

FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS, FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 44, 46, Apartado A, inciso c) y Apartado B, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 3, 4, 12, 33, 35, fracciones VII y XXI; 70, fracción I y 71, párrafo segundo de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, quienes actuarán bajo la conducción y mando del primero, atendiendo los principios de legalidad, honradez, lealtad, profesionalismo, imparcialidad, eficiencia, eficacia y respeto a los derechos humanos.

Que la Constitución Política de la Ciudad de México establece que la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México tiene la facultad de expedir reglas para la administración eficiente de los recursos materiales y humanos de la institución; y como disposición común de los organismos autónomos les asigna facultad para establecer su normatividad interna.

Que el 24 de diciembre de 2019 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, la cual tiene entre sus objetivos establecer la organización de dicho ente autónomo e indicar la actuación y permanencia de las personas servidoras públicas incluyendo su capacitación permanente.

Que es pilar fundamental para el adecuado funcionamiento de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, la profesionalización, capacitación, especialización y certificación de las personas servidoras públicas que laboran en ella y el establecimiento de un Servicio Profesional de Carrera.

Que la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México estableció un Modelo de Procuración de Justicia, cuyos componentes atienden entre otros, a la mejora de las capacidades del personal.

Que el artículo 69 de la referida Ley Orgánica establece que el Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, goza de autonomía técnica y de gestión, facultado para diseñar e implementar el Servicio Profesional de Carrera; desarrollar actividades académicas, de posgrado, investigación y de extensión académica; así como, coadyuvar en la elaboración del Programa de Gestión y Desarrollo Humano.

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

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

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer y regular la organización y funcionamiento del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

Artículo 2. El Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores goza de autonomía técnica y de gestión para el ejercicio de sus facultades, así como para el cumplimiento de sus fines y objetivos, y se encuentra a cargo de la Coordinación General de éste, cuya persona Titular es designada directamente por la persona Titular de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

El Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores tiene a su cargo las facultades que prevé la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, su reglamento, así como las leyes, reglamentos, acuerdos y demás normatividad aplicable.

El Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores desarrollará sus facultades, funciones y actividades conforme a los planes, programas, principios, estrategias, prioridades, metas y objetivos que establezca la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México; el Plan de Política Criminal y el Programa de Persecución Penal, ambos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

Artículo 3. Las facultades establecidas en el presente Reglamento para las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo del Instituto de Formación Profesional y de Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, se entienden como delegadas para todos los efectos legales dentro del ámbito de su competencia.

El Instituto de Formación Profesional y de Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México elaborará la parte del Manual Administrativo de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México que le corresponde, los Manuales Específicos de Operación; y los Manuales Operativos, según corresponda, en términos de la normatividad aplicable.

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

- I. Comité Académico:** Comité Académico del Instituto de Formación Profesional y de Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;
- II. Comité de Certificación:** Comité de Certificación de Competencias Profesionales del Instituto de Formación Profesional y de Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;
- III. Comité Editorial:** Comité Editorial del Instituto de Formación Profesional y de Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;
- IV. Consejo de Posgrado e Investigación:** Consejo de Posgrado e Investigación del Instituto de Formación Profesional y de Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;
- V. Consejo de Profesionalización:** Consejo de Profesionalización del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;
- VI. Coordinación General:** Coordinación General del Instituto de Formación Profesional y de Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;
- VII. Fiscalía General:** Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;
- VIII. Instituto:** Instituto de Formación Profesional y de Estudios Superiores de la Fiscalía General;
- IX. Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;
- X. Operadores:** Personas adscritas a la Fiscalía General que llevan a cabo funciones propias del Sistema de Justicia Penal o aquellas ligadas con la procuración de justicia, a través de las Unidades de Mediación, Unidades de Gestión Administrativa, Unidades de Atención Temprana, Unidades de Atención y Seguimiento, Centros de Atención a Víctimas, Asesores Víctimales, entre otras;
- XI. Personal de la Fiscalía General:** Personas servidoras públicas de la Fiscalía General, sea administrativo, de estructura, sustantivo o aquellos que realicen actividades ministeriales, periciales o policiales, que de manera excepcional no estén sujetos al Servicio Profesional de Carrera;
- XII. Personal Sustantivo:** Personas con nombramiento de Ministerio Público, Perito y Policía de Investigación de la Fiscalía General, sujetos al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General;
- XIII. Plantilla Docente:** Personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General o profesionistas, especialistas en algún área de conocimiento en temas de procuración de justicia, ciencias penales y demás actividades afines, que preparan material docente o imparten clases en el Instituto;

XIV. Reglamento: El Reglamento Interior del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General;

XV. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera: Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General;

XVI. Servicio Profesional de Carrera: Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General;

XVII. Sistema Nacional: Sistema Nacional de Seguridad Pública; y

XVIII. Unidades Administrativas: Aquellas dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, tales como las Coordinaciones Generales, Unidades, Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y cualquier otra de la Fiscalía General que, sin importar su denominación, lleven a cabo las facultades establecidas en la Ley Orgánica, Reglamento, Manual Administrativo y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO II **Disposiciones Orgánicas**

Artículo 5. Para el ejercicio de sus facultades, el Instituto se integra con las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo siguientes:

I. Coordinación General:

1. Subdirección de Enlace Administrativo; y
 - a) Enlace de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. Subdirección de Promoción y Difusión de la Cultura Jurídica y Ciencias Penales.

II. Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional:

1. Dirección de Servicio Profesional de Carrera y Desarrollo Humano:
 - a) Subdirección de Ingreso y Permanencia;
 - b) Subdirección de Perfilamiento y Certificación;
 - c) Subdirección de Evaluación y Desarrollo Humano; y
 - d) JUD del Centro de Atención Integral en Salud Mental Laboral.
2. Dirección de Administración Escolar y Sistemas:
 - a) Subdirección de Servicios Escolares y Gestión Administrativa;
 - i) Enlace de Información Pública;
 - b) Subdirección de Servicios Informáticos y Sistemas; y
3. Subdirección Jurídica y de Seguimiento a Órganos Colegiados.

