




**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO



---

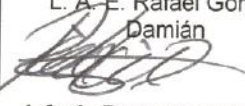
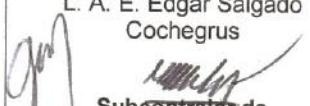

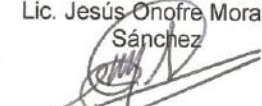
# Manual de Organización del Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero


---

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 2 de 110

## C O N T E N I D O

	<b>Páginas</b>
1. Introducción	3
2. Antecedentes Históricos	4
3. Marco Jurídico – Administrativo	7
4. Atribuciones	8
5. Organización	10
5. 1. Niveles Jerárquicos	12
5. 2. Estructura Orgánica	13
5. 3. Organograma Estructural	15
5. 4. Organograma Funcional	16
6. Objetivo Institucional	19
7. Análisis de Puestos	20
8. Directorio	109
9. Bibliografía	114

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damían  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratista de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

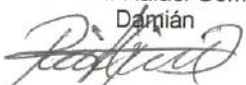


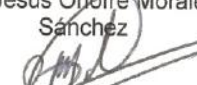
	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 3 de 110


## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es el instrumento administrativo necesario para un correcto actuar del Instituto, es donde quedan plasmadas las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como los criterios que definen la división del trabajo de un órgano determinado, para llevar un correcto funcionamiento.

La función primordial de este manual, es dar una visión clara de la estructura del Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero, señalando con precisión cuales son las funciones encomendadas a cada una de sus áreas que lo integran, lo que permite delimitar sus responsabilidades y facultades, evitando así la duplicidad de funciones, propiciando con ello un mejor y mayor aprovechamiento de los recursos humanos con los que cuenta el Instituto.

Este documento integra los antecedentes históricos organizacionales de manera general, marco jurídico en el que sustentan sus actividades, las atribuciones que la Ley les ha conferido, la estructura orgánica que tiene autorizada, y la descripción que tiene el objetivo y de las funciones que le corresponden, a efecto de presentar el esquema de funcionamiento y operación que se ha definido y la división del trabajo y especialización de cada área, de tal forma que las atribuciones del Instituto de la Policía Auxiliar del Estado, se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.

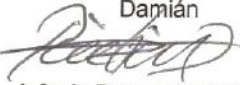


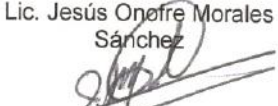
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  Jefe de Recursos Humanos	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  Subcontratador de Modernización Administrativa	Mtro. Julio César Hernández Martínez  Contralor General del Estado	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  Director General


	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 4 de 110

## 2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el año de 1988, el entonces Gobernador Lic. José Francisco Ruiz Massieu, expidió el Decreto de creación de la Ley de Seguridad Pública, con el objetivo de precisar y delimitar las funciones y atribuciones de las diferentes Corporaciones Policiales que existían en el Estado, donde a solicitud de la ciudadanía se dio la necesidad de formar un cuerpo especial, con el propósito de dar seguridad a las personas físicas y morales que invierten su patrimonio en la entidad, y no distraer a la policía que se encarga de prestar seguridad a la ciudadanía, es así como nació el "Cuerpo de Seguridad de Hoteles y Empresas del Estado". En 1990, es el año en que se tiene registro de la primera entrega de 50 armas por parte de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del Estado a la Policía de Hoteles y Empresas del Estado, ya registradas en la licencia oficial colectiva No. 110. Iniciando con esto el registro de todas las armas ilegales y propias con las que prestaban servicio los elementos de la corporación, ya que en años anteriores uno de los requisitos para ingresar a laborar en la corporación, era tener un arma propia.

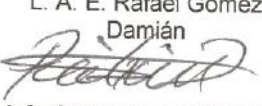


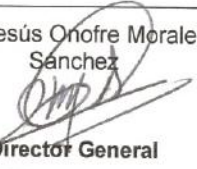
En este mismo año (1990), se hizo oficial también, la recaudación de las cuotas cobradas a empresas, y la Dirección General a través de los comandantes y encargados de grupo realizaban el pago de la quincena únicamente con lista de raya, quedando atrás la práctica en que las empresas pagaban directamente a los policías.


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 5 de 110

En el año 2001, toma el mando de la Dirección el C. Lic. Juan Manzo Orañegui, y en este periodo se reforma la Ley de Seguridad Pública del Estado Guerrero, No. 443 de fecha 29 de enero del 2002, y se crea una Secretaría de Seguridad Pública, la cual señala en sus artículos 12, Fracción V, 68 y 102, la creación de una unidad o cuerpo especializado para brindar servicios de tipo privado los cuales son auxiliares de la seguridad pública, posteriormente el Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Publica y Protección Ciudadana publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero de fecha 14 de febrero del 2003, en su articulo 26 señala las atribuciones de la "Dirección General de la Policía Auxiliar del Estado" y el articulo 35 del mismo ordenamiento faculta a esta Dirección para conducirse como un "Organismo Administrativo desconcentrado", mismo que será jerárquicamente Subordinado de la Secretaria Publica y Protección Ciudadana.

Y no fue sino hasta junio del 2009, cuando por medio del decreto 095 por el que se crea el Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero como organismo público descentralizado, que es cuando se dan las facultades y se delimita el actuar de este cuerpo policiaco.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

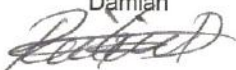



	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 6 de 110


## MISIÓN

El Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero es una institución que tiene como fin, proporcionar servicios de seguridad, protección y vigilancia al interior y exterior de lugares, establecimientos públicos y privados, que contraen las empresas, industrias, instituciones bancarias, comercios, particulares y dependencias federales, estatales o municipales, a través de la celebración de contratos con empresas o instituciones públicas, privadas y particulares que requieran los servicios.

