

ACUERDO por el que se da a conocer al público en general el Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Penales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Procuraduría General de la República.- Instituto Nacional de Ciencias Penales.

**ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER AL PÚBLICO EN GENERAL EL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES.**

MIGUEL MANRIQUE BETANZOS, Director Jurídico del Instituto Nacional de Ciencias Penales, con fundamento en el artículo 1 del Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Ciencias Penales; artículos 1, 44 fracción X del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales, en cumplimiento al artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y

CONSIDERANDO

Que derivado de las reformas al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales, autorizadas por la H. Junta de Gobierno en su Primera Sesión Extraordinaria de 2016, y publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2016, se actualizó el Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Penales, con el objeto de contar con un ordenamiento que brinde certeza, promueva prácticas que garanticen la aplicación, conforme a la estructura orgánica autorizada, los objetivos y funciones a partir del nivel de Jefe de Departamento hasta el de Director General, con el fin de que se contribuya al establecimiento de principios y criterios que permitan facilitar y simplificar su aplicación por parte de las áreas del Instituto Nacional de Ciencias Penales, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se da a conocer al público en general el Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Penales, el cual se anexa al presente Acuerdo y forma parte integrante del mismo.

SEGUNDO.- Dicho Manual de Organización Específico, será de observancia obligatoria, y su aplicación y cumplimiento para todos los servidores públicos que conforman el Instituto Nacional de Ciencias Penales, por lo que deberán conocer su contenido y alcance.

TERCERO.- Con el objeto de que los servidores públicos del Instituto Nacional de Ciencias Penales y el público en general, puedan consultar dicho Manual, se pone a su disposición en la siguiente dirección electrónica: http://www.inacipe.gob.mx/juridico/Manual_Organiza.php

CUARTO.- El presente Manual de Organización Específico, podrá ser consultado en las oficinas que ocupa la Dirección Jurídica del Instituto Nacional de Ciencias Penales, sito en calle Magisterio Nacional, número 113, colonia Tlalpan, delegación Tlalpan, código postal 14000, en la Ciudad de México.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- El presente Manual de Organización Específico, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- Con la publicación señalada en el transitorio inmediato anterior, será suficiente a fin de que el presente Manual de Organización Específico, surta efectos ante los servidores públicos del Instituto Nacional de Ciencias Penales y ante terceros.

Tercero.- Se abroga el Manual de Organización del Instituto Nacional de Ciencias Penales de septiembre de 2016.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2017.- El Director Jurídico del Instituto Nacional de Ciencias Penales,
Miguel Manrique Betanzos.- Rúbrica.

(R.- 451908)



**Manual de Organización Específico del
Instituto Nacional de Ciencias Penales.**

MAYO DE 2017

I.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 59, fracción III y V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y artículo 10, fracción XII del Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Ciencias Penales, publicado en el *Diario Oficial de la Federación*, el 11 de abril de 1996, y el artículo 31, fracción II, de su propio Estatuto Orgánico, publicado en el *Diario Oficial de la Federación*, el 10 de febrero de 2011. (Reformado por la H. Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Ciencias Penales, en su Primera Sesión Extraordinaria, del 13 de diciembre de 2016 y publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 27 de diciembre de 2016), se ha actualizado el presente Manual de Organización Específico como una herramienta administrativa que contiene información sistematizada y detallada de la organización y funcionamiento de las áreas que integran al Instituto Nacional de Ciencias Penales y que tiene como propósito formar, actualizar y especializar a agentes del Ministerio Público, peritos profesionales y servidores públicos de otras áreas relacionadas con la procuración de justicia; formar maestros e investigadores e impartir cursos de posgrado y realizar actividades de extensión académica en el ámbito de las Ciencias Penales y de la Seguridad Pública; desarrollar y difundir la Investigación Científica en estas materias y asesorar a instituciones públicas y privadas a fin de contribuir a mejorar el sistema de justicia penal en beneficio de la sociedad.

Para el desempeño de los objetivos antes mencionados y el cumplimiento de las atribuciones conferidas, el INACIPE fortalece su estrategia para el desarrollo, a nivel nacional, de nuevos mecanismos que satisfacen exigencias, con estándares académicos de mayor calidad, producto de una reingeniería de oferta educativa especializada, actualizada, novedosa y flexible, de tal forma que, se logra el posicionamiento de la entidad como un referente obligatorio. La innovación de una agenda de investigación, sobre problemas nacionales, coadyuva a una política penal de Estado sólida. Asimismo, el INACIPE, incrementa la organización y participación en Foros Nacionales e Internacionales relevantes. Para su funcionamiento, se soporta en la creación de una infraestructura tecnológica y de modernización administrativa, que adquiere un dinamismo generador de la necesidad de una nueva estructura orgánica; y es por tanto, que a partir del 16 de diciembre de 2005, ésta se registra ante la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, misma que le ha permitido funcionar como una institución académica de excelencia, que apoya el cumplimiento de los objetivos trazados en los Planes de Gobierno.

El presente Manual de Organización Específico, abarca todas las áreas que conforman el Instituto Nacional de Ciencias Penales, además del Órgano Interno de Control adscrito a esta entidad, mismo que depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública.

Este documento, además se integra con antecedentes históricos del Instituto, el Marco Jurídico que sustenta y regula sus funciones, las atribuciones que le confiere el Decreto de Creación, y su Estatuto Orgánico, el organigrama que define los tramos de control y las relaciones de autoridad y responsabilidad que existen entre las diferentes áreas que lo componen, la Estructura Orgánica, y el objetivo y funciones por área.

El presente documento además de apoyar en el cumplimiento de los objetivos establecidos, es una fuente de información para todo aquél que lo consulte.

II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Instituto Nacional de Ciencias Penales que conocemos por las siglas INACIPE, fue inaugurado el 25 de junio de 1976 por el Presidente de la República.

Antes de 1976, año de la inauguración del instituto, no hubo en México organismo alguno que asumiera las relevantes funciones que éste se impuso, no obstante ser absolutamente indispensable para llevar adelante, con razonables posibilidades de éxito, una política penal de Estado verdadera.

Había escuelas de derecho y alguna de Criminología en el nivel de licenciatura, en la Universidad Autónoma de Nuevo León y se contaba con centros de formación de servidores públicos en el ramo de la procuración de justicia, con sus diversas vertientes, la criminalística entre ellas.

En 1966 se pretendió instituir en la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México donde hubo por breve tiempo, una escuela de personal penitenciario una carrera de policía científica, que proyectó y animó el maestro Alfonso Quiroz Cuarón. Sin embargo, ninguno de esos trabajos, satisfacía la imperiosa necesidad que presidió la idea del INACIPE.

Si bien en nuestra historia penal y penitenciaria hubo momentos estelares, sin embargo, pasado el entusiasmo las cosas solían quedar como antes se hallaban, hasta que se presentaron factores como la voluntad política de apoyar el interés por la renovación penal, que resurgió hasta el final de los años noventa del pasado siglo XX.

Ese interés, apuntó en la reforma penitenciaria del Estado de México y en la nueva legislación de la materia en la misma entidad federativa, así la federación tomó por su cuenta la obra renovadora e hizo su parte, así se fue construyendo la circunstancia en la que vio la luz el INACIPE poniendo en primer término el marco jurídico.

A las reformas orgánicas en la procuración y administración de justicia en el Distrito Federal se añadió la Ley de Normas Mínimas para la Readaptación Social de Sentenciados de 1971, surgiendo a partir de esa Ley el Derecho Penitenciario Mexicano (mero apéndice de disposiciones penales y procesales). Luego vino la Ley de los Consejos Tutelares del Distrito Federal, que extrajo del olvido el tema de los menores infractores e impulsó la renovación legal nacional en este ámbito. Se reformó el artículo 18 de la Constitución en 1976-1977, que introdujo en el derecho constitucional del continente americano, la ejecución extraterritorial de condenas y trajo consigo la posibilidad de celebrar convenios de este carácter con otras naciones.

Además se puso en marcha una vasta reforma penitenciaria que llevó a exigir instituciones destinadas a la custodia y a la readaptación social en un buen número de entidades federativas.

Hacia 1976 año de creación del INACIPE se habían puesto en marcha cuarenta y una nuevas instituciones en todo el país, contadas las destinadas a los adultos y las reservadas a los menores.

En ese marco de labores, fue sustituido el Palacio Negro de Lecumberri, antigua prisión porfiriana, por un sistema de reclusorios preventivos en el Distrito Federal y un centro médico, que iniciaron sus funciones entre mayo y junio de 1976. La reforma llegó también a las Islas Marías: varió el aspecto y se modificó el régimen, en virtud de la obra material y la obra jurídica.

Mientras se legislaba y se elevaban los muros y las torres, se laboraba también en la selección y la formación de los profesionales de la readaptación social. Abrieron sus puertas algunos centros de formación, se produjo material para la docencia y hubo cursos y talleres, encuentros especializados, congresos nacionales penitenciarios el último de ellos en 1976-. Cuando se planeaba un reclusorio o un centro de rehabilitación, se emprendía también, la capacitación de quienes habrían de asumir su manejo y justificar su existencia. Todo esto leyes, establecimientos, formación de personal fue la circunstancia propicia para la creación, del Instituto Nacional de Ciencias Penales.

En el proyecto del INACIPE se trataba de acreditar la capacidad del individuo, de la sociedad y del Estado para utilizar la vía penal con moderación y racionalidad. Había esperanza, de que viejas y nuevas ideas podrían tocar la tierra y germinar en ella. Si se habían cifrado legítimas esperanzas en las leyes y las obras, había que depositarlas, más todavía, en el centro de la docencia, la investigación y la difusión que ilustrara en lo sucesivo, este sector de las obras sociales y políticas. Sería una academia puesta al servicio inmediato de la nación.

Concluía el primer semestre de 1976. La Secretaría de Gobernación estaba enfrascada en la revisión de lo que se había hecho y lo que estaba por hacer. Se examinaban los aspectos fundamentales de lo que podría ser un centro de estudios e investigaciones.

Por informes de la Secretaría de Gobernación, se supo que había recursos financieros suficientes para realizar una obra física de medianas proporciones y que el Gobierno disponía de la propiedad del predio que entonces ocupaba en Tlalpan, la Escuela Hogar para Mujeres, un amplio albergue, dotado con extensos jardines y ocupado por un pequeño número de niñas. Esto permitió considerar que si se utilizaba del predio de Tlalpan, un espacio razonable y se aplicaban a la construcción los recursos disponibles, se podría llevar a buen término la obra en el curso de diez o doce meses. Se hicieron las consultas indispensables, ante todo con el Secretario de Gobernación, quien dio su visto bueno. Luego, con los Procuradores de la República y del Distrito Federal, puesto que se trataría de una Institución del Estado, que no debía interferir con proyectos en marcha para el mismo fin. En tal virtud, se inició la elaboración del proyecto formal, la parte arquitectónica quedó a cargo del arquitecto Mario Sosa, quien de inmediato inició la obra en el predio de Tlalpan.

Para el programa académico y dada la especialidad del futuro Instituto, se contó con la presencia y talento de los profesores Alfonso Quiroz Cuarón, Celestino Porte Petit y Javier Piña y Palacios, así como del doctor Francisco Núñez Chávez, médico psiquiatra ameritado funcionario, a la sazón Director General de Servicios Coordinados de Prevención y Readaptación Social, una dependencia establecida por la reforma de 1971, y del doctor Héctor Solís Quiroga, Presidente del Consejo Tutelar para Menores Infractores. Poco después se sumarían a este trabajo colectivo otros profesionales, que hicieron su propia y útil aportación al proyecto que gradualmente maduraba; entre ellos Victoria Adato, Luis Rafael Moreno González y Luis Rodríguez Manzanera.

Al principio se pensó en crear un centro de Criminología; sin embargo, no parecía aconsejable concentrar todos los recursos disponibles, en una sola disciplina. Las necesidades abarcaban ésta y otras más. Por ello finalmente se llegó a la conclusión de erigir un Instituto de Ciencias Penales, que trabajaría en tres espacios profesionales y académicos, mutuamente relacionados: Criminología, disciplinas jurídico-penales y Criminalística. Esto permitiría atender las diversas necesidades existentes, sin dispersar los recursos a la mano.

Después de un buen número de sesiones en la Secretaría de Gobernación para definir aspectos relevantes del instrumento de creación del Instituto y establecer las áreas de trabajo de éste, así como los programas aplicables a cada una, quedó determinado que el organismo tendría la naturaleza de una entidad descentralizada del Estado, dispuesta para servir los requerimientos públicos en las materias de su especialidad y cubriría, en cada una de ellas, funciones de docencia, de posgrado e investigación con inmediata aplicación práctica. Para servicio a los docentes e investigadores y beneficio de un amplio público, general y especializado, se contaría con una unidad de información y documentación. En el órgano de gobierno participarían los titulares de las dependencias públicas con mayores atribuciones en el ámbito de docencia e investigación del Instituto, así como representantes de instituciones educativas y académicas: Secretarías de Gobernación y Educación Pública, Procuradurías de la República y del Distrito Federal, Unión Nacional de Universidades e Instituciones de enseñanza Superior, Universidad Nacional Autónoma de México, Universidad Metropolitana y Academia Mexicana de Ciencias Penales.

A la mitad de 1976, se contaba con un proyecto jurídico y un programa académico y se hallaban concluidas las primeras instalaciones del futuro Instituto Nacional de Ciencias Penales, en el número 113 de la calle Magisterio Nacional, a un paso del centro de Tlalpan, antiguamente San Agustín de las Cuevas, donde alguna vez se instaló la capital del Estado de México. En ese tiempo el INACIPE, contaba con tres aulas para enseñanza ordinaria, un auditorio o aula magna que más tarde llevaría con justicia, el nombre del ilustre profesor Quiroz Cuarón-, varios cubículos para investigadores, un laboratorio de Criminalística, el centro de información y documentación, una cafetería y las oficinas administrativas pertinentes. Quedaba pendiente la habilitación de un edificio, que existía al fondo de un amplio jardín, como residencia de profesores e investigadores visitantes.

El instrumento que le dio vida jurídica al organismo fue el “Decreto por el que se creó el Instituto Nacional de Ciencias Penales”, expedido por el Presidente de la República el 21 de junio de 1976 (Diario Oficial del 22 de junio). Correspondió al Dr. Sergio García Ramírez, presidir la Junta de Gobierno creada por el Decreto. Los principales cargos directivos recayeron en los doctores Celestino Porte Petit, como Director General que fue de junio de 1976 a junio de 1981, y Luis Rafael Moreno González, como Director Adjunto.

Don Celestino, ya fallecido actualmente fue uno de los más notables penalistas de la segunda mitad del siglo XX, profesor emérito de la Universidad Nacional Autónoma de México, maestro de muchas generaciones, en las que figuraban millares de abogados. Don Luis Rafael Moreno González, médico y criminalista, fue Presidente de la Academia Mexicana de Ciencias Penales y goza de merecido prestigio en su especialidad. Tiene una larga trayectoria como funcionario, catedrático y tratadista.

El INACIPE, fue inaugurado el 25 de junio de 1976 por el Presidente Echeverría, a quien acompañó el Secretario Moya Palencia. En la ceremonia inaugural hizo uso de la palabra, como único orador, el maestro Porte Petit, quien destacó que la apertura del Instituto Nacional de Ciencias Penales, consolidaba la obra reformista legislativa e institucional, dirigida a crear un nuevo clima en la respuesta del Estado ante el lacerante problema de la criminalidad.

Bajo la dirección de Porte Petit, el organismo vivió sus primeros años de apertura, definición y consolidación. En esa etapa, se emprendieron trabajos de investigación sobre temas penales y criminológicos, esas investigaciones inauguraron una amplia labor bibliográfica, que hoy prosigue con éxito creciente. Por tratarse de obras realizadas hace varios lustros, se mencionan algunas de las publicadas entonces (varias de ellas como “Cuadernos del Instituto Nacional de Ciencias Penales”): Memoria del Quinto Congreso Nacional Penitenciario (1975); Prisionalización en una cárcel para mujeres, de Lucy Reidl Martínez (1976); Aspectos genéticos de la criminalidad, de Mario Rodríguez Pinto (1976), Legislación mexicana sobre presos, cárceles y sistemas penitenciarios, de José Barragán (1976); Marginalidad y conducta antisocial en menores, de Leticia Ruíz de Chávez (1978); Conducta antisocial en una unidad habitacional, de Elena Azaola (1978); Garantías constitucionales en materia penal, de Eduardo Herrera y Lasso (1979); Historia de las cárceles en México, de Gustavo Malo Camacho (1979); Prevención y readaptación social en México, de Carmen Castañeda García (1979); Características psicosociales de un grupo de internos farmacodependientes, de Lourdes Schnaas de Garay y colaboradores (1979).

De aquella etapa, data la primera revista emprendida por el INACIPE, bajo el nombre de Revista Mexicana de Ciencias Penales. Y de entonces fueron los primeros encuentros internacionales, que proyectaron al Instituto fuera de México; así, el Primer Coloquio de Política Criminal en América Latina (1976), el Coloquio Internacional Setenta y Cinco Años de Evolución Jurídica en el Mundo (1976) – una reunión de gran alcance, en colaboración con el Instituto de Investigaciones Jurídicas – y las Terceras Jornadas Latinoamericanas de Defensa Social (1979).

Despegó, entonces, el vuelo del Instituto, que al cabo de algunos años contaría con gran prestigio nacional e internacional. En etapas sucesivas creció la planta física. Nuevas aulas, nueva biblioteca, nuevos espacios ganados para la causa de la docencia, la investigación y la difusión, merced al esfuerzo tesonero de los directores y sus colaboradores, que tomaron la estafeta y la llevaron bien durante su propio trecho. Sin embargo, también existieron momentos oscuros para el INACIPE, merced a un deplorable artículo transitorio segundo del Reglamento del Instituto de Capacitación de la Procuraduría General de la República del 17 de agosto de 1993 (*Diario Oficial de la Federación* del 18 del mismo mes), quedó suprimido el Instituto. Con ello parecieron desvanecerse las expectativas que el organismo había suscitado y satisfecho y perderse los recursos, de diverso orden, invertidos en su construcción y desarrollo. Tres años duró la ausencia del INACIPE, que muchos echaron de menos, dentro y fuera del país. Afortunadamente reapareció por Decreto del 9 de abril de 1996, publicado el 11 de abril.

En el curso de su existencia, el Instituto asumió deberes relevantes en la formación de personal para la procuración de justicia. A partir de 1983- cuando quedó “resectorizado” en el ámbito administrativo de la Procuraduría General de la República, tras su vínculo inicial con la Secretaría de Gobernación – sirvió al objetivo de capacitar a los futuros agentes del Ministerio Público, o actualizar a los que se hallaban en funciones, así como preparar a los miembros de

la corporación policial que dependían de la Procuraduría. Hubo un tiempo, inclusive, en que el Instituto alojó diversas dependencias de ésta, a raíz de los sismos de septiembre de 1985, que inhabilitaron los principales edificios con que contaba la Procuraduría.

Hubo muchos funcionarios, catedráticos, investigadores y administradores a los que se deben la persistencia y la excelencia del INACIPE. Muchos de ellos figuran entre los mejores penalistas, criminólogos o penitenciarios con que cuenta el país. Esos colaboradores tenaces y eficientes cumplieron sus tareas bajo la conducción de distinguidos Directores Generales, que en el orden cronológico de su desempeño fueron a partir de 1981: Gustavo Malo Camacho, Gustavo Barreto Rangel, Ignacio Carrillo Prieto, Luis Fernández Doblado, Fernando Castellanos Tena y Gerardo Laveaga. Fernández Doblado fue el primer director tras el restablecimiento del INACIPE, y entre el penúltimo y el último –que es el actual- hubo un interinato –de poco más de un año-, a cargo del Doctor Jorge Mirón Reyes.

En los días que corren se impulsan con decisión las publicaciones del organismo –lo mismo libros valiosos, de autores nacionales o extranjeros, que la revista *Iter Criminis*–; se atienden los cursos de posgrado y se provee de capacitación y actualización a servidores de la justicia, se realizan investigaciones provechosas para los encargados de la Política Criminal del Estado; se organizan congresos, seminarios, coloquios y conferencias de alcance nacional e internacional; se llevan programas académicos a universidades hermanas e instituciones públicas en los Estados de la Unión, se promueven con énfasis el conocimiento de las tareas del organismo y las posibilidades de su desarrollo y se rescata el papel nacional y continental del instituto, que no se halla encerrado por ningún género de fronteras, como no sean las que le impone su vocación institucional.



III. MARCO JURÍDICO

NORMATIVIDAD INTERNA

- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Ciencias Penales.- Publicado en el D.O.F. (11/4/1996).
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales. Aprobado por la Honorable Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Ciencias Penales, en su Primera Sesión Extraordinaria del 25 de junio de 2010, y publicado en el D.O.F. el 10 de febrero de 2011. (Reformado por la H. Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Ciencias Penales, en su Primera Sesión Extraordinaria, de fecha 13 de diciembre de 2016 y publicada en el D.O.F. el día 27 de diciembre de 2016).
- Reglamento del personal de investigación del Instituto Nacional de Ciencias Penales. Aprobado por la Honorable Junta de Gobierno del INACIPE, el 12 de noviembre de 2010, de conformidad con los artículos 7 fracción II del Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Ciencias Penales y artículo 7 fracción II del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación del INACIPE. Aprobado por la Honorable Junta de Gobierno del INACIPE, el 08 de marzo de 2011, de conformidad con los artículos 7 fracción II del Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Ciencias Penales y 7 fracción II del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- Reglamento de Estudios de Educación Continua y a Distancia del INACIPE. Aprobado por la Honorable Junta de Gobierno del INACIPE, el 7 de abril de 2011, de conformidad con los artículos 7 fracción II del Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Ciencias Penales y el artículo 7 fracción II del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales. (Reformada por la H. Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Ciencias Penales en su Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 23 de junio de 2015).
- Reglamento para el Otorgamiento de Reconocimientos al Mérito Académico del INACIPE. Aprobado por la Honorable Junta de Gobierno del INACIPE, el 12 de noviembre de 2010, de conformidad con los artículos 7 fracción II del Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Ciencias Penales y artículo 7 fracción II del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales y reformado el 20 de septiembre de 2016 por la Honorable Junta de Gobierno del INACIPE.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social en el Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE). Aprobado por la H. Junta de Gobierno en su primera sesión ordinaria el 31 de marzo de 2003.
- Reglamento Interno de Servicios de la Biblioteca Celestino Porte Petit. Aprobado por la H. Junta de Gobierno en su cuarta sesión ordinaria el 5 de diciembre de 2005.
- Condiciones Generales de Trabajo del INACIPE. Registradas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje el 24 de junio de 2009.

- Código de Conducta de los servidores públicos del Instituto Nacional de Ciencias Penales. Aprobado en la segunda sesión ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés el 24 de junio de 2016.

NORMATIVIDAD INTERNA ADMINISTRATIVA

- Convenio de Administración por Resultados (CAR), con las Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y la Procuraduría General de la República con una vigencia de cinco años de 2016 a 2020.
- Manual de Organización.
- Manual de Procedimientos.
- Tabulador de costos de cursos de modalidad E-Learning y Aula Virtual de la Dirección de Educación a Distancia.
- Tabulador de actividades y trámites de la Dirección de Educación Continua.
- Lineamientos Generales para el otorgamiento de becas, del Instituto Nacional de Ciencias Penales, correspondientes a las actividades de la Dirección de Educación Continua. Aprobados en la Primera Sesión Ordinaria de 2017, de la Honorable Junta de Gobierno del INACIPE, celebrada el 15 de marzo de 2017.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Políticas, bases y lineamientos para obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- Lineamientos internos para el manejo del fondo revolvente.
- Lineamientos para otorgar y comprobar viáticos y pasajes, nacionales e internacionales, en el Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- Lineamientos Generales para la prestación del Servicio de Posgrado Externo.
- Lineamientos Generales para el desarrollo de actividades de capacitación, dirigidas a las Procuradurías y Tribunales de los Estados (Aprobadas por la H. Junta de Gobierno en la segunda sesión ordinaria, celebrada el día 26 de junio de 2006).

LEGISLACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.-D.O.F. (5/2/1917) y sus reformas.

a. LEYES FEDERALES

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.-D.O.F. (14/5/1986) y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.-D.O.F. (31/12/1982) y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.-D.O.F. (4/8/1994) y sus reformas.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.-D.O.F. (1/12/2005) y sus reformas.
- Ley Federal de Derechos de Autor.-D.O.F. (24/12/1996) y sus reformas.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.-D.O.F. (19/12/2002) y sus reformas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado b) del artículo 123 Constitucional.-D.O.F. (28 /12/1963) y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo.-D.O.F. (1/4/1970) y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.-D.O.F. (9/5/2016). y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.-D.O.F. (30/03/2006) y sus reformas.
- Ley Federal de Archivos.- D.O.F. (23/01/2012) y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.-D.O.F. (31/12/2004) y sus reformas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.-D.O.F. (11/06/2003) y sus reformas.
- Ley Federal contra la Delincuencia Organizada.-D.O.F. (07/11/2006) y sus reformas.

b. LEYES GENERALES

- Ley General de responsabilidades administrativas.- D.O.F. (18/7/2016) y sus reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.-D.O.F. (18/7/2016) y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.-D.O.F. (31/12/2008) y sus reformas.
- Ley General de Educación.-D.O.F. (13/07/1993) y sus reformas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.-D.O.F. (2/01/2009) y sus reformas.
- Ley de Planeación.-D.O.F. (5/01/1983) y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.-D.O.F. (4/1/2000) y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.-D.O.F. (4/1/2000) y sus reformas.
- Ley de Propiedad Industrial.-D.O.F. (27/06/1991), última reforma (1/6/2016) y sus reformas.
- Ley de Instituciones de seguros y de Fianzas.-D.O.F. (4/4/2013) y sus reformas.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.-D.O.F. (11/12/2013), texto vigente (a partir del 18/11/2015) y sus reformas.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.-D.O.F. (29/12/1978) y sus reformas.
- Ley de Ciencia y Tecnología.-D.O.F. (5/6/2002) y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.-D.O.F. (4/05/2015). y sus reformas.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.-D.O.F. (31/03/2007) y sus reformas.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.-D.O.F. (23/05/1996) y sus reformas.
- Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres.-D.O.F. (02/08/2006) y sus reformas.
- Ley General de Bibliotecas.- D.O.F. (21/01/1988), última reforma (17/12/2015) y sus reformas.