III. Dirección Ejecutiva de Profesionalización, Extensión Académica, Posgrado e Investigación:

1. Dirección de Profesionalización; y

- a) Subdirección de Formación de Personal Sustantivo;
 - b) Subdirección de Formación de Operadores;
 - c) Subdirección de Estímulos y Detección de Necesidades de Capacitación, y
 - d) Subdirección de Elaboración y Seguimiento de Programas de Estudio.
2. Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación:
- a) Subdirección de Extensión Académica;
 - b) Subdirección de Posgrado, e Investigación; y
 - c) Subdirección de Coordinación Interinstitucional y Convenios.

Las facultades de los Órganos Administrativos señalados en el presente Reglamento, en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, en el Manual Administrativo y demás normatividad aplicable.

Artículo 6. El Instituto cuenta con los siguientes Órganos Administrativos:

- I. Comité Académico;
- II. Consejo de Posgrado e Investigación;
- III. Comité Editorial; y
- IV. Comité de Certificación.

La organización y funcionamiento de los Órganos Administrativos se establecerá en los Manuales Específicos de Operación.

CAPÍTULO III **De las Unidades Administrativas**

Sección I **De la Coordinación General del Instituto**

Artículo 7. La persona Titular del Instituto, además de las establecidas en el artículo 70 de la Ley Orgánica y en el Reglamento de ésta, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar los procesos, mecanismos, actividades y procedimientos relacionados con el Servicio Profesional de Carrera, de conformidad con el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, Planes y Programas respectivos, así como los acuerdos aprobados por el Consejo de Profesionalización y con la participación y colaboración de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General;
- II. Diseñar y elaborar de los planes y programas relacionados con el Servicio Profesional de Carrera y en su caso, aquéllos relacionados con los Operadores;
- III. Ejecutar las estrategias, mecanismos y procedimientos relativos a la capacitación y, en su caso, certificación de los Operadores, de conformidad con la normatividad aplicable y en coordinación con las instancias competentes de la Fiscalía General;
- IV. Someter al Consejo de Profesionalización, la aprobación de las Convocatorias de ingreso y promoción del personal sustantivo; y, en su caso, la autorización de las Convocatorias relacionadas con los Operadores;

- V. Implementar y operar el sistema para el control y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las áreas competentes de la Fiscalía General;
- VI. Remitir al Unidad Administrativa competente, los resultados y determinaciones de los procesos relacionados con el Servicio Profesional de Carrera que ejecute o en los que intervenga el Instituto; y en su caso de aquellos relacionados con los Operadores;
- VII. Sustanciar los procedimientos de separación por incumplimiento de requisitos de permanencia del Servicio Profesional de Carrera del personal ministerial y pericial;
- VIII. Elaborar y sustanciar los procedimientos, mecanismos e instrumentos aprobados por el Consejo de Profesionalización, para la incorporación al Servicio Profesional de Carrera del personal que cuente con designación directa, en términos de lo previsto del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera;
- IX. Coadyuvar con la Coordinación General de Administración de la Fiscalía General en la elaboración y ejecución del Programa de Gestión de Desempeño y Desarrollo Humano; así como coordinar la planeación y ejecución de acciones preventivas y correctivas en apoyo del desarrollo humano del personal sustantivo y, en su caso, de los Operadores;
- X. Coordinar el Centro de Evaluación y Control de Confianza, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita;
- XI. Implementar y ejecutar acciones, mecanismos y procedimientos para el otorgamiento de certificaciones de competencias profesionales en procuración de justicia, ciencias penales y demás disciplinas afines;
- XII. Proponer modificaciones del Reglamento Interior del Instituto, del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera; de los Planes y Programas relacionados con el Servicio Profesional de Carrera; de Lineamientos y demás instrumentos normativos necesarios para el ejercicio de sus facultades, para someterlos a la aprobación y expedición de la persona Titular de la Fiscalía General;
- XIII. Elaborar y en su caso, modificar el Manual Operativo Escolar y demás normatividad que regule la vida académica del Instituto y someterlo a la aprobación del Comité Académico; así como gestionar la publicación y difusión correspondiente;
- XIV. Integrar la plantilla del personal docente que lleva a cabo las funciones y actividades académicas, de posgrado, de formación, de capacitación, entre otras;
- XV. Instruir la implementación y operación de mecanismos de comunicación de las actividades del Instituto, así como el desarrollo de materiales audiovisuales para el apoyo de las actividades académicas y de difusión de la cultura jurídica a través de los canales y medios disponibles;
- XVI. Otorgar, suscribir y expedir títulos, grados, diplomas, constancias, certificados, certificaciones y demás documentación que acredite los estudios correspondientes realizados en el Instituto por sí o en coordinación con otras instituciones;
- XVII. Presidir los Órganos Administrativos del Instituto o aquellos vinculados con las funciones del Instituto, así como emitir los Manuales Específicos de Operación, previa aprobación del Órgano Administrativo correspondiente;
- XVIII. Ejecutar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, los procesos para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos del personal sustantivo;
- XIX. Instruir la ejecución de los procedimientos y controles de administración y servicios escolares, de conformidad con el Manual Operativo Escolar o con las determinaciones aprobadas por el Comité Académico; así como las gestiones administrativas necesarias ante las autoridades de educación superior, para obtener el registro de los programas académicos que así lo requieran;

