caso de empate quien presida tendrá voto dirimente.

Requisitos de las convocatorias

Artículo 15. Las convocatorias deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Indicar el tipo de sesión;
- II. Orden del día, con la descripción de los asuntos a tratar;
- III. Fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión; y
- IV. La información y documentación relacionada con el orden del día, la cual deberá anexarse a la convocatoria.

Cuando se trate de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá realizarse con al menos cinco días hábiles de anticipación y en caso de sesiones extraordinarias con al menos un día hábil de anticipación.

Segunda convocatoria

Artículo 16. Si la sesión convocada no pudiera celebrarse el día señalado, se elaborará una nueva convocatoria, observando lo siguiente:

- I. La Secretaría Técnica convocará a sesión en segunda convocatoria, por acuerdo de la Presidencia, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha señalada para la primera convocatoria tratándose de sesiones ordinarias y dentro de las dos horas siguientes tratándose de sesiones extraordinarias; y
- II. En la convocatoria además de los requisitos establecidos en el artículo 15 del presente Reglamento, se expresará la circunstancia por la que la sesión no pudo celebrarse.

Quórum en segunda convocatoria

Artículo 17. Serán válidas las sesiones en segunda convocatoria con la asistencia de las personas integrantes del Consejo Directivo que se encuentren presentes, cumpliendo lo establecido en el párrafo segundo del artículo 13 del presente Reglamento.

Desarrollo de las sesiones

Artículo 18. El desarrollo de las sesiones ordinarias se sujetará a lo siguiente:

- I. Verificación de quórum;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Desahogo del orden del día;
- IV. Asuntos generales;
- V. Lectura del acta de la sesión y en su caso, aprobación; y
- VI. Clausura de la sesión.

En el desarrollo de las sesiones extraordinarias se cumplirán con el o los puntos específicos para los cuales se emita la convocatoria.

Personas Invitadas

Artículo 19. La Secretaría Técnica, por instrucciones de la Presidencia, podrá invitar a participar en las sesiones del Consejo Directivo a personas servidoras públicas del ámbito estatal, federal o municipal, así como a personas particulares y personas representantes de instituciones públicas o privadas involucradas con el tema o asunto a tratar en la sesión, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

La Presidencia previo a desahogar en las sesiones la participación de las personas invitadas, les hará saber que deberán guardar la reserva y confidencialidad de la información a la que tengan acceso o que les sea proporcionada, cuando así se requiera. Su participación en la sesión del Consejo Directivo se limitará al tema o asunto para el cual fueron invitadas.

Capítulo II Órgano de Administración

Naturaleza

Artículo 20. El órgano de administración del Instituto es la Dirección General, la cual estará a cargo de una persona titular nombrada por quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Capítulo III Órgano Consultivo

Sección Única Consejo Académico

Naturaleza

Artículo 21. El Consejo Académico del Instituto es el órgano consultivo que asesora, analiza, promueve y propone sistemas, mecanismos, programas, proyectos y acciones que contribuyen al desarrollo del modelo académico institucional, orientado a la formación en seguridad pública.

Objeto

Artículo 22. El Consejo Académico tiene por objeto apoyar al Consejo Directivo en el estudio, elaboración y resolución de los proyectos académicos, así como en la aplicación o modificación de los planes y programas de estudio del Instituto.

Sus atribuciones y funcionamiento serán regulados en el reglamento interior que para tal efecto se expida.

Integración

Artículo 23. El Consejo Académico se integra por:

- I. La persona titular de la Dirección General quien lo presidirá;
- II. La persona titular de la Dirección de Formación Académica;
- III. La persona titular de la Dirección de Formación en Seguridad Pública;

- IV. Dos personas especialistas designadas por el Consejo Directivo, a invitación de la Presidencia, tomando en cuenta su prestigio profesional, trayectoria académica y solvencia moral;
- V. Una persona representante del personal académico del Instituto designada por el Consejo Directivo a propuesta de la Presidencia; y
- VI. Una persona representante del alumnado del Instituto, quien será designada por un proceso interno de votación entre el alumnado, bajo los lineamientos que para tal efecto se emitan.

El Consejo Académico contará con una Secretaría Técnica, designada por la Presidencia del Consejo Académico, la cual será el órgano técnico operativo del Consejo Académico.

Su organización y funcionamiento se establecerá en el Reglamento Interno. .

Título Tercero **Organización Interna del Instituto**

Capítulo I **Unidades Administrativas**

Estructura Administrativa

Artículo 24. Para el cumplimiento de su objeto, operación y despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. Despacho de la Dirección General:
 - a) Coordinación de Gestión Directiva;
 - b) Coordinación de Administración y Finanzas; y
 - c) Coordinación Jurídica y de Seguridad Privada.

- II. Dirección de Formación Académica;
- III. Dirección de Formación en Seguridad Pública;
- IV. Dirección de Desarrollo Profesional;
- V. Dirección de Investigación y Análisis de Información; y
- VI. Órgano Interno de Control.

Las direcciones y demás unidades administrativas del Instituto conducirán sus actividades de conformidad con las prioridades, políticas y estrategias del Programa de Gobierno, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, la Ley y demás normativa aplicable.

Descripción y funciones de las unidades administrativas

Artículo 25. Las funciones y descripción de puestos del personal del Instituto que no se desarrollan en el presente Reglamento, se establecerán en las disposiciones que para tal efecto expida la Dirección General en coordinación con las áreas administrativa y jurídica del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable.

