



LA JUNTA DE GOBIERNO EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 7, FRACCIÓN II DE LA LEY QUE CREA EL INSTITUTO MEXIQUENSE DE SEGURIDAD Y JUSTICIA; Y

CONSIDERANDO

La profesionalización de los servidores públicos integrantes de las instituciones de seguridad pública encuentra su fundamento en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la cual se definen los alcances de la función que desempeñan las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno, que conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública y que para lograr los objetivos de seguridad pública deberán cumplir con requisitos de selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación.

Que en términos de las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de la Ley de Seguridad del Estado de México, la capacitación y profesionalización permanente de los integrantes de las instituciones de seguridad pública, aseguran la lealtad institucional en la prestación de los servicios.

Que el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia, fue creado como Organismo Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo por objeto la formación y profesionalización especializada en seguridad pública, de servidores públicos y personas aspirantes a ingresar a las instituciones de seguridad pública o corporaciones de seguridad privada, con la finalidad de contribuir al perfeccionamiento de la seguridad, mediante decreto número 358, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 18 de octubre de 2011.

Que la misión-visión del Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia, requieren un marco normativo adecuado que le brinde certeza a las actividades académicas; por lo que dicho marco debe ajustarse y responder a las necesidades existentes.

Que resulta necesario precisar la forma de permanencia, operatividad y funcionamiento de los planteles de formación y actualización pertenecientes al Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia.

REGLAMENTO DE LOS PLANTELES DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERTENECIENTES AL INSTITUTO MEXIQUENSE DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO

CONSIDERANDO.....

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.....

CAPÍTULO II.....

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS PLANTELES.....

CAPITULO III.....

DEL TITULAR DEL PLANTEL.....

CAPÍTULO IV.....

DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.....

SECCIÓN PRIMERA.....

DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO.....

SECCIÓN SEGUNDA.....

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.....

CAPÍTULO V.....

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS O LOS CADETES Y ALUMNOS.....

SECCIÓN PRIMERA.....

DE LOS DERECHOS DE LAS O LOS CADETES Y ALUMNOS.....



SECCIÓN SEGUNDA.....
 DE LAS OBLIGACIONES DE LAS O LOS CADETES Y ALUMNOS.....
 SECCIÓN TERCERA.....
 DERECHOS Y DEBERES DE LA JEFATURA DE GRUPO.....
 CAPÍTULO VI.....
 DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....
 SECCIÓN PRIMERA.....
 DE LAS O LOS CADETES Y ALUMNOS.....
 SECCIÓN SEGUNDA.....
 OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PLANTEL DE
 FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
 ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....

**REGLAMENTO DE LOS PLANTELES DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERTENECIENTES AL
INSTITUTO MEXIQUENSE DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de los Planteles del Instituto.

Artículo 2. Los Planteles del Instituto, se regirán para su buen funcionamiento, por la Ley que Crea al Instituto, así como sus reglamentos internos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3. Para efectos de este reglamento se entenderá por:

Alumno: a toda persona que lleve a cabo estudios de formación, actualización y especialización en el Plantel.

Autoridades del Plantel: la o el Titular del Plantel, las y los jefes de las áreas administrativas, la o el coordinador académico, la o el coordinadora del cuerpo de cadetes, las y los profesores, las y los instructores y oficiales en ejercicio de sus funciones.

Cadete: aquellas personas que se encuentra realizando estudios de formación inicial para integrarse a alguna institución policial.

Coordinador Académico: la o el servidor público auxiliar de Control Escolar, designado para vigilar el funcionamiento de actividades en impartición de clases, facultado para hacer observaciones sobre la disciplina y servir de vínculo con las Autoridades del Plantel.

Coordinador del Cuerpo de Cadetes: la o el servidor público cuya función es administrar la formación disciplinaria de los cadetes, fomentándoles sentimientos de honor, deber, patriotismo y lealtad.

Director General: la o el Director General del Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia.

Instituto: al Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia.

Instructor o Profesor: al personal adscrito o externo al plantel que realiza actividades de enseñanza teórica o práctica a alumnos o cadetes.

Jefe de Grupo: la o el cadete la alumna o alumno con facultades de mando sobre cadetes o alumnos en un grupo, cuya principal función es servir de vínculo entre las autoridades e instructores o profesores, con los alumnos o cadetes.

Ley: a la Ley que crea al organismo descentralizado denominado Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia.

Plantel: a los Planteles de Formación y Actualización del Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia.

Titular del Plantel: la o el servidor público que realiza las funciones directivas del Plantel de Formación y Actualización.



Artículo 4. Los Planteles del Instituto, impartirán los planes de estudios en materia de seguridad pública, seguridad privada, procuración de justicia y nivel superior.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS PLANTELES

Artículo 5. Los Planteles se integrarán por el personal con funciones de dirección, administración, docentes y de servicios, así como de las o los cadetes y alumnos.

Artículo 6. Los Planteles, contarán con los edificios, talleres, biblioteca, áreas deportivas, recursos didácticos y otras instalaciones apropiadas para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 7. Los Planteles contarán para su funcionamiento, con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección

II. Departamento Académico

Control Escolar
Biblioteca
Sala de cómputo

III. Departamento de Servicios Escolares

Recursos Humanos
Administración y Servicios
Comedor
Archivo
Patrimonio
Almacén
Papelería
Servicios Generales
Coordinación de Cadetes
Armería y Stand de Tiro
Servicio Médico y Dental
Área de Informática

CAPITULO III DEL TITULAR DEL PLANTEL

Artículo 8. Al frente de cada Plantel habrá un Titular que será nombrado y removido por el Director General.

Para ser Titular de Plantel se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener cuando menos treinta años de edad al día de su designación;
- III. Poseer al día de su designación título profesional de licenciatura, preferentemente en derecho o en criminología, expedido por institución legalmente facultada para ello e inscrito ante el Registro Nacional de Profesiones;
- IV. Tener experiencia mínima de dos años en materia de seguridad pública, lo anterior deberá acreditarlo con documentación idónea; y
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena

corporal.

Artículo 9. La o el Titular del Plantel tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las unidades administrativas del Plantel;
- II. Ejecutar las determinaciones y acuerdos emitidos por el Director General;
- III. Dirigir y controlar las funciones del Plantel de conformidad con el presente reglamento, manuales administrativos, instrucciones que reciba del Director General y demás disposiciones legales;
- IV. Planear, programar y proponer al Director General actividades, proyectos, manuales y procedimientos orientados a mejorar la calidad y excelencia académica;
- V. Determinar las consideraciones necesarias para la organización, equipamiento, desarrollo y disciplina del personal bajo su mando;
- VI. Nombrar y remover, bajo la autorización del Director General al personal operativo, Jefas o Jefes de Departamento y personal encargados de las Áreas Administrativas que integran el Plantel;
- VII. Otorgar los reconocimientos a las o los cadetes, alumnos, profesores o al personal instructor, sobre actividades destacadas de enseñanza aprendizaje.
- VIII. Acordar con sus subalternos el trámite y decisión de los asuntos competencia de estos;
- IX. Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en los archivos del Plantel a su cargo, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- X. Ordenar la elaboración de circulares para el desempeño de las actividades, mejoramiento del servicio en el Plantel y vigilar su estricto cumplimiento;
- XI. Imponer las sanciones correspondientes en caso de infracciones administrativas y hacer del conocimiento al Ministerio Público de la comisión de hechos probablemente constitutivos de delito;
- XII. Ordenar las medidas correspondientes para el registro y custodia de los libros de gobierno del Plantel;
- XIII. Representar al Plantel en actos cívicos, ceremonias o reuniones oficiales que le sean ordenadas por el Director General;
- XIV. Comunicar y solicitar al Director General los requerimientos que mejoren el funcionamiento del Plantel;
- XV. Rendir los Informes que le sean solicitados por el Director General u otras autoridades;
- XVI. Proponer al Director General mejoras sobre la infraestructura de las instalaciones del Plantel, incluyendo avances aportados por la ciencia y tecnología;
- XVII. Dar cumplimiento a las órdenes que reciba del Director General, conforme al uso del Stand de tiro por parte de autoridades externas al Plantel que lo soliciten mediante escrito debidamente fundado y motivado, haciendo hincapié en el cumplimiento estricto de las medidas de seguridad correspondientes, siempre y cuando exista un representante del grupo visitante, quien será el responsable de acontecimientos, accidentes o anomalías, que se presenten;
- XVIII. Expedir las credenciales de identificación de las o los cadetes y alumnos;
- XX. Inaugurar los cursos, presentando a las o los profesores y personal instructor;
- XXI. Organizar reuniones periódicas con las o los profesores y personal instructor del Plantel para identificar y solucionar necesidades de capacitación;
- XXII. Dar cumplimiento a las instrucciones que reciba por parte del Director General conforme a los servicios de las o los cadetes fuera de las instalaciones, teniendo el mando directo del transporte asignado al Plantel;
- XXIII. Autorizar las inasistencias temporales o definitivas por causas de protección de la salud de las o los cadetes o alumnos, a través de escrito debidamente fundado y motivado, contando con la recomendación médica correspondiente. Acordando debidamente los tiempos y formas, conforme a la agenda del Plantel, sobre la conclusión de la formación o curso, con la



- posibilidad de revalidación de materias;
- XXIV. Autorizar la propuesta de ceremonia cívica que le haga llegar el Coordinador del Cuerpo de Cadetes, emitiendo circular para llevar a cabo tal acto de solemnidad; y
- XXV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le encomiende el Director General.