- XX. Proponer al Consejo de Profesionalización, criterios y montos para el otorgamiento de becas académicas, respecto de las distintas actividades académicas que realiza el Instituto, previa validación del Comité Académico;
- XXI. Proponer a la Coordinación General de Administración de la Fiscalía General, los montos y cuotas por concepto servicios educativos;
- XXII. Solicitar a la Unidad Administrativa competente, de conformidad con la normatividad aplicable, la modificación y actualización de la estructura orgánica del Instituto, con la finalidad de atender los objetivos y fines establecidos en el presente Reglamento y la demás normativa aplicable;
- XXIII. Solicitar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de la normatividad aprobada y emitida por el Instituto o por los Órganos Administrativos;
- XXIV. Elaborar propuestas para la administración y gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Instituto;
- XXV. Proponer a la persona Titular de la Fiscalía General, la suscripción de instrumentos de colaboración con instituciones similares del país y del extranjero, en materia de ciencias penales y demás disciplinas afines a la procuración de justicia;
- XXVI. Suscribir convenios, bases y demás instrumentos jurídicos con Instituciones del sector público, social y privado, para la ejecución de las facultades encomendadas, incluyendo la prestación e intercambio de servicios académicos, de evaluación y certificación;
- XXVII. Coordinar la realización de actividades de extensión académica y formación continua en materia de ciencias penales;
- XXVIII. Instruir la atención de los requerimientos o peticiones de información pública, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XXIX. Coordinar con la Unidad Administrativa competente, la formulación de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos de personas servidoras públicas adscritos al Instituto, así como la presentación de promociones y recursos que correspondan;
- XXX. Nombrar y designar notificadores para sustanciar los procedimientos a cargo del Instituto;
- XXXI. Fungir como persona Titular de la Secretaría Técnica del Consejo de Profesionalización de la Fiscalía General y demás Órganos Administrativos de la Fiscalía General, de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XXXII. Las demás que establezca el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, así como las que le asigne la persona Titular de la Fiscalía General.

Sección II

De las Direcciones Ejecutivas del Instituto

Artículo 8. La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional de Carrera es la encargada de dirigir y participar en la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con el ingreso, evaluación, certificación, permanencia y separación del personal sustantivo; y cuando sea el caso, de los procesos que correspondan a los Operadores; llevará a cabo la administración de los servicios escolares, con atención a los servicios informáticos y sistemas; con atención y seguimiento a los Órganos Administrativos del Instituto y con atención a los asuntos jurídicos del Instituto, quien ejercerá a través de su Titular o de las personas Titulares de las Unidades Administrativa de Apoyo Técnico Operativo a su adscripción, en el ámbito de sus competencias, las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar las políticas, normas, procesos, mecanismos y procedimientos relacionados con el Servicio Profesional de Carrera del personal sustantivo, relativos al reclutamiento, ingreso, selección, evaluación del desempeño, permanencia y, en su caso certificación;

- II. Remitir al área competente de la Fiscalía General, los resultados y determinaciones de los procesos relacionados con el Servicio Profesional de Carrera, en su caso, de aquéllos relacionados con los Operadores;
- III. Elaborar y ejecutar los procedimientos, mecanismos e instrumentos aprobados por el Consejo de Profesionalización, para la incorporación al Servicio Profesional de Carrera del personal que cuente con designación directa, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera;
- IV. Sustanciar los procedimientos de separación del Servicio Profesional de Carrera del personal ministerial y pericial, por incumplimiento de requisitos de permanencia;
- V. Llevar a cabo el diseño, elaboración y modificación de los perfiles profesionales y competenciales del personal sustantivo; y en su caso, de los Operadores;
- VI. Elaborar y ejecutar los procedimientos de certificación de competencias profesionales del personal de la Fiscalía General, en los términos establecidos en la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar y modificar el Programa de Gestión de Desempeño y Desarrollo Humano; así como la planeación y ejecución de acciones preventivas y correctivas en apoyo del desarrollo humano del Personal Sustantivo y de las personas Operadores;
- VIII. Gestionar la aplicación de las Evaluaciones de Control de Confianza del personal sustantivo de la Fiscalía General, y en su caso, del Personal de la Fiscalía General que así lo requiera, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Gestionar la expedición de títulos, grados, certificados, certificaciones, diplomas, constancias y demás documentación que acredite los estudios, la participación en actividades académicas o la acreditación de competencias, así como dirigir la recepción y resguardo de la documentación soporte respectiva, que remitan las Unidades Administrativas correspondientes;
- X. Llevar a cabo las gestiones administrativas necesarias ante las autoridades de educación superior, para obtener el registro de los programas académicos que así lo requieran;
- XI. Ejecutar los procedimientos y controles de administración y servicios escolares de las diferentes actividades académicas a cargo del Instituto; coordinar los Servicios Bibliotecarios del Instituto, desarrollar y proponer proyectos de digitalización del acervo bibliográfico, así como dirigir el diseño e implementación de estrategias de repositorios documentales;
- XII. Revisar y opinar los proyectos de convenios, bases y demás instrumentos jurídicos que suscriba el Instituto, así como elaborar y modificar proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Lineamientos y demás normatividad vinculada con el Instituto;
- XIII. Dirigir, conforme a lo señalado por la persona Titular del Instituto, la atención y seguimiento de los trabajos y actividades del Consejo de Profesionalización y de los Órganos Administrativos del Instituto;
- XIV. Proponer ante el Unidad Administrativa competente la modificación y actualización de la estructura orgánica del Instituto, con la finalidad de atender los objetivos y fines establecidos en el presente Reglamento y la demás normativa aplicable;
- XV. Ejecutar acciones jurídicas necesarias para la defensa de los intereses del Instituto, así como atender en los juicios y procedimientos en los que sea parte, la atención y desahogo de los requerimientos o peticiones de información pública, formulación de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, así como la presentación de promociones y recursos que correspondan, de conformidad con las instrucciones de la persona Titular del Instituto; y
- XVI. Las que de manera directa le asigne la persona Titular de la Coordinación General y las que establezca la demás normatividad aplicable.