En el desempeño de sus funciones, el Instituto contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

Capítulo II

Atribuciones genéricas de las Direcciones de Área y Coordinaciones

Atribuciones genéricas

Artículo 26. Las personas titulares de las Direcciones de Área y de las Coordinaciones y, tienen las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos que les competen;

- II. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas e informar de ello a su superior jerárquico;
- III. Establecer los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que deberán regir en las unidades administrativas que tengan adscritas, para su aprobación por el Consejo Directivo y expedición por la Dirección General;
- IV. Ejercer las atribuciones que el presente Reglamento les confiere y las que les sean conferidas por su superior jerárquico;
- V. Contribuir a la formación, ejecución, control y evaluación de los programas del Instituto;
- VI. Proporcionar, previo acuerdo con la Dirección General, la información y cooperación que les sea solicitada por otras autoridades o particulares;
- VII. Formular y emitir los dictámenes, opiniones e informes que les solicite el Consejo Directivo o la Dirección General;
- VIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto, en la unidad administrativa de su competencia;
- IX. Auxiliar a la Dirección General en el despacho y conducción de los asuntos que les sean encomendados;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por su superior jerárquico o que les correspondan por suplencia;
- XI. Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo del Consejo Directivo o de la Dirección General en comisiones, comités, juntas y consejos, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de sus actividades;

- XII.** Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;
- XIII.** Promover e impulsar el desarrollo, la actualización y capacitación técnica permanente de las personas servidoras públicas que integran la unidad administrativa a su cargo;
- XIV.** Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control del Instituto, las conductas de las personas servidoras públicas bajo su responsabilidad que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas, así como de particulares en su relación con el Instituto, informando de ello a la Dirección General;
- XV.** Proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la unidad de enlace del Instituto, para la atención y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública remitidas por la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo;
- XVI.** Coordinar con otras personas servidoras públicas del Instituto las actividades que les hayan sido encomendadas; y
- XVII.** Las demás que les confiera las disposiciones jurídicas aplicables, el Consejo Directivo o la Dirección General para el buen funcionamiento del Instituto.

Capítulo III Dirección General

Sección Primera Unidades adscritas y atribuciones

Unidades adscritas

Artículo 27. El despacho de la Dirección General cuenta con las siguientes Coordinaciones adscritas:

- I. Coordinación de Gestión Directiva;
- II. Coordinación de Administración y Finanzas; y
- III. Coordinación Jurídica y de Seguridad Privada.

Facultades de la Dirección General

Artículo 28. La Dirección General del Instituto, además de las facultades establecidas en la Ley, tiene las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al Instituto;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de aquellos que le correspondan por suplencia;
- III. Expedir, cuando legalmente corresponda, las constancias y certificaciones de los documentos existentes en el Instituto, salvo los correspondientes al Consejo Directivo y al Consejo Académico;
- IV. Instruir el apoyo a la instancia responsable del servicio policial de carrera, en los términos de lo dispuesto por la Ley;
- V. Supervisar el cumplimiento de las políticas informáticas de la administración pública estatal dentro del Instituto, para preservar el buen uso y mantenimiento de los bienes y sistemas informáticos;
- VI. Proporcionar y supervisar el cumplimiento de las normas, criterios y lineamientos aplicables para cadetes en formación o alumnado; y
- VII. Supervisar la calificación y ejecución de las medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los cadetes o alumnado, con base en la normatividad aplicable, llevando el registro de las mismas; y

- VIII.** Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control del Instituto, las conductas de las personas servidoras públicas del Instituto, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas, así como de personas particulares en su relación con el Instituto.

Facultades indelegables

Artículo 29. La Dirección General tiene las siguientes facultades indelegables:

- I.** Formular y proponer al Consejo Directivo el programa anual de trabajo del Instituto;
- II.** Elaborar el informe general del organismo para ser presentado por el Presidente en las sesiones del Consejo Directivo del Instituto;
- III.** Formular y someter al Consejo Directivo, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y de egresos del Instituto;
- IV.** Proponer al Consejo Directivo, el nombramiento o remoción de las y los titulares de las direcciones y coordinaciones del Instituto;
- V.** Expedir los acuerdos, lineamientos o manuales de organización, de procedimientos, de servicio y de ingreso y permanencia, así como cualquier otro necesario para cumplir con las atribuciones del Instituto, previa aprobación del Consejo Directivo;
- VI.** Supervisar y evaluar los procesos de investigación y estudio en las áreas de seguridad pública;
- VII.** Proponer, para su aprobación, al Consejo Directivo los anteproyectos sobre expedición, modificación o derogación de los reglamentos referidos al Instituto;
- VIII.** Proponer a quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Coordinación General Jurídica, los proyectos de iniciativas de ley,

reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general competencia del Instituto y que sean aprobados por el Consejo Directivo;

- IX.** Representar a quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado cuando éste se lo instruya;
- X.** Coadyuvar con la Secretaría en los asuntos que ésta le solicite;
- XI.** Emitir y suscribir títulos conforme a los planes de estudios autorizados en los términos que dicte la autoridad competente y la normatividad aplicable;
- XII.** Expedir y suscribir diplomas, reconocimientos, constancias e instrumentos jurídicos y normativos competencia del Instituto, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias o de otra índole que resulten aplicables. Dichos documentos podrán expedirse y firmarse en forma electrónica, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII.** Ejercer de manera directa todas y cada una de las facultades que competan a las unidades administrativas del Instituto;
- XIV.** Conocer, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de cancelación de contratos y convenios que celebre el Instituto;
- XV.** Resolver los procedimientos administrativos relacionados con responsabilidades de índole laboral y aplicar las medidas disciplinarias que resulten de los mismos; y
- XVI.** Las demás que en el ámbito y fines del Instituto le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende el Consejo Directivo.