- Ley General de Bienes Nacionales.-D.O.F. (20/05/2004) y sus reformas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.-D.O.F. (02/01/2009) y sus reformas.
- Ley sobre la celebración de tratados.-D.O.F. (2/1/1992) y sus reformas.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.-D.O.F. (31/12/1985) y sus reformas.

c. LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.-D.O.F. (29/12/1976) y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.-D.O.F. (29/5/2009) y sus reformas.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.-D.O.F. (5/06/2002) y sus reformas.

d. LEYES REGLAMENTARIAS

- Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.-D.O.F. (26/5/1945) y sus reformas.
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.-D.O.F. (2/04/13) y sus reformas.

e. CÓDIGOS SUSTANTIVOS

- Código Civil Federal.-D.O.F. (24/12/2013) y sus reformas.
- Código Penal Federal D.O.F. (14/8/1931) y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación.-D.O.F. (31/12/1981) y sus reformas.
- Código de Comercio.-D.O.F. (7/10/1889) y sus reformas.

f. CÓDIGOS ADJETIVOS

- Código Federal de Procedimientos Civiles.-D.O.F. (13/2/1934) y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.-D.O.F. (5/3/2014) y sus reformas.

g. REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.- D.O.F. (26/01/1990) y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.- D.O.F. (23/7/2012). y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público.- D.O.F. (28/7/2010). y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.- D.O.F. (28/7/2010). y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.- D.O.F. (23/11/1994), última reforma (10/06/2011). y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.- D.O.F. (17/06/2003), última reforma (29/11/2006). y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.-D.O.F. (17/10/2003), última reforma (06/5/2016). y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.-D.O.F. (4/12/2006), última reforma (25/09/2014). y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.-D.O.F. (24/08/2009). y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Población.-D.O.F. (14/04/2000), última reforma (28/09/2012). y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.-D.O.F. (28/06/2006), última reforma (31/03/2016). y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.- D.O.F. (13/05/2014). y sus reformas.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.- D.O.F.. (2/4/2014). y sus reformas.

h. PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo (PND) Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.- D.O.F. (20/05/2015).
- PROGRAMA Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.D.O.F. (30/08/2013).
- PROGRAMA Nacional de Seguridad Pública 2014 – 2018. D.O.F. (30/04/2014).

- PROGRAMA Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018 D.O.F. (30/07/2014).

i. OTROS

- Resolución conjunta por la que la Procuraduría General de la República y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología reconocen al Instituto Nacional de Ciencias Penales, como Centro Público de Investigación aprobado en la 4ª Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno el 13 de marzo de 2012.-D.O.F. (25/06/2012).
- ACUERDO mediante el cual se retira del servicio de la Procuraduría General de la República, un inmueble con superficie de 7,105.37 metros cuadrados, ubicado en las calles Magisterio Nacional número 113 y Galeana número 5, colonia Tlalpan, Delegación Tlalpan, Distrito Federal, se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza su donación en favor del organismo descentralizado Instituto Nacional de Ciencias Penales, a efecto de que lo continúe utilizando con sus instalaciones para el cumplimiento de su objeto. D.O.F. (22/08/2006).
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.-D.O.F. (20/02/2014).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.-D.O.F. (15/07/2012) y sus reformas.
- ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.-D.O.F. (16/07/2010).
- Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.-D.O.F. (2/9/2014).
- Acuerdo por el que se reforman diversos artículos del Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.-D.O.F. (14/11/2014).
- Manual de Organización del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.- expedido el (31/08/2006).
- Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones del Manual de Organización del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.- D.O.F. (3/09/2014).
- Reglas de operación de los Programas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.- D.O.F. (31/12/2010).
- Sistema de Centros Públicos de Investigación CONACYT.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.- D.O.F. (17/06/2015).

- Guía de implementación de la Política de Datos Abiertos.- D.O.F. (18/06/2015).
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.- D.O.F. (03/07/2015).

IV.- ATRIBUCIONES

DECRETO POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES.
D.O.F.11-IV-1996

Artículo 4.-Para el cumplimiento de sus objetivos, el Instituto podrá:

- I. Impartir cursos de capacitación y especialización para la profesionalización de los agentes del Ministerio Público Federal y de peritos profesionales, así como de servidores públicos de otras áreas relacionadas con la procuración de justicia;
- II. Impartir cursos de especialización, maestría y doctorado en las áreas de las ciencias penales y de política criminal, así como realizar actividades de extensión académica, tales como cursos de actualización, diplomados o equivalentes;
- III. Integrar una planta permanente de investigadores orientada principalmente al estudio de los problemas nacionales en las áreas de ciencias penales y política criminal;
- IV. Brindar el asesoramiento que requieran personas e instituciones públicas y privadas y participar, en su caso, como órgano consultivo y propositivo en el estudio, formulación y aplicación de medidas públicas dentro del ámbito de su especialidad;
- V. Establecer relaciones de intercambio con organismos similares, nacionales e internacionales;
- VI. Otorgar becas para realizar estudios en sus propios planteles e instalaciones, así como en instituciones similares del país o del extranjero, y recibir a becarios nacionales o del extranjero como investigadores, profesores y alumnos;
- VII. Realizar las demás actividades inherentes a su naturaleza y conducentes al cumplimiento de sus funciones.

Artículo 7.- La Junta de Gobierno tendrá además de las previstas en las disposiciones legales aplicables, las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Instituto;
- II. Expedir el Estatuto Orgánico y demás reglamentos del Instituto;
- III. Aprobar el presupuesto del Instituto;

- IV. Aprobar, en su caso, los informes que rinda el Director General;
- V. Aprobar los nombramientos de profesores a investigadores que le sean propuestos por el Director General, conforme a lo dispuesto por el artículo 10 del Decreto;
- VI. Las demás que le confieran el Estatuto Orgánico y los reglamentos que se expidan con base en el presente Decreto.

Artículo 10.-El Director General tendrá además de las previstas en las disposiciones legales aplicables, las atribuciones siguientes:

- I. Representar y administrar al Instituto;
- II. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- III. Presidir el Consejo Académico;
- IV. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, los planes, proyectos y programas elaborados por el Consejo Académico;
- V. Proponer ante la Junta de Gobierno, previa opinión del Consejo Académico, a los profesores e investigadores, acompañando los antecedentes curriculares y el resultado de los concursos de oposición y, en su caso, expedir los nombramientos respectivos;
- VI. Designar al personal de base y confianza del Instituto;
- VII. Atender el buen funcionamiento del Instituto, de acuerdo a sus objetivos;
- VIII. Acordar, con los servidores públicos de las áreas respectivas, los asuntos de su competencia;
- IX. Establecer, mantener y promover las relaciones del Instituto con otras instituciones nacionales o internacionales;
- X. Rendir anualmente un informe de actividades a la Junta de Gobierno, así como los informes periódicos que ésta le solicite;
- XI. Elaborar el proyecto de Estatuto Orgánico, y
- XII. Las demás que le atribuyen el Estatuto Orgánico o los reglamentos; y las que sean consecuencia natural de sus funciones;

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES, D.O.F.-10-II-2011, (Reformado por la H. Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Ciencias Penales, en su Primera Sesión Extraordinaria, de fecha 13 de diciembre de 2016, y publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 27 de diciembre de 2016).

Artículo 1.- El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer la organización y distribuir las funciones del Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE), organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones que le confieren las leyes, el Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Ciencias Penales y los ordenamientos aplicables al funcionamiento de las Entidades Paraestatales.

El INACIPE, al ser un Centro Público de Investigación, goza de autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa en los términos de la Ley de Ciencia y Tecnología; y de gestión presupuestaria de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 7.- La Junta de Gobierno tendrá, en forma indelegable, además de las previstas en las disposiciones legales aplicables, las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Instituto;
- II. Expedir el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales y demás reglamentos del Instituto;
- III. Aprobar el presupuesto del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Aprobar, en su caso, los informes que rinda el Director General;
- V. Aprobar los nombramientos de profesores e investigadores que le sean propuestos por el Director General del Instituto, quien podrá hacer designaciones provisionales de profesores e investigadores para atender compromisos inmediatos del Instituto y cumplir con sus atribuciones. Dichas designaciones quedarán sujetas a la aprobación definitiva de la Junta;
- VI. Fijar y ajustar los costos de los bienes y servicios que preste el Instituto;
- VII. Expedir las normas para los casos en los que el Director General pueda disponer de los activos fijos del Instituto, que no correspondan a las operaciones propias del objeto del mismo;
- VIII. Aprobar anualmente, previo informe de los Comisarios y dictamen de los Auditores Externos, los estados financieros del Instituto;

- IX. Aprobar la estructura básica de la organización del Instituto y sus modificaciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Aprobar el nombramiento o la remoción de los Secretarios Generales y Directores del Instituto, así como los sueldos y demás prestaciones, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente autorizadas por la propia Junta y las disposiciones legales y administrativas aplicables a las entidades en la materia. El Director General podrá hacer designaciones provisionales de Secretarios Generales y de Directores del Instituto, las cuáles quedarán sujetas a la aprobación definitiva de la Junta de Gobierno;
- XI. Acordar, con sujeción a las disposiciones legales relativas, los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente, a los fines señalados, conforme a las instrucciones del Coordinador Sectorial;
- XII. Aprobar, con apoyo en la legislación aplicable, las normas y bases para conciliar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro de conformidad con lo dispuesto por el artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- XIII. Aprobar las convocatorias, los planes y programas de estudio, así como sus respectivas actualizaciones;
- XIV. Aprobar la celebración de convenios con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, para establecer fondos sectoriales en términos del artículo 25 de la Ley de Ciencia y Tecnología, y
- XV. Las demás que le confieran las leyes, los reglamentos, el Decreto de Creación y el presente Estatuto.

Artículo 15.- El Consejo Académico tendrá, además de las previstas en las disposiciones legales aplicables, las atribuciones siguientes:

- I. Determinar y aprobar la integración de comités académicos, a propuesta del Director General del Instituto;
- II. Validar los planes y programas de estudios y sus actualizaciones, así como las convocatorias respectivas;
- III. Emitir opinión respecto de los nombramientos de los profesores e investigadores;
- IV. Proponer al Director General del instituto a los investigadores que pueden integrar el Comité de investigación;
- V. Expresar recomendaciones y observaciones que permitan mejorar el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones del Comité de investigación;

- VI. Opinar sobre la permanencia o cambio de situación académica de los profesores e investigadores, en los términos de los reglamentos correspondientes;
- VII. Evaluar el desempeño académico de los profesores del Instituto;
- VIII. Promover la Organización de seminarios, conferencias y otros eventos;
- IX. Integrar la Comisión de Honor y Justicia, para conocer y resolver acerca de las violaciones graves a las disposiciones académicas del Instituto, mismas que determinarán los derechos y obligaciones del personal académico y de los alumnos;
- X. Fungir como Comité Editorial y proponer la publicación de obras científicas o de divulgación, así como aprobar, en su caso, las propuestas formuladas por el Director General del Instituto;
- XI. Integrar el Comité de Becas y decidir sobre su otorgamiento, conforme a la normatividad aplicable. El Comité de Becas podrá conocer de solicitudes excepcionales y, en su caso, otorgarlas cuando por las circunstancias particulares y presupuestales así se justifique;
- XII. Designar comisiones para el estudio y opinión de determinados asuntos, y
- XIII. Las demás facultades que el presente Estatuto, los reglamentos y la Junta de Gobierno le confieran.

Artículo 29.- El Instituto Nacional de Ciencias Penales tendrá un Director General, que será designado de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento y el Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Ciencias Penales.

Artículo 30.- El Director General es la autoridad administrativa de mayor jerarquía del Instituto. Durará en su cargo cuatro años.

Artículo 31.- El Director General del Instituto tendrá, además de las previstas en las disposiciones legales aplicables, las atribuciones siguientes:

- I. Representar y administrar legalmente al Instituto;
- II. Establecer las políticas y directrices generales para el cumplimiento eficiente de los objetivos del Instituto;
- III. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno y del Consejo Académico;
- IV. Establecer indicadores de gestión y sistemas adecuados de operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de las operaciones del Instituto;
- V. Celebrar convenios de colaboración o intercambio con instituciones académicas o técnicas, nacionales o extranjera, cuyas actividades resulten afines con el objeto del Instituto;

- VI. Ejecutar los programas de actividades aprobados por los órganos correspondientes;
- VII. Establecer con autorización de la Junta de Gobierno y con apego a las disposiciones aplicables, los sistemas de administración de personal e incentivos; así como vigilar que los distintos niveles de servidores públicos del Instituto desarrollen sus actividades con eficiencia, y productividad;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento o la remoción de los Secretarios Generales y Directores del Instituto, así como los sueldos y demás prestaciones, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por la propia Junta y las disposiciones legales y administrativas aplicables a las entidades en la materia. Además, podrá hacer designaciones provisionales de Secretarios Generales y Directores del Instituto, dichas designaciones quedarán sujetas a la aprobación definitiva de la Junta;
- IX. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial, salvo para actos de dominio, con la finalidad de representar al Instituto ante las diversas autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- X. Expedir y firmar los grados que otorgue el Instituto, a las personas que hubieren participado en las actividades académicas o acreditado los cursos y estudios respectivos;
- XI. Expedir certificación de documentos de carácter oficial que obren en los archivos del Instituto;
- XII. Formular el proyecto de presupuesto del Instituto y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- XIII. Establecer mecanismos de evaluación y control de desempeño del Instituto;
- XIV. Nombrar, entre los candidatos que le proponga el Consejo Académico, a los investigadores que integrarán el Comité de Investigación. El Director General podrá removerlos libremente;
- XV. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento de los profesores e investigadores del Instituto. Además, podrá hacer designaciones provisionales de profesores e investigadores para atender compromisos inmediatos del Instituto y cumplir con sus atribuciones. Dichas designaciones provisionales quedarán sujetas a la aprobación definitiva de la Junta;
- XVI. Presidir el Consejo Académico y el Comité de Investigación;
- XVII. Proponer a la Junta de Gobierno la aprobación de las convocatorias, los planes y programas de estudios, así como sus respectivas actualizaciones, y
- XVIII. Las demás que le encomienden las leyes, los reglamentos, el Decreto de creación, el presente Estatuto y la Junta de Gobierno, de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 55.- El Comité de Transparencia del Instituto será la instancia máxima en transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo. Deberá coordinar y supervisar las acciones en la materia de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.

Artículo 56.- El Comité de Transparencia se integrará por:

- I. El Titular de la Unidad de Transparencia, quien lo presidirá;
- II. El Director de Administración, quien fungirá como Secretario Técnico, y
- III. El Titular del Órgano Interno del Control en el Instituto.

Por cada integrante del Comité, habrá un suplente, quien deberá tener la jerarquía inmediata inferior a dicho titular. No podrá ser subordinado de algún otro miembro del Comité.

Artículo 57.- El Comité de Transparencia sesionará cuantas veces sean necesarias para responder, oportunamente, las solicitudes de información y demás asuntos de su competencia. El Secretario Técnico levantará las actas del Comité, que deberán ser firmadas por sus miembros, y dará seguimiento a los acuerdos adoptados en las sesiones.



V.- MISIÓN

El Instituto Nacional de Ciencias Penales, es una Institución de Enseñanza Superior, que forma, actualiza y especializa a agentes del Ministerio Público y peritos profesionales, e imparte cursos de posgrado, forma investigadores y profesores y realiza actividades de extensión académica en el ámbito de las Ciencias Penales y de la Seguridad Pública; desarrolla y difunde la Investigación Científica en estas materias, así como asesora a instituciones públicas y privadas a fin de contribuir a mejorar el Sistema de Justicia Penal en beneficio de la sociedad.

VI.- VISIÓN

Ser una Institución con excelencia académica y reconocimiento en la formación de cuadros profesionales en el ámbito de las Ciencias Penales y de la Seguridad Pública y constituirse como un centro de investigación, asesoría y consulta Nacional e Internacional, que cuente con un acervo completo y actualizado, con la tecnología de vanguardia que facilite el acceso en esas materias.

VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

SKC0000Dirección General

SKC0010Subdirección de Programas Especiales

SKC1000Secretaría General Académica

SKC1100Dirección de Posgrado

SKC1110Subdirección Académica

SKC1111Departamento de Asuntos Escolares

SKC1120Subdirección de Administración de Programas

SKC1121Departamento de Elaboración y Actualización de Programas

SKC1130Subdirección de Posgrado Externo

SKC1200Dirección de Capacitación

SKC1210Subdirección de Formación

SKC1211Departamento de Capacitación y Especialización

SKC1212Departamento de Laboratorio de Criminalística

SKC1213Departamento de Programas

SKC1220Subdirección de Ingreso

SKC1221Departamento de Reclutamiento

SKC1222Departamento de Planeación, Evaluación y Control Documental

SKC1300Dirección de Investigación

SKC1310Subdirección de Coordinación Interinstitucional

SKC1311Departamento de Coordinación de Investigación

SKC2000Secretaría General de Extensión

SKC2100Dirección de Educación Continua

SKC2110Subdirección de Eventos Académicos

SKC2111Departamento de Educación a Distancia

SKC2112Departamento de Planes y Programas

SKC2120Subdirección de Difusión Cultural

SKC2121Departamento de Diseño

SKC2122Departamento de Comunicación Social

SKC2200Dirección de Publicaciones

SKC2210Subdirección de Publicaciones

SKC2211Departamento de Control Legal de Publicaciones

SKC2300Dirección de Educación a Distancia

SKC2310Subdirección de Biblioteca

SKC2311Departamento de Librería

SKC2320Subdirección de Sistemas

SKC2321Departamento de Telecomunicaciones y Tecnología

SKC0200Dirección Jurídica

SKC0210Subdirección Consultiva, de lo Contencioso y Amparo

SKC0211Departamento de lo Consultivo y lo Contencioso

SKC0212Departamento de Análisis de Convenios y Contratos

SKC0300Dirección de Administración

SKC0310Subdirección de Recursos Financieros

SKC0311Departamento de Presupuesto

SKC0312Departamento de Contabilidad

SKC0313Departamento de Tesorería

SKC0320Subdirección de Recursos Humanos

SKC0321Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones al Personal

SKC0322Departamento de Nóminas

SKC0330Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

SKC0331Departamento de Adquisiciones

SKC0332Departamento de Servicios Generales

SKC0333Departamento de Mantenimiento y Obra Pública

Titular del Órgano Interno de Control

Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas

Departamento de Quejas

Departamento de Responsabilidades

Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Departamento de Auditoría

Departamento de Auditoría

Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (ADMGP)

VIII.- DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Instrumentar, coordinar y vigilar el cumplimiento de las políticas señaladas por la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Ciencias Penales, en materia de formación y profesionalización, altamente especializada; de servidores públicos en las áreas de seguridad pública, procuración y administración de justicia y en ejecución de sanciones; la formación de investigadores, profesores, especialistas y técnicos en las diversas áreas de las ciencias penales y la política criminal; así como la realización de investigaciones sobre los principales problemas nacionales en estas áreas y la información y difusión de los conocimientos sobre ellas.

FUNCIONES:

- Representar y administrar legalmente al Instituto.
- Establecer las políticas y directrices generales para el cumplimiento eficiente de los objetivos del Instituto.
- Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno y del Consejo Académico.
- Establecer indicadores de gestión y sistemas adecuados de operación, registro, información seguimiento, control y evaluación de las operaciones del Instituto.
- Celebrar convenios de colaboración o intercambio con instituciones académicas o técnicas, nacionales o extranjeras, cuyas actividades resulten afines con el objeto del Instituto.
- Ejecutar los programas de actividades aprobados por los órganos correspondientes y acordar con los servidores públicos de las áreas respectivas, los asuntos de su competencia.
- Establecer, con autorización de la Junta de Gobierno y con apego a las disposiciones aplicables, los sistemas de administración de personal e incentivos; así como vigilar que los distintos niveles de servidores públicos del Instituto desarrollen sus actividades con eficiencia, eficacia y productividad.
- Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento o la remoción de los Secretarios Generales y Directores del Instituto, así como los sueldos y demás prestaciones, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por la propia Junta y las disposiciones legales y administrativas aplicables a las entidades en la materia.
- Además, podrá hacer designaciones provisionales de Secretarios Generales y Directores del Instituto, dichas designaciones quedarán sujetas a la aprobación definitiva de la Junta.

- Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial, salvo para actos de dominio, con la finalidad de representar al Instituto ante las diversas autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- Expedir y firmar los grados que otorgue el Instituto, a las personas que hubieren participado en las actividades académicas o acreditado los cursos y estudios respectivos.
- Expedir certificación de documentos de carácter oficial que obren en los archivos del Instituto.
- Formular el proyecto de presupuesto del Instituto y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- Establecer mecanismos de evaluación y control del desempeño del Instituto.
- Nombrar, entre los candidatos que le proponga el Consejo Académico, a los investigadores que integrarán el Comité de Investigación. El Director General podrá removerlos libremente.
- Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento de los profesores e investigadores del Instituto. Además, podrá hacer designaciones provisionales de profesores e investigadores para atender compromisos inmediatos del Instituto y cumplir con sus atribuciones. Dichas designaciones provisionales quedarán sujetas a la aprobación definitiva de la Junta.
- Presidir el Consejo Académico y el Comité de Investigación.
- Proponer a la Junta de Gobierno la aprobación de las convocatorias, los planes y programas de estudios, así como sus respectivas actualizaciones.
- Las demás que le encomienden las leyes, los reglamentos, el Decreto de Creación, el Estatuto y la Junta de Gobierno, de acuerdo con sus atribuciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:	Director (a) General
Relaciones de Autoridad:	
Reporta a:	Junta de Gobierno
Supervisa a:	Subdirector o Subdirectora de Programas Especiales Secretario o Secretaria General Académico Secretario o Secretaria General de Extensión Director o Directora Jurídico (a) Director o Directora de Administración
Sustitución por ausencia:	
Sustituye a:	
Es sustituido por:	Secretario o Secretaria General Académico
Relaciones de Coordinación:	
Internas:	Secretaría General Académica; Secretaría General de Extensión; Dirección Jurídica; Dirección de Administración, y Órgano Interno de Control en el INACIPE
Externas:	Procuraduría General de la República; Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Secretaría de Gobernación Secretaría de Educación Pública; Secretaría de la Función Pública; Universidad Nacional Autónoma de México; Universidad Autónoma Metropolitana; Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, y Academia Mexicana de Ciencias Penales

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

OBJETIVO:

Realizar el análisis de los programas especiales de atención interna y externa que le son asignados, así como coordinar su ejecución y seguimiento, con base en las políticas y lineamientos que le establezca el Director General, a fin de dar continuidad y seguimiento a los objetivos institucionales de la entidad.

FUNCIONES:

- Analizar y evaluar los asuntos que se reciben en la Dirección General, a fin de determinar su prioridad y propuesta de asignación a las Secretarías Generales, y Direcciones de Área.
- Asistir a la Dirección General en el control de la agenda, a fin de dar seguimiento a los compromisos de la misma.
- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, como dependencias gubernamentales, gobiernos estatales, instituciones no gubernamentales, e iniciativa privada, a fin de definir estrategias de coordinación para la capacitación, investigación científica y difusión de las ciencias penales y política criminal.
- Supervisar y dar seguimiento a los programas de Auditorías Gubernamentales y del Despacho Externo, a fin de que las unidades administrativas del INACIPE, entreguen en tiempo y forma la información y documentación requerida.
- Elaborar proyectos propios y analizar las propuestas de las unidades administrativas en materia de innovación, creación y desarrollo de proyectos de trabajo, a fin de coadyuvar con dependencias y entidades sobre posibles soluciones intergubernamentales que formen parte integral de la política penal del Estado.
- Vigilar el cumplimiento estricto de los programas derivados de la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de dar seguimiento y continuidad a los asuntos de la materia.
- Coordinar con las unidades administrativas del INACIPE, las acciones de los Programas de Gobierno que se dicten, a fin de verificar su estricto cumplimiento.
- Elaborar los reportes e informes de seguimiento de actividades y sus resultados, a fin de coordinar el flujo de información y vinculación permanente con la Dirección General sobre el estado de avance y sus impactos de los asuntos.
- Asistir a las personas físicas o morales que le determine el Director General, para la atención de los asuntos de su interés, en materia penal y política criminal.

- Asistir a los eventos que le determine la Dirección General, a fin de representar al Instituto Nacional de Ciencias Penales, tanto en la zona metropolitana como en el interior de la República.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Subdirector (a) de Programas Especiales
Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director (a) General

Supervisa a:
Sustitución por ausencia:

Sustituye a:

Es sustituido por: Quien designe el o la Directora General

Relaciones de Coordinación:

Internas: Dirección General
Con todas las áreas sustantivas y administrativas del INACIPE

Externas: Con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales que se relacionen con las Ciencias Penales y la Política Criminal.

SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA

OBJETIVO:

Planear, dirigir y supervisar los programas de investigación, posgrado y capacitación, así como auxiliar a la Dirección General en la representación del Instituto ante las dependencias y organismos, nacionales e internacionales, vinculados con los programas que desarrolla, de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del INACIPE.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar las tareas de las Direcciones de Posgrado, Capacitación e Investigación;
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las acciones de los cursos de Especialidad, Maestría y Doctorado;
- Programar la elaboración de los proyectos de investigación, de conformidad con el Reglamento del personal de Investigación y los lineamientos que establezca la Junta de Gobierno y el Director General del Instituto;
- Planear, ejecutar, supervisar y evaluar, de acuerdo con el Director General, el Programa Anual de Capacitación del Personal de la Procuraduría General de República en lo que al Instituto Nacional de Ciencias Penales corresponda;
- Supervisar el proceso de selección de aspirantes a agentes del Ministerio Público de la Federación y peritos profesionales, en coordinación con las áreas competentes de la Procuraduría General de la República;
- Proponer al Consejo Académico los programas de capacitación en el Laboratorio de Criminalística;
- Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y cursos de formación inicial, capacitación y especialización, dirigidos a los servicios públicos de la Procuraduría General de la República;
- Elaborar y resguardar el banco de reactivos y exámenes para las evaluaciones y concursos de oposición de los aspirantes a agentes del Ministerio Público de la Federación y peritos profesionales;
- Proponer al Consejo Académico la actualización y especialización de los planes y programas de estudio, así como los mecanismos de selección del personal docente para la realización de actividades académicas, bajo la coordinación del Consejo Académico;
- Proponer al Director General la celebración de convenios de colaboración e intercambio con instituciones similares, nacionales o extranjeras, y con organizaciones diversas para la elaboración de proyectos conjuntos de posgrado externo, capacitación e investigación;

- Proponer al Consejo Académico los contenidos temáticos de los diversos cursos de Especialidad, Maestría y Doctorado;
- Vigilar el cumplimiento de las normas de disciplina que deben observar los alumnos durante los cursos y actividades del área;
- Coordinar el desarrollo de las investigaciones que, en el ámbito de las Ciencias Penales y la Política Criminal, permitan analizar los problemas nacionales en la materia;
- Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y cursos de formación inicial, capacitación y especialización, solicitados por la Procuraduría General de la República, el Instituto de la Judicatura Federal, las Procuradurías o Fiscalías Generales de Justicia y los Tribunales Superiores de Justicia de las Entidades Federativas, así como por instituciones públicas de los Municipios, las Entidades Federativas, la Ciudad de México y la Federación, dirigidos a sus servidores públicos;
- Diseñar, coordinar y ejecutar los programas de formación de capacitadores en materia de sistema procesal penal de la Procuraduría General de la República;
- Diseñar, dirigir e implementar el modelo de certificación de competencias, para los operadores del sistema procesal penal acusatorio,
- Integrar y administrar los expedientes únicos de capacitación de los operadores del sistema procesal penal acusatorio que formen parte de la Procuraduría General de la República, para lo cual deberá coordinarse con las áreas competentes de dicha Procuraduría, y
- Llevar a cabo todas aquellas funciones que le confiera o encomiende el Decreto de Creación, el presente Estatuto, la Junta de Gobierno, las disposiciones aplicables y el Director General del Instituto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:	Secretario (a) General Académico (a)
Relaciones de Autoridad:	
Reporta a:	Director (a) General
Supervisa a:	Director (a) de Posgrado Director (a) de Capacitación Director (a) de Investigación
Sustitución por ausencia:	
Sustituye a:	Director (a) General
Es sustituido por:	Director (a) de área que designe el Secretario (a) General Académico (a).
Relaciones de Coordinación:	
Internas:	Secretaría General de Extensión; Dirección de Educación a Distancia; Dirección de Publicaciones; Dirección de Educación Continua; Dirección Jurídica; Dirección de Administración, y Órgano Interno de Control en el INACIPE
Externas:	Centros e Instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales relacionadas con las Ciencias Penales y la Política Criminal, Instituciones vinculadas

DIRECCIÓN DE POSGRADO

OBJETIVO:

Planear y supervisar el desarrollo de las actividades de los profesores y alumnos en los estudios de Especialidad, Maestría y Doctorado, dentro del Instituto y en diversas sedes en la Ciudad de México y en el interior de la República Mexicana, así como dirigir la elaboración de los diferentes programas académicos propios del Posgrado, en el ámbito de las Ciencias Penales y de la Política Criminal.

FUNCIONES:

- Dirigir los procesos de ingreso de aspirantes a los estudios de especialidad, maestría y doctorado, así como vigilar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos señalados en las convocatorias respectivas.
- Proponer al Consejo Académico el personal docente para el cumplimiento de las tareas encomendadas de acuerdo a su formación académica, experiencia y reconocimiento profesional.
- Planear, programar, organizar, y dirigir las actividades docentes que se desarrollen en Especialidad, Maestría y Doctorado, así como verificar y evaluar el cumplimiento de los programas respectivos.
- Planear y proponer los Planes y Programas de Estudio de las Especialidades, Maestrías y Doctorado, así como sus respectivas modificaciones y actualizaciones.
- Promover y diseñar los mecanismos para la obtención del diploma de especialidad, grado de maestro o doctor de los alumnos egresados del Instituto.
- Supervisar la realización de los exámenes de grado, así como proponer a los sinodales que de acuerdo a su trayectoria académica y profesional garanticen la excelencia académica de la Institución.
- Supervisar la integración del archivo del Consejo Académico, delegando su integración y control a la subdirección que la Dirección de Posgrado determine.
- Realizar todas aquellas funciones que le confiere la normatividad del Instituto, la Secretaría General Académica y el Director General, tales como apoyo a las distintas áreas del Instituto en los casos y bajo las condiciones que señalen las normas correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:	Director (a) de Posgrado
Relaciones de Autoridad:	
Reporta a:	Secretario (a) General Académico (a)
Supervisa a:	Subdirector (a) Académico (a); Subdirector (a) de Administración de Planes y Programas, y Subdirector (a) de Posgrado Externo
Sustitución por ausencia:	
Sustituye a:	Secretario (a) General Académico (a), de ser designado (a) por el Director (a) General
Es sustituido por:	Subdirector (a) de área que designe el Secretario (a) General Académico (a)
Relaciones de Coordinación:	
Internas:	Dirección de Capacitación; Dirección de Investigación; Dirección de Educación a Distancia; Dirección de Educación Continua; Dirección de Publicaciones; Dirección Jurídica; Dirección de Administración, y Órgano Interno de Control en el INACIPE
Externas:	Centros e Instituciones públicas y privadas relacionadas con las Ciencias Penales y la Política Criminal

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO:

Programar, organizar y vigilar el desarrollo de los cursos de posgrado en sus vertientes de maestría, especialidad, sistema escolarizado y modular; así como diseñar y desarrollar sistemas de control de aspirantes y alumnos de posgrado.

FUNCIONES:

- Organizar y vigilar el desarrollo de los programas de posgrado en el Instituto.
- Proponer, actualizar y controlar la plantilla del personal docente para la impartición de las asignaturas en los estudios de especialidad y maestría.
- Instrumentar, controlar y actualizar los mecanismos de inscripción de los candidatos aceptados para los estudios de posgrado.
- Elaborar y proponer la programación y calendarización de los exámenes extraordinarios.
- Proporcionar a la planta docente el material didáctico que requieran para la impartición de la cátedra en el Instituto.
- Gestionar la elaboración de contratos y el pago a los docentes.
- Controlar, actualizar y dar seguimiento de los servicios académicos tales como boletas, constancias, certificados, reposición de credencial y revisión de estudios, entre otros.
- Desarrollar la logística correspondiente a los estudios de Especialidad y Maestría en lo que se refiere a la distribución de aulas.
- Promover la integración, y controlar los expedientes de alumnos de los estudios de posgrado interno, manteniéndolos actualizados.
- Vigilar que los aspirantes a estudios de posgrado cumplan con todos los requisitos señalados en las convocatorias.
- Realizar aquellas funciones que le confiera la normatividad del Instituto, la Dirección de Posgrado y aquéllas que le confiera la Secretaría General Académica.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Subdirector (a) Académico (a)

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director (a) de Posgrado

Supervisa a: Jefe (a) de Departamento de Asuntos Escolares y personal de apoyo a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Director (a) de Posgrado, de ser designado por el Secretario (a) General Académico (a)

Es sustituido por: Jefe (a) de Departamento de Asuntos Escolares

Relaciones de Coordinación:

Internas: Subdirección de Administración de Programas;
Dirección de Administración;
Subdirección de Recursos Humanos;
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y
Órgano Interno de Control en el INACIPE

Externas: Centros e Instituciones públicas y privadas relacionadas con las Ciencias Penales y la Política Criminal

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES

OBJETIVO:

Instrumentar, aplicar y dar seguimiento a las medidas de control escolar establecidas por la Subdirección Académica.

FUNCIONES:

- Proporcionar información a los interesados en ingresar a nivel de posgrado, a fin de darles a conocer las fechas, requisitos de inscripción, planes y programas de estudios de maestrías y especialidades.
- Controlar la recepción, revisión, integración y clasificación de los expedientes de los aspirantes a ingresar a especialidades y maestrías, que cubren los requisitos del Reglamento de Estudios del Posgrado, a fin de determinar la posibilidad de inscripción.
- Auxiliar en la aplicación de exámenes de admisión a los aspirantes a ingresar a especialidades y maestrías, a fin de determinar el grado de conocimientos generales, relativos a los estudios que desea realizar.
- Elaborar constancias de estudios, certificados e historiales académicos, a fin de proporcionar al alumnado información sobre su avance académico.
- Practicar la revisión de estudios, a fin de verificar que el alumno cumpla con los requisitos de titulación e informar a la Subdirección de Administración de Programas.
- Elaborar gráficas y estadísticas de información de control escolar, a fin de definir datos como tipo de población, edades, sexo, universidades de procedencia, promedios, etc.
- Elaborar los informes de las actividades del área, avances de metas, indicadores de gestión, etcétera, que se le soliciten, así como integrar los diversos reportes, a fin de formular el Informe al H. Consejo Académico y a la H. Junta de Gobierno.
- Desarrollar con la planta docente las actividades de control escolar, como listas de asistencia, asistencia para la automatización de las calificaciones, entrega de documentación e información, etc.
- Ejecutar el procedimiento para los alumnos interesados en la obtención de Beca Académica o exención de pago.
- Auxiliar en los eventos académicos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe (a) del Departamento de Asuntos Escolares

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Subdirector (a) Académico (a)

Supervisa a: Personal de apoyo a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Subdirector (a) Académico (a) de ser designado por el Director de Posgrado.

Es sustituido por: Quien designe el Director de Posgrado

Relaciones de Coordinación:

Internas: Subdirección de Administración de Programas; Dirección de Administración; Subdirección de Recursos Humanos; Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y Órgano Interno de Control en el INACIPE

Externas: Centros e Instituciones públicas y privadas relacionadas con las Ciencias Penales y la Política Criminal, así como aquellas instituciones inmersas.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

OBJETIVO:

Organizar, ejecutar y actualizar la elaboración de los diversos planes y programas de los estudios a nivel de especialidad, maestría y doctorado en las diferentes áreas de las ciencias penales y la política criminal, con la finalidad de formar cuadros altamente especializados de profesionistas y servidores públicos relacionados con el ámbito de la seguridad pública, la procuración y administración de justicia y la ejecución de sanciones.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades del H. Consejo Académico y los Comités Especializados, en su caso, en la elaboración y/o actualización de los planes y programas de estudio de posgrado que imparte el INACIPE, en materia de Ciencias Penales y Política Criminal, con el propósito de cumplir con los requisitos exigidos a instituciones educativas de excelencia académica.
- Determinar los lineamientos generales para la elaboración de Planes y Programas de Estudio.
- Organizar la elaboración y actualización de los Planes y Programas de Estudio de acuerdo a los avances de las Ciencias Penales, en coordinación con las demás áreas afines para la consecución de los objetivos Institucionales para los fines de esta área, proponiendo los contenidos temáticos, de acuerdo a los avances de las Ciencias Penales.
- Coordinar las acciones para el registro de los diferentes trámites que se deben realizar ante la Secretaría de Educación Pública, tales como registro de planes y programas de estudio, formatos, sellos y firmas, entre otros.
- Apoyar el desarrollo de los contenidos de los Programas de Estudio de Especialidad, Maestrías y Doctorado, y en su caso proponer modificaciones tendientes a la excelencia académica.
- Elaborar esquemas de actualización de los planes y programas de estudio, de acuerdo con las prioridades que en materia de procuración, impartición y administración de justicia se determinen, a fin de garantizar la excelencia en los contenidos temáticos.
- Vigilar el registro y dar seguimiento a los procesos de titulación, a través de las diversas modalidades permitidas en los reglamentos aplicables.
- Coordinar junto con los Comités Tutorales de Doctorado y de Maestría por Investigación, las actividades de dichos comités, dando seguimiento administrativo al ingreso, evaluaciones, calendarios de sesiones y apoyo logístico para la realización éstas.

- Evaluar la aplicación de los planes y programas de estudio de las diferentes áreas, a fin de que se cumplan los objetivos y, en su caso, proponer modificaciones.
- Organizar y desarrollar los mecanismos pertinentes para la obtención del Título de grado.
- Promover la integración, y controlar los expedientes de alumnos de Maestría por Investigación y Doctorado, manteniéndolos actualizados.
- Integrar y controlar el archivo del Consejo Académico, manteniéndolo actualizado.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Subdirector (a) de Administración de Programas

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director (a) Posgrado

Supervisa a: Departamento de Elaboración y Actualización de Programas

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Director de Posgrado, de ser designado por el Secretario (a) General Académico (a)

Es sustituido por: Jefe (a) del Departamento de Elaboración y Actualización de Programas, de ser designado (a) por el Director (a) de Posgrado.

Relaciones de Coordinación:

Internas: Subdirección Académica
Dirección de Investigación
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Órgano Interno de Control en el INACIPE

Externas: Centros e Instituciones públicas y privadas relacionadas con las Ciencias Penales y la Política Criminal, así como aquellas instituciones inmersas.

DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS

OBJETIVO:

Elaborar y actualizar los planes y programas de estudios de especialidades, maestrías y doctorado en materia de ciencias penales y política criminal con base en políticas internas y lineamientos del Director General, con el fin de garantizar los contenidos temáticos requeridos para formar cuadros altamente especializados de profesionistas y servidores públicos relacionados con el ámbito de la seguridad pública, la procuración y administración de justicia y la ejecución de sanciones.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer, de acuerdo a los lineamientos generales que se le dicten, los contenidos temáticos de los Planes y Programas de estudio de especialidad, maestría y doctorado, a fin de someterlos a la aprobación del Consejo Académico, para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje apegado a la normatividad de educación superior.
- Revisar, analizar y proponer modificaciones a la estructura de los planes y programas de estudio de especialidad, maestría y doctorado, a fin de someterlos a la aprobación del Consejo Académico, para garantizar el contenido temático más completo y actualizado de acuerdo a los avances de las Ciencias Penales y a la experiencia académica.
- Elaborar las acciones necesarias para el registro y certificación de los Planes y Programas de Estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente.
- Elaborar propuestas de material didáctico y nuevas tecnologías pedagógicas, a fin de que las especialidades, maestrías y doctorado, se desarrollen con el material adecuado que estimule el aprendizaje y comprensión de los contenidos temáticos de los programas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe (a) del Departamento de Elaboración y Actualización de Programas

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Subdirector de Administración de Programas.

Supervisa a: Personal de apoyo a su cargo.

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Subdirector (a) de Administración de Programas, de ser designado por el Director (a) de Posgrado

Es sustituido por: Quien designe el Director (a) de Posgrado

Relaciones de Coordinación:

Internas: Subdirección Académica, y Consejo Académico del INACIPE

Externas: Dirección de Planes y Programas de Estudio de la Secretaría de Educación Pública (SEP)

SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO EXTERNO

OBJETIVO:

Coadyuvar en la celebración de convenios con Instituciones Públicas y Privadas para implementar estudios de especialidades, maestrías y doctorados en materia de ciencias penales y política criminal, con base en políticas internas y lineamientos del Director General, a fin de que el INACIPE proporcione la facilidad de llevar su oferta académica a otras sedes.

FUNCIONES:

- Proponer los criterios y bases para la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas para implementar estudios de especialidades, maestrías y doctorado en materia de ciencias penales y política criminal, a fin de proporcionar servicios académicos de forma externa.
- Establecer los criterios para los procesos de inscripción y selección de alumnos para los estudios de posgrado que se imparten en el marco de convenios entre el INACIPE e instituciones públicas o privadas, a fin de establecer los requisitos en forma homóloga a los internos.
- Integrar y resguardar los expedientes escolares y administrativos de los alumnos de posgrado externo, a fin de tener un control de los mismos y mantenerlos actualizados.
- Desarrollar el seguimiento escolar de los alumnos inscritos en especialidades, maestrías y doctorado, a fin de tener el control de calificaciones, asistencias y pagos de los mismos.
- Proponer la planta docente de los profesores para especialidades, maestrías y doctorado de posgrado externo, a fin de someterlos a autorización del Consejo Académico y garantizar un óptimo desarrollo académico de los mismos.
- Coordinar y supervisar la asistencia de los profesores en las clases de posgrado externo, a fin de controlar el registro y el pago de las horas efectivamente impartidas.
- Elaborar los calendarios escolares y de exámenes ordinarios y extraordinarios de las especialidades, maestrías y doctorado, a fin de programar las actividades académicas oportunamente.
- Coordinar con la Subdirección de Administración de Planes y Programas, el registro y desarrollo de los Programas de Estudio de las especialidades, maestrías y doctorado, a fin de dar validez y desarrollo óptimo al posgrado externo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Subdirección de Posgrado Externo

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director (a) de Posgrado

Supervisa a: Personal de apoyo a su cargo.

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Director (a) de Posgrado, de ser designado (a) por el Secretario (a) General Académico (a)

Es sustituido por: Quien designe el Director (a) de Posgrado

Relaciones de Coordinación:

Internas: Dirección de Posgrado
Dirección de Administración

Externas: Instituciones Públicas y Privadas

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar la ejecución de los planes y programas de estudio de los cursos de formación, actualización y especialización dirigidos al personal ministerial y pericial, así como de otros servidores públicos vinculados con la seguridad pública y la administración de justicia, a fin de contribuir en el mejoramiento de sus funciones de conformidad con sus ámbitos de competencia. Asimismo, coordinar los procesos de evaluación y concursos de oposición para el ingreso, actualización y promoción de los agentes del Ministerio Público de la Federación y de los peritos profesionales, con el fin de cumplimentar la normatividad vigente del servicio civil de carrera en el ámbito de la procuración de justicia.

FUNCIONES:

- Coordinar los programas de capacitación, actualización y especialización del personal activo y de los aspirantes a agentes del Ministerio Público de la Federación y peritos profesionales, así como de servidores públicos de otras áreas relacionadas con la Procuración de Justicia Federal, con excepción de aquellos que tengan nivel de posgrado;
- Participar en la coordinación de los procesos de reclutamiento, selección y admisión de aspirantes a agentes del Ministerio Público de la Federación y peritos profesionales, conforme a los criterios establecidos por la Procuraduría General de la República;
- Definir los contenidos de programas de estudios de los cursos de capacitación, actualización y especialización dirigidos a servidores públicos de la Procuraduría General de la República, para tal efecto se coordinará con las instancias competentes de dicha Institución y se hará cargo de implementar, desarrollar y evaluar los resultados;
- Establecer los lineamientos para la elaboración de los programas de capacitación, actualización y especialización del Laboratorio en Criminalística;
- Establecer los criterios de elaboración y actualización de exámenes para los concursos de oposición de aspirantes a agentes del Ministerio Público de la Federación y peritos profesionales;
- Coordinar la organización de los exámenes de oposición para agentes del Ministerio Público de la Federación y peritos profesionales, en diversas categorías;
- Evaluar y certificar los conocimientos de servidores públicos vinculados a la procuración de Justicia, en términos de las disposiciones aplicables;
- Integrar el archivo con la documentación de los aspirantes a los programas de formación inicial para agentes del Ministerio Público de la Federación y peritos profesionales, en el marco de las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y de protección de datos personales;

- Proponer al Consejo Académico el personal docente para el cumplimiento de las tareas encomendadas, de acuerdo a su formación académica, experiencia y reconocimiento profesional, así como realizar la evaluación de dicha planta docente;
- Planear, programar y ejecutar los servicios de capacitación, actualización y especialización que sean solicitados por las Procuradurías o Fiscalías Generales de Justicia, los Tribunales Superiores de Justicia y otras instituciones públicas Municipales, Estatales, de la Ciudad de México o Federales, y
- Realizar todas aquellas funciones que le confieren la normatividad del Instituto y las que encomienden el Secretario General Académico y el Director General del Instituto.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:

Director (a) Capacitación

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:

Secretario (a) General Académico (a)

Supervisa a:

Subdirector (a) de Formación
Subdirector (a) de Ingreso

Sustitución por ausencia:

Sustituye a:

Secretario (a) General Académico (a), de ser designado (a) por el Director (a) General

Es sustituido por:

Subdirector (a) de área designado (a) por el Secretario (a) General Académico (a)

Relaciones de Coordinación:

Internas:

Dirección de Posgrado;
Dirección de Administración;
Dirección de Educación a Distancia;
Dirección de Publicaciones;
Dirección de Educación Continua;
Dirección Jurídica;
Dirección de Administración y el
Órgano Interno de Control en el INACIPE

Externas:

Procuraduría General de la República;
Secretaría de Seguridad Pública;
Secretaría de Educación Pública;
Secretaría de la Función Pública;
Secretaría de la Defensa Nacional y las
Procuradurías Generales de Justicia.

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN

OBJETIVO:

Diseñar y proponer el contenido de los planes y programas de estudio de los cursos de formación, actualización y especialización, dirigidos al personal ministerial federal y pericial, y de otros servidores públicos vinculados con la seguridad pública y la administración de justicia.

FUNCIONES:

- Auxiliar en la coordinación de los programas de formación y capacitación del personal activo y de los aspirantes a agentes del Ministerio Público de la Federación y peritos profesionales, así como de servidores públicos de otras áreas relacionadas con la procuración de justicia federal.
- Diseñar y proponer los lineamientos de los contenidos de los planes y programas de estudio de los cursos de formación, capacitación y especialización dirigidos a servidores públicos de la Procuraduría General de la República.
- Proponer a la Dirección de Capacitación los lineamientos para la elaboración de los programas de investigación del Laboratorio de Criminalística y de los cursos prácticos que se lleven al cabo, en el marco de la formación, capacitación y especialización.
- Auxiliar en el desarrollo de los programas y cursos de formación, capacitación y especialización dirigidos a servidores públicos de la Procuraduría General de la República.
- Coadyuvar en el funcionamiento del programa de registro, control y certificación periódica de peritos profesionales.
- Supervisar el funcionamiento del Archivo de la Subdirección de Formación.
- Proponer a la Dirección de Capacitación los criterios para los programas de actualización de los agentes del Ministerio Público de la Federación y peritos profesionales.
- Coadyuvar en la evaluación de los mecanismos de selección del personal docente para la realización de actividades académicas de los cursos de formación, capacitación y especialización de los servidores públicos de la Procuraduría General de la República.
- Diseñar y proponer a la Dirección de Capacitación las normas de disciplina y orden que deben acatar los alumnos de los cursos de formación, capacitación y especialización de los servidores públicos de la Procuraduría General de la República.
- Coordinar el funcionamiento del Programa Anual de Capacitación y Profesionalización del personal ministerial y pericial, así como de otros servidores públicos vinculados con la seguridad pública y la administración de justicia.

- Rendir oportunamente los informes que sean requeridos.
- Realizar aquellas funciones que le encomienden la normatividad, la Secretaría General Académica y la Dirección General del Instituto.
- Coadyuvar en la elaboración y operación del Programa Anual de Capacitación y Profesionalización del personal ministerial y pericial, así como de otros servidores públicos vinculados con la seguridad pública y la administración de justicia.
- Rendir oportunamente la información correspondiente al área de Formación para la debida integración de los informes que sean requeridos.
- Realizar aquellas funciones que le encomienden la normatividad, los titulares de la Secretaría General Académica, la Dirección General del Instituto y la Dirección de Capacitación.
- Elaborar toda la papelería (cédulas de inscripción, pre test, post test, evaluación docente, listas de asistencia de las alumnas y los alumnos, así como el de la docente o el docente requerido para el desarrollo de los cursos que se programen de formación inicial y/o de inducción, actualización y especialización.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Subdirector (a) de Formación

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director (a) de Capacitación

Supervisa a: Departamento de Capacitación y Especialización;
Departamento de Laboratorio de Criminalística, y
Departamento de Programas

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Director (a) de Capacitación, de ser designado
Secretario (a) General Académico (a)

Es sustituido por: Titular del Departamento, de ser designado (a)
por el Director (a) de Capacitación

Relaciones de Coordinación:

Internas: Dirección de Posgrado;
Dirección de Investigación;
Dirección de Educación a Distancia;
Dirección de Publicaciones;
Dirección de Educación Continua;
Dirección Jurídica;
Dirección de Administración, y el
Órgano Interno de Control en el INACIPE

Externas: Procuraduría General de la República;
Secretaría de Seguridad Pública;
Secretaría de Educación Pública;
Secretaría de la Función Pública;

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN

OBJETIVO:

Organizar y coordinar los cursos de actualización, seminarios de especialización, talleres y cursos de fortalecimiento institucional, dirigidos al personal sustantivo de la Procuraduría General de la República, que se imparten en las Delegaciones Estatales, dentro del marco del Programa Estratégico de Capacitación y Profesionalización, así como los cursos de actualización, dirigidos a personal sustantivo de Instituciones públicas relacionadas con la impartición y procuración de justicia, con base en las políticas internas y lineamientos del Director General, con el fin de garantizar la profesionalización de los servidores públicos de la PGR.