Artículo 10. Corresponderá al Director de Formación y Actualización de Instituciones Policiales y de Seguridad Privada, ejercer las funciones que menciona el artículo 9 del presente reglamento, en caso de que las acciones de capacitación se desarrollen en las oficinas centrales del Instituto.

CAPÍTULO IV DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Artículo 11. El Departamento Académico es el área encargada de coordinar las actividades de las o los profesores y personal instructor, así como la asignación de la carga académica del Plantel. La Jefatura del Departamento Académico será nombrada por el Director General a propuesta de la o el Titular del Plantel y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar las actividades académicas del Plantel;
- II. Proponer a la o el Titular del Plantel planes y programas de estudio en materia de seguridad pública, privada y de procuración de justicia;
- III. Evaluar permanentemente los planes y programas de estudio, siendo la o el responsable de la elaboración de los manuales conforme a los lineamientos que le sean requeridos por parte del Instituto, para lo cual deberá coordinarse con la o el profesor y persona instructora que cuente con la formación profesional correspondiente al área de estudio respectiva;
- IV. Actualizar constantemente la plantilla del personal con funciones catedráticas, así como del personal instructor, y determinar la impartición de asignaturas o áreas de conocimiento afines con su formación académica y/o profesional, dotándoles de los materiales, instrumentos y manuales necesarios para el desarrollo de su actividad educativa;
- V. Coordinar e inspeccionar el funcionamiento de la Biblioteca del Plantel;
- VI. Proponer ante la o el Titular del Plantel al servidor público encargado de la Biblioteca;
- VII. Promover y realizar investigaciones académicas en materia de seguridad pública, privada y de procuración de justicia;
- VIII. Resolver y acordar con las y los titulares de otras áreas, sobre los asuntos académicos que se susciten;
- IX. Llevar a cabo reuniones con el personal que cuente con atribuciones académicas, para examinar los programas de las materias impartidas;
- X. Elaborar el calendario de las actividades de capacitación y presentarlo a la o el Titular del Plantel para su aprobación;
- XI. Elaborar el calendario de exámenes y supervisar su aplicación;
- XII. Promover la capacitación de las y los profesores, así como personal instructor, de acuerdo a su perfil profesional o formación académica;
- XIII. Autorizar con el visto bueno de la o el Titular del Plantel, el uso de las instalaciones para la realización de actividades académicas;
- XIV. Llevar el registro de calificaciones de las o los cadetes y alumnos;
- XV. Supervisar el uso de armas, municiones y equipo policial, que sea requerido por el personal, instructor o profesores, para el desarrollo de actividades académicas;
- XVI. Supervisar con apoyo de la Coordinación Académica la asistencia y disciplina del personal, profesores e instructores dentro de las aulas;



- XVII. Proponer al Titular del Plantel, las evaluaciones al desempeño de las y los profesores, así como el personal instructor y supervisar la aplicación de las mismas;
- XVIII. Autorizar mediante rúbrica la salida del Plantel del personal bajo su cargo; y
- XIX. Las demás que determine la o el Titular del Plantel, así como las que se encuentren previstas en las leyes u otros ordenamientos administrativos a que haya lugar.

Artículo 12. Las y los profesores, así como el personal instructor, serán asignados al Departamento Académico por la o el Titular del Plantel, para lo cual deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley.

Artículo 13. Las y los profesores, así como el personal instructor tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Impartir puntualmente las clases a las o los cadetes o alumnos;
- II. Participar en las reuniones a las que sean convocados;
- III. Realizar el registro diario de asistencia de las o los cadetes y alumnos;
- IV. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento y disposiciones emitidas por la o el Titular del Plantel;
- V. Elaborar reportes de indisciplina de las o los cadetes y alumnos;
- VI. Diseñar cartas descriptivas para los cursos;
- VII. Autorizar el ingreso o salida del salón de clases a las o los cadetes y alumnos;
- VIII. Elaborar proyectos de examen de evaluación de acuerdo con el formato autorizado y presentarlo con tres días hábiles de anticipación a la fecha de aplicación ante el Departamento Académico;
- IX. Calificar y registrar el resultado de las evaluaciones y entregarlos al Departamento Académico en un lapso no mayor a 48 horas posteriores a la aplicación de los mismos;
- X. Las o los instructores que realicen prácticas en el stand de tiro lo harán bajo estricto cumplimiento de las medidas de seguridad, siendo responsables de accidentes o anomalías que se susciten cuando no se cumplan las medidas de protección necesarias;
- XI. Observar que se guarde el orden, respeto y silencio dentro de las aulas de clase; y
- XII. Las demás que determine la o el Titular del Plantel, así como las que se encuentren previstas en las leyes u otros ordenamientos administrativos a que haya lugar.

Artículo 14. Control Escolar es un área dependiente del Departamento Académico, cuyo objetivo es mantener en orden el desarrollo de las actividades administrativas, educativas, evaluativas, disciplinarias, así como el control de asistencia a clases de las y los profesores, personal instructor, cadetes y alumnos. Será el nexo entre los anteriores con las Autoridades del Plantel y otras áreas administrativas.

Artículo 15. La o el encargado de la Coordinación Académica será nombrado mediante oficio por la o el Titular del Plantel a propuesta de la Jefatura del Departamento Académico, que cumpla con los requisitos para ser profesora o profesor, instructora o instructor, y será la encargada de vigilar la disciplina dentro del Plantel y desarrollo de las actividades administrativas del Departamento Académico, con las siguientes atribuciones:

- I. Fungir de enlace con la Jefatura del Departamento Académico rubricando las designaciones de las asignaturas a las o los profesores y personal instructor;
- II. Observar la disciplina de las o los cadetes y alumnos dentro y fuera del salón;
- III. Supervisar el ingreso a clases de las o los profesores, así como del personal instructor;
- IV. Recibir los reportes elaborados por la jefatura de grupo;
- V. Elaborar los reportes de indisciplina de las o los cadetes y alumnos;
- VI. Indicar el inicio y fin de las clases mediante el toque de timbre;
- VII. Autorizar, en ausencia de la o el profesor o del personal instructor, el ingreso o salida del salón de clases de las o los cadetes y alumnos;



- VIII. Supervisar el cumplimiento del presente reglamento en el salón de clases;
- IX. Entregar oportunamente las listas de asistencia a las o los profesores, o personal instructor;
- X. Entregar los exámenes a los profesores, profesoras, o al personal instructor para su calificación y registro;
- XI. Coordinar y supervisar la aplicación de exámenes de las diferentes asignaturas,
- XII. Coordinar el nombramiento de jefaturas y subjefes de grupo;
- XIII. Elaborar reportes semanales y mensuales de las actividades que realice;
- XIV. Permanecer pendiente sobre el uso del auditorio, reportando a las áreas correspondientes las anomalías que se presenten, y hacer cumplir las normas de disciplina dentro del mismo;
- XV. Organizar, al inicio de cada curso, reuniones entre la o el Titular del Plantel con las o los profesores, así como el personal instructor, registrando lo conducente en el libro de acuerdos;
- XVI. Verificar que no se introduzcan o consuman alimentos dentro de las aulas de clase;
- XVII. Verificar que no se cause daño al mobiliario que se encuentre en el interior de las aulas de clase; y
- XVIII. Las demás que determine la o el Titular del Plantel, así como las que se encuentren previstas en las leyes u otros ordenamientos administrativos a que haya lugar.