## VISIÓN

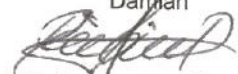


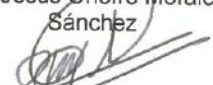
Lograr un porcentaje de crecimiento anual de la institución mediante el mejoramiento en la calidad de los servicios, capacitación constante del personal y el manejo adecuado de los recursos humanos y financieros.


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontrator de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 7 de 110

### 3. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (27 de Abril de 2010)
- Constitución Política del Estado de Guerrero. (6 de Mayo de 2008)
- Ley Orgánica de la Administración Pública de Estado de Guerrero. (13 de Julio de 2004)
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero. (22 de Julio de 2008)
- Ley Federal del Trabajo. (17 de Enero de 2006)
- Ley de Amparo. (17 de Junio de 2009)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero. (6 de Junio de 1989)
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Guerrero. (16 de Junio de 2009)
- Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Guerrero. (9 de Marzo de 2004)
- Código Penal del Estado de Guerrero. (1 de Enero de 2008)
- Código Civil del Estado de Guerrero. (7 de Julio de 2009)
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Guerrero. (1 de Enero de 2008)
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Guerrero. (30 de Diciembre de 2008)
- Código Fiscal. (7 de Diciembre de 2009)

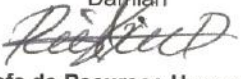



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damján  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 8 de 110


#### 4. ATRIBUCIONES

El Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero, Vigila el estricto cumplimiento de las disposiciones que emanan de la Ley de Seguridad Publica y Protección Civil; La ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero numero 248, así como del cumplimiento de órdenes emitidas por la Dirección General del Instituto de la Policía Auxiliar del Estado, en materia administrativa.

- I. Establece políticas generales y define las prioridades a las que deberán sujetarse las diferentes áreas que conforman el Instituto, atribuidas a todo de trámites administrativos que deban realizarse para la prestación del servicio de seguridad, protección y vigilancia.
- II. Analiza y aprueba, en su caso los programas o propuestas que le presenten sus departamentos subordinados, así como organizaciones o particulares de la sociedad civil.
- III. Analiza y propone alternativas de solución a problemas que llegaren a generarse en materia relaciones laborales colaborador-instituto y/o cliente- instituto.
- IV. Analiza y autoriza los manuales de organización y procedimientos de los departamentos subordinados.
- V. Aprueba la estructura organizacional del Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero, y realiza las modificaciones y ajustes que procedan de acuerdo a la realidad y necesidades del servicio, con el propósito de mejorar las condiciones de funcionalidad.
- VI. Promueve ante las dependencias y entidades del sector privado, la importancia del pago en tiempo y forma de los servicios de seguridad, protección y vigilancia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

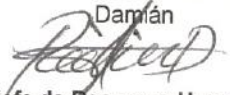






	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 9 de 110

VII. Protege la integridad y los legítimos intereses del Sector Empresarial e Instituciones Públicas así como también conserva el orden ante la sociedad civil y la Seguridad del mismo.

VIII. Proporciona el servicio de Policías en el territorio Estatal y Municipal con dispositivos de seguridad y vigilancia a fin de procurar y garantizar la Seguridad de Valores e Inmuebles.

IX. Auxilia a la población civil y coordinarse con otras Autoridades sea Municipal, Estatal o Federal en caso de Incidente o Siniestro.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damían  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

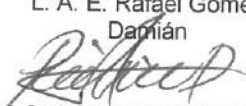



	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 10 de 110


## 5. ORGANIZACIÓN

La Dirección de Finanzas y Administración, Dirección Jurídica y Dirección Operativa están directamente adscritas a la Dirección General, del Instituto de la Policía Auxiliar del Estado para auxiliarla en el desarrollo de operaciones en los asuntos que corresponden al área de su competencia que para esta se definen en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero Número 248.

Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Finanzas y Administración, la Dirección Jurídica y la Dirección Operativa, están conformadas por las siguientes unidades administrativas: Despacho del Titular Administrativo, 1 Subdirección Administración, 1 Departamento de Recursos Humanos, 1 Departamento de Recursos Materiales, 1 Departamento de Recursos Financieros, 1 Oficina de Control de Personal, 1 Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales, 1 Oficina de Contabilidad.

El Director de Finanzas y Administración, será propuesto por el Director General con la aprobación de la Junta de Gobierno, y el visto bueno del Secretario de Seguridad Pública y Protección Civil del Estado de Guerrero, el resto de los titulares de las áreas administrativas, son designados por el Director General del Organismo.

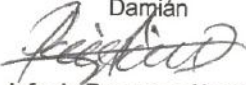



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>


	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 11 de 110

Para la atención y funcionamiento de sus asuntos referentes a su competencia, la Dirección Jurídica del Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero está conformada por las siguientes unidades: Despacho del Titular Jurídico, 1 Subdirección de Normatividad y Coordinación Institucional, 1 Departamento de Procedimientos y Responsabilidades, 1 Departamento de Atención a Asuntos Jurídicos, 1 Oficina de Asuntos Laborales y Administrativos.




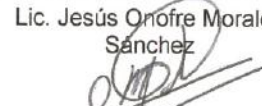
El Director Jurídico será propuesto por el Director General, con la aprobación de la Junta de Gobierno y el visto bueno del Secretario de Seguridad Pública y Protección Civil del Estado de Guerrero, el Subdirector de Normatividad y Coordinación Institucional, así como el resto de los titulares de área que integran la Dirección Jurídica, serán nombradas por el Director General a propuesta del Director Jurídico.