Artículo 9. La Dirección Ejecutiva de Profesionalización, Extensión Académica, Posgrado e Investigación es la encargada de dirigir la ejecución de los procesos y procedimientos vinculados con la formación inicial y continua de la profesionalización del personal sustantivo y de los Operadores, así como de las actividades de extensión académica, posgrado, investigación, educación a distancia y demás, quien ejercerá a través de su Titular o de las personas Titulares de las Unidades Administrativa de Apoyo Técnico Operativo a su adscripción, en el ámbito de sus competencias, las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir y operar la ejecución de los procedimientos relacionados con el Servicio Profesional de Carrera, relativos con la profesionalización, formación, capacitación, actualización, estímulos, entre otros;
- II. Coordinar e instrumentar la realización de estudios y diagnósticos para detectar necesidades de capacitación del personal sustantivo;
- III. Elaborar los Programas que contemplen la capacitación, especialización, actualización y profesionalización del personal sustantivo en el marco del Servicio Profesional de Carrera, así como de extensión académica y posgrado y someterlo a aprobación del Comité Académico y, en su caso del Consejo de Profesionalización;
- IV. Diseñar, desarrollar y ejecutar planes y programas de actividades académicas de formación, profesionalización y capacitación del personal sustantivo, de Operadores y personas candidatas, que se establezcan en las convocatorias de promoción e ingreso, en el marco del Servicio Profesional de Carrera, así como dirigir las de extensión académica y de posgrado;
- V. Proponer el diseño y desarrollo de proyectos y programas de investigación académica en materia ministerial, pericial y policial, así como proponer y coordinar la integración de la plantilla del personal docente, instructores y de investigación y su evaluación;
- VI. Ejecutar actividades de formación y capacitación con fines de certificación del personal sustantivo y la de Operadores, con o sin vinculación con el Servicio Profesional de Carrera;
- VII. Remitir a la Unidad Administrativa competente de la Fiscalía General, los resultados y determinaciones de los procesos relacionados con el Servicio Profesional de Carrera del que en ejercicio de las funciones encomendadas ejecute o en los que intervenga;
- VIII. Implementar, desarrollar y ejecutar estrategias educativas en cualquiera de sus modalidades, así como coordinar la operación del Campus Virtual del Instituto;
- IX. Entregar al área competente del Instituto, la información relacionada con las actividades académicas a su cargo, para resguardo y gestión de la expedición de certificados, diplomas, constancias y demás documentación que acredite la participación en las actividades de extensión académica y de posgrado, con o sin vinculación con el Servicio Profesional de Carrera;
- X. Elaborar propuestas de Convenios Bases y demás instrumentos jurídicos para el cumplimiento de las facultades y funciones otorgadas;
- XI. Elaborar y ejecutar procedimientos, mecanismos e instrumentos aprobados por el Consejo de Profesionalización, para la incorporación al Servicio Profesional de Carrera del personal que cuente con designación directa, de conformidad con el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera;
- XII. Elaborar y ejecutar acciones, mecanismos y procedimientos para el otorgamiento de certificaciones de competencias profesionales en procuración de justicia, ciencias penales y demás disciplinas afines, incluyendo su implementación;
- XIII. Prestar servicios educativos de extensión académica y educación a distancia, sin vinculación con el Servicio Profesional de Carrera;

XIV. Gestionar la aplicación de recursos de fondos federales y locales para el desarrollo de las actividades académicas en el Instituto, vinculadas al Servicio Profesional de Carrera, y las que no tengan relación con éste; y

XV. Las demás que de manera directa le asigne la persona Titular de la Coordinación General y las que establezca la demás normatividad aplicable.

Sección III De las Direcciones de Área del Instituto

Artículo 10. Las personas Titulares de las Direcciones de Área del Instituto cuentan con las atribuciones generales siguientes:

I. Acordar con la persona Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentren adscritas, los asuntos de su competencia;

II. Supervisar la ejecución de los recursos asignados de las Unidades de Apoyo Técnico Operativo que les correspondan, conforme al dictamen de estructura orgánica respectivo;

III. Desempeñar los encargos o comisiones que la persona Titular de la Unidad Administrativa o la persona Titular del Instituto les asignen, manteniéndolas informadas sobre su desarrollo, gestión o seguimiento;

IV. Participar en los procesos de planeación, programación, organización, dirección, control, evaluación y seguimiento de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;

V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, de conformidad con las directrices que establezcan la persona superior jerárquica o la persona Titular del Instituto;

VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su óptimo desempeño;

VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de su competencia;

VIII. Preparar y revisar, conforme al ámbito de sus competencias, la documentación que deban suscribir sus superiores jerárquicos;

IX. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, además de su implementación y seguimiento;

X. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo y demás personal y coordinar el desempeño de sus funciones;

XI. Concertar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas el trámite, atención, despacho evaluación o seguimiento de los asuntos competencia de éstos;

XII. Someter a la consideración de la persona Titular de la Unidad Administrativa que corresponda, propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;

XIII. Considerar las buenas prácticas de atención ciudadana cuando en el ejercicio de sus atribuciones tenga trato con el público; y

XIV. Las demás atribuciones que establezcan los ordenamientos y la persona Titular de la Unidad Administrativa y la persona Titular del Instituto les asignen, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 11. La Dirección de Servicio Profesional de Carrera es la encargada de administrar los procedimientos relacionados con los procesos de ingreso, promoción y permanencia del Servicio Profesional de Carrera, así como la sustanciación de la separación del personal ante el incumplimiento de requisitos de permanencia, y los mecanismos relativos a procesos cuando se trate de Operadores, quien ejercerá a través de su Titular o de las personas Titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su adscripción, las atribuciones siguientes:

I. Implementar los mecanismos relacionados con el Servicio Profesional de Carrera del personal sustantivo, como son el reclutamiento y selección en los procesos de ingreso y promoción, la evaluación de conocimientos, evaluación del desempeño y evaluación de control de confianza en el proceso de permanencia; y en su caso, participar en los procesos correspondientes a Operadores, en términos de lo establecido en la normativa aplicable, y en coordinación y con la participación de las áreas de la Fiscalía General;

II. Proponer los procedimientos e instrumentos para la presentación y en su caso, aprobación del Consejo de Profesionalización, relativos a la incorporación al Servicio Profesional de Carrera del personal que cuente con designación directa, en términos de lo dispuesto por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y, en su caso, la ejecución, evaluación y seguimiento;

III. Instruir la gestión para la aplicación de las evaluaciones de control de confianza del personal sustantivo de la Fiscalía General, y, en su caso, las del Personal de la Fiscalía General que así lo requieran, de conformidad con las disposiciones aplicables ante la instancia competente, así como prever las condiciones para el resguardo de la documentación relativa a dicho proceso;

IV. Operar el sistema para el control y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera, respecto de su ámbito de su competencia, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;