Artículo 16. La Biblioteca tiene por objeto regular el uso, control y supervisión del patrimonio bibliográfico, hemerográfico y demás documentos que tenga signados en diferentes soportes. Al frente de la Biblioteca se encontrará una persona designada por la o el Titular del Plantel, mediante oficio, como encargada, a propuesta de la Jefatura del Departamento Académico, que cuente con formación académica y experiencia en el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Suministrar información o datos de manera metódica, permanente y novedosa bajo cualquier soporte documental;
- II. Clasificar, catalogar, resguardar, controlar, difundir y poner a disposición de los usuarios los materiales bibliográficos, hemerográficos y materiales en otros soportes documentales;
- III. Contar con un sistema de búsqueda automatizado, que facilite la localización del acervo documental, y que estará a disposición de los usuarios;
- IV. Difundir entre las y los profesores, así como las o los instructores, cadetes y alumnos, materiales didácticos e información;
- V. Colaborar en la planificación y el desarrollo de la investigación, favoreciendo la utilización de diferentes fuentes de información;
- VI. Orientar a las o los cadetes y alumnos que utilicen la biblioteca, brindándoles acceso a las fuentes de información;
- VII. Sugerir la adquisición de nuevas fuentes de información;
- VIII. Mantener actualizados los catálogos de autores, títulos y materias;
- IX. Mantener en orden la clasificación de las fuentes de información;
- X. Tener actualizado el control de préstamos;
- XI. Autorizar el préstamo de los materiales sólo a las o los cadetes, alumnos, profesores, personal instructor y el personal del Plantel, debiendo verificar que la devolución de libros prestados se cumpla en tiempo y forma, en un lapso no mayor a cinco días y con un máximo de tres ejemplares por persona;
- XII. Observar que se desarrolle por parte de las o los usuarios el adecuado uso de los materiales bibliográficos, de lo contrario el usuario tendrá que reponer los materiales que hayan sufrido deterioro o maltrato;
- XIII. Verificar que no se introduzcan o consuman alimentos dentro de la Biblioteca;
- XIV. Verificar que no se cause daño al mobiliario;
- XV. Realizar un registro de solicitudes de nuevas adquisiciones para que se adquieran y con ello se incremente el acervo documental;
- XVI. Observar que se guarde el orden, respeto y silencio dentro de la biblioteca;
- XVII. Dar cumplimiento a los ordenamientos administrativos a que haya lugar y las indicaciones



que reciba por parte la o el Titular del Plantel.

Artículo 17. La Sala de Cómputo tiene por objeto brindar a las o los cadetes y alumnos servicio de uso de computadoras, asesoría y capacitación, a cargo se encontrará una persona designada mediante oficio por la o el Titular del Plantel, a propuesta de la Jefatura del Departamento Académico, bajo el visto bueno de la o el Titular del Plantel, quien deberá cumplir con las siguientes atribuciones:

- I. Brindar apoyo técnico a los usuarios;
- II. Asesorar a los usuarios en el uso de los equipos y programas de cómputo;
- III. Resguardar y mantener en buen estado los equipos de cómputo;
- IV. Proponer a la Jefatura del Departamento Académico un plan de mejoramiento para la Sala de Cómputo;
- V. Elaborar y proponer a la Jefatura del Departamento Académico, las medidas de control y comportamiento dentro de la sala de cómputo, haciéndolas del conocimiento de los usuarios al momento que le sean aprobadas;
- VI. Coordinar con la o el profesor y personal instructor, las actividades relacionadas con esta área, planeando y considerando los recursos materiales y humanos existentes;
- VII. Llevar el registro de los equipos de cómputo y mobiliario asignados a la sala, así como el de las o los usuarios que acudan a requerir el servicio;
- VIII. Supervisar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo existentes;
- IX. Generar proyectos académicos relacionados con esta área para apoyar al mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje;
- X. Atender y en su caso solicitar apoyo al Área de Informática sobre problemas que puedan presentar los programas y equipos de cómputo;
- XI. Las demás que determine la o el Titular del Plantel, así como las que se encuentren previstas en las leyes u otros ordenamientos administrativos a que haya lugar.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Artículo 18. El Departamento de Servicios Escolares tiene como objetivo la administración, organización y conducción de los recursos materiales, técnicos, financieros y de comedor pertenecientes al Plantel. Así como realizar el registro y control de las y los asistentes al Plantel, de igual forma concentrar su historial educativo desde el ingreso hasta el egreso del mismo y emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.

Al frente del Departamento de Servicios Escolares se encontrará una persona designada mediante oficio por la o el Director General como encargada, a propuesta de la o el Titular del Plantel, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, se lleve a cabo adecuadamente para el buen funcionamiento del Plantel;
- II. Constituir e integrar en coordinación con los otros departamentos, los anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos del Plantel, poniéndolo a consideración de la o el Titular del Plantel;
- III. Analizar y controlar la calendarización presupuestal autorizada;
- IV. Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos;
- V. Promover el cumplimiento del presente reglamento;
- VI. Optimizar los recursos financieros y presupuestales, así como la conservación de bienes muebles e inmuebles asignados a cada departamento;
- VII. Participar en la formulación, instrumentación y control de programas y proyectos de apoyo



- administrativo, con la finalidad de impulsar y mejorar la calidad de los servicios que brinda el Plantel;
- VIII. Sistematizar la prestación de los servicios generales y de apoyo en actos y eventos especiales que requiera el Plantel;
- IX. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Interna los procesos de entrega recepción de los diferentes departamentos administrativos pertenecientes al Plantel;
- X. Inspeccionar el cumplimiento de los lineamientos para el adecuado control administrativo del armamento, municiones y equipo anti motín asignados al Plantel;
- XI. Cumplir con lo dispuesto por la normatividad administrativa aplicable, así como las instrucciones que reciba de las Autoridades del Plantel;
- XII. Promover el acondicionamiento de las instalaciones con las que cuenta el Plantel, con la intención de generar un ambiente propicio para los servidores públicos que laboran, así como para las o los cadetes y alumnos;
- XIII. Mantener en buenas condiciones los lugares de esparcimiento con los que cuenta el Plantel;
- XIV. Facilitar el uso de las instalaciones a personal externo convocado a cursos de capacitación, previa autorización la o el Titular del Plantel;
- XV. Coordinar a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales para que sean asignados a las distintas áreas del Plantel;
- XVI. Vigilar el empleo adecuado de los insumos destinados para la alimentación del personal, cadetes y alumnos que se encuentren en proceso de capacitación;
- XVII. Mejorar las condiciones sanitarias del Plantel, mediante el apoyo de las diferentes unidades administrativas a su cargo;
- XVIII. Solicitar, en su caso, al Titular de Plantel, los requerimientos para la mejora de la infraestructura de las instalaciones;
- XIX. Verificar el buen uso del parque vehicular con que cuenta el Plantel y supervisar que se les brinde un mantenimiento continuo;
- XX. Dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento que ofrecen los diversos talleres con los que cuenta el Plantel;
- XXI. Supervisar el mantenimiento de las herramientas e instrumentos de mano de obra, utilizados en los talleres con los que cuenta el Plantel;
- XXII. Proponer la o el Titular del Plantel la capacitación para el personal encargado de los talleres;
- XXIII. Integrar y documentar los resguardos del equipo y mobiliario que conforman las áreas del plantel;
- XXIV. Tener actualizados los listados de los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta el Plantel;
- XXV. Autorizar la salida del personal que tenga bajo su cargo; y
- XXVI. Las demás que determine la o el Titular del Plantel, así como las que se encuentren previstas en las leyes u otros ordenamientos administrativos a que haya lugar.

Artículo 19. El Área de Admisión tiene como objetivo la gestión del procedimiento establecido que deban cumplir los aspirantes a algún curso ofertado por el Instituto, su finalidad será la solicitud, revisión, cotejo, devolución de documentación y trámites de selección para el ingreso. Al frente se encontrará una persona designada por la o el Titular del Plantel mediante oficio como encargada a propuesta de la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares, quien dará cumplimiento a las determinaciones que para tal efecto sean emitidas.