Para la atención y funcionamiento de sus asuntos referentes a su competencia, la Dirección Operativa del Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero está conformada por las siguientes unidades: Despacho del Titular Operativo, 1 Subdirección de Control y Operatividad, 1 Destacamentos Operativos Regionales, 1 Departamento de Registro, Control y Portación de Armamento, Municiones y Equipo, 1 Departamento de Servicios Operativos, 1 Oficina de Evaluación de Riesgo, 1 Oficina de Enlace y Control, 1 Oficina de Capacitación y Profesionalización, 1 Oficina de Supervisión Operativa, 1 Oficina de Parque Vehicular, 1 Oficina de Radiocomunicación.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcentral de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 12 de 110

El Director Operativo, será propuesto por el Director General con la aprobación de la Junta de Gobierno, y el visto bueno del Secretario de Seguridad Pública y Protección Civil del Estado de Guerrero, el resto de los titulares de las áreas operativas, serán nombradas por el Director General a Propuesta del Director Operativo.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 13 de 110

## 5. 1 NIVELES JERÁRQUICOS

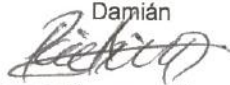



\* Director General


\*\* Dirección de Área

\*\*\* Subdirección de Área

\*\*\*\* Jefatura de Departamento

\*\*\*\*\* Jefatura de Oficina

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 14 de 110

## 5. 2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General.

1.0.1. Unidad de Difusión y Estadística.

**1.1. Dirección Operativa**

1.1.1. Subdirección de Control y Operatividad.

1.1.1.0.1. Oficina de Evaluación de Riesgo.

1.1.1.0.2. Oficina de Enlace y Control.

1.1.1.0.3. Oficina de Capacitación y Profesionalización.

1.1.1.1. Departamento de Registro Control y Portación Armamento Municiones y Equipo.


1.1.1.2. Departamento de Servicios Operativos.

1.1.1.2.1. Oficina de Supervisión Operativa.

1.1.1.2.2. Oficina de Parque Vehicular.

1.1.1.2.3. Oficina de Radio Comunicación.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damján  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 15 de 110

## 1.2. Dirección Jurídica.

### 1.2.2. Subdirección de Normatividad y Coordinación Institucional.

#### 1.2.2.1. Departamento de Atención a Asuntos Jurídicos.

#### 1.2.2.2. Departamento de Procedimientos y Responsabilidades.

##### 1.2.2.2.1. Oficina de Asuntos Laborales y Administrativos.

## 1.3. Dirección Finanzas y Administración.

### 1.3.1. Subdirección de Administración.

#### 1.3.1.1. Departamento de Recursos Humanos.





##### 1.3.1.1.1. Oficina de Control de Personal.

#### 1.3.1.2. Departamento de Recursos Materiales.

##### 1.3.1.2.1. Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales.

#### 1.3.1.3. Departamento de Recursos Financieros

##### 1.3.1.3.1. Oficina de Contabilidad.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damján  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>



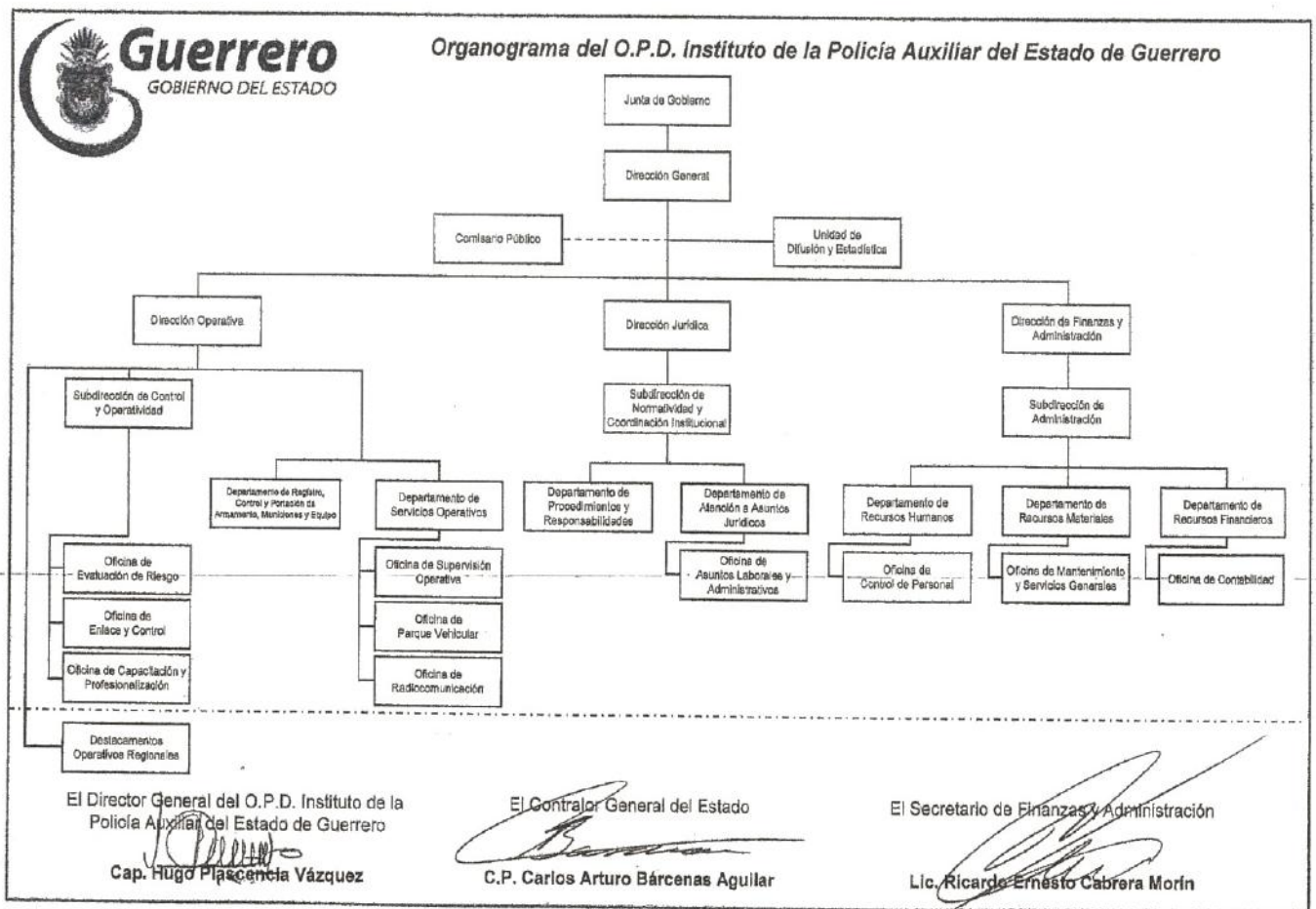
**Instituto de la Policía Auxiliar del Estado  
de Guerrero**