Sección Segunda
Coordinación de Gestión Directiva

Atribuciones de la Coordinación de Gestión Directiva

Artículo 30. La Coordinación de Gestión Directiva tiene, además de las genéricas, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las acciones que permitan impulsar y divulgar los mecanismos, programas y actividades de cooperación e intercambio académico, entre el Instituto y las instituciones de educación superior, y los sectores público, social y privado, en el ámbito nacional e internacional;
- II. Conducir y fomentar las relaciones del Instituto con entidades y organismos públicos o privados, direcciones o secretarías de seguridad pública municipales o estatales, con otros institutos, universidades y organizaciones nacionales e internacionales involucrados en materia de seguridad pública, así como institutos, centros y academias de formación policial en el estado, en otras entidades federativas y los de la federación;
- III. Proponer la celebración de convenios con las instituciones referidas en la fracción anterior, para la realización de programas y acciones de intercambio, cooperación, asesoría, investigación y asistencia;
- IV. Promocionar los programas académicos ante los sectores públicos o privados en la materia para que los alumnos del Instituto realicen prácticas profesionales y servicio social;
- V. Someter a la consideración de la Dirección General, las acciones de comunicación social y de relaciones públicas con otros institutos, dependencias u organismos públicos y privados, que puedan aportar conocimientos o estudios científicos en materia de seguridad pública;
- VI. Promover la difusión masiva de los servicios educativos de nivel medio superior, superior y posgrado que brinda el Instituto;

- VII.** Ofertar en los municipios y entidades federativas los programas de formación inicial y continua que imparte el Instituto a los integrantes de las instituciones policiales;
- VIII.** Evaluar los resultados de las estrategias de difusión y comunicación del Instituto; y
- IX.** Organizar, promover y difundir eventos tales como cursos, seminarios y talleres, para los egresados y el público en general, con el objeto de mantenerlos actualizados en temas de capacitación académica o en temas de seguridad pública.

Sección Tercera **Coordinación de Administración y Finanzas**

Atribuciones de la Coordinación de Administración y Finanzas

Artículo 31. La Coordinación de Administración y Finanzas tiene, además de las genéricas, las siguientes atribuciones:

- I.** Planear y dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales y financieros, así como a servicios generales del Instituto;
- II.** Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos, así como del plan anual de trabajo, para someterlo a la consideración y aprobación del Consejo Directivo, por conducto de la Dirección General;
- III.** Elaborar los estados financieros que deba presentar la Dirección General al Consejo Directivo e instancias correspondientes;
- IV.** Operar los sistemas de control presupuestal y contabilidad de las operaciones del Instituto y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales conforme a la normatividad aplicable;

- V.** Vigilar y dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, así como dar cumplimiento a las disposiciones laborales vigentes;
- VI.** Coordinar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios, su revisión y actualización para la aprobación del Consejo Directivo y posterior publicación, de los que así proceda;
- VII.** Establecer los programas de recursos humanos, calidad y desarrollo organizacional, además de supervisar la selección de personal, su reclutamiento, inducción, ascensos, prestaciones laborales y de seguridad social, de conformidad con la normatividad vigente y lo dispuesto por el Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII.** Elaborar y ejecutar reportes de pagos a terceros, que mantengan convenio con el Instituto;
- IX.** Mantener el inventario de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Instituto, así como instrumentar los mecanismos para lograr el mantenimiento de los mismos;
- X.** Vigilar que los recursos humanos, materiales y presupuestales asignados al Instituto, se apliquen de manera eficiente y cumpliendo con las disposiciones que para esos efectos se emitan; además de supervisar el correcto ejercicio y apego normativo del presupuesto asignado a las áreas que están bajo su responsabilidad;
- XI.** Gestionar el pago de facturas relacionadas con las adquisiciones de bienes y contratación de servicios;
- XII.** Fungir como unidad de enlace con las autoridades respectivas con motivo de auditorías realizadas al Instituto y ser el conducto para la solventación de observaciones realizadas en las mismas;

- XIII. Fungir como enlace en materia de archivos; y
- XIV. Registrar y dar seguimiento a la recaudación de los ingresos propios del Instituto.

Sección Cuarta
Coordinación Jurídica y de Seguridad Privada

Atribuciones de la Coordinación Jurídica y de Seguridad Privada

Artículo 32. La Coordinación Jurídica y de Seguridad Privada, además de las genéricas, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Representar jurídicamente al Instituto en los asuntos judiciales, laborales y administrativos, con facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las que requieran mandato o cláusula especial conforme a la ley, inclusive para presentar, contestar y ratificar demandas; para presentar o ratificar denuncias o querellas ante el Ministerio Público por hechos u omisiones presumiblemente constitutivos de delitos, respecto de los asuntos de la competencia del Instituto y de sus unidades administrativas y, en su caso, fungir como coadyuvante, así como desistirse y otorgar el perdón; para presentar, contestar y ratificar quejas, para ejercitar acciones, oponer excepciones y defensas y reconvenir; para conciliar, allanarse o transigir; para articular y absolver posiciones a su nombre y en representación de la Dirección General del Instituto y de las Unidades Administrativas de éste, para ofrecer y desahogar cualquier tipo de pruebas, para formular alegatos; para formular las demandas de amparo e interponer todo tipo de juicios, recursos y finiquitos;
- II. Asesorar y representar a quienes sean titulares de la Dirección General del Instituto, y de las unidades administrativas de éste, en asuntos de carácter jurídico vinculados con sus actividades. La representación y asesoría no podrá brindarse en los procedimientos de responsabilidad administrativa, instaurados por el órgano de control interno del Instituto;