Artículo 20. El Departamento de Recursos Humanos, es el área encargada de coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la administración y desarrollo de los recursos humanos del Plantel. Al frente se encontrará una persona encargada mediante oficio por la o el Titular del Plantel, a propuesta de la Jefatura de Servicios Escolares, que auxiliará al desarrollo de las actividades del Departamento de Recursos Humanos del Instituto, a través del desarrollo de los siguientes trámites:

- I. Aplicar las políticas, normas, procedimientos y lineamientos establecidos en materia de



- desarrollo y administración de personal;
- II. Integrar los expedientes de Personal de conformidad con las normas legales para tal fin;
 - III. Supervisar la gestión de los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, promociones y licencias del personal adscrito al Plantel;
 - IV. Realizar la captura de los servidores públicos en el Sistema para el padrón de manifestación de bienes de la Secretaría de la Contraloría;
 - V. Realizar las gestiones ante el Departamento de Recursos Humanos del Instituto respecto a trámites de ISSEMyM, mediante la actualización de los movimientos de personal en el Sistema PRISMA ISSEMyM;
 - VI. Generar los reportes quincenales para la solicitud de pagos por concepto de cuotas sindicales, seguridad social, fondo de retiro, seguros de vida, préstamos y demás conceptos aplicables para éste rubro;
 - VII. Tramitar la incorporación al seguro institucional de los servidores públicos de enlace y apoyo técnico, mandos medios y superiores, consistente en seguro de vida y seguro de separación individualizado;
 - VIII. Realizar ante el Departamento de Recursos Humanos del Instituto los trámites respectivos para pago de finiquito;
 - IX. Actualizar los Sistemas Informáticos en materia de Transparencia y SISER WEB;
 - X. Generar reportes y registros que permitan el análisis estadístico sobre la integración de plazas y otros indicadores en la materia de recursos humanos;
 - XI. Dar seguimiento al trámite de vacaciones, incidencias y justificaciones derivadas del registro y control de asistencia y puntualidad del personal;
 - XII. Ejecutar los procedimientos y mecanismos establecidos para el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal;
 - XIII. Coordinar y en su caso reorientar las acciones propuestas por la Delegación Sindical;
 - XIV. Elaborar comunicados a las diferentes áreas;
 - XV. Orientar a las y los servidores públicos y áreas del Plantel sobre la aplicación de la normatividad en materia de desarrollo y administración de personal;
 - XVI. Dar aviso al Departamento de Recursos Humanos del Instituto sobre los requerimientos en materia de recursos humanos que le sean solicitados al Plantel; y
 - XVII. Las demás que determine el Titular del Plantel, así como las que se encuentren previstas en las leyes u otros ordenamientos administrativos a que haya lugar.

Artículo 21. El Área de Administración y Servicios tendrá como finalidad la correcta disposición y aprovechamiento de los recursos materiales asignados al Plantel, siendo el vínculo para la realización de solicitudes y requisiciones. Al frente se designará por parte la o el Titular del Plantel a propuesta de la Jefatura de Servicios Escolares, una persona nombrada mediante oficio como encargada, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar adecuadamente los recursos asignados al Plantel y a su departamento;
- II. Gestionar en cantidad y calidad los recursos destinados a alimentación, transporte, agua, gas, servicios generales y cualquier otro que se requiera para el buen funcionamiento del Plantel;
- III. Proponer el establecimiento de medidas de control a la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares y supervisar que el uso de dichos recursos sea orientado a una administración eficiente;
- IV. Planear el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura e instalaciones del Plantel de acuerdo al calendario escolar;
- V. Elaborar un programa anual de mantenimiento para la infraestructura del Plantel;
- VI. Coordinar y dirigir las actividades de trabajos de mantenimiento y conservación de las instalaciones;
- VII. Organizar y dirigir al personal asignado a Servicios Generales;
- VIII. Supervisar la instalación y funcionamiento de maquinaria y equipo asignado al Plantel;



- IX. Ser el responsable directo de la disciplina del personal asignado a Servicios Generales;
- X. Planear, organizar y dirigir la operación y el mantenimiento de las instalaciones, maquinaria y equipos;
- XI. Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos de su competencia,
- XII. Llevar el control de existencia en almacenes alimenticios, inventarios, transporte, combustible y lubricantes;
- XIII. Las demás que determine la o el Titular del Plantel, así como las que se encuentren previstas en las leyes u otros ordenamientos administrativos a que haya lugar.

Artículo 22. El Área de Comedor será la encargada de la preparación y dotación de alimentos dentro del Plantel, a su cargo se encontrará una persona designada mediante oficio por la o el Titular del Plantel, a propuesta de la Jefatura de Servicios Escolares, que cuente con el conocimiento que le permita cumplir y hacer cumplir las atribuciones siguientes:

- I. Brindar el servicio de comedor a las o los cadetes, alumnos, y autoridades del Plantel, de acuerdo a los horarios y condiciones establecidas. Si alguna otra servidora o servidor público, interno o externo, requiere el servicio de comedor, deberá ser bajo autorización de la o el Titular del Plantel;
- II. Vigilar que el servicio de comedor se mantenga en las mejores condiciones para brindar un servicio adecuado, de calidad y bajo las condiciones necesarias;
- III. Vigilar que el personal adscrito al comedor desarrolle su servicio de forma rápida, eficiente, de calidad, con cortesía, salubridad, atención y amabilidad, en caso contrario, hacerlo del conocimiento a la Jefatura de Departamento de Servicios Escolares para que tome las medidas correspondientes;
- IV. Promover la conservación de los alimentos a fin de evitar el desperdicio de los mismos;
- V. Asegurarse de que la preparación de los alimentos y bebidas se lleve a cabo con estricto cumplimiento a las medidas de higiene, salubridad, cantidad y calidad;
- VI. Realizar un registro semanal y mensual de insumos y consumos, con la finalidad de llevar un control de ingresos y egresos alimentarios;
- VII. Indicar cortésmente a los comensales que serán los responsables de recoger su charola y acomodarla en los estantes correspondientes;
- VIII. Solicitar a la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares la reparación o reposición de equipos y materiales, necesarios para el desarrollo de sus actividades, así como la práctica de exámenes bacteriológicos a los alimentos y superficies cuando se requiera;
- IX. Vigilar que la preparación de alimentos sea variada y que cumpla con los requerimientos nutrimentales de las o los cadetes y alumnos;
- X. Elaborar calendario nutrimental; y
- XI. Cumplir con las determinaciones establecidas en las normas básicas de higiene en preparación de alimentos, así como las instrucciones que reciba por parte de la Jefatura de Servicios Escolares y Autoridades del Plantel.

Artículo 23. Archivo es el área destinada para la custodia, almacenamiento, cuidado y procesamiento de documentos, expedientes personales, antecedentes, circulares, constancias, reconocimientos y demás documentos públicos y privados de las o los cadetes, alumnos, docentes, personal instructor y demás servidoras o servidores públicos adscritos al Plantel, así como lo relacionado a las instalaciones.

A cargo se encontrará una persona designada por el Titular del Plantel mediante oficio como encargada, a propuesta de la Jefatura de Servicios Escolares, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad;



- II. Aplicar de manera oportuna el tratamiento correspondiente a los documentos que forman parte del archivo de trámite, el cual estará integrado por las siguientes actividades (recepción, identificación, organización, clasificación, expedientación y ordenación), inventario, selección preliminar y transparencia;
- III. Registrar y controlar la documentación a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- IV. Mantener debidamente organizados los expedientes para su ágil localización;
- V. Realizar el proceso de identificación de las series documentales y coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos para la elaboración del cuadro de clasificación archivística;
- VI. Implementar mecanismos para regular la producción documental;
- VII. Brindar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos del archivo de trámite, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos, en la normalización de los servicios archivísticos;
- IX. Representar a su unidad administrativa ante el área Coordinadora de Archivos;
- X. Mantener informada al área Coordinadora de Archivos, respecto de los avances y cumplimiento de los programas en materia archivística;
- XI. Ejecutar acciones de seguimiento que garanticen la localización expedita y conservación de los documentos del Archivo de Trámite;
- XII. Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentren activos y realizar su transferencia al Archivo de Concentración;
- XIII. Aplicar la selección preliminar a los expedientes de trámite concluido como paso previo a su transferencia al Archivo de Concentración en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- XIV. Utilizar equipos, materiales y tecnologías de la información y la comunicación que garanticen la disponibilidad y conservación de los fondos documentales existentes en el Archivo de Trámite;
- XV. Presentar los informes que le sean requeridos por el área Coordinadora de Archivos o por otras instancias en relación al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de sus programas; y
- XVI. Cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia las normas existentes en materia archivística.