V. Resguardar la información en medios físicos o electrónicos, de los candidatos seleccionados que cumplan satisfactoriamente los procesos de reclutamiento y selección de conformidad con las bases establecidas y las disposiciones normativas aplicables, para su incorporación a la Fiscalía General;

VI. Diseñar, elaborar y actualizar los perfiles profesionales y competenciales del personal sustantivo; y en su caso, los de los Operadores, en coordinación y con la participación de las áreas de la Fiscalía General;

VII. Coordinar actividades de identificación, descripción, evaluación y certificación de competencias profesionales del personal sustantivo, así como de procuración de justicia y ciencias penales, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

VIII. Instruir la ejecución de las acciones, mecanismos, procedimientos y demás actividades que se instrumenten, para la certificación de competencias profesionales en los términos establecidos en la normatividad aplicable;

IX. Supervisar el resguardo en medios físicos o electrónicos de los expedientes relativos al personal sustantivo de las ramas ministerial y pericial que obtengan resultados no aprobatorios en las evaluaciones señaladas como requisito de permanencia en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y demás normatividad aplicable;

X. Comunicar los resultados no aprobatorios del personal sustantivo de la rama policial, en las evaluaciones señaladas como requisito de permanencia en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás normatividad aplicable, al Consejo de Honor y Justicia, así como remitir la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos correspondientes;

XI. Remitir a las Unidades Administrativas o instancias competentes, los resultados y determinaciones de los procesos relacionados con el Servicio Profesional de Carrera, así como de los Operadores;

XII. Elaborar y modificar el proyecto de Programa de Gestión de Desempeño y Desarrollo Humano; así como planear y ejecutar las acciones preventivas y correctivas en apoyo del desarrollo humano del personal sustantivo y los Operadores;

XIII. Gestionar el Certificado Único Policial, así como la integración de la información relativa a los requisitos de éste; y

XIV. Las demás que de manera directa asigne la persona Titular de la Coordinación General o le instruya su superior jerárquico inmediato directo, y las que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 12. La Dirección de Administración Escolar y Sistemas es la encargada de la administración de los servicios escolares; de las gestiones ante las autoridades educativas; así como de los sistemas informáticos necesarios para el ejercicio de las facultades del Instituto, quien ejercerá a través de su Titular o de las personas Titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su adscripción, las atribuciones siguientes:

I. Gestionar la expedición de títulos, grados, certificados, certificaciones, diplomas, constancias y demás documentación que acredite los estudios, la participación en actividades académicas, de nivel superior que se impartan en el Instituto o la acreditación de competencias, así como dirigir la recepción y resguardo de la documentación soporte respectiva, que remitan las áreas correspondientes;

II. Gestionar ante las autoridades de educación superior, para obtener el registro de los programas académicos que así lo requieran y aquellas gestiones que conlleve la impartición de los mismos;

III. Gestionar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública el registro electrónico del Título y en su caso, la expedición de la cédula profesional correspondiente a los programas educativos que se impartan en el Instituto;

IV. Administrar el resguardo del acervo documental académico e histórico de las y los estudiantes, personal sustantivo y personas que hayan participado en alguna actividad relacionada con el Servicio Profesional Carrera, Extensión Académica y de Posgrado, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Integrar y actualizar, en medios físicos o electrónicos, de los expedientes de las y los estudiantes, personal sustantivo y personas que hayan participado en alguna actividad relacionada con el Servicio Profesional de Carrera, Extensión Académica y de Posgrado;

VI. Emitir políticas y directrices para el resguardo del acervo académico documental e histórico de las y los estudiantes, personal sustantivo y personas que hayan participado en alguna actividad relacionada con el Servicio Profesional de Carrera, Profesionalización, Extensión Académica y de Posgrado;

VII. Coordinar los Servicios Bibliotecarios del Instituto, así como diseñar e implementar estrategias de apoyo documental, incluida la gestión con otras entidades del sector público, social y privado, para la recepción e intercambio de material educativo;

VIII. Establecer los criterios para el servicio de préstamo y consulta del acervo de Documentación que soliciten las personas usuarias;

IX. Supervisar la administración de espacios físicos vinculados con las actividades académicas; y supervisar la organización de eventos académicos;

X. Instruir la ejecución de los procedimientos y controles de administración y servicios escolares de las diferentes actividades académicas a cargo del Instituto, así como llevar registro de las constancias y documentos que dejen testimonio de la trayectoria académica y administrativa de estudiantes y personal de la Fiscalía General;

XI. Realizar análisis, diagnósticos y demás estudios para el establecimiento y actualización de las cuotas de recuperación por los servicios escolares, de capacitación, de certificación y demás actividades relacionadas con el ejercicio de las facultades otorgadas al Instituto;

XII. Instruir la aplicación de instrumentos que permitan obtener información para el análisis y la determinación de los montos y conceptos por los servicios escolares de las diferentes actividades académicas a cargo del Instituto;

XIII. Proponer y coordinar el desarrollo de sistemas de información relativos a las atribuciones, procesos y procedimientos del Instituto y sus Unidades Administrativas;