- III. Substanciar los procedimientos relacionados con responsabilidades de índole laboral y aplicar las medidas disciplinarias que resulten de los mismos;
- IV. Proponer, elaborar, coordinar, revisar y, en su caso, validar, los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en que el Instituto sea parte, protegiendo los intereses del mismo y que aquellos se apeguen a las disposiciones aplicables en cada caso, teniendo a su cargo su registro, control y seguimiento;
- V. Compilar y difundir las leyes, decretos y todo tipo de disposiciones administrativas relacionadas con el objeto del Instituto, a sus unidades administrativas;
- VI. Realizar las gestiones y trámites de carácter administrativo ante las diversas autoridades federales y locales que sean necesarias como apoyo al cumplimiento de los fines del Instituto;
- VII. Formular y emitir opinión, en su caso, sobre los proyectos de ordenamientos normativos internos, propuestos por las diversas unidades administrativas del Instituto;
- VIII. Elaborar y coordinar la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos y normas, así como sus reformas o adiciones, relacionadas con la competencia del Instituto y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección General y a la aprobación del Consejo Directivo;
- IX. Fungir como unidad de enlace ante la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo;
- X. Auxiliar a la Dirección General en substanciar y resolver los procedimientos administrativos de cancelación de contratos y convenios que celebre el Instituto;

- XI.** Auxiliar a la Dirección General en los procedimientos administrativos relacionados con responsabilidades de índole laboral y aplicar las medidas disciplinarias que resulten de los mismos;
- XII.** Certificar a las personas físicas o morales que pretendan brindar capacitación y adiestramiento al personal operativo de los prestadores de servicios de seguridad privada, así como validar sus planes y programas de capacitación y adiestramiento;
- XIII.** Coordinar y supervisar la capacitación impartida por el Instituto, al personal operativo de las empresas de seguridad privada;
- XIV.** Elaborar y validar la expedición de las constancias respecto de la profesionalización impartida en materia de seguridad privada;
- XV.** Llevar a cabo la notificación de actos, resoluciones y cualquier tipo de documento derivado de los procedimientos administrativos y contenciosos competencia del Instituto; y
- XVI.** Certificar copias de los documentos que obren en los archivos del Instituto.

Capítulo IV **Dirección de Formación Académica**

Atribuciones de la Dirección de Formación Académica

Artículo 33. La Dirección de Formación Académica tiene, además de las genéricas, las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer y desarrollar las acciones necesarias para la conformación de una oferta educativa pertinente de los estudios de media superior y superior a su cargo, que permitan el desarrollo académico;

- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los planes de estudios del nivel medio superior y superior; así como los demás eventos académicos inherentes a su función;
- III. Realizar las gestiones para el reconocimiento de validez oficial, así como la aprobación de planes y programas académicos de media superior y superior a su cargo, ante las autoridades educativas;
- IV. Coadyuvar con la Coordinación de Gestión Directiva en la promoción y difusión masiva de los servicios educativos de nivel medio superior y superior a su cargo;
- V. Elaborar propuestas de personal docente y catedráticos, y someterlas a consideración de la Dirección General, así como establecer los mecanismos para su evaluación al desempeño;
- VI. Proponer a la Dirección General la normativa académica, para la aprobación del Consejo Directivo y una vez aprobada, difundirla y vigilar su cumplimiento;
- VII. Coordinar y supervisar el proceso de selección de aspirantes a ingresar a los programas de estudio del tipo medio superior y superior, competencia del instituto, a su cargo;
- VIII. Gestionar ante las autoridades educativas competente la validación, actualización y aprobación de los planes y programas académicos de los tipos medio superior y superior que oferte el Instituto;
- IX. Proponer los planes y programas de estudio de tipo medio superior y superior a su cargo, así como solicitar su revisión, validación y actualización ante las autoridades educativas;

- X.** Proponer y desarrollar los programas de educación continua para los egresados, que permitan la actualización en temas relacionados con los programas que se imparten en el Instituto;
- XI.** Desarrollar, dar seguimiento y supervisar el proceso de titulación de los egresados de nivel superior del Instituto;
- XII.** Proponer la celebración de convenios de colaboración e intercambio con instituciones educativas y otros organismos o instituciones análogas a la naturaleza del Instituto;
- XIII.** Ejecutar y supervisar el proceso de selección de becarios y verificar la satisfacción de los requisitos por parte de las personas beneficiadas para la obtención de las becas otorgadas por el Instituto, de acuerdo a la normativa educativa aplicable;
- XIV.** Coordinar con la unidad administrativa del Instituto competente en materia de control escolar, los archivos y expedientes documentales de la Dirección a su cargo;
- XV.** Participar en el proceso de inscripción y de reinscripción de los alumnos;
- XVI.** Expedir las constancias relativas a las funciones de su área;
- XVII.** Coordinar el registro y desarrollo del servicio social profesional que debe prestar el alumnado del Instituto, así como proponer la celebración de convenios con instituciones del sector público para la realización del mismo por parte del alumnado; y
- XVIII.** Supervisar y promover el cuidado y uso correcto de las instalaciones del Instituto destinadas a la formación académica.