Artículo 24. El Área de Patrimonio será la encargada del control, administración, supervisión y gestión de los bienes muebles destinados al Plantel. Al frente se encontrará una persona designada por la o el Titular del Plantel mediante oficio como encargada, a propuesta de la Jefatura de Servicios Escolares, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Control y administración de los bienes muebles e inmuebles existentes dentro del Plantel;
- II. Elaboración de tarjetas de resguardo de los bienes muebles que se encuentren en el interior del Plantel;
- III. Cotejo de los datos de las tarjetas de resguardo, contemplando nombre del bien, marca, número de serie, características y demás generalidades, que acrediten el aspecto físico del bien;
- IV. Corroborar la asignación de las tarjetas de resguardo hacia los Departamentos o Unidades Administrativas;
- V. Cotejar que los bienes muebles o inmuebles que se registran en las tarjetas de resguardo correspondan con los nombres de usuarios;
- VI. Promover las altas o bajas de los bienes muebles o inmuebles que se encuentran en el interior del Plantel, siguiendo la normatividad vigente;
- VII. Inspeccionar los datos asignados sobre los bienes muebles o inmuebles de los cuales puede disponer el Plantel, situados en el SICOPAWEB (Sistema de Control Patrimonial);
- VIII. Supervisar la asignación de tarjetas de resguardo de los bienes muebles e inmuebles hacia



- las o los usuarios con la intención de evitar homónimos;
- IX. Actualizar las tarjetas de resguardo de las o los usuarios cuando exista un cambio de mobiliario, área o departamento, cotejando que los datos sean verídicos,
 - X. Dirigir el trámite sobre la creación de tarjetas de resguardo de los bienes muebles e inmuebles hacia el Instituto;
 - XI. Realizar revisiones periódicas a todas las áreas para evitar que se realicen cambios de mobiliario sin previa autorización;
 - XII. Vigilar la salida de bienes muebles e inmuebles en caso de préstamo, cotejando las generalidades del mobiliario, por medio de pases de salida y recibos;
 - XIII. Elaboración de listados y tarjetas de resguardo una vez que haya procesos de entrega-recepción, cambios de administración o cualquier otra situación que lo amerite;
 - XIV. Registrar los cambios de bienes muebles e inmuebles, para mantener un orden progresivo de cada área o departamento del Plantel y emitir los reportes que le sean solicitados;
 - XV. Estar en contacto permanente con las áreas o departamentos del Plantel, para procesos de actualización, cambios de usuario, altas o bajas de mobiliario, etcétera;
 - XVI. Adecuación del catálogo correspondiente al tipo de bienes muebles e inmuebles con los que cuenta el Plantel, con la finalidad de tener un control persistente;
 - XVII. Las demás que determine la o el Titular del Plantel, así como las que se encuentren previstas en las leyes u otros ordenamientos administrativos a que haya lugar.

Artículo 25. El área de almacén será la encargada del resguardo y protección de herramientas, artículos, implementos y consumibles, indispensables para el desarrollo de las actividades del Plantel. Al frente se encontrará una persona designada por el o la Titular del Plantel mediante oficio como encargada, a propuesta de la Jefatura de Servicios Escolares, quien tendrá las siguientes atribuciones y actividades:

- I. Mantener en correcto estado y orden las herramientas, implementos, artículos y consumibles que le sean puestos a disposición;
- II. Registrar la entrada y salida de bienes del almacén;
- III. Controlar la entrada y salida de herramientas, implementos, artículos y consumibles, a través de vales de autorización, donde se describa la persona usuaria, el bien que se trate, el o el titular que autoriza la salida o préstamo, así como rúbrica de cada servidor o servidora pública, en su caso, el tiempo de utilización del bien y momento de devolución;
- IV. Realizar el inventario de los bienes que se encuentren a disposición del almacén;
- V. Realizar un reporte mensual sobre las actividades realizadas;
- VI. Informar de inmediato a la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares sobre anomalías en el transcurso de la prestación de su servicio, para que determine las acciones a seguir,
- VII. Cumplir con las determinaciones emanadas de la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares y de la o el Titular del Plantel.

Artículo 26. El área de papelería es el área encargada del resguardo, recepción, control y dotación de artículos de oficina a las áreas que así lo requieran, al frente de esta se encontrará una persona encargada de papelería designada mediante oficio por la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares, con el visto bueno del o la Titular del Plantel, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener en correcto estado y orden los implementos, artículos y consumibles de papelería;
- II. Registrar la entrada y salida de los artículos y consumibles de papelería;
- III. Controlar la entrada y salida de implementos de papelería, a través de vales de autorización, donde se describa el usuario, así como el nombre de la o el titular que autoriza el servicio;
- IV. Revisar el funcionamiento de la fotocopidora, solicitando a la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares se realice el mantenimiento correspondiente;
- V. Realizar el inventario de los bienes que se encuentren a su disposición;



- VI. Realizar un reporte mensual sobre las actividades realizadas;
- VII. Informar a la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares sobre anomalías en el transcurso de la prestación de su servicio;
- VIII. Cumplir con las instrucciones emanadas de la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares y de la o el Titular del Plantel.

Artículo 27. Servicios Generales es el área destinada al mantenimiento de las condiciones óptimas en las instalaciones, bienes muebles y necesidades básicas, para el desarrollo de las actividades del Plantel, comprende las actividades de: lavandería, carpintería, herrería, electricidad, mecánica, así como sastrería y peluquería. Al frente se encontrará una persona designada por la o el Titular del Plantel mediante oficio como encargada, a propuesta de la Jefatura de Servicios Escolares, el cual establecerá al personal indicado para el desarrollo de las actividades siguientes:

- I. Brindar el servicio de lavado de uniformes, ropa de cama, toallas y demás prendas de servicio, para el desarrollo de las actividades de las o los cadetes y alumnos;
- II. Realizar el servicio correspondiente a bienes muebles e inmuebles que requieran mantenimiento, restauración, pintura, reparación, adecuación y funcionamiento, según las necesidades del Plantel;
- III. Brindar de forma higiénica, gratuita y permanente, el servicio de corte de cabello a las o los cadetes y alumnos, profesores y personal instructor;
- IV. Realizar revisiones y reparaciones preventivas del sistema eléctrico en las instalaciones del Plantel;
- V. Realizar revisiones y reparaciones preventivas del parque vehicular adscrito al Plantel;
- VI. Cumplir con las funciones que determinen otras disposiciones normativas, así como lo ordenado por la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares y de la o el Titular del Plantel.

Artículo 28. La Coordinación del Cuerpo de Cadetes es el área destinada al control y vigilancia de la disciplina del personal de cadetes, conservando el orden dentro del Plantel, con la finalidad de normar la conducta, responsabilidad, honor, respeto y convicción en la formación policial, así como observar que se cumpla con el presente reglamento y demás ordenamientos jurídicos.

Para el cumplimiento de lo anterior, se contará con el Cuerpo de Oficiales del Plantel, integrado por personal uniformado con conocimiento en la formación policial, de entre ellos se nombrará la Guardia en Prevención, que desarrollará las actividades de vigilancia durante su turno y rendirá parte informativo de los acontecimientos relevantes a la o el Coordinador del Cuerpo de Cadetes.

Artículo 29. Al frente de la Coordinación del Cuerpo de Cadetes estará una o un servidor público nombrada mediante oficio por el Director General, a propuesta de la o el Titular del Plantel, procurando que el nombramiento recaiga sobre una o un servidor público que cuente con experiencia como oficial de alumnos, sentido de responsabilidad, honor, honestidad, control y liderazgo, quien deberá cumplir con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el Cuerpo de Cadetes y Oficiales del Plantel;
- II. Administrar la formación disciplinaria de las o los cadetes y alumnos;
- III. Mantener la disciplina en las o los cadetes y alumnos;
- IV. Contribuir en la educación integral de las o los cadetes y alumnos en apego a los valores del deber, honor, patriotismo, justicia y lealtad;
- V. Integrar e instruir la escolta del Plantel;
- VI. Integrar e instruir la banda de guerra del Plantel;
- VII. Coordinar y supervisar los honores al lábaro patrio, proponiendo a la o el Titular del Plantel los horarios y las formalidades de la ceremonia cívica;
- VIII. Organizar los servicios de armas, así como la guardia que desempeñe el personal del Cuerpo