**Fecha de Emisión:**  
Mayo 2012.

**Manual de Organización**


**Páginas:**  
16 de 110

### 5. 3 ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL

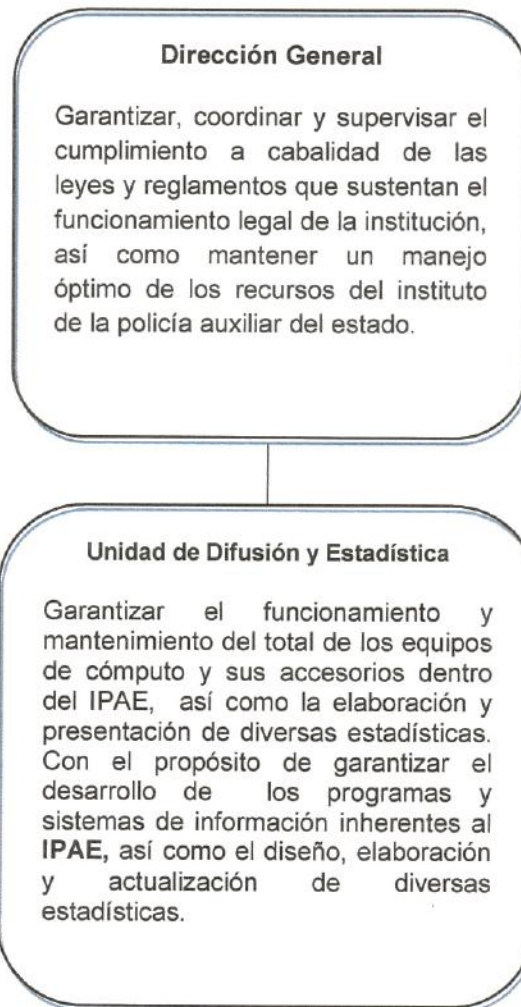


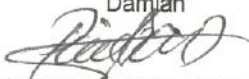



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  Jefe de Recursos Humanos	L. A. E. Edgar Salgado Cochegrus  Subcontralor de Modernización Administrativa	Mtro. Julio César Hernández Martínez  Contralor General del Estado	Lic. Jesús Osofre Morales Sánchez  Director General



	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 17 de 110

#### 5. 4 ORGANOGRAMA FUNCIONAL



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damíán  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

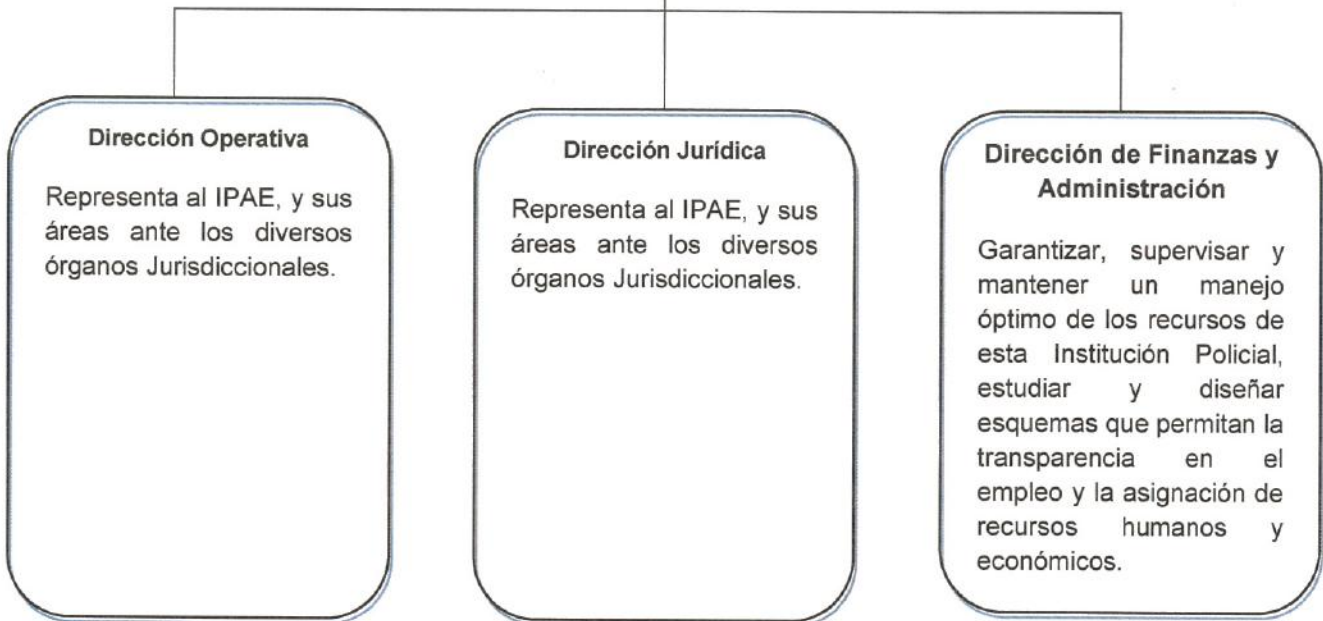


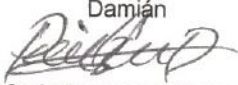


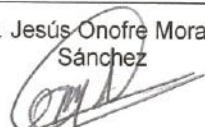
**Instituto de la Policía Auxiliar del Estado  
de Guerrero**

**Fecha de Emisión:**  
Mayo 2012.

Manual de Organización

**Páginas:**  
18 de 110



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damján  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>



**Instituto de la Policía Auxiliar del Estado  
de Guerrero**

**Fecha de Emisión:**

Mayo 2012.