Capítulo V
Dirección de Formación en Seguridad Pública

***Atribuciones de la Dirección de
Formación en Seguridad Pública***

Artículo 34. La Dirección de Formación en Seguridad Pública, además de las genéricas, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Detectar, planear, programar, dirigir, evaluar y ejecutar las acciones de capacitación y profesionalización del personal de las instituciones de seguridad pública, en el ámbito de su competencia;
- II. Presentar e informar a la Dirección General, para su validación, los planes y programas de capacitación en materia de seguridad pública, orientación pedagógica y didáctica y plantilla de instructores, a fin de fortalecer la formación inicial y continua del personal de las instituciones de seguridad pública;
- III. Proponer, elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación, atendiendo a la detección de necesidades del personal de las instituciones de seguridad pública del estado de Guanajuato y sus municipios, y de otras entidades federativas, con apego a los lineamientos que establezca el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV. Gestionar, ante las autoridades rectoras en materia de profesionalización en seguridad pública, la validación de los planes y programas académicos;
- V. Aplicar las estrategias para la profesionalización de los aspirantes e integrantes de las Instituciones Policiales;
- VI. Coordinar, supervisar y vigilar que instructores, personal docente, cadetes y alumnado utilice de manera adecuada las instalaciones, infraestructura, equipo y mobiliario, sede de las capacitaciones, así

como que cumplan con lo establecido en los planes y programas de estudio;

- VII.** Coadyuvar con las unidades administrativas del Instituto, vinculadas en la logística para la graduación de los aspirantes y eventos de reconocimiento del personal operativo;
- VIII.** Colaborar con la aplicación de las evaluaciones de selección y del desempeño académico al personal de las Instituciones de Seguridad Pública;
- IX.** Coordinar y aplicar las evaluaciones de competencias básicas de la función policial;
- X.** Instrumentar la evaluación y certificar a las personas integrantes de las instituciones policiales estatales y municipales, así como a personal externo, en materia de seguridad;
- XI.** Implementar el desarrollo de estrategias de reforzamiento andragógico, así como organizar al equipo de docentes e instructores para formar comunidades de aprendizaje por áreas curriculares, grados y tipos de profesionalización, a efecto de promover la mejora continua y el fortalecimiento del nivel académico de instructores y personal docente;
- XII.** Expedir las constancias, reconocimientos, diplomas, acreditaciones y certificaciones, respecto de la profesionalización impartida en materia de seguridad pública;
- XIII.** Llevar a cabo los procesos de evaluación de los instructores o docentes y proponer a la Dirección General los mecanismos que permitan evaluar la calidad de la enseñanza;
- XIV.** Brindar atención médica preventiva, básica y de urgencia a cadetes, alumnado, personal administrativo, instructores y docentes;

- XV.** Proporcionar los espacios físicos, materiales didácticos, tecnológicos y equipo policial, que solicite el personal docente e instructores, para la impartición de la capacitación, siempre y cuando estén disponibles;
- XVI.** Informar a los instructores y personal docente, la obligación de reportar cualquier conducta cometida por cadetes o alumnado, que sea sancionable, a la unidad encargada de la unidad disciplinaria del Instituto;
- XVII.** Diseñar e impartir cursos, diplomados y talleres para la formación profesional a integrantes de empresas, instituciones educativas o corporaciones nacionales o extranjeras del sector privado que presten o requieran servicios en materia de seguridad; y
- XVIII.** Apoyar en la impartición de capacitación en materia de seguridad privada.

Capítulo VI

Dirección de Desarrollo Profesional

Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Profesional

Artículo 35. La Dirección de Desarrollo Profesional tiene, además de las genéricas, las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer los programas, modelos, mecanismos y sistemas de reclutamiento, selección, ingreso y evaluación permanente de los aspirantes y miembros de las Instituciones Policiales;
- II.** Operar los sistemas de reclutamiento, selección e ingreso de las Instituciones policiales;

- III.** Auxiliar a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría, en la revisión de las propuestas de convocatoria para los procesos de reclutamiento y selección de las personas aspirantes a ingresar a las instituciones policiales de la Secretaría;
- IV.** Auxiliar a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría, en el ámbito de sus atribuciones, en los procesos de selección y promoción de las personas integrantes de las instituciones policiales del Estado;
- V.** Coordinar y supervisar la aplicación de las evaluaciones del desempeño académico al personal que cursa la formación inicial en el Instituto;
- VI.** Coadyuvar con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría en la aplicación del proceso de evaluación permanente a los miembros de las instituciones policiales, mediante el cual se sustentará el concurso de promoción de ascensos dentro de sus estructuras jerárquicas;
- VII.** Coordinar la aplicación de las evaluaciones del desempeño del personal operativo, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII.** Fungir como enlace entre la federación y el estado en materia del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- IX.** Apoyar las estrategias, proyectos y coordinar las subcomisiones o grupos de trabajo que se constituyan para la implementación del servicio profesional de carrera policial;
- X.** Gestionar y supervisar la actualización de la información en la herramienta de seguimiento y control del Servicio Profesional de Carrera Policial de cada área operativa;

- XI. Realizar la evaluación del perfil psicológico de las personas aspirantes a servidor público del Instituto;
- XII. Realizar las evaluaciones del perfil psicológico a los aspirantes a ingresar a los programas de estudio del tipo medio superior y superior, competencia del Instituto;
- XIII. Brindar apoyo psicológico al personal de las Instituciones de Seguridad Pública que se encuentren en capacitación ante el Instituto;
- XIV. Asesorar a las instituciones policiales estatales y municipales sobre los requerimientos para obtener el certificado único policial; y
- XV. Proponer, gestionar y mantener las certificaciones que por ley se requieran, en pro del servicio de carrera de los integrantes de las instituciones de seguridad pública, así como las que resulten aplicables por la naturaleza del Instituto.