- de Cadetes y Oficiales;
- IX. Supervisar la presentación del personal en instrucción, así como el vestuario correspondiente, dormitorios, higiene personal, conservación del equipo y armamento en todas las actividades;
 - X. Planear, coordinar y supervisar la instrucción del personal de las o los cadetes y alumnos;
 - XI. Instruir y supervisar al personal de oficiales respecto a las funciones y responsabilidades que se desarrollen en las o los cadetes y alumnos;
 - XII. Verificar permanentemente que el personal en instrucción se encuentre en óptimas condiciones físicas para el cumplimiento de sus atribuciones;
 - XIII. Participar en la elaboración y aplicación de los planes de seguridad del Plantel,
 - XIV. Elaborar los informes de su competencia que ordene la o el Titular del Plantel;
 - XV. Velar por que la formación del cuerpo de cadetes sea progresiva de acuerdo a un plan sistemático;
 - XVI. Administrar los servicios de la armería;
 - XVII. Regular y controlar el rol de Guardias del personal asignado al Cuerpo de las o los cadetes u oficiales;
 - XVIII. Coordinar y supervisar las actividades deportivas, sociales y culturales de las o los cadetes y alumnos;
 - XIX. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de su competencia;
 - XX. Observar el cumplimiento de las normas de disciplina, obediencia y subordinación, establecidas en el presente reglamento;
 - XXI. Vigilar que la relación de mando, subordinación y autoridad entre las o los cadetes y alumnos de diferentes cursos sea eficiente y constructiva, con especial respeto irrestricto a los derechos humanos;
 - XXII. Mantener bajo custodia la Bandera de Guerra y otras que se encuentren bajo resguardo del Plantel, verificando su adecuada preservación y actualizando el historial de las mismas;
 - XXIII. Establecer las medidas necesarias para la seguridad de las o los cadetes y alumnos, visitantes y del personal que labora dentro Plantel;
 - XXIV. Mantenerse en coordinación con las diversas áreas que integran el Plantel, asesorándolos en asuntos de su competencia;
 - XXV. Vigilar el cumplimiento efectivo de los arrestos impuestos a las o los cadetes y alumnos;
 - XXVI. Elaborar y proponer a la o el Titular del Plantel las medidas de seguridad que deban observarse en el Stand de tiro y en el área de Armería, una vez autorizadas las harán de conocimiento al personal;
 - XXVII. Autorizar mediante rúbrica la salida del Plantel del personal bajo su cargo;
 - XXVIII. Las demás que le sean ordenadas por la o el Titular del Plantel.

Artículo 30. Al frente del servicio médico y dental se encontrará personal que cuenten con cédula profesional y experiencia en cada una de estas ciencias de la salud, quienes serán nombrados mediante oficio por la o el Titular del Plantel, bajo el visto bueno del Director General, teniendo las atribuciones siguientes:

- I. Brindar a la o el alumno, cadete y personal que lo requiera, de forma inmediata, servicio médico básico, realizando un registro sobre las atenciones médicas;
- II. Realizar valoraciones médicas y emitir recomendaciones para acudir al servicio médico del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios cuando sea necesario, así como proponer a la o el Titular del Plantel las suspensiones temporales o definitivas por causas de protección de la salud de las o los cadetes y alumnos;
- III. Organizar la vigilancia de higiene en las o los cadetes y alumnos, así como hacer las recomendaciones que crean convenientes de forma individual o general, realizando un reporte médico en casos de enfermedades o urgencias que será puesto en consideración inmediata de la o el Titular del Plantel;
- IV. Proponer medidas de higiene en la elaboración de alimentos del Plantel, con la finalidad de



- V. evitar enfermedades;
- VI. Realizar las recomendaciones necesarias sobre seguridad médica e higiene, en las instalaciones del Plantel;
- VII. Remitir diariamente a la o el Coordinador del Cuerpo de Cadetes, la relación de las o los cadetes y alumnos que se encuentren incapacitados;
- VIII. Elaborar un reporte diario de las o los cadetes y alumnos que sean atendidos en el área médica;
- IX. Emitir resultados de evaluaciones, dictámenes y valoraciones médicas; y
- X. Las demás que determine la o el Titular del Plantel, así como las que se encuentren previstas en las leyes u otros ordenamientos administrativos a que haya lugar.

Artículo 31. El Área de Informática le corresponde la elaboración, desarrollo y propuesta de nuevas tecnologías y sistemas informáticos dentro del Plantel, garantizar la continuidad del funcionamiento de los equipos de cómputo al máximo rendimiento y facilitar su utilización a todo el personal, supervisando e implementando sistemas de información de todas las áreas, así como la elaboración de planes de mantenimiento preventivo y brindar soporte técnico solicitado por las distintas unidades administrativas. Al frente se encontrará una persona designada por la o el Titular del Plantel mediante oficio como encargada, quien deberá poseer conocimientos técnicos e informáticos y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Configurar los equipos y periféricos;
- II. Supervisar el manejo de la información;
- III. Apoyar técnicamente en los trabajos de las diferentes áreas;
- IV. Implementar medidas de seguridad en tecnología;
- V. Asesorar a usuarios para el manejo de paquetería;
- VI. Proponer la compra de bienes y servicios informáticos;
- VII. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Plantel;
- VIII. Desarrollar e implementar sistemas para mejorar los procesos de las áreas del Plantel;
- IX. Administrar el acceso a la información de acuerdo a los perfiles del usuario;
- X. Supervisar el uso y funcionamiento de los sistemas instalados;
- XI. Diseñar los formatos para el control de mantenimiento de los equipos;
- XII. Administrar las redes estructuradas e inalámbricas del Plantel;
- XIII. Proporcionar apoyo técnico para las actividades que se desarrollen en el Plantel;
- XIV. Realizar medidas de protección de los equipos de cómputo del Plantel; y
- XV. Cumplir con las determinaciones que le sean ordenadas por la o el Titular del Plantel.

CAPÍTULO V DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS O LOS CADETES Y ALUMNOS

SECCIÓN PRIMERA DE LOS DERECHOS DE LAS O LOS CADETES Y ALUMNOS

Artículo 32. Además de los derechos consagrados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, disposiciones normativas ajustadas a las mismas y los que sean anunciados en convocatorias de las o los aspirantes, cadetes y alumnos, tendrán derecho a:

- I. Ostentar la calidad de las o los cadetes y alumnos, una vez cumplidos los requisitos para su ingreso a la capacitación;
- II. Recibir alimentación adecuada y alojamiento durante su estancia como cadete en el Plantel bajo la modalidad de internado;
- III. Respecto del alumnado, recibir alimentación y alojamiento bajo la modalidad de internado;



- IV. Hacer uso de los servicios o recursos de acuerdo con las características de la asignatura y en horarios previamente establecidos;
- V. Realizar peticiones de forma escrita ante las autoridades superiores;
- VI. Recibir primeros auxilios, así como atención médica de urgencia y básica dentro de las instalaciones del Plantel;
- VII. Participar en los eventos académicos, culturales, deportivos, sociales y demostraciones del Plantel, considerando sus aptitudes;
- VIII. Recibir los servicios que brinda el Plantel con amabilidad y respeto;
- IX. Gozar de descanso de acuerdo a los horarios establecidos;
- X. Recibir la beca correspondiente;
- XI. Una vez concluida satisfactoriamente su etapa de formación, recibir el certificado o constancia correspondiente;
- XII. Conocer sus derechos y obligaciones enunciados en el presente reglamento;
- XIII. Recibir informe de su situación académica;
- XIV. Recibir, debidamente fundado y motivado, el documento que contenga la sanción impuesta por incumplimiento de alguna disposición a este reglamento o algún otro ordenamiento jurídico; y
- XV. Los demás derechos que les sean conferidos por la o el Titular del Plantel.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS OBLIGACIONES DE LAS O LOS CADETES Y ALUMNOS

Artículo 33. Con el objeto de dar cumplimiento a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, toda persona que sea susceptible de formación y profesionalización como las o los cadetes o alumnos, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con un mínimo de 80% de asistencia al curso;
- II. Asistir con puntualidad y disciplina a sus actividades académicas;
- III. Desarrollar las evaluaciones con honradez;
- IV. Desarrollar sus actividades académicas de forma positiva;
- V. Conservar en buen estado y hacer uso adecuado de muebles e inmuebles del Plantel, cumpliendo las indicaciones de las o los profesores, así como personal instructor, la coordinación del cuerpo de cadetes y autoridades del Plantel;
- VI. Cumplir puntualmente con los trabajos, tareas y actividades indicadas por las o los profesores y personal instructor;
- VII. Conducirse con honradez y respeto de forma individual o grupal;
- VIII. Evitar vocabulario soez;
- IX. Participar en los honores a la bandera;
- X. Dar aviso oportuno a la Guardia del Plantel sobre sus entradas o salidas al mismo, así como incapacidades, permisos, licencias o descansos;
- XI. Mantener en secrecía la información recibida derivada de formación o profesionalización;
- XII. Informar a las autoridades del plantel sobre situaciones que atenten contra la seguridad de personas e infraestructura;
- XIII. Abstenerse de realizar actos prohibidos, ilegales o en contra de la moral y las buenas costumbres, dentro del Plantel, que desacrediten la imagen institucional;
- XIV. Conocer la jerarquía de mandos y demostrar respeto en todo momento a directivos, profesores, instructores, personal de apoyo y visitantes distinguidos del Plantel;
- XV. Portar gafete de identificación dentro del Plantel;
- XVI. Asistir puntualmente al pase de lista, debidamente uniformado y aseado;
- XVII. Dar cumplimiento a servicios, guardias, prácticas o comisiones que se le asignen;
- XVIII. Firmar y cumplir las boletas de arresto que se le impongan, con motivo de las faltas cometidas;