FUNCIONES:

- Analizar y evaluar la planta docente para las entidades federativas, que forman parte del Programa Estratégico de Capacitación y Profesionalización, así como de otras dependencias públicas y privadas relacionadas con la impartición y procuración de justicia, a fin de determinar de acuerdo al perfil profesional de éstos, si reúnen las características necesarias para que sean autorizados por el Comité Académico del INACIPE.
- Coordinar con los profesores de la planta docente que impartirán los cursos en las entidades federativas y con las Delegaciones Estatales, las necesidades logísticas que son necesarias para el desarrollo de los cursos, a fin de contar con la adaptación de la sede, preparación de los contenidos, los calendarios, los horarios, listas de asistencia de horas impartidas efectivamente por los profesores y el material didáctico necesario para el desenvolvimiento óptimo de los cursos.
- Coordinar con las Delegaciones Estatales de la Procuraduría General de la República, así como con diversas instituciones públicas relacionadas con la impartición y procuración de justicia, los procesos de registro e inscripción del personal sustantivo a participar en los cursos, así como el hospedaje, gastos de alimentación y transporte, recepción y traslado de los profesores en las entidades federativas, a fin de que los expositores cuenten con la atención y el apoyo necesario en sus visitas al interior de la república.
- Supervisar la solicitud de contratación, y pago de viáticos a los profesores en tiempo y forma, a fin de tener con oportunidad los boletos de avión y pago de viáticos de los profesores que viajan al interior de la República Mexicana.
- Coordinar con las Delegaciones Estatales los requisitos y la forma de envío de constancias de mérito del personal sustantivo inscrito en los cursos, a fin de tener un control de las calificaciones y asistencias sobre los mismos para la expedición de constancias y reconocimientos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe (a) del Departamento de Capacitación y Especialización

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Subdirector (a) de Formación

Supervisa a: Personal de apoyo a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Subdirector (a) de Formación, de ser designado por el Director de Capacitación

Es sustituido por: Quien designe el Director de Capacitación

Relaciones de Coordinación:

Internas: Dirección de Posgrado;
Subdirector de Programas
Dirección de Administración

Externas: Delegaciones Estatales de la Procuraduría General de la República, e Instituciones públicas y privadas

DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CRIMINALÍSTICA

OBJETIVO:

Organizar y ejecutar las prácticas de laboratorio de los estudios de posgrado, a nivel de especialidad y maestría, cursos de formación inicial y/o inducción, profesionalización y especialización de agentes Ministerio Público de la Federación y de los peritos profesionales en las diferentes áreas de la criminalística, coadyuvando en la tarea de formación, capacitación y especialización necesarias para la investigación y persecución de los delitos.

FUNCIONES:

- Diseñar e implementar prácticas de laboratorio y cursos en materia de criminalística, con el fin de apoyar la formación académica de los alumnos del Instituto.
- Elaborar planes de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo del laboratorio, con la finalidad de mantenerlo en condiciones adecuadas, garantizando el desarrollo de las actividades y preservar el patrimonio del Instituto.
- Asegurar el aprovechamiento de los reactivos e insumos del laboratorio en el desarrollo de las actividades del mismo, con el objeto de evitar el desperdicio de éstos.
- Elaborar propuestas y mantener actualizada la normatividad aplicable del laboratorio de criminalística, con la finalidad de contar con las adecuadas medidas de seguridad durante el desarrollo de las actividades de los alumnos.
- Elaborar los planes de trabajo anual y mensual, con la finalidad de programar y calendarizar las actividades del laboratorio, garantizando un máximo aprovechamiento del mismo.
- Apoyar las labores de investigación que realiza la Secretaría General Académica en materia de criminalística, con el objeto de aplicar en el campo práctico el desarrollo de esta actividad.
- Controlar el inventario de los materiales del laboratorio, con el objeto de satisfacer todas las necesidades de insumos del laboratorio, evitando la falta de éstos para realizar las actividades competentes al mismo.
- Evaluar las actividades desarrolladas por los alumnos en el laboratorio de criminalística, con el objeto de garantizar el aprovechamiento de las prácticas y actividades de los alumnos y asistentes al mismo.
- Desarrollar y aplicar tecnologías de punta en materia de criminalística en las prácticas de laboratorio, con el fin de ofrecer a los alumnos del Instituto, los servicios académicos más actualizados.

- Diseñar los instrumentos de seguimiento, evaluación e informes de las prácticas llevadas al cabo en los diversos cursos.
- Participar en el Programa Anual de Trabajo en materia de Prácticas de Laboratorio de Criminalística acorde al Programa Anual de Trabajo de la Secretaría General Académica.
- Supervisar que los alumnos y planta docente den cumplimiento a las medidas de Seguridad e Higiene, en el manejo de los instrumentos y materiales del laboratorio de criminalística.
- Auxiliar en las prácticas de formación pericial necesarias para los cursos de actualización.
- Realizar aquellas funciones que le encomiende la Subdirección de Formación y aquellas que le confiera la Dirección de Capacitación.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe (a) del Departamento de Laboratorio de Criminalística

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Subdirector (a) de Formación

Supervisa a: Personal de apoyo a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Subdirector (a) de Formación, de ser designado por el Director (a) de Capacitación

Es sustituido por: Quien designe el Director (a) de Capacitación

Relaciones de Coordinación:

Internas: Subdirección de Formación;
Subdirector de Ingreso;
Profesores e Investigadores, y
Dirección de Administración

Externas: Dirección General de Coordinación de Servicios Periciales de la Procuraduría General de la República y todas aquellas Instituciones dedicadas a la Investigación criminalística

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS

OBJETIVO:

Dar seguimiento a la elaboración y actualización de estudios de los cursos de formación de agentes del Ministerio Público y peritos profesionales, con base en políticas internas y lineamientos del Director General, con el fin de garantizar los contenidos temáticos requeridos para la integración de cuadros de profesionistas altamente calificados.

FUNCIONES:

- Establecer criterios de calidad apegados a la normatividad de educación superior, para la integración de los programas de estudios de los cursos de formación de agentes del Ministerio Público y peritos profesionales.
- Revisar, analizar y proponer modificaciones a la estructura de los programas de estudio de los cursos de formación de agentes del Ministerio Público y peritos profesionales, a fin de mantenerlos actualizados a los requerimientos académicos institucionales.
- Elaborar y desarrollar proyectos académicos para la Procuraduría General de la República, a fin de presentar propuestas de cursos específicos de capacitación, que eleven la calidad del servicio del personal ministerial y pericial.
- Establecer coordinación con instituciones y grupos académicos, a fin de desarrollar actividades sustantivas del INACIPE, orientadas a la formación del personal ministerial y pericial.
- Realizar aquellas funciones que le encomiende la Subdirección de Formación y aquellas que le confiera la Dirección de Capacitación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe (a) del Departamento de Programas

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Subdirector (a) de Formación

Supervisa a: Personal de apoyo a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Subdirector (a) de Formación, de ser designado por el Director (a) de Capacitación

Es sustituido por: Quien designe el Director (a) de Capacitación

Relaciones de Coordinación:

Internas: Secretaría General Académica

Externas: Dirección de Planes y Programas de Estudios e la Secretaría de Educación Pública (SEP).

SUBDIRECCIÓN DE INGRESO

OBJETIVO:

Participar en el diseño y organización de los procesos de reclutamiento, selección y admisión en los cursos de formación del personal ministerial y pericial, así como de otros servidores públicos vinculados con la seguridad pública y la administración de justicia.

Participar en los procesos de evaluación y concursos de oposición para el ingreso, actualización y promoción de los agentes del Ministerio Público de la Federación y de los peritos profesionales, así como de otros servidores públicos vinculados con el ámbito de la seguridad pública y la administración de justicia.

FUNCIONES:

- Coordinar la ejecución de los procesos de reclutamiento, evaluación, selección y admisión de candidatos a los cursos de formación inicial y/o inducción, de los aspirantes a agentes del Ministerio Público y peritos profesionales, así como de otros servidores públicos vinculados con la seguridad pública y la administración de justicia.
- Ejecutar logísticamente los resultados de los procesos de reclutamiento, selección y admisión de agentes del Ministerio Público de la Federación y peritos profesionales.
- Proponer a la Dirección de Capacitación los criterios de elaboración y resguardo de los bancos de reactivos y exámenes para las evaluaciones y concursos de oposición de aspirantes a agentes del Ministerio Público de la Federación y peritos profesionales, así como de los concursos de ingreso, actualización y promoción del personal ministerial y pericial en los ámbitos federal y local, y de las demás instituciones que así lo requieran.
- Desarrollar logísticamente la organización de los exámenes de oposición para agentes del Ministerio Público de la Federación y peritos profesionales, en diversas categorías.
- Coordinar el funcionamiento del programa de registro, control y certificación periódica de peritos profesionales.
- Supervisar el funcionamiento del Archivo de la Subdirección de Ingreso.
- Coadyuvar en la elaboración y operación del Programa Anual de Capacitación y Profesionalización del personal ministerial y pericial, así como de otros servidores públicos vinculados con la seguridad pública y la administración de justicia.
- Rendir oportunamente la información correspondiente al área de Ingreso para la debida integración de los informes que sean requeridos.
- Proponer los procedimientos de coordinación con las áreas internas y externas para llevar al cabo los procesos de reclutamiento de los cursos o actividades de formación, capacitación y especialización.

- Proponer los criterios para dar el seguimiento a los egresados de los cursos de formación inicial y/o inducción.
- Integrar estadísticas, evaluaciones y resultados de los distintos procesos de reclutamiento, selección y admisión.
- Proponer sistemas de información y control que permitan la toma de decisiones oportunas y adecuadas a fin de cumplir con los objetivos y metas programados.
- Realizar aquellas funciones que le encomienden la normatividad, los titulares de la Secretaría General Académica, la Dirección General del Instituto y la Dirección de Capacitación.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Subdirector (a) de Ingreso

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director (a) de Capacitación

Supervisa a: Departamento de Reclutamiento;
Departamento de Planeación, Evaluación y
Control Documental

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Titular de Departamento, de ser designado por
Director (a) de Capacitación

Es sustituido por: Quien designe el Director (a) de Capacitación

Relaciones de Coordinación:

Internas: Dirección de Posgrado;
Dirección de Investigación;
Dirección de Educación a Distancia;
Dirección de Publicaciones;
Dirección de Educación Continua;
Dirección Jurídica;
Dirección de Administración, y
Órgano Interno de Control en el INACIPE

Externas: Procuraduría General de la República;
Secretaría de Seguridad Pública;
Secretaría de Educación Pública;
Secretaría de la Función Pública;
Procuradurías Generales de Justicia de los
Estados y de la Ciudad de México, y
Tribunales Superiores de Justicia

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO:

Desarrollar el proceso de reclutamiento de aspirantes para agentes del Ministerio Público de la Federación y peritos profesionales, así como establecer y actualizar los perfiles de ingreso y egreso de los programas académicos de los cursos de formación inicial de AMPF y PP, con base en la normatividad vigente, políticas internas y lineamientos del Director General, con el fin de garantizar la incorporación a la Procuraduría General de la República, del personal ministerial y pericial idóneo.

FUNCIONES:

- Dar atención al público, de manera personal y vía telefónica, a fin de proporcionar la información relativa al proceso de reclutamiento y selección de los cursos de formación inicial para agentes del Ministerio Público de la Federación y peritos profesionales.
- Elaborar y actualizar permanentemente el sistema de evaluación para docentes, alumnos y tutores, con la finalidad de mejorar el proceso de formación de los agentes del Ministerio Público de la Federación y peritos profesionales.
- Establecer la metodología de elaboración de exámenes de conocimientos para ingreso y egreso de agentes del Ministerio Público Federal y peritos profesionales y método de calificación, a fin de verificar que los aspirantes cumplan con los perfiles que requiere la Institución.
- Elaborar e interpretar los instrumentos para evaluar el desempeño docente y tutorial de los cursos de formación inicial para agentes del Ministerio Público Federal y peritos profesionales, con la finalidad de verificar el cumplimiento de éstos al Plan y Programa de Estudios.
- Elaborar e interpretar los diferentes pre-test y post-test, a fin de evaluar los programas académicos que tiene a su cargo la Dirección.
- Aplicar exámenes de oposición a los aspirantes de agentes del Ministerio Público de la Federación, de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales, a fin de definir si cumplen con el conocimiento mínimo que requiere ésta Fiscalía para su ingreso.
- Solicitar la supervisión de especialistas en la materia, a fin de obtener información que mejoren los procesos de formación y evaluación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe (a) del Departamento de Reclutamiento

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Subdirector (a) de Ingreso

Supervisa a: Personal de apoyo a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Subdirector (a) de Ingreso, de ser designado por el Director (a) de Capacitación

Es sustituido por: Quien designe el Director (a) de Capacitación

Relaciones de Coordinación:

Internas: Secretaría General de Extensión
Órgano Interno de Control.

Externas: Procuraduría General de la República;
Aspirantes a agentes del Ministerio Público Federal y peritos profesionales;
Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior;
Secretaría de Educación Pública;
Universidad Nacional Autónoma de México;
Instituto Nacional Electoral;
Centro Nacional de Evaluación;
Dirección General de Control y Organización de personal ministerial y pericial, y
Dirección General de Coordinación de SP

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Desarrollar la planeación estratégica y la evaluación de los procesos de reclutamiento, selección, inducción y capacitación de los aspirantes a personal ministerial y pericial de la PGR, así como coordinar el proceso de archivo automatizado de los documentos personales, con base en las políticas internas y lineamientos del Director General, con el propósito de mantener procesos eficientes y controlar un banco confidencial, actualizado y accesible de información en la administración del personal sustantivo de la PGR.

FUNCIONES:

- Planear, proponer al titular del área y supervisar el desarrollo de procesos de ejecución: métodos, técnicas, regulación de acciones y recursos, para el control, inducción y capacitación para aspirantes a personal ministerial y pericial, a fin de asegurar que los mejores elementos ingresen a la planta de personal sustantivo de la Procuraduría General de la República.
- Realizar el análisis previo de los proyectos o programas propuestos para los procesos de reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal ministerial y pericial, a fin de proporcionar elementos de juicio valorativo para la decisión cualitativa de mantener la formulación original para su implementación o de introducir modificaciones en el proyecto o en la programación.
- Realizar el análisis de las funciones y relaciones entre las áreas de la Secretaría General Académica, para determinar su participación en los proyectos o programas propuestos, a fin de clarificar la actuación de cada una de las partes, la transparencia en los procesos, la orientación de la acción, el reforzamiento de los mecanismos de actuación y los niveles de desempeño.
- Formular el análisis de costo-beneficio y de costo-eficacia o efectividad de los programas y proyectos de reclutamiento, selección, inducción y capacitación, a fin de valorar que los costos en unidades monetarias sean menores a los méritos de los mismos por el resultado y el impacto esperado, así como por la eficiencia para alcanzar esos objetivos o beneficios.
- Definir y determinar con las áreas de la Secretaría General Académica, los parámetros a utilizar para medir la dimensión y realidad del logro o alcance, tendencias y desviaciones de los objetivos, medios y resultados de los programas y proyectos, a través de los cuales se cumplirá con la misión del INACIPE.
- Coordinar y recopilar con las áreas de la SGA la información que tiene a su cargo capturar en el Sistema Digital Gubernamental DAS-G, implantado por la Presidencia de la República, así como reportar el seguimiento a la Procuraduría General de la República, a fin de registrar los avances de los indicadores y las metas de los programas de reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal ministerial y peritos profesionales.

- Realizar la evaluación terminal o de impacto de los procesos de reclutamiento, selección, inducción y capacitación, así como coordinar los trabajos de datamining de las áreas de la Secretaría General Académica, y alimentar los sistemas de información y control de gestión estadística, a fin de determinar si se obtuvieron los resultados previstos y sus efectos y qué medidas se sugieren para elevar el nivel de eficiencia dentro de un proceso de innovación a través de reingeniería, reinversión, reconceptualización y realineación de procesos.
- Coordinar la recepción durante el proceso de reclutamiento, de la documentación de los aspirantes a agentes del Ministerio Público y peritos profesionales, a fin de confrontar los originales con las copias que conservará el INACIPE.
- Establecer con otras dependencias gubernamentales e instituciones, la coordinación para obtener información de cada aspirante a cursos de formación que imparte el INACIPE, a fin de integrar sus antecedentes y datos oficiales en sus expedientes.
- Planear, programar y operar el proyecto de automatización y digitalización de la documentación, a fin de tener acceso a la información de forma actualizada, que reduzca espacio y costos de servicio de fotocopiado.
- Coordinar con las áreas de la Secretaría General Académica, que los archivos se operen de conformidad con los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como participar como integrante del Comité.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe (a) del Departamento de Planeación, Evaluación y Control Documental.

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Subdirector (a) de Ingreso

Supervisa a: Personal de apoyo a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Subdirector (a) de Ingreso, de ser designado por el Secretario (a) General Académico

Es sustituido por: Quien designe el Director (a) de Capacitación

Relaciones de Coordinación:

Internas: Secretaría General Académica
Dirección de Posgrado
Dirección de Capacitación

Externas: Procuraduría General de la República;
Centro de Evaluación y Desarrollo Humano;
Secretaría de la Función Pública;
Secretaría de la Defensa Nacional;
Secretaría de Educación Pública;
Procuradurías Estatales;
Subprocuradurías y Unidades Administrativas de la Procuraduría General de la República, y
Aspirantes a los puestos de agentes del Ministerio Público y peritos profesionales.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

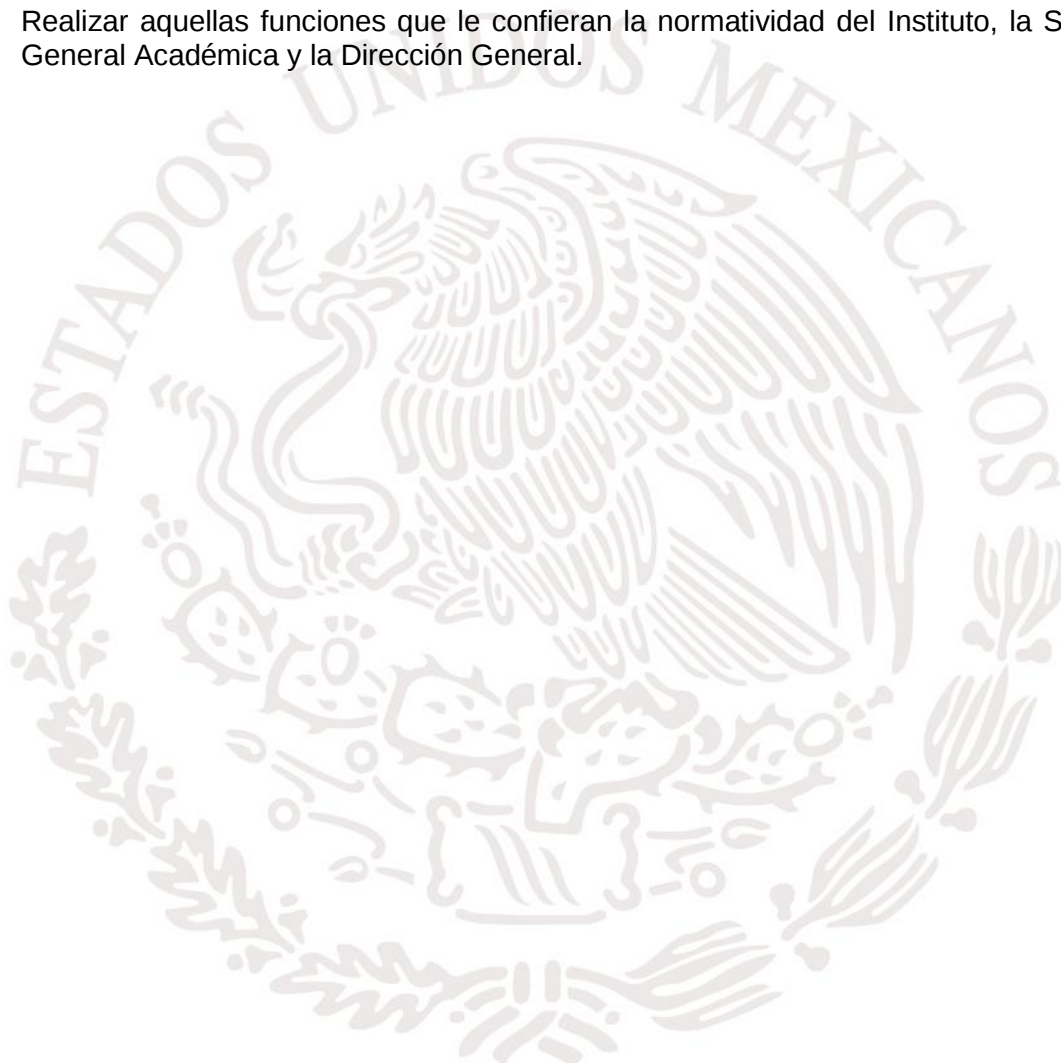
OBJETIVO:

Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el programa de investigación del Instituto, mismo que tiene por objeto principal analizar la diversa problemática de la criminalidad y del sistema penal mexicano, a fin de proponer los criterios de decisión en cuanto a Políticas Criminológicas se refiere, así como promover la formación de especialistas de alto nivel para el estudio del Sistema de Justicia Penal, la divulgación del conocimiento científico en estos campos, además de establecer vínculos interinstitucionales, nacionales y extranjeros similares.

FUNCIONES:

- Diseñar políticas y estrategias de planeación que den sentido y orientación a la investigación científica del Instituto, con el propósito de generar un saber que posibilite explicaciones objetivas y oportunas a la diversa problemática de las ciencias penales y de la política criminal del país, en la que se permitan conocer adecuadamente las causas, efectos y consecuencias de los problemas nacionales en la materia, a fin de proporcionar a los organismos e instituciones del sistema penal mexicano y de la sociedad en general elementos para la toma de decisiones en los ámbitos de referencia.
- Diseñar, ejecutar y evaluar en forma permanente un programa integral de investigación científica en ciencias penales y política criminal que incorpore al mismo el diagnóstico, visión y misión, así como las líneas de acción a corto, mediano y largo plazos.
- Diseñar, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Investigación del Instituto para su aprobación ante el Consejo Académico y la H. Junta de Gobierno del Instituto.
- Coadyuvar en el diseño de las currículas de estudios de Posgrado, para garantizar la formación de especialistas de alto nivel para el estudio del sistema de justicia penal, lo anterior en coordinación con la Dirección de Posgrado del Instituto.
- Coadyuvar en el diseño de las currículas y planes de estudio de cursos de capacitación, actualización y especialización del personal activo y de los aspirantes a agentes del Ministerio Público de la Federación y peritos profesionales, así como servidores públicos de otras áreas relacionadas con la con la procuración de justicia federal.
- Formular las políticas, los criterios y los mecanismos para la selección de los Profesores-Investigadores y asistentes de investigación, así como regular la promoción de los mismos, sus derechos y deberes.
- Diseñar y operar el Servicio de Carrera de Investigación del Instituto con el propósito de contar con una planta permanente de Profesores-Investigadores.
- Establecer los criterios y la mecánica para la evaluación de los programas y de los proyectos de investigación específicos, para crear un sistema de evaluación de investigación.