Capítulo VII **Dirección de Investigación y Análisis de Información**

Atribuciones de la Dirección de Investigación y Análisis de Información

Artículo 36. La Dirección de Investigación y análisis de información tiene, además de las genéricas, las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer como enlace ante organismos públicos, órganos colegiados o instancias que tengan como propósito el desarrollo de proyectos académicos en materia de seguridad pública;
- II. Fungir como enlace del Instituto con el Sistema Estatal de Evaluación, Seguimiento y Estadística Criminológica de la Secretaría;
- III. Integrar, analizar e interpretar, para efectos de investigación científica o académica, la información proveniente del Sistema Estatal de Evaluación,

Seguimiento y Estadística Criminológica y de otras fuentes que requiera el Instituto para los proyectos estratégicos que desarrolle;

- IV.** Proponer, en su caso, a la Dirección General proyectos de investigación académica, con base en los análisis de información estadística que en materia de seguridad pública realicen las dependencias y entidades competentes para ello, que sirvan de insumo en el desarrollo e
- V.** implementación de políticas públicas en materia de seguridad pública en la entidad;
- VI.** Diseñar los programas académicos de la oferta educativa del Instituto, con base en los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como por las autoridades educativas correspondientes;
- VII.** Realizar en conjunto con las diversas unidades administrativas del Instituto, materiales didácticos, manuales o cualquier otro documento de apoyo a los procesos de profesionalización;
- VIII.** Elaborar y analizar la estadística de capacitación y formación en seguridad pública, mediante la información proporcionada por las diferentes áreas del Instituto, con el fin de evaluar y fortalecer las políticas de profesionalización en el estado;
- IX.** Colaborar con las demás unidades administrativas del Instituto, en el diseño de métodos y sistemas de evaluación y seguimiento en los distintos programas de formación que se imparten;
- X.** Brindar asesoría y consultoría académica y técnica a organismos públicos, privados y sociales sobre temas relacionados con la seguridad pública; y

- XI. Desarrollar las acciones de coordinación con las Academias, Institutos y Centros Regionales de Formación Policial del Estado, homologando procedimientos y equivalencias de los contenidos mínimos de los planes y programas académicos.

Título Cuarto **Órgano Interno de Control**

Capítulo I **Naturaleza, Integración y Atribuciones**

Naturaleza

Artículo 37. El Órgano Interno de Control es el responsable de vigilar, auditar, fiscalizar, evaluar, investigar, substanciar y resolver, el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las faltas administrativas no graves cometidas por los servidores públicos del Instituto.

Dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno y presupuestalmente del Instituto.

Integración

Artículo 38. El Órgano Interno de Control estará integrado por las personas que designe la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno para llevar a cabo las funciones de control interno y auditoría gubernamental, además para realizar la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos del Instituto, sin que puedan recaer las acciones de investigación y substanciación en una misma persona.

El Órgano Interno de Control será competente para investigar, iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y sustanciar la audiencia inicial, respecto de las faltas administrativas graves cometidas por las personas servidoras públicas, por las personas que fungieron como servidoras públicas del Instituto y de las faltas administrativas cometidas por las personas particulares, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Atribuciones genéricas

Artículo 39. La persona titular del Órgano Interno de Control, además de las facultades conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de

Guanajuato y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, tiene las siguientes:

- I. Presentar en el último trimestre de cada año a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, para su aprobación, el plan anual de trabajo que se ejecutará en la anualidad posterior;
- II. Coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas que de acuerdo a su competencia le señale la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno;
- III. Acordar, coordinar e informar a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno de los avances de su plan anual de trabajo así como atender e implementar las acciones que ésta instruya y en los términos que ésta establezca;
- IV. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como certificar copias de los documentos originales, previo cotejo, que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, para su devolución;
- V. Informar periódicamente a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, del desarrollo de sus funciones;
- VI. Vigilar que, en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas del Instituto se apeguen a las disposiciones legales;
- VII. Promover, difundir e instrumentar la aplicación de los lineamientos específicos y manuales que emita la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, así como integrar disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa del Instituto;

- VIII. Coadyuvar con la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, en la actualización del Registro Estatal Único de los Servidores Públicos Sancionados;
- IX. Informar al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de su competencia, sobre los avances y resultados obtenidos en la implementación de las acciones y mecanismos de coordinación que en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción se establezcan;
- X. Resolver los recursos de revocación; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno.