- XIX. Someterse a las evaluaciones de Control de Confianza cuando le sean solicitadas;
- XX. Informar a las autoridades del Plantel sobre irregularidades cometidas por cualquier personal adscrito al plantel;
- XXI. El personal femenino deberá presentarse con cabello recogido, sin maquillaje, ni accesorios; el personal masculino con corte de cabello tipo casquete corto, sin barba y sin bigote;
- XXII. Evitar permanecer en escaleras, pasillos, dormitorios, explanadas, áreas verdes, dentro del horario de capacitación;
- XXIII. Evitar el comercio de cualquier tipo de objetos o alimentos dentro del Plantel;
- XXIV. No ingresar, ni ingerir bebidas embriagantes, estupefacientes o psicotrópicos o cualquier tipo de drogas, dentro del Plantel, a excepción de las prescritas médicamente, mostrando el documento que acredite tal medida;
- XXV. Evitar presentarse con aliento alcohólico o estado de embriaguez a sus actividades;
- XXVI. No portar ni usar armas fuera del horario destinado para el desarrollo de la capacitación;
- XXVII. Evitar actos de indisciplina y ausencia del Plantel sin el permiso correspondiente;
- XXVIII. No desperdiciar agua ni electricidad en las instalaciones del Plantel, reportando las anomalías que observe;
- XXIX. Asistir debidamente uniformado y aseado a sus actividades dentro del Plantel;
- XXX. Queda estrictamente prohibido introducir y usar equipos de telefonía celular, videograbadores, laptops, bocinas y demás equipos de audio y video, excepto cuando sea autorizado por la o el Titular del Plantel,
- XXXI. Seguir las indicaciones que reciba sobre el uso de las siguientes instalaciones: dormitorio, comedor, servicio médico, biblioteca, aula de clases y demás áreas que conformen el Plantel;
- XXXII. Informar, sobre su situación médica y someterse a las evaluaciones médicas periódicas que se practiquen en el Plantel, con la finalidad de evitar complicaciones por algún padecimiento o generar riesgo por motivo de las actividades propias de su formación; y
- XXXIII. Las demás que determine la o el Titular del Plantel, así como las que señalen otras disposiciones legales y las que le encomiende el Director General.

SECCIÓN TERCERA **DERECHOS Y DEBERES DE LA JEFATURA DE GRUPO**

Artículo 34. El cargo de la jefatura de grupo será honorífico, sus atribuciones son diferenciadas por el grupo mismo y reconocido por las autoridades del Plantel. Será identificado en dicho cargo mediante la imposición de un distintivo en acto formal ante el grupo con la presencia de la o el Titular del Plantel.

Las o los jefes de grupo serán nombrados por la Coordinación Académica, que deberá ser una o un cadete y/o alumno que cuente con el más alto grado académico de cada grupo. El nombramiento de la jefatura de grupo tendrá que llevarse a cabo en un lapso máximo de cinco días, contados a partir del inicio de clases.

Artículo 35. Si hubiese dos o más alumnos o alumnas o cadetes que pudieran ser nombrados, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La Coordinación Académica seleccionará a las o los cadetes y/o alumnos que cuenten con los grados académicos más altos en relación al resto del grupo;
- b) De los seleccionados, recibirá las propuestas y de estas seleccionará a la o el jefe de grupo.

Artículo 36. La Jefatura de Grupo tendrá los siguientes derechos y deberes:

- I. Ejercer funciones de mando frente a su grupo, a fin de preservar el orden, control y disciplina, las que serán respetadas por los integrantes del mismo;



- II. Vigilar el cumplimiento del reglamento del salón de clases;
- III. Tomar diariamente la asistencia de las o los cadetes y/o alumnos;
- IV. Mantener la disciplina de las o los cadetes y/o alumnos dentro del salón de clases;
- V. Elaborar diariamente el reporte de las asistencias, faltas, permisos, guardias, cuarteros y servicios, de las o los cadetes y/o alumnos;
- VI. Elaborar los reportes de indisciplina que le correspondan;
- VII. Estar al mando del grupo cuando la o el profesor o el personal instructor no se encuentre dentro del salón de clases;
- VIII. Fungir como enlace académico entre el grupo y las autoridades del Plantel;
- IX. Participar en representación de las o los compañeros en las reuniones que sea convocado por las autoridades del Plantel, debiendo en lo procedente, transmitir las órdenes o instrucciones emanadas de dicha instancia;
- X. Conducirse siempre con dedicación y disciplina ejemplar, así como con apego al presente reglamento y disposiciones normativas, académicas, disciplinarias y administrativas del Plantel;
- XI. No anteponer el interés personal al del grupo que representa y la autoridad que lo avala y reconoce;
- XII. Vigilar la conservación y el buen uso de las instalaciones, equipamiento y materiales del salón de clases;
- XIII. Solamente en ausencia del personal con funciones de la o el profesor o instructor, podrán autorizar a sus compañeros o compañeras la salida de las aulas para efectos de acudir a sanitarios, peluquería o unidad médica o dentista cuando el caso lo amerite;
- XIV. Las demás que fije la o el Titular del Plantel.

Artículo 37. Por cada jefatura de grupo existirá una o un subjefe, quien será seleccionado con los mismos parámetros del primero y cuyos derechos y deberes se reconocen con base en los criterios señalados en el numeral anterior, cubriendo las ausencias de la o el jefe de grupo.

Artículo 38. El servicio de Guardia de Cadetes tiene como objetivo el resguardo de las instalaciones del Plantel, reafirmando la disciplina y organización del personal de las y los cadetes.

Artículo 39. La guardia será conformada por las o los cadetes, bajo la supervisión del Cuerpo de Oficiales y será propuesta mediante un rol consecutivo por parte de la Coordinación del Cuerpo de Cadetes, teniendo las siguientes obligaciones:

- I. Resguardo de los puntos clave de acceso en el Plantel;
- II. Realizar el servicio de centinela en la sala de bandera;
- III. Permanecer en el lugar asignado hasta que llegue su relevo;
- IV. Servir de apoyo en acatamiento a las disposiciones de arrestos;
- V. Realizar rondines que sean asignados, cumpliendo con los cambios de turno en las horas determinadas;
- VI. Informar el término de la guardia y solicitar indicaciones para integrarse a sus actividades habituales;
- VII.- Servicio de estafeta interno;
- VIII. Realizar otras actividades que se les encomienden en favor del servicio de la guardia.

CAPÍTULO VI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

SECCIÓN PRIMERA DE LAS O LOS CADETES Y ALUMNOS



Artículo 40. Por disciplina debe entenderse todo comportamiento adecuado al cumplimiento de las normas establecidas, sean jurídicas o de moralidad, en caso contrario se aplicará una sanción, con arreglo al presente reglamento y demás lineamientos, órdenes, jerarquías y respeto irrestricto a los derechos humanos, basando el comportamiento en el respeto y la convivencia ordenada.

Artículo 41. La o el Titular de Plantel, Jefaturas de Departamento, personal coordinador e instructor, profesores o profesoras y Cuerpo de Oficiales, vigilarán el correcto comportamiento de las o los cadetes y alumnos, en caso de incumplimiento a una o varias disposiciones del presente reglamento aplicarán las sanciones correspondientes, independientemente de las que se establezcan en otros ordenamientos administrativos. En caso de conductas presuntamente constitutivas de delito se hará del conocimiento de la o el Titular del Plantel, quien a su vez dará vista al Ministerio Público, respectivamente.

Artículo 42. Las sanciones consistirán en lo siguiente:

I. Amonestación, que podrá ser pública o privada, por la primera debe entenderse el llamado de atención frente al grupo, dando a conocer que la conducta realizada daña las reglas de convivencia ordenada, la imagen de la institución, así como el señalamiento del ordenamiento administrativo violentado, por lo que todos deben evitarla.

Amonestación de carácter privado, es el llamado de atención en presencia de las autoridades que deban llevarla a cabo, indicando al infractor la falta que ha cometido e incitándolo a que no vuelva a cometerla.

La amonestación podrá imponerse ante la realización de una infracción de carácter menor, siendo la primera vez que se cometa, sin antecedente de mala conducta y a consideración de las autoridades del Plantel.