- XIV. Instruir la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas, equipos informáticos y de comunicación de las Unidades Administrativas del Instituto, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para atender sus procesos, funciones y actividades sustantivas, en coordinación con la Unidad Administrativa competente de la Fiscalía General;
- XV. Atender los requerimientos o peticiones de información pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Administrar el portal de transparencia del Instituto, así como supervisar las actividades del Enlace de Transparencia; y
- XVII. Las demás que le señale la persona Titular de la Coordinación General o le instruya su superior jerárquico inmediato directo, y las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 13. La Dirección de Profesionalización es la encargada de operar los procesos y procedimientos vinculados a la formación inicial, continúa y profesionalización del Personal Sustantivo y de los Operadores, quien ejercerá a través de su Titular o de las personas Titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su adscripción, las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de los procedimientos para la implementación del Servicio Profesional de Carrera, relacionados con la formación, capacitación, actualización, promoción, estímulos, entre otros;
- II. Aplicar y dar seguimiento al Programa Rector de Profesionalización del Sistema Nacional en los planes y programas, vinculados al Servicio Profesional de Carrera;
- III. Diseñar, implementar, desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a los planes y programas de estudio de la formación y capacitación del personal sustantivo, de los Operadores y personas candidatas, que se establezcan en las convocatorias de ingreso y promoción, en el marco del Servicio Profesional de Carrera;
- IV. Instruir la realización de la evaluación académica de los alumnos, de la plantilla docente e instructores;
- V. Validar la integración de la plantilla del personal docente necesario para implementar las actividades de capacitación vinculadas al Servicio Profesional de Carrera y las demás actividades académicas del Instituto;
- VI. Implementar y ejecutar las actividades de formación con fines de certificación del personal sustantivo y de los Operadores, con o sin vinculación con el Servicio Profesional de Carrera;
- VII. Coordinar la aplicación de las evaluaciones de competencias básicas en el marco del Servicio Profesional de Carrera;
- VIII. Programar y realizar estudios o diagnósticos que contribuyan en la elaboración y ejecución de acciones, mecanismos y procedimientos para el otorgamiento de certificaciones de competencias profesionales en procuración de justicia, ciencias penales y demás disciplinas afines; incluyendo la implementación y ejecución de estrategias y mecanismos de formación, capacitación y evaluación;
- IX. Diseñar, elaborar e integrar los Programas que contemplen la capacitación, especialización, actualización y profesionalización del personal sustantivo en el marco del Servicio Profesional de Carrera y para su aprobación correspondiente;
- X. Coordinar los estudios para la detección de necesidades de capacitación del personal sustantivo;
- XI. Proponer el desarrollo de las actividades necesarias para la profesionalización y especialización del personal sustantivo, así como coordinar la aplicación de estrategias para la profesionalización del personal de la Fiscalía General;
- XII. Coordinar los subcomités o grupos de trabajo encargados de la ejecución de las acciones relativas al establecimiento y otorgamiento de estímulos y reconocimientos al personal sustantivo; y

XIII. Las demás que de manera directa le asigne la persona Titular de la Coordinación General y su superior jerárquico inmediato, y las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 14. La Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación es la encargada de operar los procesos y procedimientos de las actividades de extensión académica, posgrado, investigación, educación a distancia, quien ejercerá a través de su Titular o de las personas Titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su adscripción, las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, desarrollar, coordinar y ejecutar los planes y programas de estudio de extensión académica, de posgrado y de investigación;
- II. Implementar y desarrollar estrategias educativas en cualquiera de sus modalidades, así como supervisar el desarrollo y operación y del Campus Virtual del Instituto;
- III. Implementar actividades relacionadas con los estudios de extensión académica, posgrado e investigación, así como proponer cuotas de recuperación por la prestación de los diversos servicios relacionados con estos;
- IV. Proponer el diseño y desarrollo de proyectos y programas de Investigación Académica, así como coordinar la integración de la plantilla del personal docente y de investigación;
- V. Prestar servicios educativos de extensión académica y educación a distancia, sin vinculación con el Servicio Profesional de Carrera;
- VI. Solicitar la expedición de certificados, diplomas, constancias y demás documentación para evidenciar la acreditación o participación en las actividades de extensión académica y de posgrado, con o sin vinculación con el servicio profesional de carrera;
- VII. Realizar la evaluación académica de los alumnos, de la plantilla docente e instructores a cargo de las actividades académicas de su competencia;
- VIII. Proponer la celebración de convenios, bases y demás instrumentos jurídicos, relacionadas con actividades académicas y de posgrado; así como colaborar en su ejecución y seguimiento; y
- IX. Las demás que de manera directa le asigne la persona Titular de la Coordinación General y las que establezca la normatividad aplicable.

Sección IV De las Subdirecciones de Área y Enlaces del Instituto

Artículo 15. Las personas Titulares de las Subdirecciones de Área tienen las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con sus superiores jerárquicos, según corresponda, en el trámite, gestión, despacho y resolución de los asuntos a su cargo;
- II. Participar con sus superiores jerárquicos, según corresponda, en la dirección, control, evaluación y seguimiento de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico Operativo y personal a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los planes, programas, políticas y directrices que establezca el Titular del Instituto;
- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo o demás personal que les estén adscritas, para el óptimo desempeño, conforme a los instruyan sus superiores jerárquicos o la persona Titular del Instituto;
- V. Llevar el control, registro, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

- VI. Preparar y revisar, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deban suscribir sus superiores jerárquicos;
- VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- VIII. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por las personas Titulares de la Dirección de Área, Dirección Ejecutiva la que estén adscritos o del Instituto;
- IX. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- X. Implementar las mejores prácticas en la atención ciudadana cuando en el ejercicio de sus funciones tenga trato con el público;
- XI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia y del Instituto; y
- XII. Las demás previstas en otros ordenamientos aplicables y las que les sean instruidas por sus superiores jerárquicos, conforme a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo.

Artículo 16. Las personas Enlace tienen las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con la persona Titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, el trámite, atención, desarrollo y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de administrativo o de otra índole, bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instrucciones de sus superiores jerárquicos inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal administrativo o de otra índole de unidad administrativa de apoyo técnico operativo a la cual estén adscritos;
- III. Informar de manera constante y periódica sus labores encomendadas, así como de las asignadas al personal a su cargo;
- IV. Elaborar proyectos relacionados con su marco de actuación de la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos o darles seguimiento; y
- V. Las demás que le asigne la persona Titular de la Coordinación General y sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO IV **De los Órganos Administrativos**

Sección I **Disposiciones Generales de los Órganos Administrativos**

Artículo 17. Los Órganos Administrativos del Instituto establecerán su organización y funcionamiento en los Manuales Específicos de Operación que para tal efecto se emitan de conformidad con la normatividad aplicable, en los que se señalarán las disposiciones relativas a las atribuciones de sus integrantes; a la suplencia; a las sesiones; al quorum, a la validez de los acuerdos, entre otros.