Facultades en materia de control interno

Artículo 40. En materia de control interno, el Órgano Interno de Control, será competente para:

- I. Practicar auditorías a las unidades administrativas del Instituto, con el fin de verificar el cumplimiento al marco legal, así como el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas;
- II. Vigilar, evaluar, auditar y revisar el correcto uso de los recursos materiales, financieros y humanos del Instituto;
- III. Fiscalizar los recursos federales ejercidos, derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso;
- IV. Evaluar el avance, diseño, resultados, metas e impacto de las acciones establecidas en los planes, programas, proyectos, procesos, y objetivos medidos a través de indicadores de eficacia, eficiencia y economía, y proponer en su caso, las medidas conducentes;
- V. Emitir el acuerdo de archivo de las evaluaciones y auditorías practicadas;

- VI.** Participar en los procesos de entrega-recepción del Instituto, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VII.** Realizar el análisis e interpretación de los estados financieros del Instituto;
- VIII.** Supervisar los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios, en los términos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- IX.** Coadyuvar en la inscripción y actualización del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la información de los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia;
- X.** Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XI.** Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista, en su caso, a las áreas de investigación, substanciación y resolución, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, para que determinen lo conducente en el ámbito de su competencia y expedir las certificaciones conducentes en caso de no existir anomalías en la verificación;
- XII.** Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento no justificado;
- XIII.** Coadyuvar en la inscripción y actualización del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de

Declaración Fiscal de la información de los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia;

- XIV.** Implementar acciones internas para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XV.** Supervisar la implementación del sistema de control interno del Instituto, que se derive de los lineamientos que para tal efecto expida la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno;
- XVI.** Solventar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, informándole del seguimiento de las mismas;
- XVII.** Presentar un informe anual del resultado e impacto de las acciones específicas que se hayan implementado en los mecanismos generales de prevención, proponiendo las modificaciones que resulten procedentes;
- XVIII.** Supervisar que los servidores públicos observen el código de ética y los demás lineamientos relacionados, que para tal efecto expida la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno; y
- XIX.** Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Capítulo II **Área de Investigación**

Atribuciones del área de Investigación

Artículo 41. De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la persona titular del área de Investigación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Investigar de oficio o derivado de auditorías y denuncias, los actos y omisiones de los servidores públicos o de las personas que fungieron como servidores públicos del Instituto y de los particulares, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
- II. Establecer y operar un sistema de información, con el objeto de definir indicadores;
- III. Dictar los acuerdos necesarios que correspondan en las investigaciones;
- IV. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves;
- V. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- VI. Formular y coadyuvar en las denuncias que se presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de la comisión de delitos de este orden;
- VII. Requerir información, datos, documentos y apoyo para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden;
- VIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
- IX. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación al Instituto, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, o solicitarla a los particulares con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- X. Solicitar las medidas cautelares;

- XI.** Impugnar en su caso, la abstención, por parte de las autoridades sustanciadoras o resolutoras, según sea el caso, de iniciar del procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones administrativas a un servidor público;
- XII.** Tramitar el Recurso de Inconformidad que se interponga con motivo de la calificación como no graves, de las faltas administrativas;
- XIII.** Emitir recomendaciones de acato a los principios rectores del servicio público a las unidades administrativas de su ámbito de competencia, cuando se tenga conocimiento de alguna situación que así lo amerite;
- XIV.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XV.** Verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada;
- XVI.** Realizar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidores públicos. En caso de no justificar la procedencia de dicho enriquecimiento, integrar el expediente correspondiente para su trámite;
- XVIII.** Emitir, cuando proceda por falta de elementos, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación para verificar la evolución del patrimonio del servidor público;

- XIX.** Presentar, en su caso, las denuncias ante el Ministerio Público, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia del incremento notoriamente desproporcionado de éste; y
- XX.** Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

Capítulo III **Área de Substanciación y Resolución**

Atribuciones del área de Substanciación y Resolución

Artículo 42. De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la persona titular del área de Substanciación y Resolución tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar sobre la admisión del o de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que presenten las autoridades investigadoras, y en su caso, formular las prevenciones al mismo, para que las subsanen;
- II.** Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves;
- III.** Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, las actuaciones originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de faltas administrativas graves o de particulares;
- IV.** Acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando sea procedente;
- V.** Tramitar y resolver los incidentes;

- VI.** Decretar y hacer cumplir las medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones y para mantener el orden durante la celebración de las audiencias;
- VII.** Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
- VIII.** Realizar las notificaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX.** Admitir y substanciar los Recursos que se interpongan en el ámbito de su competencia;
- X.** Imponer sanciones por Faltas Administrativas no graves y ejecutarlas;
- XI.** Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
- XII.** Solicitar información y la colaboración a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII.** Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes, cuando la preparación o desahogo de pruebas deba tener lugar fuera de su ámbito de competencia territorial;
- XIV.** Auxiliarse del Ministerio Público o Instituciones Públicas de educación superior, con un dictamen o peritaje, sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- XV.** Admitir y tramitar el Recurso de Revocación;
- XVI.** Interponer el Recurso de Revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;

- XVII.** Intervenir en el trámite de juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que el Órgano Interno de Control sea parte y que sean materia de su competencia;
- XVIII.** Realizar los trámites correspondientes para registrar las sanciones impuestas a los servidores públicos;
- XIX.** Promover el resarcimiento de los daños y perjuicios a la Hacienda Pública o al patrimonio ocasionados por servidores públicos en el ámbito de su competencia;
- XX.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XXI.** Presentar las denuncias ante el Ministerio Público cuando se tenga conocimiento de la comisión de algún delito; y
- XXII.** Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

Título Quinto **Disposiciones complementarias**

Capítulo I **Suplencias**

Suplencia de la Dirección General

Artículo 43. Las ausencias de quien sea titular de la Dirección General, que no excedan de quince días hábiles, serán suplidas por la persona servidora pública del Instituto que designe por escrito; y en las ausencias que excedan de ese término, por quien designe quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Suplencia del Personal

Artículo 44. Las ausencias de las demás personas servidoras públicas del Instituto que no excedan de quince días hábiles, serán suplidas por la o el servidor público que al efecto designe por escrito, la Dirección General.