Tanto amonestación pública como privada, deberán constar por escrito, en que se establezca debidamente el motivo de la sanción, con la rúbrica y nombre del infractor, para hacer constar que ha quedado enterado, debiendo agregar dicho documento al expediente del o la infractora y al archivo del Plantel para debida constancia.

II. Arresto en horas de descanso por comisión de faltas menores. La o el cadete o alumno permanecerá en las instalaciones del Plantel, por el tiempo que determine la o el Titular del Plantel, a propuesta del profesor o profesora, personal instructor, la o el coordinador académico o autoridades del Plantel, debiendo verificarse por parte del cuerpo de cadetes el cumplimiento de tal determinación, misma que no será menor a 12 horas ni mayor de 48 horas contadas a partir de que les sea autorizado el retiro del Plantel para su descanso. Dicho arresto deberá hacerse constar por escrito en la boleta correspondiente y notificado al infractor cinco horas antes de que se autorice la salida de las o los cadetes o alumnos del Plantel.

III. Baja, consiste en la separación definitiva del Plantel, aplicada a la o el cadete o alumno en cualquier etapa de su instrucción o formación. Misma que deberá aplicarse debidamente fundada y motivada, notificada por escrito a la persona infractora, informándole de la falta grave cometida, reiteración de infracciones establecidas en el curso o derivado de una sentencia definitiva de carácter penal. Para el caso de los cursos de formación inicial, las o los cadetes o alumnos que acumulen cinco materias reprobadas durante su periodo de capacitación procederá su baja definitiva.

La amonestación, el arresto y la baja, serán emitidas por el o la Titular del Plantel, posterior a darle al cadete o alumno la oportunidad de justificar su conducta, alegar en defensa y/o mostrar los medios de convicción que crea pertinentes, en reunión con las Autoridades del Plantel que se encuentren relacionadas.

IV. Las faltas menores, son infracciones al presente reglamento u otras disposiciones normativas que no ponen en riesgo la imagen del Plantel, ni la integridad de personas o instalaciones. Dichas faltas consistirán en:

- a). Relevar tarde su servicio nombrado;
- b). No salir oportunamente al izamiento de Bandera y/o pase de lista;
- c). Relajar la disciplina en formación o en cualquier área del Plantel;
- d). No entrar a clase o llegar tarde después de los 10 minutos de descanso, sin causa justificada;
- e). Salirse de formación o pase de lista sin la autorización correspondiente;
- f). Dormirse durante su servicio de vigilancia de cuadra;
- g). Ingresar al dormitorio en horarios no permitidos sin el permiso correspondiente;
- h). Que la o el responsable del acceso al dormitorio permita el acceso al mismo sin justificación;
- i). Permanecer en cualquier área del Plantel sin causa justificada después del toque de reunión;
- j). Falta de higiene personal o no portar el uniforme reglamentario, así como el uso de insignias que correspondan a la Institución;
- k). Sobrepassar el tiempo de autorización de salida de las instalaciones, sin causa justificada;
- l). Incumplir las normas de jerarquía para solicitar alguna autorización;
- m). Utilizar cualquier tipo de maquillaje;
- n). Introducir alimentos o bebidas en áreas restringidas y tirar basura fuera de los lugares destinados para ello;
- ñ). Alterar el orden o salir del dormitorio después del toque de silencio;
- o). No cumplir con las determinaciones establecidas en circulares para el comportamiento dentro de cada una de las áreas del Plantel;
- p). Fumar en cualquier área del Plantel;
- q). Distraer al centinela;
- r). Llegar tarde a la hora designada para su ingreso al Plantel,

V. Las faltas graves, son aquellas conductas que ponen en riesgo a las personas o instalaciones del Plantel, causando o no daños físicos, materiales, morales o éticos. Se consideran de igual manera las alteraciones al orden público, tanto en el interior, como en el exterior del Plantel, dañando la imagen de la Institución. Las faltas graves consistirán en:

- a). Realizar actos de corrupción o deshonestidad en la contestación de exámenes;
- b). Retirarse de las instalaciones del Plantel sin el permiso correspondiente o tres inasistencias al pase de lista sin motivo justificado;
- c). Presentar documentación falsa en los requerimientos administrativos;
- d). Utilizar armamento o equipo policial destinado a su formación, en actividades inapropiadas;
- e). Acudir al Plantel con aliento alcohólico, estado de embriagues o bajo los efectos de drogas o enervantes y psicotrópicos;
- f). Tener relaciones sexuales dentro del Plantel;
- g). Cometer o intentar cometer actos presuntamente constitutivos de delito, de lo que se dará vista al Ministerio Público para iniciar la investigación correspondiente;
- h). Realizar actos de violencia, injurias, discriminación, en contra de alguna o algún, cadete, alumno, servidor público del Plantel o visitantes;
- i). Negarse a cumplir, sin causa justificada, alguna medida disciplinaria u órdenes directas de las autoridades del Plantel;
- j). Dañar o intentar dañar intencionalmente bienes muebles o inmuebles del Plantel, o de otras instituciones gubernamentales que se encuentren dentro de las instalaciones del Plantel; y
- k). Cualquier actividad que represente daño moral o material, en contra de personas o la institución.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SECCIÓN SEGUNDA

OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PLANTEL DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Artículo 43. Las o los integrantes de los Planteles son servidores públicos del Gobierno del Estado de México, sujetos a lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás ordenamientos a que haya lugar, por lo que tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

A). Derechos:

- I. Ser sujeto de un trato digno y respetuoso;
- II. Tener acceso a las áreas de esparcimiento y deportivas, con las que cuente el Plantel, siempre y cuando sus actividades laborales no se vean interrumpidas;
- III. Ser sujetos por solicitud al cambio de centro de trabajo en el Instituto;
- IV. En las posibilidades del Instituto, recibir el uniforme correspondiente o prendas distintivas y equipo de seguridad, acordes a las actividades que se desempeñen dentro del Plantel;
- V. Ser sujeto de condecoraciones o menciones honoríficas por su desempeño sobresaliente consistentes en creaciones jurídicas, literarias, académicas, proyectos tecnológicos y/o mejoras en la función pública, en beneficio de la Institución;
- VI. El personal, las o los profesores, así como personal instructor, contarán con espacios o instalaciones destinadas a la investigación, estudio, deliberación, resguardo de material didáctico y pertenencias; y
- VII. Los demás que sean concedidos por la o el Titular del Plantel u otras determinaciones jurídicas.

B). Obligaciones:

- I. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- II. Asistir puntualmente a sus labores; en caso de inasistencia, la o el servidor público deberá comunicar al Plantel, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada;
- III. Observar buena conducta dentro del servicio;
- IV. Desempeñar sus labores con el cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- V. Cumplir con las obligaciones que señalan las condiciones generales de trabajo;
- VI. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeras o compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones del Plantel;
- VIII.- Participar en las actividades de capacitación e instrucción para su formación profesional;
- IX. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia y valores que se le confien con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
- X. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan;
- XI. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- XII. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- XIII. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo,
- XIV. Evitar la materialización de conductas presuntamente constitutivas de delito;
- XV. Portar gafete de identificación al ingresar dentro del Plantel; y
- XVI. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 44. Por incumplimiento a una o más de las obligaciones establecidas en el artículo



precedente se le dará vista a la Contraloría Interna del Instituto, para que en el ámbito de su competencia determine si ha lugar al inicio del procedimiento administrativo correspondiente, a fin de imponer alguna de las siguientes sanciones:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución del empleo, cargo o comisión;
- IV. Sanción económica;
- V. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Artículo 45. Lo anterior con base en el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente conforme lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley que crea el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia, Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, Estatuto Orgánico del Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia y demás ordenamientos administrativos aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento fue aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia, según consta en el Acta de la Décima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día 28 de febrero del año 2017, mediante Acuerdo Número JGI/SO13/003/2017, en Toluca de Lerdo, Estado de México.

SEGUNDO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el cual entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones anteriores en esta materia.

CUARTO. El Director General del Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia del Estado de México, será la autoridad encargada de la interpretación, aplicación y observancia del presente Reglamento en los Planteles de Formación y Actualización, así como aquellos que sean creados con posterioridad, ajustándose a las figuras, departamentos, autoridades y organismos que se contienen en el presente, previa su autorización correspondiente.

Lic. Francisco Bernardo Palma Romero
Secretario de la Junta General de Gobierno y
Director General del Instituto Mexiquense
de Seguridad y Justicia
(Rúbrica).

APROBACION: 28 de febrero de 2017

PUBLICACION: [24 de agosto de 2017](#)

VIGENCIA: Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el cual entrará en vigor al día siguiente de su publicación.