- Promover vínculos técnico-científicos y académicos, a nivel nacional e internacional, con instituciones similares con el propósito de intercambiar experiencias, realizar proyectos de investigación conjuntos.
- Presentar los proyectos nacionales e internacionales de convenios interinstitucionales a la Secretaría General Académica y a la Dirección Jurídica del Instituto, para su revisión y someterlos a su autorización.
- Elaborar dictámenes de trabajos externos a publicarse por el Instituto.
- Atender consultas en materia de ciencias penales a otras instituciones y a los diversos sectores sociales en materia de investigación de su especialidad.
- Establecer y supervisar el sistema de tutorías de investigación para los estudios de posgrado que imparte este Instituto.
- Realizar aquellas funciones que le confieran la normatividad del Instituto, la Secretaría General Académica y la Dirección General.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:	Director (a) de Investigación
Relaciones de Autoridad:	
Reporta a:	Secretario (a) General Académico (a)
Supervisa a:	Investigadores Asistentes de Investigación Asesores de Investigación
Sustitución por ausencia:	
Sustituye a:	Secretario (a) General Académico (a), de ser designado por el Director (a) General
Es sustituido por:	Subdirector (a) de Coordinación Interinstitucional o Investigador (a) de Carrera, de ser designado por el Director General (a) y el Secretario (a) General Académico (a)
Relaciones de Coordinación:	
Internas:	Dirección de Posgrado. Dirección de Capacitación Dirección de Publicaciones Dirección de Educación Continua Dirección de Educación a Distancia Dirección de Administración Dirección Jurídica Órgano Interno de Control en el INACIPE
Externas:	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología; Centros e Instituciones públicas y privadas similares relacionadas con las Ciencias Penales y la Política Criminal, así como aquellas Instituciones vinculadas con el sistema penal.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Dar seguimiento al avance de las investigaciones en materia de ciencias penales y política criminal, que se realizan en el INACIPE, con base en las políticas internas y lineamientos del Director General, con el propósito de informar sobre el desarrollo de las mismas.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Investigación, a fin de determinar las acciones necesarias para los proyectos de investigación vigentes y propuestos.
- Analizar los informes mensuales del estado de avance de actividades de los investigadores, a fin de dar seguimiento a las investigaciones en materia de ciencias penales, previamente establecidas el plan anual de trabajo.
- Elaborar la integración de informes mensuales, semestrales, anuales y programáticos del estado de avance de los proyectos de investigación, a fin de cumplir con los requerimientos institucionales y de información ante las dependencias gubernamentales.
- Diseñar una base de datos de todas las investigaciones realizadas en la Dirección para tener acceso directo y expedito respecto a la siguiente información: investigador, año, estatus y si resultado publicable.
- Desarrollar una base de datos con la información de los investigadores a fin de mantener actualizado el registro.
- Desarrollar la logística necesaria para que los investigadores realicen los viajes de difusión de los proyectos de investigación, a fin de proporcionar presencia internacional al INACIPE.
- Proporcionar información a la Dirección de Educación a Distancia, a fin de facilitar la actualización de los investigadores y asistentes en la página web institucional.
- Coordinar el apoyo de soporte técnico a los investigadores y asistentes de investigador, para el desarrollo de sus proyectos de investigación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Subdirector (a) de Coordinación Interinstitucional

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director (a) de Investigación

Supervisa a: Departamento de Coordinación de Investigación

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Director (a) de Investigación, de ser designado por el Secretario (a) General Académico (a)

Es sustituido por: Titular del Departamento de Coordinación de Investigación, de ser designado (a) por el Director (a) de Investigación

Relaciones de Coordinación:

Internas: Secretaría General Académica;
Dirección de Educación a Distancia, y
Dirección de Administración

Externas: Instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, en el ámbito de las ciencias penales.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

Dar seguimiento a los dictámenes de investigaciones en materia de ciencias penales y política criminal, que se realizan en el INACIPE, así como de trabajos externos a publicarse por el Instituto, así como, seguimiento al Servicio de Carrera a través de las Evaluaciones anuales y el Comité de Investigación.

FUNCIONES:

- Desarrollar el proceso de dictaminación interna y externa de las investigaciones y otros trabajos, para encontrar los especialistas idóneos hasta su aprobación, registro y evaluación, a fin de garantizar al INACIPE la calidad de los mismos.
- Desarrollar una base de datos con la información de los integrantes del padrón de dictaminadores con la finalidad mantener actualizado el registro.
- Diseñar una base de datos de los dictámenes realizados en la Dirección para tener acceso directo y expedito de la información.
- Coordinar y establecer controles en la documentación, con el propósito de realizar el análisis de la información recibida y remitirla o dar trámite con los investigadores correspondientes.
- Programar y coordinar la logística de reuniones y eventos que realizan los investigadores, a fin de dar a conocer el estado de avance de los proyectos de investigación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe (a) del Departamento de Coordinación de Investigación

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Subdirector (a) de Coordinación Interinstitucional

Supervisa a: Personal de apoyo a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Subdirector (a) de Coordinación Interinstitucional, de ser designado por el Director de Investigación

Es sustituido por: Titular del Departamento de Coordinación de Investigación, de ser designado (a) por el Director (a) de Investigación

Relaciones de Coordinación:

Internas: Secretaría General Académica;
Dirección de Publicaciones

Externas: Instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, en el ámbito de las ciencias penales.

SECRETARÍA GENERAL DE EXTENSIÓN

OBJETIVO:

Conducir y supervisar las actividades de extensión y divulgación, biblioteca, librería, automatización; además de las relativas a las acciones de intercambio inter bibliotecario y editorial; participar en la propuesta y elaboración de convenios nacionales e internacionales para proyectos conjuntos y/o asesoría; y establecer la propuesta de contenidos temáticos para cursos presenciales y a distancia de actualización, diplomados, seminarios, coloquios, congresos, jornadas y talleres equivalentes de extensión.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar a las Direcciones de Educación Continua, Educación a Distancia y Publicaciones.
- Proponer, en coordinación con la Secretaría General Académica, los contenidos de los planes y programas de estudio en materia de cursos, diplomados, seminarios, talleres y otras actividades académicas no escolarizadas.
- Formular y organizar proyectos de divulgación, a fin de cumplir eficazmente con los objetivos y metas establecidos.
- Establecer la coordinación con instituciones nacionales y extranjeras para llevar a cabo acciones de intercambio inter bibliotecario, editorial y de participación en seminarios y congresos, entre otros.
- Supervisar y establecer los lineamientos para el funcionamiento del Programa de trabajo de Extensión, difusión, divulgación y publicaciones, asesoría, automatización, biblioteca y librería, y coordinar los procesos de registro de alumnos a las distintas actividades que se programen.
- Proponer al Consejo Académico los contenidos temáticos de los cursos de actualización, diplomados, seminarios, coloquios, congresos, jornadas y talleres equivalentes de extensión, así como evaluar dichas actividades.
- Proponer los mecanismos de selección de los ponentes; así como la impartición de los cursos de extensión del Instituto.
- Proponer, coordinar y supervisar los sistemas informáticos y las actividades de automatización.
- Proponer convenios con instituciones similares, nacionales o extranjeras y con organizaciones diversas para la elaboración de proyectos conjuntos y/o asesoría.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Secretario (a) General de Extensión

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director (a) General

Supervisa a: Director (a) de Educación Continua
Director (a) de Educación a Distancia
Director (a) de Publicaciones

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Director (a) General en ausencia del
Secretario (a) General Académico.

Es sustituido por: Director de área que designe.

Relaciones de Coordinación:

Internas: Secretaría General Académica;
Dirección de Posgrado;
Dirección de Capacitación;
Dirección de Investigación;
Dirección Jurídica;
Dirección de Administración, y
Órgano Interno de Control en el INACIPE

Externas: Instituciones de Educación Superior,
nacionales, estatales, locales o extranjeras,
como públicas o privadas relacionadas con las
Ciencias Penales y la política criminal.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

OBJETIVO:

Promover, organizar e instrumentar programas y actividades académicas dirigidas a fomentar entre los servidores públicos dedicados a la procuración e impartición de justicia, seguridad pública y ejecución de sanciones, así como al público en general, la profesionalización, superación y actualización de sus conocimientos.

FUNCIONES:

- Promover y organizar programas y actividades académicas en materia de Ciencias Penales, tales como diplomados, cursos, congresos, y, en general, todas aquellas actividades que no requieran de un registro de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública y que estén dirigidas a la profesionalización y actualización de servidores públicos dedicados a la procuración e impartición de justicia, seguridad pública y ejecución de sanciones, así como al público en general.
- Establecer vínculos con instituciones públicas y privadas con el fin de conocer sus requerimientos y dirigir hacia ellos los programas de extensión que ofrece el Instituto.
- Organizar y evaluar el desarrollo de los programas encomendados.
- Evaluar y proponer a la Secretaría General de Extensión, las modificaciones a los programas y actividades que se lleven a cabo.
- Proponer a la Secretaría de Extensión, al personal docente en esta área.
- Elaborar y organizar el programa de trabajo de extensión académica.
- Coordinar la tramitación de los reconocimientos y acreditaciones en las actividades de profesionalización y extensión académica.
- Establecer intercambios académicos con Instituciones Nacionales y Extranjeras para el desarrollo de las actividades que le son conferidas.
- Proponer la firma de convenios de colaboración con instituciones nacionales y extranjeras en el ámbito de las ciencias penales.
- Administrar la Biblioteca Celestino Porte Petit;
- Participar en la negociación de acuerdos interbibliotecarios que firme el Instituto Nacional de Ciencias Penales con otras instituciones;
- Coordinar y supervisar las actividades de diseño gráfico para los proyectos institucionales, y
- Realizar todas aquellas funciones que le confiere la normatividad del Instituto y las que encomienden el Secretario General de Extensión y el Director General del Instituto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Director (a) de Educación Continua

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Secretario (a) General de Extensión

Supervisa a: Subdirector (a) de Eventos Académicos
Subdirector (a) de Difusión Cultural

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Secretario (a) General de Extensión, de conformidad a designación.

Es sustituido por: Subdirector (a) de área designado por el Director (a) de Educación Continua.

Relaciones de Coordinación:

Internas: Dirección de Educación a Distancia;
Dirección de Publicaciones;
Dirección de Administración;
Dirección Jurídica, y
Servicios Bibliotecarios

Externas: Instituciones académicas Nacionales y
Extranjeras, Instituciones públicas y privadas

SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS

OBJETIVO:

Organizar y operar los programas y actividades académicas de extensión académica, en las áreas de ciencias penales y política criminal, nacional e internacional, tales como cursos, diplomados y talleres, establecidos en el Programa Anual de Extensión, que coadyuven a mejorar el ejercicio profesional de los involucrados en dichas áreas.

FUNCIONES:

- Supervisar la investigación de las necesidades de las instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales a las que van dirigidos los programas de Educación Continua.
- Coordinar y supervisar la logística de los cursos, diplomados y talleres.
- Coordinar convenios interinstitucionales, así como los procesos de inscripción en concordancia con los requisitos establecidos.
- Coordinar los procedimientos para la aprobación, contratación y pago de docentes.
- Coordinar los calendarios de actividades docentes, uso de materiales didácticos y apoyos logísticos.
- Coordinar las evaluaciones académicas e integrar los resultados de los programas de eventos académicos.
- Coordinar y controlar la expedición de los reconocimientos y acreditaciones de las actividades de extensión académica.
- Mantener actualizado el archivo con todos los documentos relativos a la planeación, organización y seguimiento de las actividades, así como del personal docente y de alumnos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Subdirector (a) de Eventos Académicos

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director (a) de Educación Continua

Supervisa a: Jefe (a) del Departamento de Planes y Programas

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Director (a) de Educación Continua, en caso de ser designado (a).

Es sustituido por: Titular de Departamento, en caso de ser designado por el Director (a) de Educación Continua.

Relaciones de Coordinación:

Internas: Dirección de Administración;
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y
Subdirección de Recursos Humanos

Externas: Instituciones Públicas y Privadas.
Personas físicas interesadas en las Ciencias Penales y afines a las mismas.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo de contenido de los cursos así como establecer lineamientos didácticos y elaborar materiales de complementariedad, a fin de proporcionar a la audiencia potencial del Instituto una formación interactiva adecuada a sus necesidades, buscando fortalecer el desarrollo profesional y proporcionando conocimientos que contribuyan a cumplir adecuadamente con su desempeño laboral, con base a las políticas internas y del Director General.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de educación a distancia (e-learning), con base a los lineamientos académicos, a fin de determinar los cursos que se convertirán a formato electrónico.
- Adaptar los programas de estudio, autorizados por el Consejo Académico para cursos, a fin de aplicar la metodología correcta para facilitar el aprendizaje a distancia de un sistema escrito a un sistema electrónico.
- Ensamblar los elementos audiovisuales conforme a la estrategia didáctica, determinar el flujo de la información y elaborar pruebas para evaluar la compatibilidad con el aula virtual.
- Administrar contenidos del sistema de Educación a Distancia en web, para actualizar y dar seguimiento a los procesos desde la inscripción, aplicación de exámenes, reportes, tutorías y foros de discusión.
- Crear constantes sistemas de control para la aplicación de exámenes, registro de inscripción, calificaciones a efecto de generar reportes que permitan el mejoramiento del sistema.
- Elaborar los informes de alumnos inscritos y aprobados, a fin de llevar el historial académico de cada uno de ellos.
- Supervisar que los tutores respondan las consultas de los cursos, a fin de que se efectúe una retroalimentación entre los involucrados.
- Establecer el vínculo con el Departamento de Diseño para la elaboración de los elementos de multimedia y presentación de información.
- Elaborar y aplicar la reglamentación a efecto de determinar el mecanismo de certificación de los cursos a distancia.
- Elaborar informes de estado de avance y de resultados del servicio de educación a distancia, a fin de presentarlos a los órganos de control correspondiente.

- Determinar la audiencia de prueba para obtener una retroalimentación en cuanto al ritmo, estilo, tono y tratamiento general del curso, permitiendo a los implicados en los cursos habituarse a sus actividades.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe (a) del Departamento de Educación a Distancia

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Subdirector (a) de Eventos Académicos

Supervisa a: Personal de apoyo a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Subdirector (a) de Eventos Académicos, en caso de ser designado por el Director (a) de Educación Continua

Es sustituido por: Titular de Departamento, en caso de ser designado por el Director (a) de Educación Continua.

Relaciones de Coordinación:

Internas: Relación con todas las áreas del Instituto

Externas: Instituciones Públicas y Privadas;
Personas físicas interesadas en las Ciencias Penales y afines a las mismas.

DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS

OBJETIVO:

Elaborar y actualizar los planes y programas de cursos, diplomados y talleres de extensión, en las áreas de ciencias penales y política criminal nacionales e internacionales, así como supervisar la logística de los mismos, en apego a las directrices y normatividad vigente, a fin de garantizar su desarrollo en óptimas condiciones.

FUNCIONES:

- Elaborar conforme a los lineamientos emitidos, contenidos temáticos en materia jurídica a fin de proponerlos para la integración de los planes y programas de los cursos, diplomados y talleres de extensión académica que se someten a autorización del Consejo Académico.
- Integrar los expedientes del personal docente susceptibles de participar en las actividades de extensión académica, con la finalidad de tener una base de datos que facilite la búsqueda de docentes idóneos para el desarrollo de los cursos, diplomados seminarios y talleres.
- Consolidar la inscripción de los aspirantes a los cursos, diplomados y talleres de extensión académica así como registrar y conformar un archivo de sus documentos personales, con el fin de mantener el control de los participantes.
- Elaborar el calendario de eventos de extensión académica, conforme a la planeación anual con el fin de cumplir con los objetivos del INACIPE.
- Controlar el registro de asistencia de docentes y participantes para determinar la asignación de constancias y de bajas por inasistencia a los cursos, diplomados seminarios y talleres de extensión académica.
- Programar la instalación del material de apoyo audiovisual como laptop, pantallas plegables, proyectores de audio y video, etc. a fin de contar con los mismos previamente a los cursos, diplomados y talleres de extensión académica.
- Crear y mantener actualizada una base de datos de calificaciones de alumnos y evaluaciones de docentes, a fin de mantener un control de los mismos para la asignación o cancelación de constancias.
- Integrar la documentación que se genera de la logística de cursos, diplomados y talleres de extensión académica para mantener un archivo completo de cada uno de ellos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe (a) de Departamento de Planes y Programas

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Subdirector (a) de Eventos Académicos

Supervisa a: Personal de apoyo a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Subdirector (a) de Eventos Académicos, en caso de ser designado por el Director (a) de Educación Continua

Es sustituido por: Quien designe el Director (a) de Educación Continua.

Relaciones de Coordinación:

Internas: Relación con todas las áreas del Instituto

Externas: Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Instituciones Educativas, Personas interesadas en las Ciencias Penales y afines a la misma.

SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

OBJETIVO:

Organizar los actos académicos y culturales del Instituto dentro del marco de las Ciencias Penales, dirigidas al público en general para difundir y promover el fondo editorial del INACIPE, analizar y debatir temas de relevancia nacional dentro del marco de las ciencias penales, de carácter jurídico, legislativo, educativo y cultural.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del Programa de Diseño Gráfico, a través del análisis de los contenidos temáticos, para proponer y definir el diseño y producción de material gráfico, para la difusión de los actos académicos.
- Coordinar la elaboración del Programa de trabajo de extensión académica, que comprenda los cursos, diplomados y talleres, así como los materiales didácticos y de complementariedad.
- Coordinar la elaboración del Programa de Comunicación Social, a fin de establecer el número de publicaciones y los medios y estrategias de difusión.
- Coordinar con la Procuraduría General de la República, todas las actividades de elaboración y boletines de prensa, la publicación de los mismos y las síntesis informativas.
- Llevar a cabo la organización de las actividades de difusión cultural, para dar a conocer los actos académicos, a través de los medios de comunicación impresos y electrónicos.
- Planear, proponer y supervisar contenidos del material impreso y la distribución de la información relativa al programa y/o actividad de difusión, en apego a los lineamientos de la Dirección General.
- Elaborar directorio de invitados, confirmar su asistencia.
- Recabar la documentación de los expositores que participarán en el acto académico.
- Gestionar los trámites administrativos necesarios para llevar a cabo el acto académico.
- Coordinar y establecer los lineamientos y elementos constitutivos de la ceremonia de inauguración y clausura de los actos académicos del INACIPE.
- Coordinar la producción audiovisual y su actualización, así como supervisar el desarrollo de las series fotográficas de los actos académicos del INACIPE.
- Coordinar y supervisar el desarrollo del programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales vigente en el INACIPE.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Subdirector (a) de Difusión Cultural

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director (a) de Educación Continua

Supervisa a: Jefe (a) del Departamento de Diseño
Jefe (a) del Departamento de Comunicación Social

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Director (a) de Educación Continua, en caso de ser designado

Es sustituido por: Titular de Departamento, en caso de ser designado por el Director (a) de Educación Continua

Relaciones de Coordinación:

Internas: Todas las áreas del INACIPE

Externas: Empresas Editoriales, para la inserción de anuncios en revistas o periódicos virtuales; Procuraduría General de la República; Personas físicas y morales, públicas y privadas, nacionales y extranjeras, interesadas en las Ciencias Penales, y afines a la misma.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO

OBJETIVO:

Coordinar y elaborar el diseño gráfico y reproducción del material gráfico de los diferentes proyectos que se llevan a cabo en la institución, con base en políticas internas y lineamientos del Director General y de la Presidencia de la República, a fin de proporcionar los instrumentos necesarios para la difusión de los eventos que realiza el INACIPE.

FUNCIONES:

- Integrar y elaborar el Programa Anual de Diseño Gráfico, a fin de determinar las necesidades de diseño gráfico para cubrir las actividades de difusión de los diferentes proyectos que se llevan a cabo en el INACIPE.
- Generar propuestas de material gráfico, a fin de concebir la idea y elaborar la propuesta gráfica para el diseño de carteles, trípticos, credenciales, folletería, invitaciones, anuncios de periódicos, etiquetas, constancias, etcétera, con la finalidad de difundir y atender las diferentes actividades del Instituto.
- Realizar un proyecto creativo con el objetivo de seleccionar un diseño, fotografía, ilustración, tipografía, color, textos, imágenes, domi, ajustes y/o modificaciones, con base en los proyectos autorizados, a fin de concebir el elemento gráfico.
- Elaborar los bocetos, los diseños preliminares y los presupuestos de cada proyecto, a fin de someterlos a la aprobación de las áreas correspondientes.
- Coordinar y desarrollar la producción del elemento gráfico, a fin de entregar a las diversas áreas del INACIPE, con la oportunidad requerida para los eventos como Congresos, Conferencias, Diplomados, Cines Debate o a las editoriales cuando se van a elaborar carteles.
- Coordinar y desarrollar el proceso de difusión, a fin de que se incluyan oportunamente en anuncios de revistas, periódicos y anuncios virtuales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe (a) del Departamento de Diseño

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Subdirector (a) de Difusión Cultural

Supervisa a: Personal de apoyo a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Subdirector (a) de Difusión Cultural, en caso de ser Designado por el Director (a) de Educación Continúa.

Es sustituido por: Quien designe el Director (a) de Educación Continua.

Relaciones de Coordinación:

Internas: Todas las áreas del INACIPE

Externas: Procuraduría General de la República y Empresas Editoriales.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Difundir las actividades de extensión académica e investigación científica que lleva al cabo el INACIPE en materia de ciencias penales y política criminal, en los medios de información de acuerdo a las políticas generales del INACIPE, con el propósito de fomentar la capacitación de los operadores del Sistema de Justicia Penal, así como la actualización y profesionalización de servidores públicos y personas interesadas en dicha materia.

Desarrollar actividades de planeación, operación, evaluación y control del sistema de información en apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para atender la demanda de datos que requiera la población.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Comunicación Social del INACIPE, en apego a las actividades de cada área, para establecer el número de publicaciones y los medios a utilizar para su difusión.
- Controlar y operar las actividades de inserciones en medios de comunicación para divulgar entre el público objetivo, cursos de actualización, conferencias nacionales e internacionales, seminarios, talleres, presentación de libros y congresos internacionales que celebre el INACIPE, con el fin de promocionarlos para que las personas interesadas acudan a los mismos.
- Redactar comunicados apegados a las normas institucionales delineadas por la Dirección General, avaladas por el organismo jerárquico correspondiente.
- Establecer coordinación con la Procuraduría General de la República para la elaboración y autorización de boletines de prensa y la publicación de los mismos en la síntesis informativa de la dependencia.
- Elaborar y controlar una base de datos de cada una de las publicaciones en medios impresos de comunicación, para mantener la información de consulta actualizada.
- Elaborar los informes de actividades de comunicación social, para presentarse al Órgano de Gobierno de la entidad e incorporarse a la memoria institucional del INACIPE.
- Recibir y procesar las solicitudes de entrevistas e información que requieren los medios de comunicación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe (a) del Departamento de Comunicación Social

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Subdirector (a) de Difusión Cultural

Supervisa a: Personal de apoyo a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Subdirector (a) de Difusión Cultural, en caso de ser designado por el Director (a) de Educación Continúa.

Es sustituido por: Quien designe el Director (a) de Educación Continua.

Relaciones de Coordinación:

Internas: Todas las áreas del INACIPE

Externas: Direcciones o coordinaciones de Comunicación Social de las Secretarías de Estado, Procuraduría General de la República, organismos descentralizados y paraestatales de la Administración Pública Federal. Medios de comunicación impresos y electrónicos nacionales e internacionales. Proveedores de servicios de difusión.

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

OBJETIVO:

Diseñar y dirigir la elaboración, edición, publicación y distribución de libros y revistas especializadas, resultado de la labor de investigación y docencia del Instituto Nacional de Ciencias Penales, así como de investigadores extranjeros, de acuerdo con el “Programa Editorial del INACIPE”, a fin de crear el suficiente acervo bibliográfico que coadyuve a incrementar el conocimiento del Derecho Penal, nacional, internacional, comparado y las ciencias penales.

FUNCIONES:

- Editar y publicar libros y revistas especializados en Ciencias Penales y temas afines, particularmente las que sean resultado de la labor de investigación y docencia del Instituto Nacional de Ciencias Penales;
- Elaborar y organizar el programa anual de publicaciones;
- Ejecutar los convenios de coedición que celebre el Instituto Nacional de Ciencias Penales con instituciones nacionales y extranjeras;
- Participar en el Comité Editorial de la Procuraduría General de la República;
- Coadyuvar con la Dirección de Educación Continua en la organización de eventos para la presentación de las obras que publique el Instituto Nacional de Ciencias Penales;
- Coordinar y supervisar la venta y distribución de publicaciones editadas por el Instituto y de otras editoriales especializadas en Ciencias Penales con las que se establezcan convenios de comercialización, y
- Realizar todas aquellas funciones que le confiere la normatividad del Instituto y las que encomienden el Secretario General de Extensión y el Director General del Instituto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Director (a) de Publicaciones

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Secretario (a) General de Extensión

Supervisa a: Subdirector (a) de Publicaciones

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Secretario (a) General de Extensión, en caso de ser designado

Es sustituido por: Subdirector (a) de área, en caso de ser designado.

Relaciones de Coordinación:

Internas: Secretaría General Académica;
Dirección de Administración;
Subdirección de Recursos Materiales y
Servicios Generales;
Dirección de Investigación;
Dirección de Educación a Distancia, y
Dirección Jurídica

Externas: Comité Editorial de la Procuraduría General de la República, Autores, Investigadores, Editoriales, Imprentas y Diseñadores.

SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la edición y publicación de libros y revistas especializadas de acuerdo al Programa Editorial del INACIPE anualmente establecido.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual Editorial, a fin de determinar las publicaciones del INACIPE.
- Entrevistar y coordinar con los autores los términos para la edición y edición de obras.
- Elaborar cronograma para determinar los tiempos de operación del Programa Editorial del INACIPE.
- Elaborar propuestas de diseño de las obras a publicar.
- Participar en las reuniones de Comités Editoriales, Consejos de redacción e intercambio en general, a fin de impulsar la actualización de las Ciencias Penales, Política Criminal y afines a las mismas.
- Coordinar los trabajos de materiales, orto tipografía, diseño gráfico y elaboración de originales mecánicos para portadas, portadillas, contenidos e imágenes, etc., a fin de darle presentación a los libros y revistas especializadas que se haya determinado editar y publicar.
- Distribuir, entre los correctores de estilo, los trabajos de investigación y originales de texto, con el fin de efectuar la revisión del texto y establecer la tipografía que deberán llevar.
- Coordinar la revisión de las pruebas, primeras, segundas y finas del material a publicar.
- Generar propuestas de modelos y sistemas para el tratamiento editorial, registro, publicación y divulgación de libros y revistas especializadas en las disciplinas penales.
- Coordinar con la Dirección Jurídica los contratos y convenios de edición y coedición de libros y revistas que resulten de la investigación científica y docencia en materia de ciencias penales y afines a la misma, así como las gestiones necesarias ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, a fin de realizar los trámites para obtener el Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Subdirector (a) de Publicaciones

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director (a) de Publicaciones

Supervisa a: Jefe (a) del Departamento de Control Legal de Publicaciones.
Correctores de estilo.