**Manual de Organización**

**Páginas:**

19 de 110

**Dirección Operativa**

**Dirección Jurídica**

**Dirección de Finanzas y Administración**

**Subdirección de Control y Operatividad**

Recibe, transmite, coordina y proporciona información para las actividades operativas de la Dirección Operativa.


**Subdirección de Normatividad y Coordinación Institucional**

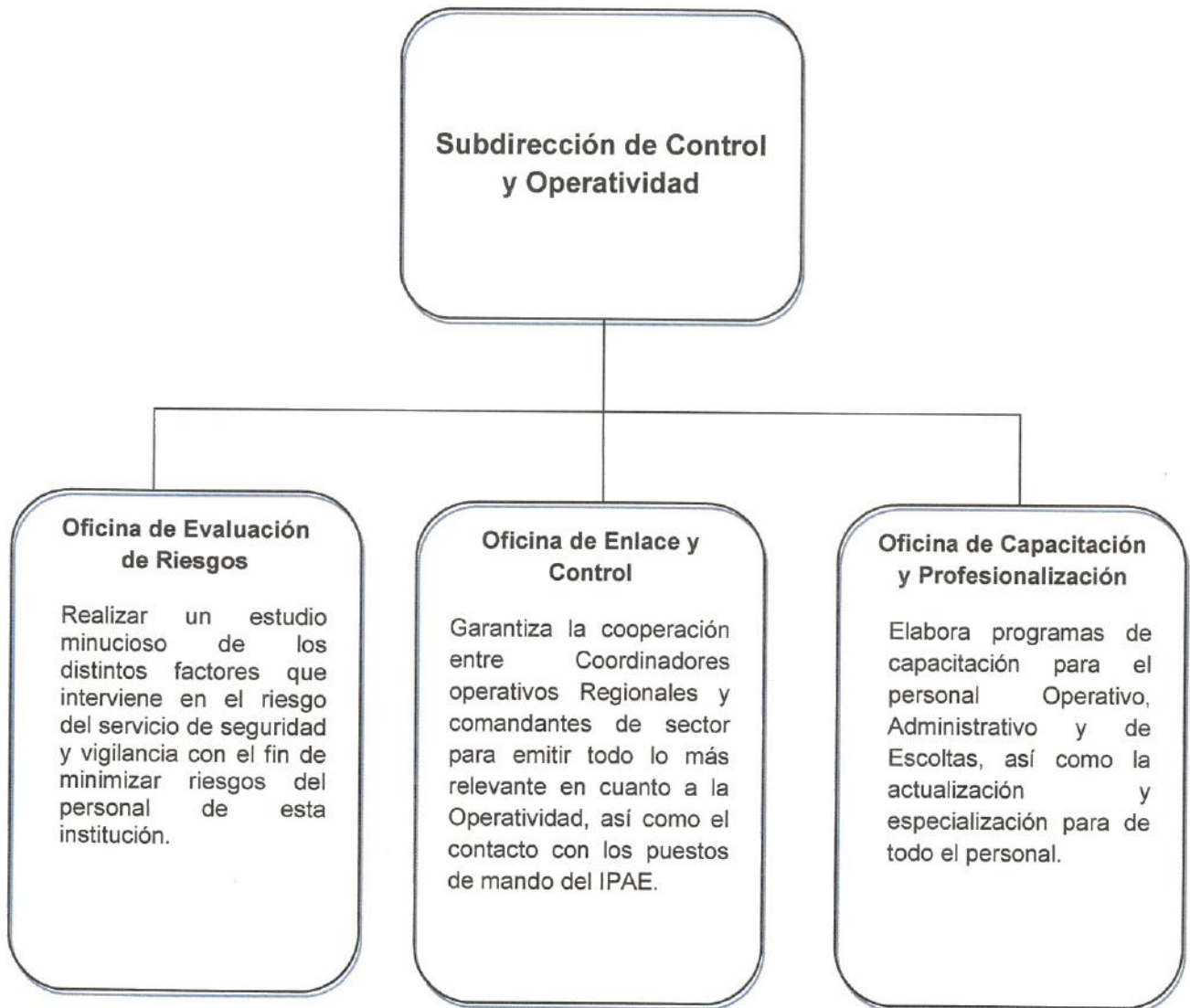
Supervisa y coordinar el óptimo desempeño de los Departamentos de Procedimientos y Responsabilidad, y el Departamento Contencioso Laboral, además de representar al IPAE en juicios ante la ausencia del Director Jurídico.




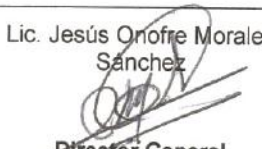
**Subdirección de Administración**

Coordinar, agilizar, regular y supervisar el óptimo desarrollo de las operaciones administrativas, así como fomentar las relaciones e intercambio de información entre departamentos