Artículo 18. En todos los Órganos Administrativos del Instituto, el desarrollo de las sesiones deberá contar con la asistencia de la mayoría de las personas integrantes con derecho a voz y voto, incluida la persona Titular de la Presidencia y de la persona Titular de la Secretaría Técnica, en caso contrario se diferirá la sesión por falta de quórum.

Artículo 19. En todos los Órganos Administrativos del Instituto, los acuerdos y determinaciones deberán ser tomadas por mayoría de votos de las personas integrantes presentes en la sesión que corresponda, con derecho a voto.

Sección II Del Consejo de Posgrado e Investigación

Artículo 20. El Consejo de Posgrado e Investigación es el órgano administrativo del Instituto encargado de garantizar la excelencia académica en los planes y programas de especialidad, maestría y doctorado, así como de proyectos de investigación vinculados a las ciencias penales del Instituto.

Artículo 21. El Consejo de Posgrado e Investigación se integra por:

- I. La persona Titular del Instituto, en su calidad de persona Titular de la Presidencia;
- II. La persona Titular de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional de Carrera, en su calidad de persona Titular de la Secretaría Técnica;
- III. La persona Titular Dirección Ejecutiva de Profesionalización, Extensión Académica, Posgrado e Investigación, en calidad de vocal;
- IV. La persona Titular de la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación, en calidad de vocal; y
- V. Dos personas profesionistas de amplia y reconocida trayectoria en el ámbito de la procuración de justicia, de las ciencias penales y demás disciplinas afines, en calidad de vocal.

El Consejo de Posgrado e Investigación, a través de la persona Titular de la Presidencia, podrá extender la invitación a destacados profesionistas, especialistas en los temas a tratar en la sesión correspondiente.

Artículo 22. El Consejo de Posgrado e Investigación tiene las siguientes facultades:

- I. Analizar y aprobar los planes y programas de estudios de posgrado del Instituto y sus actualizaciones;
- II. Proponer mecanismos, procedimientos y modalidades de titulación y obtención de grado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Aprobar líneas y proyectos de investigación en el campo de las ciencias penales y la Política Criminal, aplicables a la procuración de justicia que proponga o someta a su consideración el Instituto;
- IV. Aprobar tutores académicos para los aspirantes de algún plan o programa de estudio de posgrado del Instituto;
- V. Proponer al jurado para los exámenes especiales, exámenes para obtención de diploma en los programas de especialidad, y los exámenes de grado para los programas de maestría y doctorado;
- VI. Aprobar su Manual de Operación y Funcionamiento;
- VII. Aprobar el perfil y requisitos que deben cubrir las personas que conformen la plantilla Docente; y
- VIII. Las demás que dispongan los ordenamientos aplicables.

Sección III Del Comité Académico

Artículo 23. El Comité Académico es el órgano administrativo del Instituto encargado de aprobar los planes, programas, requisitos para el ingreso, formación inicial, permanencia, promoción, especialización, posgrado y evaluación de Personal de la Fiscalía General, así como para conocer, proponer y resolver las cuestiones académicas y disciplinarias que permitan

la buena marcha del Instituto, así como validar los criterios y montos propuestos por la Coordinación General para el otorgamiento de becas respecto de las distintas actividades académicas que realiza el Instituto, para su posterior autorización por parte del Consejo de Profesionalización de la Fiscalía General.

Artículo 24. El Comité Académico del Instituto se integra por:

- I. La persona Titular del Instituto, quien fungirá como persona Titular de la Presidencia;
- II. La persona Titular de Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional de Carrera, quien fungirá como persona Titular de la Secretaría Técnica;
- III. La persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Profesionalización, Extensión Académica, Posgrado e Investigación, en calidad de vocal;
- IV. La persona Titular de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, en calidad de vocal;
- V. La persona Titular de la Dirección de Extensión Académica, Posgrado e Investigación, en calidad de vocal;
- VI. La persona Titular de la Dirección de Administración Escolar y Sistemas, en calidad de vocal; y
- VII. La persona Titular de la Dirección de Profesionalización, en calidad de vocal.

En caso de ausencia de la persona en la Presidencia, podrá ser suplida por cualquiera de las personas Titulares de la Direcciones Ejecutivas.

Artículo 25. El Comité Académico tiene las facultades siguientes:

- I. Validar los planes y programas de estudios y sus actualizaciones que proponga o someta a su consideración el Instituto;
- II. Definir políticas, mecanismos, procedimientos y modalidades de titulación y obtención de grado, de conformidad con la normatividad aplicable y proponer acciones para su implementación;
- III. Solicitar la difusión de las convocatorias de ingreso y promoción del personal sustantivo de la Fiscalía General;
- IV. Autorizar el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización del personal sustantivo;
- V. Evaluar el desempeño académico de los profesores del Instituto;
- VI. Conocer y resolver los casos específicos que impliquen incumplimiento a las normas escolares;
- VII. Resolver la problemática que se presente con motivo de la interpretación de las convocatorias correspondientes;
- VIII. Conocer y resolver de las quejas que presenten los alumnos con motivo del desempeño académico de los profesores;
- IX. Imponer a los alumnos las medidas disciplinarias establecidas en las normas escolares, con motivo de su incumplimiento;
- X. Aprobar las normas escolares que rijan la vida académica del Instituto, previa opinión o sanción de las instancias competentes del Instituto y la Fiscalía General;
- XI. Validar los criterios y montos propuestos por el Instituto, para el otorgamiento de becas, respecto de las distintas actividades académicas que realiza y remitirlos para su autorización al Comité de Profesionalización de la Fiscalía General;
- XII. Aprobar su Manual de Operación y Funcionamiento;

- XIII. Aprobar su Calendario Anual de Sesiones;
- XIV. Resolver las situaciones académicas no previstas; y
- XV. Las demás que dispongan otros ordenamientos.

Sección IV **Del Comité de Certificación de Competencias Profesionales**

Artículo 26. El Comité de Certificación de Competencias Profesionales es el órgano administrativo del Instituto encargado de la aprobación los procedimientos para certificar en conocimientos, competencias y habilidades, con la finalidad de elevar los estándares de competencias laborales en materia de procuración de justicia.