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Director (a) de Publicaciones

Es sustituido por: Titular del Departamento de Control Legal de Publicaciones, en caso de ser designado por el Director (a) de Publicaciones

Relaciones de Coordinación:

Internas: Dirección Jurídica;
Dirección de Administración;
Subdirección de Recursos Materiales y
Servicios Generales, y
Subdirección de Recursos Humanos

Externas: Empresas relacionadas con la impresión

DEPARTAMENTO DE CONTROL LEGAL DE PUBLICACIONES

OBJETIVO:

Diseñar la estructura jurídica de los contratos y convenios de edición y coedición de libros y revistas que resulten de la investigación científica y docencia en materia de ciencias penales, con los distintos autores e instituciones públicas y privadas, así como dar seguimiento a los procesos de contratación de servicios de esta materia, a fin de garantizar que el servicio que se obtenga sea eficiente y con apego a la normatividad vigente aplicable.

FUNCIONES:

- Desarrollar y dar seguimiento a la base de datos que integre la información de autores e instituciones públicas y privadas, a fin de tener actualizados datos personales y curriculums de las personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, contratadas por el INACIPE dentro de su programa de edición.
- Programar y elaborar las solicitudes de servicios de necesidades de edición y coedición del Programa Editorial para la obtención de los servicios de imprenta y diseño tipográfico para satisfacer los requerimientos de edición.
- Participar en los procesos de licitación pública, elaborar dictámenes técnicos y dar seguimiento a los mismos como representante del área solicitante, a fin de satisfacer las necesidades de imprenta y diseño tipográfico del Programa de Edición.
- Diseñar y elaborar la estructura jurídica de fondo y forma de los contratos y convenios de edición y coedición, con autores, instituciones públicas y privadas, a fin de proponer elementos jurídicos que garanticen seguridad legal al INACIPE, con relación a la regulación de derechos autorales y eficiencia y eficacia del servicio en la programación de las publicaciones del INACIPE.
- Analizar la información técnica, administrativa y financiera de las personas físicas y morales, nacionales y extranjeras susceptibles de ser contratadas por el INACIPE, para el servicio de imprenta, para garantizar que los proveedores de servicios cuenten con el perfil idóneo, dentro de su objetivo y capacidad para proporcionar los servicios en los términos que requiere el INACIPE.
- Controlar el seguimiento de los contratos y convenios que se elaboren del Programa de Edición, a fin de que se suscriban con oportunidad y se cumplan las condiciones pactadas en dichos instrumentos jurídicos, a fin de cumplir con las metas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe (a) de Departamento de Control Legal de Publicaciones

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Subdirector (a) de Publicaciones

Supervisa a: Correctores de Estilo
Personal de apoyo a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Subdirector (a) de Publicaciones, por Designación del Director (a) de Publicaciones.

Es sustituido por: Quien designe el Director (a) de Publicaciones.

Relaciones de Coordinación:

Internas: Dirección Jurídica, y
Dirección de Administración

Externas: Autores
Instituciones públicas y privadas

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

OBJETIVO:

Promover la profesionalización y especialización en materia de Ciencias Penales desarrollando contenidos multimedia de cursos en modalidad e-learning y aula virtual, así como establecer lineamientos didácticos, a fin de proporcionar a la comunidad académica del Instituto y público en general una formación interactiva adecuada a sus necesidades, buscando fortalecer el desarrollo profesional y proporcionando conocimientos que contribuyan a cumplir adecuadamente con su desempeño laboral, con base a las políticas internas y del Director General.

FUNCIONES:

- Planear, ejecutar y evaluar la plataforma de tecnologías para brindar educación a distancia, video bajo demanda, transmisión en vivo por internet, materiales y servicios educativos multimedia.
- Implementar y desarrollar nuevos proyectos con el uso de tecnologías de la información y educación.
- Establecer vínculos con instituciones públicas y privadas a fin de desarrollar, capacitar o asesorar actividades en materia de tecnologías de la educación.
- Mantener actualizada a la comunidad académica del Instituto sobre las innovaciones tecnológicas, avances en la informática y sus aplicaciones en las disciplinas relacionadas con las Ciencias Penales.
- Planear, diseñar, actualizar, innovar y operar los servicios que proporcione el Instituto Nacional de Ciencias Penales a través de internet, tales como sitios web, micrositos, blogs y redes sociales que sean utilizadas para fines educativos y de difusión de las Ciencias Penales.
- Aplicar evaluaciones a docentes con el fin de conocer la opinión sobre la forma en que se desarrollan las actividades educativas en esta modalidad de aprendizaje.
- Determinar la audiencia de prueba para obtener una retroalimentación en cuanto al ritmo, estilo, tono y tratamiento general del curso, permitiendo a los implicados en los cursos habituarse a sus actividades.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Dirección de Educación a Distancia

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Secretario (a) General de Extensión

Supervisa a: Subdirección de Biblioteca
Subdirección de Sistemas
Jefatura de Departamento de Librería
Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones y Tecnología

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Secretario (a) General de Extensión,
designado por el Director General

Es sustituido por: Persona designada por el Secretario General
de Extensión

Relaciones de Coordinación:

Internas: Dirección General;
Secretaría General Académica;
Secretaría General de Extensión;
Dirección de Administración, y
Dirección Jurídica

Externas: Instituciones Públicas y Privadas Nacionales y
Extranjeras

SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

OBJETIVO:

Proporcionar, por medio de la Biblioteca “Celestino Porte Petit”, en apoyo al desarrollo de investigaciones y estudios sobre procuración e impartición de justicia y ciencias penales, los servicios de información bibliográfica, hemerográfica y documental a las áreas del Instituto que lo requieran, así como a los usuarios externos.

FUNCIONES:

- Establecer los programas idóneos para brindar el servicio de consulta bibliográfica, hemerográfica y documental a los usuarios de la Biblioteca “Celestino Porte Petit”.
- Supervisar la aplicación del Programa Anual de la biblioteca.
- Solicitar la adquisición de obras del interés del personal del Instituto, que coadyuven a apoyar los planes y programas de las especialidades que se imparten en el Instituto, y al personal adscrito, así como a los usuarios para integrarlas al acervo de la biblioteca.
- Organizar y vigilar los servicios que presta la Biblioteca y brindar información general sobre la composición, funcionamiento y estadística de la misma.
- Registrar y controlar el material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y electrónico que sea adquirido por el INACIPE o donado al mismo de conformidad con la normatividad vigente.
- Operar los convenios de Préstamo Interbibliotecario.
- Coordinar la estadística sobre usuarios, así como de los tipos de consulta y en general sobre los servicios que presta la biblioteca.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Subdirector (a) de Biblioteca

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director (a) de Educación a Distancia

Supervisa a: Departamento de Librería
Personal de Apoyo a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Director (a) de Educación a Distancia, en caso de designación.

Es sustituido por: Titular del Departamento de Librería, de ser designado por el Director (a) de Educación a Distancia.

Relaciones de Coordinación:

Internas: Dirección General;
Secretaría General Académica;
Secretaría General de Extensión, y
Dirección de Administración

Externas: Instituciones con las que se tienen convenios de intercambio, canje y donación, y cooperación interbibliotecaria

DEPARTAMENTO DE LIBRERÍA

OBJETIVO:

Poner al alcance de los interesados en las ciencias penales las diferentes publicaciones y ediciones a través de su comercialización en la librería del Instituto, librerías de centros de educación superior especializadas en Derecho y Ciencias Penales, librerías de prestigio, cadenas comerciales, ferias y exposiciones.

FUNCIONES:

- Exhibir y comercializar el fondo editorial del Instituto, en el local de la librería, de manera permanente, y en stands de libros, en ferias o en el interior de la República.
- Aplicar políticas de descuento por número de volúmenes adquiridos aplicables a la comunidad del Instituto, particulares, empresas o instituciones públicas o privadas.
- Coordinar los inventarios periódicos de existencias de los libros que se tienen para su venta.
- Registrar las fichas de nuevas publicaciones del INACIPE.
- Establecer y coordinar acuerdos de venta y exhibición del fondo editorial con empresas comercializadoras públicas y privadas, librerías de prestigio, cadenas comerciales, librerías de universidades públicas y privadas, tanto en la Ciudad de México como en la República Mexicana y en el extranjero.
- Elaborar informes periódicos de ventas de los libros y revistas en el INACIPE, ferias e interior de la República, a fin de llevar un estricto control de ingresos.
- Coordinar el registro diario de venta de libros para controlar el flujo de efectivo, y entregar a Caja del INACIPE, así como el registro de donaciones, requisiciones y facturas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe (a) del Departamento de Librería

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Subdirector (a) de Biblioteca

Supervisa a: Personal de apoyo a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Subdirector (a) de Biblioteca, por designación del Director (a) de Educación a Distancia.

Es sustituido por: Quien designe el Director (a) de Educación a Distancia

Relaciones de Coordinación:

Internas: Dirección de Administración;
Subdirección de Recursos Humanos;
Subdirección de Recursos Materiales y
Servicios Generales, y
Órgano Interno de Control en el INACIPE

Externas: Diversos distribuidores y
comercializadores de libros y revistas

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Coordinar la administración de la plataforma tecnológica para el diseño y desarrollo de cursos de profesionalización y especialización en materia de Ciencias Penales, supervisar el mantenimiento y actualización de la página web institucional, automatizar procesos mediante el desarrollo sistemas de software específicos de acuerdo a sus necesidades en coordinación con las diferentes áreas del Instituto.

FUNCIONES:

- Coordinar, supervisar e implementar el diseño, desarrollo y mantenimiento de la página web institucional.
- Coordinar, supervisar e implementar la administración, el diseño, desarrollo y mantenimiento de campus virtual de educación a distancia.
- Coordinar, implementar y administrar los cursos E-Learning y Aula Virtual bajo la plataforma de Moodle, Adobe Connect y clientes ligeros.
- Coordinar la implementación, diseño y desarrollo de materiales multimedia y subir a plataforma Moodle contenidos para cursos E-Learning y Aula Virtual.
- Coordinar y supervisar los enlaces encargados de monitorear las clases de los cursos de E-Learning y Aula Virtual.
- Administración, mantenimiento y monitoreo de la plataforma Adobe Connect y Moodle para campus virtual y clases en línea.
- Capacitar a profesores en las plataformas de E-Learning y Aula Virtual.
- Coordinar, supervisar e implementar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas de automatización (software) que las diferentes áreas del Instituto que solicitan de acuerdo a sus necesidades.
- Coordinar y supervisar las evaluaciones que se aplican en el aula virtual en forma presencial y las que se envían por correo a los alumnos que solicitan las áreas de capacitación, posgrado y educación continua.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Subdirección de Sistemas

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director (a) de Educación a Distancia

Supervisa a: Jefe (a) del Departamento de Telecomunicaciones y Tecnología
Personal de apoyo a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Director (a) Educación a Distancia, de ser designado por el Secretario (a) General de Extensión

Es sustituido por: Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones de ser designado por la Dirección de Educación a Distancia

Relaciones de Coordinación:

Internas: Subdirección de Administración
Subdirección Jurídica
Subdirección de Educación Continua
Subdirección de Publicaciones
Subdirección de Posgrado
Subdirección de Investigación
Subdirección de Capacitación

Externas: Instituciones Públicas y Privadas;
Personas Físicas interesadas en las Ciencias Penales y afines a la misma.

DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGÍA

OBJETIVO:

Organizar las actividades administrativas de gestión docente y control escolar, así como la programación, promoción y difusión de oferta académica de cursos.

FUNCIONES:

- Solicitar autorización de la planta docente al Consejo Académico, respecto a los profesores que impartirán los cursos.
- Elaborar la solicitud de aprobación del recurso para pago a docentes que impartirán cursos, atendiendo a las fechas programadas para las sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INACIPE.
- Elaborar solicitud de dictamen de compatibilidad de empleo de los profesores que son investigadores del INACIPE.
- Presentar propuestas académicas de programas y planes de estudio de cada curso y diplomado virtual, así como la planeación pedagógica de los mismos.
- Administración y creación de nuevos proyectos, elaborar informe y responsable de soporte documental.
- Difusión de cursos abiertos al público.
- Elaborar convenios y contratos con dependencias e instituciones para la impartición de cursos.
- Elaborar calendario de cursos virtuales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones y Tecnología

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director (a) de Educación a Distancia
Subdirector (a) de Sistemas

Supervisa a: Personal de apoyo a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Subdirector (a) de Sistemas, de ser designado por el Secretario (a) General de Extensión

Es sustituido por: Profesional designado por la Dirección de Educación a Distancia.

Relaciones de Coordinación:

Internas: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y Subdirección de Recursos Humanos

Externas: Instituciones Públicas y Privadas; Personas Físicas interesadas en las Ciencias Penales y afines a la misma.

DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Supervisar y coordinar la asesoría legal y el apoyo técnico-jurídico a las diversas áreas de responsabilidad del Instituto Nacional de Ciencias Penales, elaborar y desarrollar estrategias técnico-procedimentales en los asuntos jurídicos en que el Instituto sea parte, para salvaguardar los intereses del mismo, así como elaborar y llevar el registro, control y seguimiento de los convenios y contratos que celebre el Instituto.

Asimismo, fungir como Unidad de Transparencia del Instituto, encargándose de recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como proponer e implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales.

FUNCIONES:

- Realizar la defensa jurídica del Instituto Nacional de Ciencias Penales ante cualquier instancia y representar legalmente a su Director General, y demás funcionarios del mismo, ante las autoridades administrativas y judiciales;
- Formular querellas y denuncias por hechos probablemente constitutivos de delitos que afecten al Instituto, así como otorgar perdón cuando éste proceda;
- Revisar y, en su caso, formular los convenios y contratos que celebre el Instituto;
- Llevar el registro, control y seguimiento de los convenios, contratos y ordenamientos normativos vigentes en el Instituto;
- Asesorar y apoyar jurídicamente a las diversas unidades administrativas del Instituto y desahogar las consultas que sobre la materia le formulen;
- Realizar las gestiones y trámites de carácter administrativo ante las diversas autoridades federales y locales que sean necesarias como apoyo al cumplimiento de los fines del Instituto;
- Formular y emitir opinión, en su caso, sobre los proyectos de ordenamientos normativos internos del Instituto;
- Participar como asesor, cuando así se requiera, en los diversos comités, consejos y comisiones mixtas del Instituto;
- Revisar y clasificar el Diario Oficial de la Federación, a efecto de informar a las diversas áreas del Instituto sobre las disposiciones jurídicas inherentes al mismo;
- Integrar y mantener actualizado el marco jurídico aplicable al Instituto;

- Fungir como Unidad de Transparencia del Instituto, y desempeñar las funciones que, al efecto, establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones en la materia.
- En general, realizar todas aquellas actividades de carácter jurídico que sean necesarias para apoyar el buen funcionamiento del Instituto, y
- Las demás que le encomiende el Director General del Instituto



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:	Director (a) Jurídico (a)
Relaciones de Autoridad:	
Reporta a:	Director (a) General
Supervisa a:	Subdirector Consultivo, de lo Contencioso y Amparo
Sustitución por ausencia:	
Sustituye a:	
Es sustituido por:	Subdirector Consultivo, de lo Contencioso y Amparo, de ser designado por el Director (a) General
Relaciones de Coordinación:	
Internas:	Secretaría General Académica; Secretaría General de Extensión; Dirección de Posgrado; Dirección de Capacitación; Dirección de Investigación; Dirección de Educación Continua; Dirección de Publicaciones; Dirección de Educación a Distancia; Dirección de Administración, y Órgano Interno de Control en el INACIPE
Externas:	Juzgados locales, Juzgados de la Ciudad de México y Tribunales Federales; Agencias del Ministerio Público Locales y Federales; Juntas y Tribunales Federales de Conciliación y Arbitraje; Organismos Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Pública Federal; Secretaría de Educación Pública; Autoridades Fiscales, Federales y Gobiernos de las entidades federativas y de la Ciudad de México; Autoridades municipales y delegacionales, entre otras.

SUBDIRECCIÓN CONSULTIVA, DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO

OBJETIVO:

Desarrollar las acciones necesarias para la defensa y protección legal del Instituto Nacional de Ciencias Penales y de los Servidores Públicos en el cumplimiento de sus funciones, mantener en constante actualización las disposiciones jurídicas que norman las funciones encomendadas al Organismo, e instrumentar medidas para solventar los procedimientos judiciales y administrativos, en que el Instituto sea parte a fin de salvaguardar los intereses del mismo.

Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Instituto Nacional de Ciencias Penales en la elaboración de convenios y contratos, a fin de contribuir en la protección legal para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

FUNCIONES:

- Proporcionar asesoría en materia civil, administrativa y del trabajo a las unidades administrativas del INACIPE que así lo soliciten, a fin de coadyuvar en la elaboración eficiente de instrumentos jurídico-administrativos.
- Analizar el Diario Oficial de la Federación para dar a conocer a las unidades administrativas la emisión, reforma o modificación de las disposiciones legales que les afecten en el desempeño de sus funciones.
- Revisar y analizar la legislación vigente a cada disciplina para la integración de lineamientos internos que definan una política en los contenidos de los contratos.
- Revisar y analizar los documentos legales de las personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras a fin de determinar la capacidad jurídica, financiera, etc. para obligarse en los términos solicitados.
- Revisar y analizar las propuestas de contratación que formulan las diversas unidades administrativas de acuerdo a la función específica que desempeñan, a fin de hacer sugerencias que resguarden los intereses del INACIPE.
- Registrar e integrar los expedientes de los contratos, convenios y acuerdos internacionales que se elaboren en las diversas unidades administrativas del INACIPE, a fin de llevar el control.
- Proporcionar a las unidades administrativas la asesoría legal con relación a los asuntos jurídicos que le competen a fin de salvaguardar los intereses y la integridad del Instituto Nacional de Ciencias Penales.

- Realizar el estudio y análisis de asuntos de índole jurídica y desarrollar opiniones técnicas y jurídicas para precisar líneas de actuación en la resolución de los asuntos.
- Planear las técnicas y los métodos jurídicos que guíen la adecuada resolución de problemas jurídicos y de lo contencioso, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto, mediante la atención de demandas de todo tipo, desahogo de audiencias, etc.
- Realizar las gestiones administrativas y jurídicas para la recuperación de adeudos o bienes, a fin de cuidar el patrimonio del Instituto.
- Realizar los trámites ante la Dirección General de Derechos de Autor en representación del INACIPE, a fin de proteger los derechos que se generen de la publicación de libros y revistas especializadas.
- Intervenir en los trámites de representación legal, en los juicios de amparo en donde se tenga la calidad de parte, con el propósito de proteger los intereses del INACIPE.
- Comparecer ante agentes del Ministerio Público y Jueces que requieran al INACIPE en cualquier diligencia o solicitud de informes, a fin de cumplir con las obligaciones legales.
- Resolver problemas por la vía de jurisdicción voluntaria, arbitraje, conciliación y acuerdos que beneficien al INACIPE para poner fin a las controversias judiciales, administrativas o laborales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:	Subdirector Consultivo, de lo Contencioso y Amparo
Relaciones de Autoridad:	
Reporta a:	Director (a) Jurídico (a)
Supervisa a:	Departamento de lo consultivo y lo contencioso Departamento de análisis de convenios y contratos
Sustitución por ausencia:	
Sustituye a:	Director (a) Jurídico (a) , de ser designado por el Director (a) General
Es sustituido por:	Quien designe el Director (a) Jurídico (a)
Relaciones de Coordinación:	
Internas:	Secretaría General Académica; Secretaría General de Extensión; Dirección de Posgrado; Dirección de Capacitación; Dirección de Investigación; Dirección de Educación Continua; Dirección de Publicaciones; Dirección de Educación a Distancia; Dirección de Administración, y Órgano Interno de Control en el INACIPE Juzgados locales, Juzgados de Distrito y Tribunales Federales;
Externas:	Agencias del Ministerio Público Locales y Federales, y Juntas y Tribunales Federales de Conciliación y Arbitraje Organismos Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Pública Federal; Secretaría de Educación Pública; Autoridades Fiscales, Federales y Gobiernos de las entidades federativas y de la Ciudad de México, y Autoridades municipales y delegacionales, entre otras.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO Y CONTENCIOSO

OBJETIVO:

Realizar acciones técnico-jurídicas necesarias para desahogar los juicios civiles, mercantiles, administrativos, penales, laborales y de amparo, que promueva el INACIPE o se promuevan en su contra y de sus servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- Preparar los soportes técnicos y jurídicos para intervenir en representación del Instituto Nacional de Ciencias Penales, ante las diferentes autoridades con el propósito de atender los asuntos de su competencia.
- Elaborar el proyecto de los instrumentos jurídicos que permitan llevar a cabo la defensa jurídica del Instituto ante las instancias administrativas y judiciales para preservar y salvaguardar los intereses del mismo.
- Realizar las promociones necesarias para acudir ante el agente del Ministerio Público Federal a fin de hacer de su conocimiento los hechos que se presuman constitutivos de delito en agravio del INACIPE y dar seguimiento ante el Juez de Distrito hasta su total culminación.
- Llevar el seguimiento y registro de los juicios de amparo y contenciosos que involucren al INACIPE a fin de obtener un control estricto de los casos.
- Llevar a cabo el registro de las publicaciones del Instituto ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.
- Asesorar jurídicamente a las diversas áreas del INACIPE.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe (a) del Departamento de lo Consultivo y lo Contencioso

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Subdirector (a) Consultivo, de lo Contencioso y Amparo

Supervisa a: Personal de apoyo a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Subdirector (a) Consultivo, de lo Contencioso y Amparo, de ser designado por el Director (a) Jurídico (a)

Es sustituido por: Quien designe el Director Jurídico

Relaciones de Coordinación:

Internas: Secretaría General Académica;
Secretaría General de Extensión;
Dirección de Posgrado;
Dirección de Capacitación;
Dirección de Investigación;
Dirección de Educación Continua;
Dirección de Publicaciones;
Dirección de Educación a Distancia;
Dirección de Administración, y
Órgano Interno de Control en el INACIPE

Externas: Juzgados locales, Juzgados de Distrito y Tribunales Federales;
Agencias del Ministerio Público Locales y Federales;
Juntas y Tribunales Federales de Conciliación y Arbitraje;
Organismos Descentralizados y desconcentrados de la Administración Pública Federal;
Secretaría de Educación Pública;
Autoridades Fiscales, Federales y Gobiernos de las entidades federativas y de la Ciudad de México Federal. Autoridades municipales y delegacionales, entre otras.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE CONVENIOS Y CONTRATOS

OBJETIVO:

Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Instituto Nacional de Ciencias Penales en el desahogo de consultas y en la elaboración de convenios y contratos, a fin de contribuir en la protección legal del mismo.

FUNCIONES:

- Recabar la información necesaria para la elaboración de respuestas a las diversas consultas planteadas por las unidades administrativas.
- Proporcionar asesoría en materia civil, administrativa y del trabajo a las unidades administrativas del INACIPE que así lo soliciten a fin de coadyuvar en la elaboración eficiente de instrumentos jurídico-administrativos.
- Revisar y analizar los documentos legales de las personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras a fin de determinar la capacidad jurídica, financiera, etc., para obligarse en los términos solicitados.
- Registrar e integrar los expedientes de los contratos, convenios y acuerdos que se elaboren en las diversas unidades administrativas del INACIPE, a fin de llevar el control.
- Analizar el Diario Oficial de la Federación para dar a conocer a las unidades administrativas la emisión, reforma o modificación de las disposiciones legales que les sean aplicables en el desempeño de sus funciones.
- Integrar y recabar la información para actualizar la legislación del INACIPE.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe (a) del Departamento de Análisis de Convenios y Contratos

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Subdirector (a) Consultivo, de lo Contencioso y Amparo

Supervisa a: Personal de apoyo a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Subdirector (a) Consultivo, de lo Contencioso y Amparo, de ser designado por el Director (a) Jurídico (a)

Es sustituido por: Quien designe el Director Jurídico

Relaciones de Coordinación:

Internas: Subdirector (a) Consultivo, de lo Contencioso y Amparo

Externas:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Administrar y proporcionar oportunamente los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que requieran las diferentes áreas que conforman el Instituto Nacional de Ciencias Penales, de acuerdo a la normatividad en vigor y con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas.