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 20 de 110



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>



**Instituto de la Policía Auxiliar del Estado  
de Guerrero**

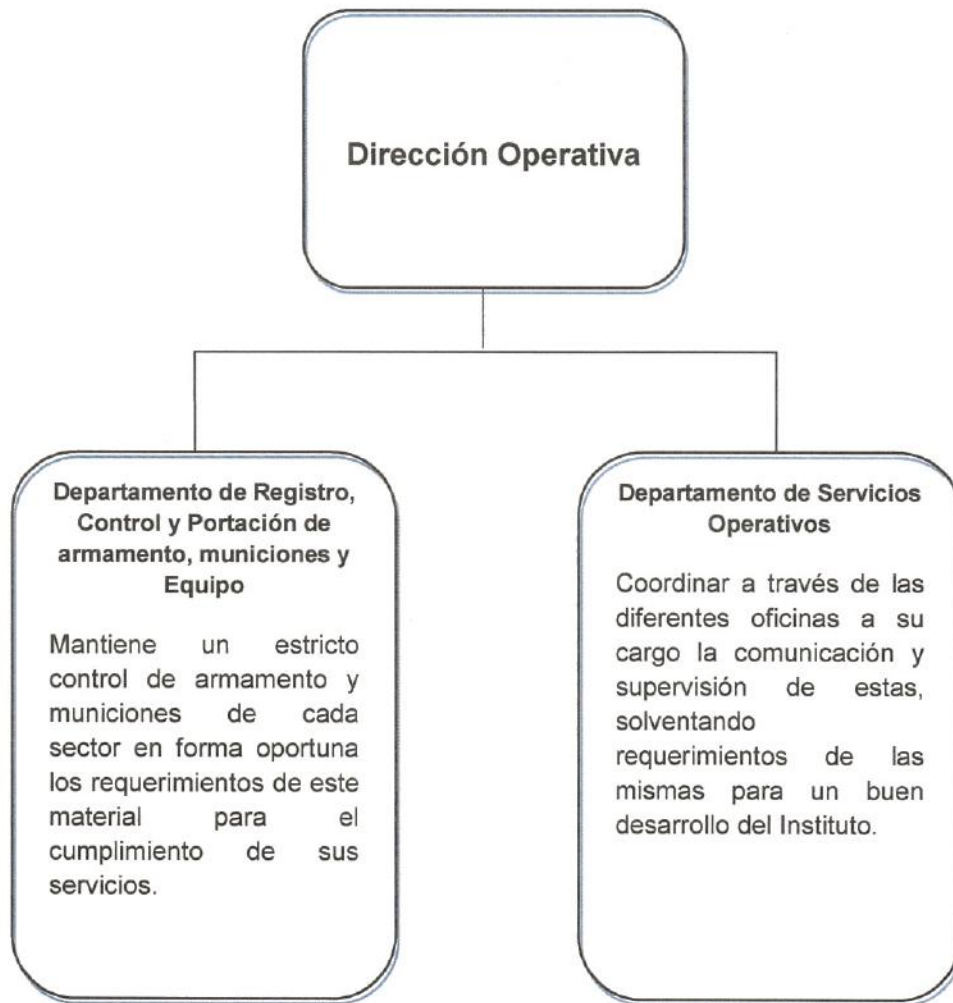
**Fecha de Emisión:**

Mayo 2012.


**Manual de Organización**

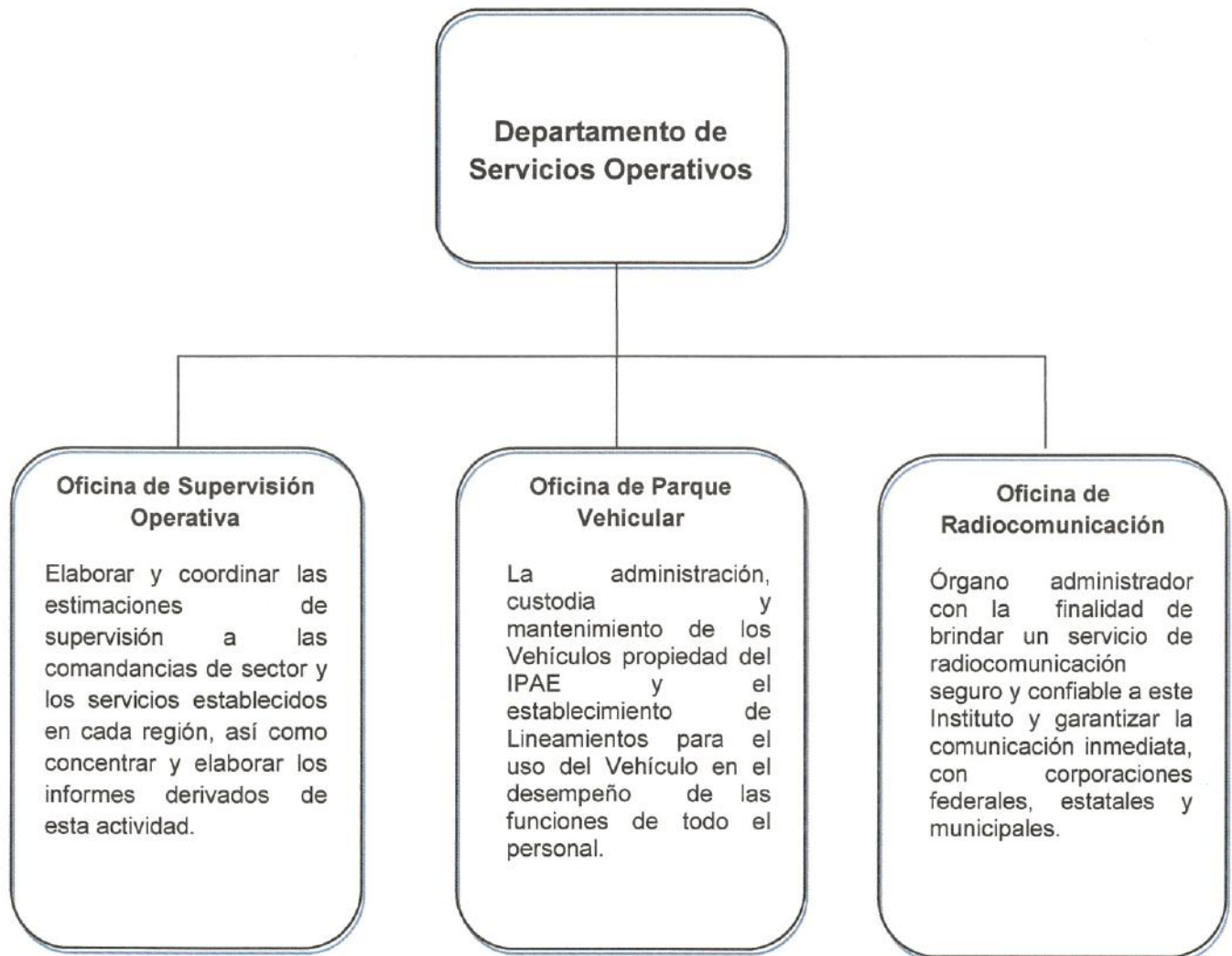
**Páginas:**


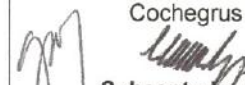
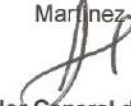