Las ausencias que excedan de quince días hábiles, serán suplidas por la o el servidor público que al efecto designe el Consejo Directivo.

Registro de firma

Artículo 45. En caso de las ausencias de quien sea titular de la Dirección General que excedan de quince días hábiles, y a fin de dar continuidad a los trámites ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación de Guanajuato, se podrá registrar la firma del Presidente del Consejo Directivo. Dicho registro se mantendrá por el tiempo que se encuentre ausente la persona titular de la Dirección General.

Capítulo II Licencias

Artículo 46. Las licencias de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto serán autorizadas de conformidad a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato y la normatividad aplicable.

Capítulo III Relaciones Laborales

Relaciones laborales

Artículo 47. Las relaciones de trabajo entre el Instituto y sus personas trabajadoras se regirán por lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato y en su caso a las leyes que resulten aplicables.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

Artículo Primero. El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Abrogación del Reglamento vigente

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, expedido mediante Decreto Gubernativo

número 191, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 114, Segunda Parte, de 18 de julio de 2017, en los siguientes términos:

- I. En tanto concluye el proceso de entrega-recepción respectiva, continuarán vigentes las facultades de la Coordinación Administrativa prevista en el Capítulo III, Sección Cuarta, del Reglamento Interior que se abroga, contenidas en los artículos 14, 16 y 17. El citado proceso deberá quedar concluido a más tardar el 31 de Diciembre de 2019;
- II. Todo trámite o procedimiento administrativo que se haya iniciado o se encuentre en proceso de atención y resolución ante las unidades administrativas del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado como órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, a la entrada en vigor del presente Decreto, será puesto en etapa de resolución por las unidades administrativas del organismo público descentralizado Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado hasta su total conclusión, de conformidad con el siguiente cuadro explicativo:

Denominación Anterior	Denominación Actual
Coordinación de Vinculación	Coordinación de Gestión Directiva
Coordinación Administrativa	Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica y de Seguridad Privada
Coordinación General de Formación Superior, Profesionalización y Análisis	Dirección de Formación Académica
	Dirección de Formación en Seguridad Pública
	Dirección de Desarrollo Profesional
	Dirección de Investigación y Análisis de Información
Dirección de Formación Superior	Dirección de Formación Académica
Dirección de Profesionalización en Seguridad Pública	Dirección de Formación en Seguridad Pública
Dirección de Investigación y Análisis de Información	Dirección de Investigación y Análisis de Información

Relaciones laborales

Artículo Tercero. Las personas trabajadoras del órgano desconcentrado identificado como Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado,

conforme a su situación laboral, pasarán a integrar el ahora organismo público descentralizado denominado Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, sin menoscabo de los derechos adquiridos de las personas trabajadoras.

Transferencia de recursos humanos, materiales y financieros

Artículo Cuarto. La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración realizará los ajustes administrativos y financieros necesarios a efecto de transferir los recursos humanos, financieros, y materiales del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado como órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública al ahora Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado como organismo público descentralizado, a más tardar el 31 de diciembre del 2019.

La Secretaría de Seguridad Pública transferirá al organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, los asuntos jurídicos, administrativos, mobiliario, vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, archivos y en general, el equipo de las unidades administrativas que la Secretaría de Seguridad Pública haya venido destinando para la atención de las funciones que desempeñaba el organismo público desconcentrado denominado Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, hasta antes de la entrada en vigencia del presente Decreto, a través de la entrega-recepción respectiva, en términos de la normatividad aplicable, la que deberá estar concluida en un plazo no mayor al 31 de diciembre del 2019.

Instalación del Consejo Directivo

Artículo Quinto. El Consejo Directivo del organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, deberá instalarse dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigencia del presente decreto.

Adecuación Normativa

Artículo Sexto. El Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, deberá aprobar la expedición y adecuación de los reglamentos, lineamientos, y cualquier normatividad de carácter general, que derive del presente Decreto, en un término de noventa días hábiles contados a partir del día siguiente en que quede instalado el Consejo Directivo.

La normativa de carácter general que haya expedido el Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado como órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, continuará vigente en todo aquello que no se oponga al presente Decreto.

Sustitución jurídica en contratos, convenios y acuerdos y actos jurídicos celebrados por la Secretaría de Seguridad Pública

Artículo Séptimo. El organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Instituto de Formación en Seguridad Pública se sustituye jurídicamente en los derechos y obligaciones contraídos por la Secretaría de Seguridad Pública en los contratos, convenios, acuerdos y cualquier otro acto jurídico celebrado por la Secretaría de Seguridad Pública, cuyo objeto se relacione con las funciones, actividades, acciones y facultades que tenía a su cargo el órgano desconcentrado Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, para ser asumidos por el organismo descentralizado denominado como Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto o en su defecto, al concluir el proceso de entrega recepción a que se refiere el Artículo Cuarto Transitorio.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 13 de septiembre de 2019.

GOBERNADOR DEL ESTADO DE GUANAJUATO

DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

LUIS ERNESTO AYALA TORRES

ALVAR CABEZA DE VACA APPENDINI