FUNCIONES:

- Coordinar la integración del programa de actividades y del presupuesto de la Dirección General, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Junta de Gobierno;
- Proponer la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal del Instituto;
- Coordinar y acordar el ejercicio, registro y control del presupuesto asignado, emitiendo la documentación comprobatoria necesaria, conforme a la normatividad establecida;
- Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales asignados al Instituto para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, así como difundir las prestaciones y servicios de carácter social a que tienen derecho los trabajadores;
- Vigilar que los recursos humanos, financieros y materiales que requieran las áreas para su funcionamiento, les sean proporcionados en forma oportuna y de acuerdo al programa de actividades establecido por el Director General del Instituto;
- Informar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Procuraduría General de la República, sobre el desarrollo de sus actividades y proporcionar los elementos adicionales de información que le sean requeridos;
- Integrar y coordinar la organización y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- Llevar a cabo todas aquellas funciones que le confiera o encomiende el presente Estatuto, las disposiciones aplicables o el Director General del Instituto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:	Director (a) de Administración
Relaciones de Autoridad:	
Reporta a:	Director (a) General
Supervisa a:	Subdirección de Recursos Humanos; Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y Subdirección de Recursos Financieros
Sustitución por ausencia:	
Sustituye a:	Titular de la Subdirección que designe la Dirección de Administración
Es sustituido por:	
Relaciones de Coordinación:	
Internas:	Secretaría General Académica; Secretaría General de Extensión; Dirección de Posgrado; Dirección de Capacitación; Dirección de Investigación; Dirección de Educación Continua; Dirección de Publicaciones; Dirección de Educación a Distancia; Dirección Jurídica
Externas:	Oficialía Mayor; Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; Dirección General de Recursos Humanos; Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Procuraduría General de la República; Secretaría de Gobernación; Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Secretaría de la Función Pública; Instituciones Bancarias; ISSSTE; Met Life México, y Auditoría Superior de la Federación.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la ejecución de las políticas y normas en el proceso de programación, presupuesto, evaluación, y administración de los recursos financieros asignados al INACIPE, con base en la legislación vigente, políticas internas y lineamientos del Director General, a fin de mantener un esquema de productividad y estricto control.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto del Programa-Presupuesto, a fin de obtener la asignación presupuestal del INACIPE.
- Formular, proponer y difundir criterios y políticas para el desarrollo de corto y mediano plazo programático del INACIPE.
- Coordinar los instrumentos y mecanismos de información y control administrativo para evaluar el cumplimiento de las metas, el ejercicio del presupuesto autorizado al INACIPE y los indicadores de gestión, a fin de determinar el avance en el cumplimiento de objetivos, procesos y proyectos.
- Analizar e integrar los proyectos anuales de presupuesto de operación e inversión del INACIPE, a fin de determinar los recursos de obra pública u otras.
- Analizar y supervisar las modificaciones presupuestales y su gestión a fin de contar con los recursos necesarios.
- Proporcionar la información financiera para el informe trimestral para la reunión del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
- Coordinar y supervisar la emisión y seguimiento de los recibos de ministración, a fin de tener un control sobre los recursos asignados.
- Coordinar y supervisar el control de ingresos y asegurar que se elaboren los reportes con la periodicidad requerida a fin de ejercer un estricto control de los mismos.
- Coordinar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras, así como las conciliaciones mensuales del presupuesto, su ejercicio y bancarias con el objeto de controlar el ejercicio del gasto.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la expedición de cheques, asientos contables, aclaraciones de movimientos, control de contratos con la banca, registro de intereses para su entero y las demás afines al tema bancario, a fin de tener un estricto control.
- Coordinar y supervisar la elaboración de estados financieros a fin de determinar la situación que guarda el Instituto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Subdirector (a) de Recursos Financieros

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Dirección de Administración

Supervisa a: Departamento de Presupuesto;
Departamento de Contabilidad, y
Departamento de Tesorería

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Director(a) de Administración, de ser designado por el Director (a) General

Es sustituido por: Quien designe la Dirección de Administración.

Relaciones de Coordinación:

Internas: Con todas las área del INACIPE

Externas: Procuraduría General de la República;
Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y
Secretaría de la Función Pública

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Desarrollar el proceso de programación y control presupuestal asignado al Instituto Nacional de Ciencias Penales, con base en la normatividad vigente, políticas internas y lineamientos del Director General, a fin de que se comprometa en los términos autorizados.

FUNCIONES:

- Elaborar los informes y reportes diarios, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del uso de los recursos financieros a fin de conciliar el ejercicio del gasto, seguimiento y estado de avance del compromiso presupuestal y suficiencia presupuestal, a fin de determinar los recursos disponibles del INACIPE.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del Programa Presupuesto de Egresos de cada año a fin de que se le asignen, de acuerdo a sus necesidades recursos al Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- Formular, proponer y difundir las políticas internas del control presupuestal, con base en la normatividad vigente a fin de que el compromiso y ejercicio presupuestal se desarrolle en plazos de corto y mediano plazo programático.
- Analizar y entregar los proyectos anuales del presupuesto de operación e inversión del instituto.
- Revisar la documentación que se recibe para pago con el fin de determinar si cuenta con el compromiso correspondiente, así como con todos los requisitos establecidos para el pago, para realizar la cancelación y/o registro.
- Elaborar el informe del Sistema Integral de Información, así como verificar que la programación de los recursos del INACIPE, sea congruente con los programas y metas establecidas, a fin de regular el avance y resultados del INACIPE.
- Elaborar mensualmente el informe del Subsistema Estadístico de Metas Programáticas con el fin de reflejar los resultados obtenidos por el Instituto en un mes y que sean evaluados por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Procuraduría General de la República.
- Elaborar mensualmente el informe de Gastos de Comunicación Social (COMSOC), por publicaciones en periódicos y revistas realizados.
- Conciliar constantemente el presupuesto con la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Procuraduría General de la República, a fin de tener un estricto control presupuestal.

- Conciliar mensualmente el presupuesto con la Subdirección de Recursos Humanos y Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de tener un estricto control presupuestal.
- Elaborar informes del avance presupuestal, a fin de presentarlos al Órgano de Gobierno, COCODI y otras instancias que lo soliciten.
- Solicitar la ministración de los recursos mediante la elaboración mensual del Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECO).
- Proporcionar la información que requieran los Órganos de Auditoría, a fin de que se realicen las revisiones correspondientes.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe (a) del Departamento de Presupuesto

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Subdirección de Recursos Financieros

Supervisa a: Personal de apoyo a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Subdirector (a) de Recursos Financieros, de ser designado por la Dirección de Administración.

Es sustituido por: Quien designe la Dirección de Administración.

Relaciones de Coordinación:

Internas: Con todas las área del INACIPE

Externas: Procuraduría General de la República;
Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y
Secretaría de la Función Pública

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Desarrollar el registro contable de las operaciones que se realizan en el ejercicio del gasto del INACIPE, en apego a la normatividad vigente, políticas internas y lineamientos del Director General, a fin de realizar un estricto control de los recursos financieros y elaborar los Estados Financieros y Presupuétales que sirvan de base a los funcionarios para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Elaborar el Catálogo de Cuentas de acuerdo al Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y al Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, a fin de tener la guía de registro.
- Asegurar la fiscalización de la documentación, a fin de realizar la comprobación del gasto.
- Supervisar la codificación y captura de pólizas de ingresos diario y egresos a fin de registrar los movimientos en el sistema de contabilidad integral del ejercicio del presupuesto original y modificado.
- Supervisar la captura de los registros en el Libro de Bancos, a fin de tener un control financiero de flujo de efectivo.
- Elaborar conciliaciones bancarias a fin de determinar los cargos, abonos, cheques en tránsito, los depósitos a las cuentas y los traspasos y comisiones efectuados por la Institución bancaria.
- Supervisar y elaborar mensualmente estados financieros para asegurar su entrega a los funcionarios y entidades gubernamentales que lo soliciten, con el fin de determinar la situación que guarda el INACIPE y cuenten con los elementos suficientes para la toma de decisiones.
- Realizar el pago de impuestos a través de transferencia electrónica, a fin de que el INACIPE cumpla con sus obligaciones fiscales.
- Realizar el entero de rendimientos bancarios a la Tesorería de la Federación.
- Atender los requerimientos de información del Sistema Integral de Información para las dependencias globalizadoras.
- Supervisar la elaboración de información solicitada por las diversas auditorias que se efectúan en el Instituto, para asegurar la entrega de la misma con los requerimientos solicitados.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe (a) del Departamento de Contabilidad

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Subdirección de Recursos Financieros

Supervisa a: Personal de apoyo a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Subdirector (a) de Recursos Financieros, de ser designado por la Dirección de Administración.

Es sustituido por: Quien designe la Dirección de Administración.

Relaciones de Coordinación:

Internas: Dirección de Administración, y
Órgano Interno de Control

Externas: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y
Despacho de Auditores Externos, y
Auditoría Superior de la Federación

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVO:

Desarrollar las actividades de control de ingresos y egresos, con base en la normatividad vigente, así como las políticas internas y lineamientos del Director General, con el propósito de dar soporte al proceso de administración de recursos financieros del INACIPE.

FUNCIONES:

- Recibir y controlar la ministración de los recursos, a fin de mantener un control estricto de los mismos.
- Establecer el registro de ingresos y egresos a fin de asegurar el uso y destino de los recursos financieros, para su estricto control.
- Manejar y registrar las cuentas bancarias aperturadas por el INACIPE, para su conciliación y control.
- Recibir nóminas del personal y solicitud de pago a prestadores de servicios profesionales, planta docente e investigadores, a fin de elaborar cheques o en su caso realizar la dispersión de fondos en las cuentas acreditadas.
- Supervisar el pago de servicios públicos e impuestos, a fin de cubrir oportunamente las obligaciones fiscales y de carácter gubernamental.
- Recibir ingresos autogenerados, como de inscripciones, elaboración de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por conceptos de coberturas, venta de libros, convenios interinstitucionales y diversos servicios, a fin de tener un control de los mismos.
- Efectuar el pago de los viáticos de los comisionados designados por el Director(a) General del Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- Tramitar y agilizar el pago a proveedores para que cuenten con mayor liquidez y llevar el registro y control de la (s) cuenta(s) productiva(s) abierta(s) de NAFIN.
- Efectuar la aplicación, registro y control de los recursos generados al invertir para contar con mayor liquidez y solventar las necesidades propias del Instituto.
- Efectuar el registro y control de los saldos bancarios de las cuentas del INACIPE para estar en condiciones de realizar los pagos de las nóminas, viáticos, proveedores y servicios profesionales, así como invertir, retirar o traspasar en el momento que se requiera.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe (a) del Departamento de Tesorería

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Subdirección de Recursos Financieros

Supervisa a: Personal de apoyo a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Subdirector (a) de Recursos Financieros, de ser designado por la Dirección de Administración.

Es sustituido por: Quien designe la Dirección de Administración.

Relaciones de Coordinación:

Internas: Con todas las áreas del INACIPE
Alumnos del INACIPE
Planta docente del INACIPE

Externas: Proveedores
Instituciones Bancarias

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la ejecución de las políticas, normas y programas en materia de administración de personal, contratación de servicios profesionales, relaciones laborales y organización, con base en la legislación vigente, políticas internas y lineamientos del Director General, a fin de propiciar la eficiencia productiva en el cumplimiento de los programas del INACIPE.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar, la ejecución de políticas, normas y programas de administración y desarrollo de recursos humanos, con la finalidad de ofrecer apoyo y servicio a todas las áreas del Instituto en materia de personal, garantizando el cumplimiento de las mismas.
- Proponer los criterios técnicos en materia de reclutamiento y selección de personal, nombramientos. Contratación y movimientos en los puestos, remuneraciones, capacitación y desarrollo, motivación, relaciones laborales a fin de garantizar el personal idóneo en la ocupación de los puestos.
- Coordinar y supervisar el anteproyecto de presupuesto de Servicios Personales, a fin de prever los recursos humanos y financieros para el cumplimiento de los programas de Instituto.
- Coordinar y vigilar el otorgamiento de las prestaciones derivadas de la normatividad vigente a fin de que los trabajadores cuenten con las mismas.
- Coordinar la elaboración de contratos de servicios profesionales, así como el requerimiento del pago de los mismos, a fin de contar con los profesionistas solicitados por las áreas para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar y supervisar las pre nóminas y nóminas del pago a personal a fin de que se efectúe el pago oportuno a los trabajadores y prestadores de servicios.
- Coordinar y supervisar la integración de los pagos al ISSSTE, impuestos federales y estatales, cálculos de la proporción del subsidio, así como elaborar declaraciones mensuales e informativas y constancias de percepciones y deducciones, a fin de cumplir con las obligaciones fiscales que se deriven del pago de sueldos y honorarios.
- Revisar y modificar, escuchando la voz del Sindicato de Trabajadores del INACIPE, las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto y difundirlas entre el personal vigilando su estricto cumplimiento, a fin de garantizar los derechos y obligaciones de los trabajadores.
- Imponer y revocar las medidas disciplinarias a que se haga acreedor el personal del INACIPE por incumplimiento de sus obligaciones laborales a fin de garantizar el orden y la disciplina en el centro de trabajo.

- Diseñar, con base en los lineamientos generales, la elaboración de los programas de capacitación, becas y desarrollo de personal a fin de asegurar la eficiencia de los programas del INACIPE.
- Mantener actualizados, registrados y validados, por la SHCP, los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos con el fin de obtener los recursos presupuestales para el pago de los Servicios Personales.
- Supervisar la elaboración y seguimiento de Programas Anuales de Capacitación para servidores públicos de mando y trabajadores operativos, a fin de desarrollar sus aptitudes, actitudes y habilidades que apoyen el buen desarrollo de los objetivos del INACIPE.
- Supervisar la elaboración de gestiones para la modificación de la estructura orgánica de la entidad, así como la descripción de los puestos, y su valuación, a fin de mantener actualizada la organización, y determinar la creación, cancelación, nivelación.
- Supervisar la elaboración y actualización de Manuales de Organización y Procedimientos, así como formatos instructivos, etc., a fin de establecer el funcionamiento del Instituto conforme a la normatividad vigente.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Subdirector de Recursos Humanos

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director de Administración

Supervisa a: Departamento de Relaciones Laborales y
Prestaciones al Personal, y
Departamento de Nóminas

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Director (a) de Administración, de ser
designado por el Director (a) General

Es sustituido por: Quien designe el Director (a) de
Administración.

Relaciones de Coordinación:

Internas: Todas las áreas del INACIPE, y
Órgano Interno de Control en el INACIPE

Externas: Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto; Dirección
General de Recursos Humanos de la
Procuraduría General de la República;
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Aseguradoras
Instituciones Bancarias

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES AL PERSONAL

OBJETIVO:

Diseñar y aplicar estrategias que aseguren la paz laboral en un clima de armonía entre el INACIPE, su personal y el Sindicato, con base en la normatividad vigente, políticas internas y lineamientos del Director General, con el fin de propiciar la eficiencia productiva, la competitividad y la creación de valor, así como desarrollo integral de los trabajadores.

Coordinar la elaboración de contratos de servicios profesionales, con base en la normatividad vigente, políticas internas y lineamientos del Director General, con el propósito de formalizar la obtención de los recursos humanos necesarios para las actividades de docencia, capacitación e investigación del Instituto.

Diseñar y operar el procedimiento de actualización y mejora continua, autorización y registro de la estructura orgánica y ocupacional del INACIPE, así como la creación, conversión, nivelación y cancelación de plazas federales y eventuales, de conformidad con la normatividad vigente, políticas internas y lineamientos del Director General, a fin de mantener una organización óptima que obedezca a la necesidad de desarrollo funcional del INACIPE.

FUNCIONES:

- Desarrollar estrategias laborales que apoyen a la calidad, productividad y eficiencia a fin de obtener elementos que contribuyan a la satisfacción, permanencia, eficiencia, mejora continua y crecimiento del INACIPE.
- Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los Programas Anuales de Capacitación para servidores públicos de mando, y trabajadores operativos, a fin de desarrollar sus aptitudes, actitudes y habilidades que apoyen el buen desarrollo de los objetivos del INACIPE.
- Controlar el archivo de expedientes del personal, a fin de mantener la documentación de los servidores públicos de confianza y de base.
- Verificar que a los trabajadores operativos del INACIPE se les proporcionen los derechos, prestaciones económicas y de estímulos y recompensas que se consagran en las Condiciones Generales de Trabajo, y la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, a fin de garantizar a los trabajadores su cumplimiento.
- Coordinar el otorgamiento del Programa de Préstamos a corto y a largo plazos, que otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado ISSSTE.
- Aplicar las sanciones y apercibimientos, así como levantar actas administrativas a los trabajadores que por su conducta lo ameriten, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del INACIPE, a fin de mantener la armonía y disciplina laboral.

- Promover y organizar las juntas de trabajo y su contenido temático, a fin de que las autoridades del INACIPE y del Comité Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores del INACIPE, mantengan la comunicación adecuada para óptimo ambiente laboral.
- Promover y organizar el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Escalafón, de Capacitación y Adiestramiento, de Vestuario y Equipo y de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.
- Obtener la autorización y registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como contratar los seguros, fianzas y fondo de ahorro, necesario para la eficaz protección de los servidores públicos de confianza y operativo del INACIPE, a fin de proporcionarles las prestaciones establecidas por la normatividad vigente.
- Implementar las técnicas de reclutamiento y selección de personal establecidos a fin de garantizar la normatividad vigente.
- Integrar y mantener actualizado, registrado y validado el Catálogo de Puestos del INACIPE, así como elaborar la descripción de los mismos y dar seguimiento a su valuación, a fin de determinar su creación, cancelación, nivelación.
- Desarrollar las actividades necesarias para la modificación y registro ante la Secretaría de la Función Pública de la estructura orgánica del INACIPE, a fin de mantenerla actualizada a sus necesidades funcionales.
- Auxiliar en la elaboración de los dictámenes técnicos de las áreas solicitantes de servicios profesionales, que permitan soportar los criterios de contratación a las personas físicas y morales, a fin de garantizar el mejor servicio a los trabajadores del INACIPE y su aprovechamiento.
- Desarrollar el procedimiento para la elaboración y seguimiento de contratos de servicios profesionales, a fin de formalizar la relación con la planta docente para especialidades, maestrías y doctorados; ponentes para cursos de inducción, formación y capacitación, de educación continua, sínodos de exámenes, comités tutelares, investigadores y profesionistas diversos que coadyuven a la tarea sustantiva del INACIPE.
- Elaborar los informes trimestrales, semestrales y anuales de la contratación de servicios profesionales independientes para el Sistema Integral de Información y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Desarrollar el procedimiento de credencialización de los trabajadores, planta docente y alumnos, a fin de registrar su asistencia y contar con la identificación oficial del INACIPE.
- Desarrollar el procedimiento de comprobación de nóminas de servidores públicos de mando, a fin de entregar en el Departamento de Contabilidad.
- Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, así como formatos instructivos, etc., a fin de establecer el funcionamiento del Instituto conforme a la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe (a) del Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones al Personal

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Subdirector de Recursos Humanos

Supervisa a: Personal de apoyo a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Subdirector (a) de Recursos Humanos, de ser designado por el Director (a) de Administración

Es sustituido por: Quien designe el Director (a) de Administración.

Relaciones de Coordinación:

Internas: Todas las áreas del INACIPE;
Servidoras y Servidores Públicos del INACIPE;
Sindicato de Trabajadores del INACIPE;
Prestadores de Servicios Profesionales, y
Órgano Interno de Control en el INACIPE

Externas: Aseguradoras;
Banca Interacciones S.A.;
Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto; Dirección
General de Recursos Humanos de la
Procuraduría General de la República;
Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
Secretaría de la Función Pública;
Consultorías de Capacitación;
Instructores de Capacitación, y
Prestadores de Servicios Profesionales

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

OBJETIVO:

Organizar y controlar de acuerdo a las directrices y normatividad vigente, el trámite de los movimientos del personal y del pago de remuneraciones, prestaciones, estímulos y honorarios, con la finalidad de proporcionar a los trabajadores y prestadores de servicios el pago oportuno a la contraprestación de sus actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Servicios Personales, a fin de prever los recursos humanos y financieros para el cumplimiento de los programas del Instituto.
- Aplicar el tabulador de sueldos y honorarios a fin de que las remuneraciones y pagos sean acordes con los rangos autorizados.
- Registrar las altas y bajas mediante la elaboración de formatos únicos de personal, hojas de servicios, trámite de cese cuando proceda, de reinstalación en el cumplimiento de una resolución, laudo o sentencia, etc., a fin de mantener actualizados los datos del personal activo en el Instituto.
- Revisar y verificar el control de incidencias, descuentos por concepto de préstamos, ahorros, etc. a fin de incorporar aquellos que deban considerarse en el pago de salarios.
- Elaborar las pre nóminas y nóminas del pago a personal a fin de que se efectúe el pago oportuno a los trabajadores y prestadores de servicios.
- Realizar las inscripciones al SAR-FOVISSSTE, altas, bajas y modificaciones de salario, a fin de mantener informado a dicho Instituto en los movimientos al personal que se generan.
- Registrar altas y bajas de los servidores públicos ante la Secretaría de la Función Pública a fin de verificar que no se encuentren inhabilitados.
- Integrar y gestionar los pagos que se deriven de la contratación de seguros que se proporcionan a los servidores públicos, a fin de garantizar su adecuada operación.
- Integrar las cuotas al ISSSTE, impuestos federales y estatales, cálculo de la proporción de subsidio, etc., así como elaborar declaraciones mensuales e informativas y constancias de percepciones y deducciones, a fin de cumplir con las obligaciones fiscales que se deriven del pago de sueldos y honorarios.
- Integrar las aportaciones del Instituto, del Sindicato y de los Trabajadores para operar el Fondo de Ahorro de los Trabajadores Operativos del INACIPE.

- Integrar y ejercitar el gasto por concepto de pago de sueldos y salarios, y de honorarios a fin de recopilar y procesar la información estadística de los recursos humanos, con el propósito de que sirva como instrumento de análisis en materia de personal y de conciliación y regularización con el área de Recursos Financieros.
- Mantener actualizadas las plantillas y registros del personal, a fin de tener un control estricto de empleados y prestadores de servicios.
- Recopilar y procesar la información estadística de los recursos humanos, con el fin de que sirva como instrumento de análisis en materia de personal.
- Estimar el pago de prestaciones al personal a fin de dar cumplimiento a todas las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- Recibir, verificar y tramitar el pago de solicitudes de tiempo extra a fin de cubrir al personal el total de su tiempo laborado.
- Elaborar las constancias de retenciones de impuestos, de los contratos de la planta docente, ponentes en cursos, modulares y sínodos de exámenes, a fin de proporcionarlos a los profesionistas en el momento de su pago.
- Elaborar el resumen de compromiso del costo de los contratos y obtener la certificación presupuestal, a fin de proporcionarlo al Departamento de Nóminas para el estricto control del pasivo contra el ejercicio del gasto.
- Desarrollar el control presupuestal de servicios personales y de servicios profesionales, a fin de mantener control respecto al presupuesto asignado y el presupuesto ejercido.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe (a) del Departamento de Nóminas

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Subdirector de Recursos Humanos

Supervisa a: Personal de apoyo a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Subdirector (a) de Recursos Humanos, de ser designado por el Director (a) de Administración

Es sustituido por: Quien designe el Director (a) de Administración.

Relaciones de Coordinación:

Internas: Departamento de Presupuesto;
Departamento de Contabilidad, y
Personal y Prestadores de Servicios

Externas: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE);
Sistema de Administración Tributaria (SAT);
Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México;
Secretaría de Gobernación;
Secretaría de la Función Pública, y
Aseguradoras Instituciones Bancarias

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Establecer los programas del sistema de administración de recursos materiales y servicios generales, con el propósito de realizar la adquisición, control y uso racional de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas del Instituto.

FUNCIONES:

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos en materia de administración de recursos materiales y servicios generales, así como los programas relacionados con el sistema de las adquisiciones, la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- Coordinar y supervisar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, el registro, control y actualización de los inventarios, así como la contratación de servicios y/o obra pública conforme a las disposiciones y lineamientos aplicables.
- Integrar y validar el Programa Anual de Adquisiciones, Servicios y Obras del Instituto, de acuerdo a la normatividad en vigor.
- Conformar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como someter a éste los listados para la adquisición de bienes y servicios necesarios.
- Supervisar el control administrativo de las asignaciones correspondientes a las adquisiciones, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.
- Llevar a cabo la regularización jurídico administrativa de los bienes inmuebles ocupados por el Instituto y la actualización del padrón inmobiliario.
- Realizar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, de acuerdo con la legislación y normas en vigor.
- Supervisar el funcionamiento del almacén del Instituto por medio de un sistema de control de inventarios y realizar la distribución de bienes e insumos de acuerdo a las necesidades y disponibilidades existentes, a las diferentes áreas que conforman el Instituto.
- Coordinar y supervisar el control del parque vehicular propiedad del Instituto, con el objeto de establecer un uso óptimo, racional y eficaz.
- Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.

- Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles y coordinar su integración y formalización.
- Llevar a cabo los programas de enajenación o destrucción de los bienes muebles que ya no sean útiles para el Instituto, tramitando su baja definitiva respectiva.
- Coordinar y supervisar los programas de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, con el propósito de que las instalaciones, mobiliario y equipo propiedad del Instituto se mantengan en buen estado y de que se observen las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar y supervisar el servicio de fotocopiado, instrumentando su uso y aprovechamiento racional.
- Supervisar el suministro de combustible al parque vehicular del Instituto.
- Coordinar el apoyo logístico en los eventos que se lleven a cabo en el Instituto.
- Desarrollar programas de ahorro de energía eléctrica, uso racional de agua y de los servicios de telefonía, atendiendo las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Las demás que le señale la Dirección de Administración y disposiciones legales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales

Relaciones de Autoridad:

Reporta A: Director de Administración

Supervisa a: Personal de apoyo a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Director (a) de Administración, de ser designado por el Director (a) General

Es sustituido por: Quien designe el Director (a) de Administración.

Relaciones de Coordinación:

Internas: Subdirección de Recursos Humanos;
Subdirección de Recursos Financieros, y
Órgano Interno de Control en el INACIPE

Externas: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Procuraduría General de la República;
Proveedores, y Prestadores de Servicios

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Desarrollar los procedimientos de adjudicación de bienes de consumo y servicios, con base en la normatividad vigente, políticas internas y lineamientos del Director General, a fin de que las áreas del INACIPE cuenten con los insumos y servicios necesarios para el cumplimiento de sus metas.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, así como el Programa de Operaciones de Adquisiciones, a fin de determinar las necesidades de bienes y servicios de las áreas usuarias para el cumplimiento de sus objetivos.
- Recibir y revisar las requisiciones de compra y solicitudes de servicios, a fin de verificar que cumplan con los datos necesarios y estimar los montos aproximados de operación para estar en posibilidad de realizar los procedimientos de adjudicación de acuerdo a la normatividad vigente.
- Desarrollar el proceso de consolidación de bienes y servicios, a fin de evitar en lo posible fraccionar operaciones en los procedimientos de adjudicación.
- Desarrollar los procedimientos de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas nacionales e internacionales, con base en la normatividad vigente, para proveer a las áreas usuarias de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
- Participar en los subcomités de bases, actos de apertura de ofertas técnicas y económicas, así como de fallo, a fin de implementar la logística de los mismos.
- Desarrollar el procedimiento de información en el Sistema CompraNet, a fin de poner los elementos de los procedimientos de adjudicación a disposición de los proveedores o prestadores de servicios interesados en participar.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes de compra y contratación, a fin de cumplir con todos los aspectos normativos.
- Elaborar los pedidos, servicios o contratos que se derivan de los procedimientos de adjudicación, a fin de formalizar los compromisos contraídos por las partes.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Sistema Integral de Información, dependencias globalizadoras y Auditoría Interna y Externa, a fin de proporcionar la información correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales

Supervisa a: Personal de apoyo a su cargo

Sustitución por ausencia: Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales, de ser designado por el Director (a) de Administración.