21 de 110




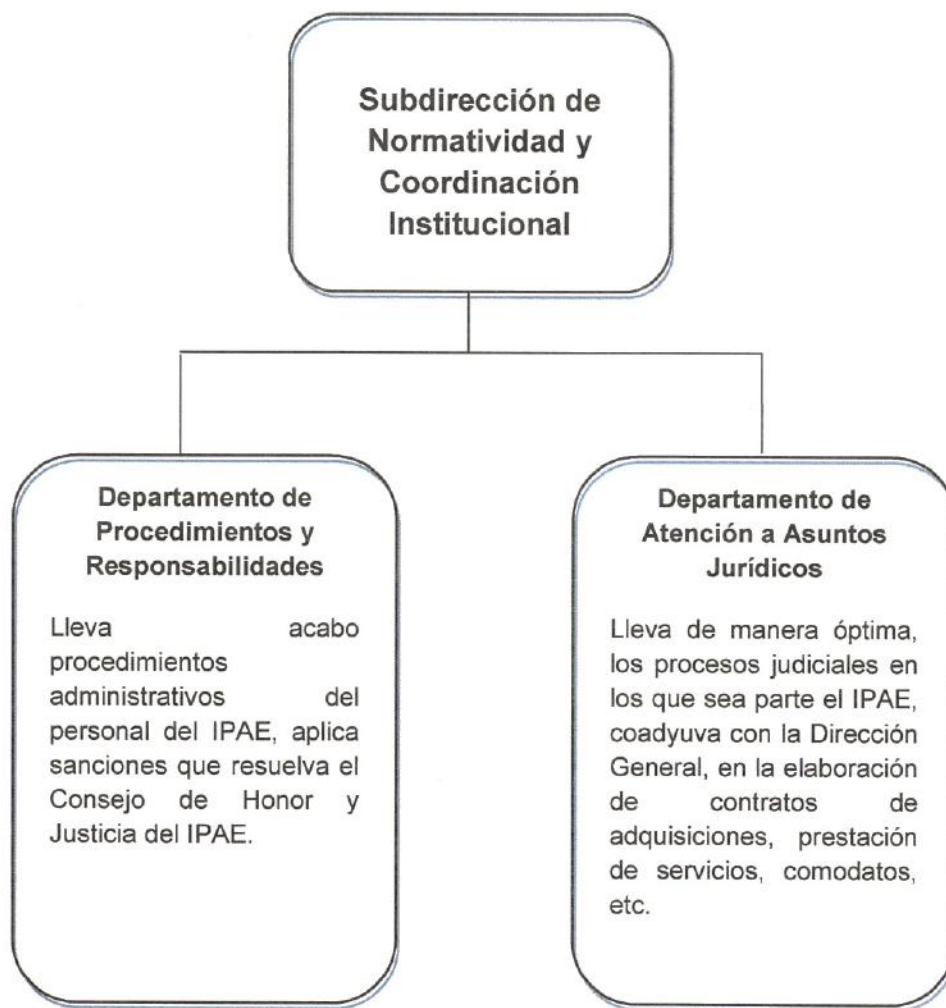
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

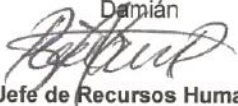


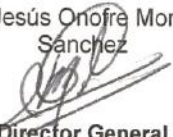
	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 22 de 110




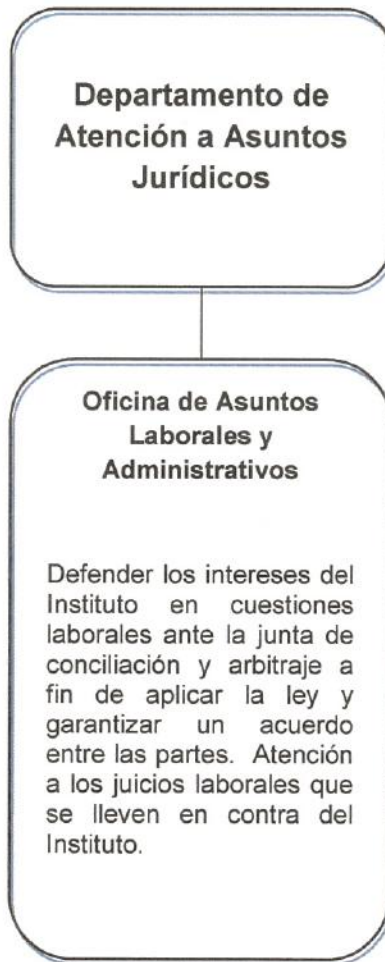
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontrato de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>


	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 23 de 110



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sanchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 24 de 110



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damían  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>





**Instituto de la Policía Auxiliar del Estado  
de Guerrero**

**Fecha de Emisión:**

Mayo 2012.

**Manual de Organización**

**Páginas:**

25 de 110

**Subdirección de Administración**

**Departamento de Recursos Humanos**

Salvaguardar, garantizar el cumplimiento de cada una de las responsabilidades que genera la relación laboral entre el instituto de la Policía Auxiliar del Estado y todo el personal, que labora en la misma.


**Departamento de Recursos Materiales**

Proporcionar a todo el personal que labora dentro del Instituto, el equipo de oficina, papelería, materiales, refacciones y herramientas para la realización de su trabajo.