Artículo 27. El Comité de Certificación de Competencias Profesionales del Instituto se integra por:

- I. La persona Titular del Instituto, quien fungirá en calidad de persona Titular de la Presidencia, quien contará con voz y voto;
- II. La persona Titular de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera del Instituto, quien fungirán como persona Titular de la Secretaría Técnica, quien contará con voz y voto;
- III. Las personas Titulares de las dos Direcciones Ejecutivas del Instituto, en calidad de Vocales, quienes contarán con voz y voto; y
- IV. Tres personas representantes por cada rama ministerial, pericial o policial, según corresponda a la competencia profesional materia del proceso de certificación, designadas por las personas Titulares de las Coordinaciones Generales o de la Unidad Administrativa que corresponda, en calidad de vocal, quienes contarán con derecho a voz y voto.

El Comité de Certificación podrá invitar a personas con amplia trayectoria, experiencia profesional y conocimientos, quienes contarán únicamente con derecho a voz.

Artículo 28. El Comité de Certificación de Competencias Profesionales del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores tiene las facultades siguientes:

- I. Aprobar la ejecución de los Procesos de Certificación, acorde al Modelo y la Metodología establecidos por el Consejo de Profesionalización;
- II. Aprobar la idoneidad de las personas expertas que conformarán los Grupos de Trabajo Especializados propuestos por el Instituto, así como la cantidad de integrantes;
- III. Aprobar los métodos, plazos, criterios, esquemas y acciones de trabajo que proponga el Instituto;
- IV. Conocer el avance de los procesos de certificación en ejecución;
- V. Emitir su normativa interna y aprobar su Manual Específico de Operación y Funcionamiento;
- VI. Aprobar su Calendario Anual de Sesiones; y
- VII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección V Del Comité Editorial

Artículo 29. El Comité Editorial es el órgano administrativo del Instituto encargado de recibir propuestas de publicación de temas relacionados con la procuración de justicia, las ciencias penales y demás disciplinas afines y previo análisis y estudio de las mismas, emitirá el dictamen correspondiente.

Artículo 30. El Comité Editorial del Instituto se integra por:

- I. La persona Titular del Instituto, quien fungirá como persona Titular de la Presidencia;
- II. La persona Titular de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional de Carrera, quien fungirá como persona Titular de la Secretaría Técnica; y
- III. Tres personas de la academia con reconocido prestigio a propuesta o por invitación de la Presidencia, quienes fungirán como vocales, con carácter honorífico.

Artículo 31. El Comité de Editorial tienen las facultades siguientes:

- I. Aprobar el Programa Editorial del Instituto;
- II. Opinar sobre la política editorial del Instituto;
- III. Aprobar la publicación de obras científicas o de divulgación de las ciencias penales, así como su periodicidad;
- IV. Estudiar y, en su caso, autorizar la elaboración, actualización, edición, publicación, registro, resguardo, distribución y difusión de libros, revistas, compendios, informes, o de cualquier otra publicación;
- V. Aprobar las estrategias de distribución de los materiales impresos;
- VI. Proponer la celebración de acuerdos de colaboración y coedición entre el Instituto con instancias gubernamentales, privadas o de carácter académico, técnico o científico, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Aprobar su Manual de Operación y Funcionamiento; y
- VIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

CAPITULO V Disposiciones Complementarias

Artículo 32. En el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, las personas servidoras públicas del Instituto serán suplidas en su ausencia, conforme a las siguientes reglas:

- I. La persona Titular de la Coordinación General podrá ser suplida en su ausencia, por la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Profesionalización, Extensión Académica y Posgrado y a falta de ésta, por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional de Carrera;
- II. Las personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas, por las personas de jerarquía inmediata inferior que de ellos dependan, en los asuntos materia de su competencia; y
- III. Las personas Titulares de las Direcciones de Área, por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior a ellos, en los asuntos materia de su competencia.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación.

TERCERO. Se abrogan y se derogan los Acuerdos, Circulares, Lineamientos y demás disposiciones que se opongan a lo previsto en el presente Reglamento.

Hasta en tanto no se cumpla la condición establecida en el artículo QUINTO Transitorio del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, el Instituto sustanciará y resolverá los procedimientos de separación por incumplimiento de requisitos de permanencia del Servicio Profesional de Carrera de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, tanto de personal ministerial como pericial.

CUARTO. Los asuntos que se encuentren en trámite o a cargo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que desaparecen o cambien de adscripción, a la fecha de entrada en vigor el presente Reglamento, serán turnados a la Unidad Administrativa que corresponda conocer, según la asignación de competencia prevista en el presente Reglamento y en demás disposiciones aplicables.

QUINTO. Los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos serán distribuidos de conformidad con el ámbito que corresponda a cada Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo.

SEXTO. La persona Titular del Instituto podrá instruir que uno o varios asuntos en trámite, al momento de la entrada en vigor del presente Reglamento, sigan en conocimiento, gestión, trámite, resolución o seguimiento según sea el caso, ante las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que los tenían a su cargo.

SÉPTIMO La persona Titular del Instituto dirigirá y ejecutará los procedimientos relativos a la incorporación al Servicio Público de Carrera, en el marco del proceso de transición, de conformidad con la normatividad aplicable, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Fiscalía General competentes.

OCTAVO. Hasta en tanto no sea creado el Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Fiscalía General o la Unidad Administrativa que lleve a cabo sus facultades, las evaluaciones del Personal Sustantivo de la Fiscalía General y de los Operadores, podrán ser solicitadas y gestionadas ante la Dirección General del Centro de Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México o ante los Centros de Evaluación y Control de Confianza de las Instituciones de Procuración de Justicia e Instituciones Policiales de la Federación o de las Entidades Federativas, en términos de la normatividad aplicable y los Convenios que para tal efecto se celebren.

NOVENO. La Coordinación General de Administración de la Fiscalía General solicitará y gestionará los ajustes presupuestales y de capital humano que sean necesarios para dar cumplimiento al presente Reglamento.

Ciudad de México, a 05 de octubre de 2022

(Firma)

**LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS
FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**