Sustituye a:

Es sustituido por: Quien designe el Director (a) de Administración.

Relaciones de Coordinación:

Internas: Todas las áreas del INACIPE, y Órgano Interno de Control en el INACIPE

Externas: Secretaría de la Función Pública;
Secretaría de Economía;
Proveedores, y Prestadores de Servicios

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar los servicios generales, la recepción, registro, guarda y despacho de los bienes instrumentales y los procesos de la alta y baja del activo fijo del Instituto, de acuerdo a las políticas internas, directrices y normatividad vigente, a fin de que el INACIPE cuente con el control y uso racional de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de sus programas.

FUNCIONES:

- Dar atención al público, de manera personal y vía telefónica, a fin de proporcionar Coordinar e integrar el proyecto del presupuesto de servicios generales, a fin de prever las necesidades en la materia, para el cumplimiento de los programas del INACIPE.
- Prever, programar y ejecutar las actividades inherentes a la contratación y al aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del INACIPE, con el objeto de implementar una cultura de riesgo, así como salvaguardar su patrimonio.
- Supervisar y controlar la recepción y el envío de la correspondencia y paquetería nacional y extranjera, a fin de atender con oportunidad las necesidades de mensajería del INACIPE.
- Supervisar y controlar el archivo general de concentración y reserva en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de organizar, conservar y darle el adecuado funcionamiento al archivo del INACIPE.
- Supervisar y controlar con las empresas contratadas, el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como la dotación de combustible, a fin de que operen de una manera óptima, racional y eficaz los vehículos del INACIPE.
- Supervisar y controlar el servicio de fotocopiado, a fin de proporcionar a las diversas áreas del INACIPE un servicio adecuado.
- Supervisar y controlar el servicio de telefonía y radiocomunicación, a fin de que todas las áreas del INACIPE cuenten con el servicio óptimo de comunicación.
- Proporcionar, vigilar y asegurar el servicio de grabación, iluminación, audio, limpieza, banquetes, cafetería, edecanes, fotografía, traducción simultánea, ventilación, etc., para que el INACIPE cuente con el apoyo necesario en la logística de los cursos, convenciones y congresos que celebra, sin fallas técnicas que pongan en peligro los eventos.
- Coordinar las medidas respectivas, con la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, para asegurar que el inmueble del INACIPE cuente con las condiciones laborales adecuadas.

- Supervisar el inventario y resguardo del mobiliario y equipo que integra el activo fijo del INACIPE, a fin de tener un control estricto del mismo.
- Supervisar el proceso de baja de bienes muebles y equipo, a fin de consolidar el destino final de los mismos.
- Elaborar los informes de servicios generales e inventarios que se solicitan.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales

Supervisa a: Personal de apoyo a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales, de ser designado por el Director (a) de Administración.

Es sustituido por: Quien designe el Director (a) de Administración.

Relaciones de Coordinación:

Internas: Todas las áreas del INACIPE;
Órgano Interno de Control en el INACIPE, y
Proveedores de Servicios

Externas: Proveedores, y Prestadores de Servicios

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OBRA

OBJETIVO:

Coordinar los servicios de mantenimiento y obra pública con base en los lineamientos del Director General, normatividad vigente y políticas internos a fin de que el INACIPE cuente con el uso racional de los servicios para el desarrollo y cumplimiento de sus programas.

FUNCIONES:

- Integrar el proyecto de presupuesto para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y obra pública, a fin de prever las necesidades de los servicios de construcción, conservación y remodelación para el cumplimiento de los programas y proyectos del INACIPE.
- Controlar los servicios de herrería, pintura, plomería, carpintería, electricidad, cerrajería, señalización, telefonía, etc., a fin de dar mantenimiento y conservación a bienes muebles e inmuebles.
- Recabar e integrar la información necesaria respecto a la descripción de los requerimientos de obra pública, condiciones de contratación, datos técnicos, análisis de precios unitarios, costos, etc., a fin de planear la licitación para la obtención de la obra o remodelación.
- Coordinar el adecuado funcionamiento del Comité de Obra Pública, así como las licitaciones de obra pública, a fin de dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos tomados, así como garantizar el correcto desarrollo de la ejecución de los trabajos que se le deriven.
- Realizar la supervisión, vigilancia, control y revisión para la correcta ejecución de los trabajos relacionados con la obra pública, a fin de resolver las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o contratista.
- Llevar al cabo los procedimientos de adjudicación de contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma.
- Elaborar propuestas de contratos para formalizar la relación contractual de obra pública.
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos a fin de verificar los avances y recursos asignados y el cumplimiento del contrato.
- Verificar la calidad de la obra para su entrega y en su posterior revisión para determinar vicios ocultos.
- Mantener el archivo de los expedientes de obra pública, a fin de llevar un estricto control de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe (a) del Departamento de Mantenimiento y Obra

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales

Supervisa a: Personal de apoyo a su cargo

Sustitución por ausencia:

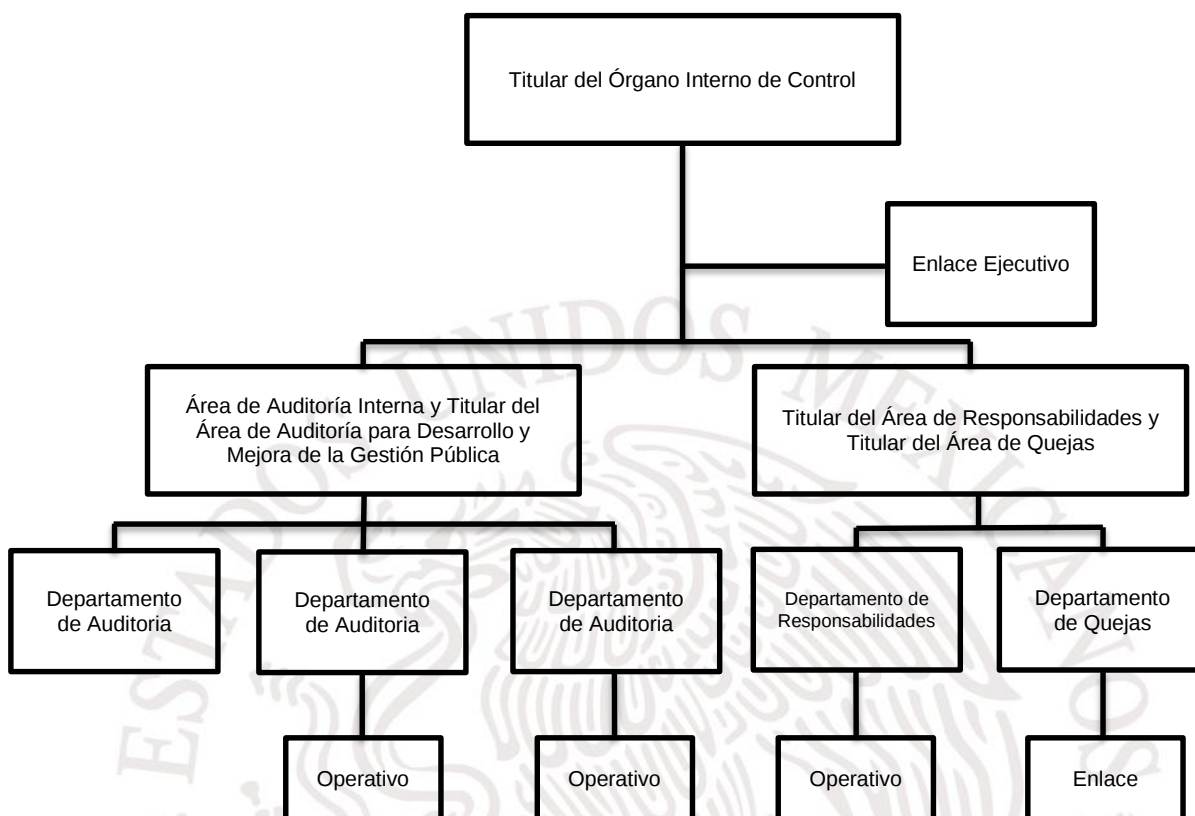
Sustituye a: Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales, de ser designado por el Director (a) de Administración.

Es sustituido por: Quien designe el Director (a) de Administración.

Relaciones de Coordinación:

Internas: Todas las áreas del INACIPE, y Órgano Interno de Control en el INACIPE

Externas: Empresas dedicadas al servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, y Contratistas de Obra Pública



TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Coadyuvar al desempeño honesto, eficaz y eficiente del Instituto Nacional de Ciencias Penales, a través de la fiscalización de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de obligaciones; el apego a la legalidad de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; el control y seguimiento de los compromisos establecidos en los programas de trabajo y la evaluación del quehacer de la entidad, a fin de contribuir en una gestión transparente y en el abatimiento de la corrupción en la Administración Pública Federal.

FUNCIONES:

- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE) y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones aplicables en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en la propia Ley, y en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que llegaren a imponerse a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.
- Analizar a solicitud de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el apartado de la declaración de situación patrimonial que sobre posibles conflictos de interés formulen los servidores públicos para, en su caso, ordenar la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones.
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades competentes de la Secretaría al INACIPE.
- Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formule el Instituto Nacional de Ciencias Penales, en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como la Tesorería de la Federación, conforme a lo dispuesto por la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, fincando cuando proceda los pliegos de responsabilidades a que hubiere lugar, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública.
- Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.
- Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y

sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.

- Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría;
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control.
- Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expida el INACIPE, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de dicho Instituto.
- Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y al Titular del Instituto Nacional de Ciencias Penales, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
- Las auditorías, revisiones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización.
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control, y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
- Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica del INACIPE, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
- Requerir a las áreas del Instituto Nacional de Ciencias Penales, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.
- Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad encargada de atender las solicitudes de acceso a la información de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;

- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del INACIPE, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.
- El Titular del órgano interno de control en el Instituto Nacional de Ciencias Penales en el ejercicio de las facultades que se le otorga, atenderá los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control o a través de los Subsecretarios.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Ciencias Penales

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Secretaría de la Función Pública

Supervisa a: Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas

Sustitución por ausencia de acuerdo al siguiente orden: Titular del Área de Responsabilidades; Titular del Área de Auditoría Interna; Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; Titular del Área de Quejas

Relaciones de Coordinación:

Internas: Dirección General; Secretaría General Académica; Secretaría General de Extensión; Dirección de Administración, y Dirección Jurídica

Externas: Coordinador de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública (SFP); Delegado y Comisario Público Propietario, del Sector Seguridad Nacional de la SFP; Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública de la SFP; Subsecretario de la Función Pública; Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas de la SFP; Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la SFP; Despacho de Auditores Externos; Auditoría Superior de la Federación, y Comisión Nacional de Derechos Humanos.

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL ÁREA QUEJAS

OBJETIVO:

Recibir y atender las quejas y denuncias que les sean turnadas en contra de servidores públicos del Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE), así como de las irregularidades detectadas en las auditorías por presunta violación a lo dispuesto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así mismo practicar las investigaciones y demás investigación y cuando así proceda fincar las responsabilidades e imponer las sanciones correspondientes.

FUNCIONES:

- Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación conforme a la Ley, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario.
- Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario.
- Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior.
- Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contratación pública, e imponer las sanciones correspondientes, e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca.
- Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo.

- Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con los mismos derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por el Instituto Nacional de Ciencias Penales, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.
- Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.
- Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control.
- Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
- Recibir las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
- Recibir las quejas y denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contratación pública.
- Practicar de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones por el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.
- Practicar de oficio o a partir de queja o denuncia, las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.

Para lo cual, podrá emitir todo tipo de acuerdo y llevar a cabo toda clase de diligencias.

- Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones

al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público.

- Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
- Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de remisión al área de responsabilidades.
- Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en el Instituto Nacional de Ciencias Penales, conforme a la metodología que al efecto se emita.
- Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar al Instituto Nacional de Ciencias Penales la implementación de mejoras cuando así proceda.
- Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleve a cabo el INACIPE, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
- Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brinda el INACIPE conforme a la política que emita la Secretaría.
- Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
- Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones que resulten aplicables.
- Realizar la valoración de la determinación preliminar que formule el INACIPE sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos

- Las demás que les atribuyan expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Titular del Órgano Interno de Control

Supervisa a: Jefe (a) del Departamento de Responsabilidades, Jefe (a) del Departamento de Quejas

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Quien designe el Titular del Órgano Interno de Control

Es sustituido por: Quien designe el Titular del Órgano Interno de Control

Relaciones de Coordinación:

Internas: Todas las Áreas del INACIPE

Externas: Secretaría de la Función Pública;
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
Proveedores y Prestadores de Servicios, Servidores Públicos, y Público en General.

DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO:

Auxiliar en la citación del presunto responsable así como el iniciar e instruir el procedimiento de investigación, con base en la normatividad vigente, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar, e imponer en su caso, las sanciones aplicables en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

FUNCIONES:

- Coordinar en la realización del procedimiento de investigación y de Auditoría Interna, de los expedientes que proceden a partir del envío del área de Quejas y Denuncias, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
- Auxiliar en la dictación de las resoluciones de los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública y al Titular del Órgano Interno de Control.
- Coadyuvar en la recepción de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y realizar cuando lo considere conveniente investigaciones de oficio a partir de las inconformidades de que haya conocido, en los términos de dichos ordenamientos, a fin de resolverlas en términos de Ley.
- Apoyar en la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de evitar actos de corrupción e informar a la Secretaría de la Función Pública sobre el estado que guarde la tramitación de expedientes de sanciones que se sustancien.
- Auxiliar en la instrucción de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los servidores públicos, para la defensa jurídica del Órgano Interno de Control.
- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades.
- Coadyuvar en los registros de los asuntos de su competencia y en la expedición de los cobros certificados de los documentos que obren en su archivo.

- Coordinar con el Titular de la Unidad de Enlace todas las acciones relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de coadyuvar y vigilar la página web de transparencia, el archivo de la Institución y la atención y respuesta de las peticiones ciudadanas.
- Las demás que le atribuyan expresamente el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe (a) del Departamento de Responsabilidades

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas

Supervisa a: Jefe (a) del Departamento de Responsabilidades

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Quien designe el Titular del Órgano Interno de Control

Es sustituido por: Quien designe el Titular del Órgano Interno de Control

Relaciones de Coordinación:

Internas: Todas las Áreas del INACIPE

Externas: Secretaría de la Función Pública;
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
Proveedores y Prestadores de Servicios, Servidores Públicos, y Público en General.

DEPARTAMENTO DE QUEJAS

OBJETIVO:

Coadyuvar en la recepción de quejas y denuncias que se formulan por incumplimiento de la obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y turno al área de responsabilidades, cuando así proceda, así como de aquellas peticiones ciudadanas relacionadas con los trámites y servicios federales, con base en la normatividad vigente, políticas y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, a fin de atenderlas y abatir prácticas de corrupción dentro de la entidad.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y turno al área de responsabilidades, cuando así proceda y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución.
- Auxiliar en la promoción, captación, gestión y seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría.
- Coadyuvar en la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios a cargo de la Entidad, conforme a la metodología que al efecto se emita.
- Auxiliar previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleve a cabo la Entidad, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
- Coadyuvar en los registros de los asuntos de su competencia y en la expedición de las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Las demás que le atribuyan expresamente el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe (a) del Departamento de Quejas

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas

Supervisa a: Enlace

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Quien designe el Titular del Órgano Interno de Control

Es sustituido por: Quien designe el Titular del Órgano Interno de Control

Relaciones de Coordinación:

Internas: Todas las Áreas del INACIPE

Externas: Secretaría de la Función Pública;
Proveedores y Prestadores de Servicios,
Servidores Públicos, y Ciudadanía en General.

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos que regulan la operación y el funcionamiento de la Institución a través de la planeación y ejecución de auditorías y visitas de investigación; planear, dirigir y controlar el establecimiento, impulso, promoción y seguimiento de acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión pública integral de las áreas, sectores, programas y/o proyectos de la Institución

FUNCIONES:

- Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el titular del órgano interno de control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del órgano interno de control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas.
- Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE), cumple con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.
- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de trabajo de dicho órgano.
- Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.

- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
- Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del INACIPE.
- Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el INACIPE, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
- Participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría;
- Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como:
 - a) Planeación estratégica;
 - b) Trámites, Servicios y Procesos de Calidad;
 - c) Participación Ciudadana;
 - d) Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares;
 - e) Gobierno Digital;
 - f) Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras;
 - g) Austeridad y disciplina del gasto, y
 - h) Transparencia y rendición de cuentas.

A lo anterior, el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizará o podrá encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las instituciones en los temas señalados.

- Participar en los Comités Técnicos de Selección de las dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Promover en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
- Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.

- Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
- Dar seguimiento a las acciones que implemente el INACIPE para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
- Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda el INACIPE en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del INACIPE, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.
- Requerir a las unidades administrativas del INACIPE en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
- Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.
- Cuando en un órgano interno de control no coexistan el Titular del Área de Auditoría Interna y el de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, el servidor público que se desempeñe como Titular del Área de Auditoría ejercerá la totalidad de las atribuciones establecidas en la presente fracción.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Titular del Órgano Interno de Control

Supervisa a: Departamento de Auditoría Interna
Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Quien designe el Titular del Órgano Interno de Control

Es sustituido por: Quien designe el Titular del Órgano Interno de Control

Relaciones de Coordinación:

Internas: Todas las Áreas del INACIPE

Externas: Delegado y Comisario Público Propietario;
Coordinador de Órganos de Vigilancia y Control del Sector de Seguridad Nacional de la Secretaría de la Función Pública;
Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública;
Unidad de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública;
Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública;
Despacho de Auditores Externos, y
Auditoría Superior de la Federación.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

Coadyuvar en la realización por si o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran a fin de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la entidad, así como la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de la leyes, reglamentos, y políticas aplicables.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por si o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- Proponer al Titular de Auditoría Interna las intervenciones que en la materia se requieran, a fin de incorporarlas al Programa Anual de Trabajo.
- Auxiliar al titular de Auditoría Interna en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios, para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas información y documental por conducto del titular de Auditoría Interna.
- Planear, coordinar, controlar y ejecutar las auditorías que se lleven a cabo en el ejercicio fiscal.
- Elaborar informes periódicos y sistemáticos de las auditorías y de seguimiento.
- Elaborar en forma trimestral la información y la documentación correspondiente al Área de Auditoría Interna, relativa a los informes del Sistema Integral de Auditoría (SIA), que se reporta a la Secretaría de la Función Pública.
- Revisar en forma mensual los informes relativos a los gastos de comunicación social de la entidad, a fin de dar seguimiento y control.
- Colaborar en las revisiones mensuales de los enteros correspondientes a los rendimientos de las cuentas productivas de la entidad, a fin de dar seguimiento y control.
- Colaborar en la revisión trimestral correspondiente a los reintegros de ingresos autogenerados, a fin de dar seguimiento y control.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo (P A T).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Departamento de Auditoría Interna

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

Supervisa a:

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Quien designe el Titular del Órgano Interno de Control

Es sustituido por: Quien designe el Titular del Órgano Interno de Control

Relaciones de Coordinación:

Internas: Todas las Áreas del INACIPE

Externas: Secretaría de la Función Pública.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

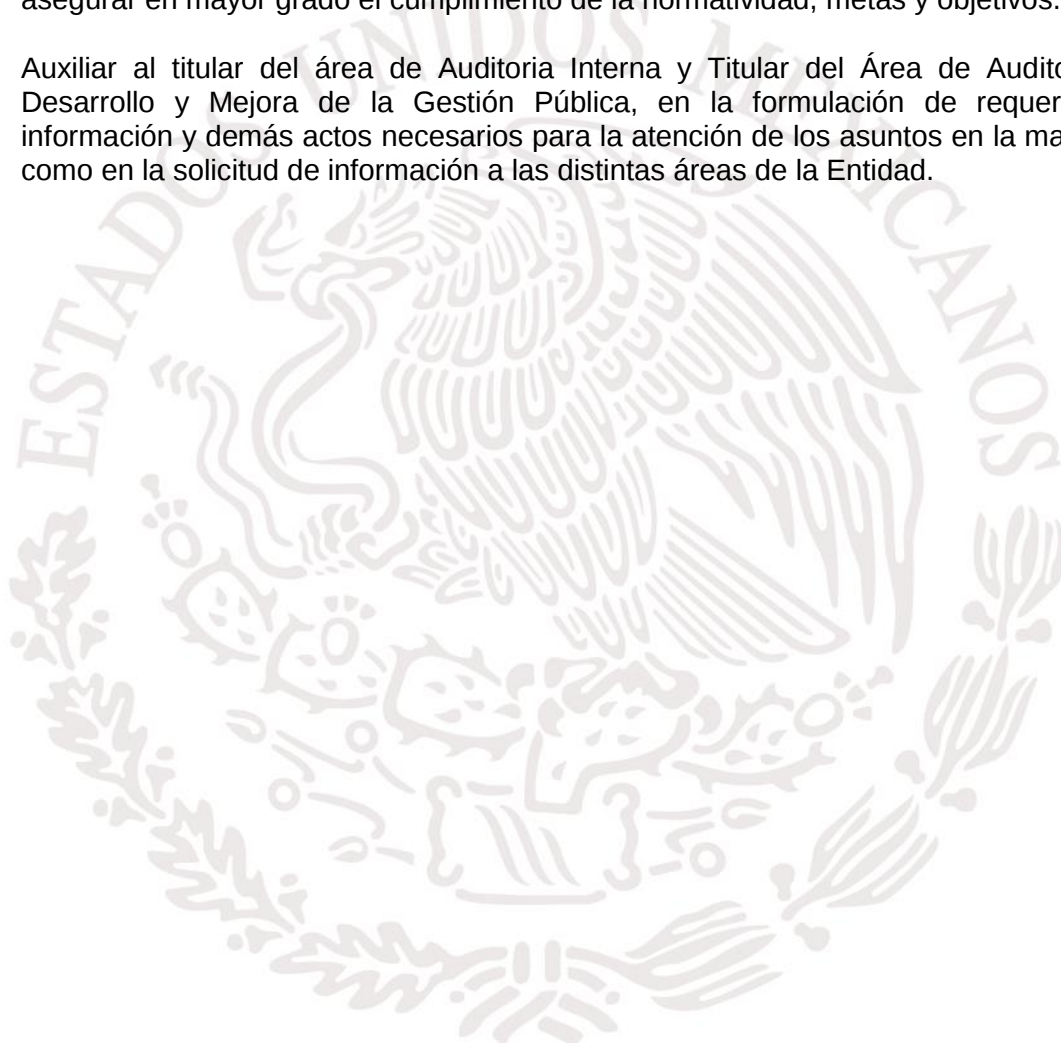
OBJETIVO:

Apoyar en el diseño, implementación y operación de los mecanismos adecuados para evaluar cualitativa y cuantitativamente los resultados obtenidos de las actividades realizadas por el Instituto Nacional de Ciencias Penales, con relación a sus objetivos y metas establecidos, supervisando de manera continua los aspectos de control estratégicos, que permitan impulsar la mejora de sus procesos administrativos y de sus servicios, a través de la detección de áreas de oportunidad, así como prevenir prácticas de corrupción e impunidad, a través de la asesoría, la difusión de normas y el mejoramiento de los controles internos.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.
- Apoyar en la evaluación de la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
- Auxiliar en efectuar la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- Apoyo en la promoción del fortalecimiento de una cultura de control al interior del Instituto Nacional de Ciencias Penales, ubicando debidamente la responsabilidad sobre el control y capacitando al personal en la materia, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Coadyuvar en la coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Función Pública, promover en el ámbito del Instituto Nacional de Ciencias Penales, en la simplificación, el incremento de la productividad y el mejoramiento administrativo.
- Coadyuvar en la formulación de propuestas a las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.
- Auxiliar en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las áreas del Instituto la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar en los registros de los asuntos de su competencia y en la expedición de las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos.
- Participar en la evaluación de la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecida en las áreas revisadas a fin de proponer acciones para su fortalecimiento.

- Apoyar en la identificación de riesgos, a fin de proponer medidas para asegurar el cumplimiento razonable de las metas y objetivos de la entidad.
- Apoyar en la promoción del establecimiento de pronunciamientos de carácter ético en la Entidad, así como de programas orientados a fomentar la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
- Proponer al Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública las intervenciones que en materia de evaluación, y de control se deban integrar en el Programa Anual de Trabajo (P A T).
- Dar seguimiento a las acciones que implementen la entidad para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
- Coadyuvar en el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la entidad, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.
- Auxiliar al titular del área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia; así como en la solicitud de información a las distintas áreas de la Entidad.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Jefe (a) del Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

Supervisa a:

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Quien designe el Titular del Órgano Interno de Control

Es sustituido por: Quien designe el Titular del Órgano Interno de Control

Relaciones de Coordinación:

Internas: Todas las Áreas del INACIPE

Externas: Secretaría de la Función Pública.