**Oficina de Recursos Financieros**

Coordinar y establecer los servicios de guardia y vigilancia prestados por esta corporación a personas Físicas o Morales, así como el cobro, concentración y deposito del capital generado por los mismo.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damán  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>  Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b>  26 de 110

**Departamento de Recursos Humanos**

**Departamento de Recursos Materiales**

**Departamento de Recursos Financieros**

**Oficina de Control de Personal**

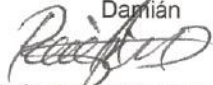



Realizar el pago físico en moneda nacional de todas las prestaciones y derechos sobre salario y tiempo de trabajo de todo el personal del instituto de la policía auxiliar del estado, realizara los trámites correspondientes para obtener las tarjetas de pagomatico de cada uno de los integrantes de esta institución


**Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales**

Mantener en perfecto estado de uso e higiene las áreas, oficinas, equipo, instalaciones, jardines y cualquier propiedad del instituto de la policía auxiliar del estado.

**Oficina de Contabilidad**




Mantener actualizados los estados financieros del instituto de la Policía Auxiliar del estado e informar al director general sobre posibles irregularidades en el Manejo de recursos, cometidas por el personal, así como controlar supervisar y regular los gastos realizados en todas las áreas de la institución.


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 27 de 110

## 6. OBJETIVO INSTITUCIONAL

Proporcionar servicios de seguridad privada de calidad al sector empresarial e institucional, así como se tiene contemplado que el Instituto de la Policía Auxiliar del Estado, sea el órgano regulador de Empresas de Seguridad Privada y de las Policías Auxiliares Municipales, coadyuvando con la Secretaria de Seguridad Pública y Protección Civil, supervisando la homologación de cuotas por servicios de seguridad privada y regulación de armamento de las mismas en todo el estado de Guerrero, así como vigilar que se cumpla con los requisitos y la capacitación del personal operativo que conforman estas empresas y municipios, respetando sus prestaciones conforma a lo que marca la ley y sus garantías individuales, a fin de proporcionar la igualdad de oportunidades a través de un modelo de seguridad privada que se sustenta fundamentalmente en la participación del Instituto de la Policía Auxiliar del Estado como órgano regulador.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratista de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 28 de 110

## 7. ANÁLISIS DE PUESTOS

### DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Director (a) General.

**Dependencia:** Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de seguridad Pública y Protección Civil.

**Puestos Subordinados:** Unidad de Difusión y Estadística, Dirección Operativa, Dirección Jurídica, Dirección de Finanzas y Administración.

**Objetivo de Puesto:** Garantizar, coordinar y supervisar el cumplimiento a cabalidad de las Leyes y Reglamentos que sustentan el funcionamiento legal de la institución, así como mantener un manejo óptimo de los recursos del instituto de la policía auxiliar del estado.




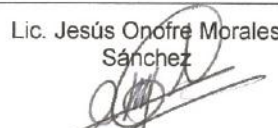
### Relaciones de comunicación


#### Internas:

- Directores de Área, Organismos Paraestatales, Organismos de Bienestar Social y Corporaciones Policiacas, para el desarrollo, organización y planeación del las políticas de seguridad pública.

#### Externas:

- Organismos Autónomos y Sociedad Empresarial, e Instituciones de Seguridad Pública, Federal, Estatal y Municipal; con el fin de establecer políticas de colaboración y procedimientos, para garantizar la seguridad de las instalaciones empresariales así como del personal de esta institución.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  Jefe de Recursos Humanos	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  Subcontralor de Modernización Administrativa	Mtro. Julio César Hernández Martínez  Contralor General del Estado	Lic. Jesús Opófre Morales Sánchez  Director General

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 29 de 110

**Conocimientos**

**Grado de estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación académica en:** Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Derecho.

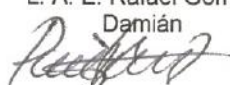



**Especialización en:** Seguridad Pública, Privada y Empresarial, Liderazgo, Administración y Dirección de Personal, Derecho Constitucional y Penal, Conocimiento, desarrollo y elaboración de procesos y/o Coordinación de Proyectos.


**Experiencia Laboral:** Seguridad Pública, Privada y Empresarial, Liderazgo, Administración y Dirección de Personal.

**Manejo de computadora:** Operación avanzada/ programación de funciones (nivel usuario).

**Habilidades específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa facilidad para hablar.

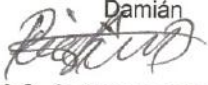


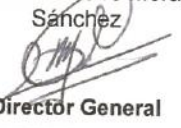
**Habilidad de trato con personas:** Negocia / Convence


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  Jefe de Recursos Humanos	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  Subcontratador de Modernización Administrativa	Mtro. Julio César Hernández Martínez  Contralor General del Estado	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  Director General

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 30 de 110

## FUNCIONES DIRECCION GENERAL

- Proponer ante el Secretario, a los Directores de área, para que este si lo cree conveniente los proponga ante la Junta de Gobierno.
- Expedir los nombramientos del personal, así como las credenciales de Identificación y oficios de comisión para personal operativo y administrativo del IPAE.
- Ordenar la intervención de personal, en asuntos de seguridad pública o emergencias que requieran de su auxilio.
- Proponer al Secretario, prioridades sobre los asuntos de prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia.
- Administrar adecuadamente los recursos que se recauden por la prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia que otorga.
- Conceder poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damian  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 31 de 110

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) de la Unidad de Difusión y Estadística.

**Dependencia:** Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General.

**Puestos Subordinados:** -----

**Objetivo de Puesto:** Garantizar el funcionamiento y mantenimiento del total de los equipos de cómputo y sus accesorios dentro del IPAE, así como la elaboración y presentación de diversas estadísticas.

### Relaciones de comunicación:

#### Internas:

- Directores de Área, jefes de departamento, jefes de oficina, para el intercambio y manejo adecuado de la información requerida para la elaboración de estadísticas, así como el mantenimiento del equipo de computo.

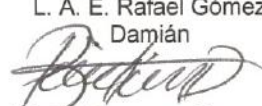
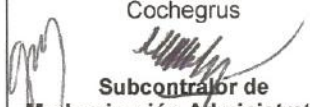


#### Externas:


- Organismos Autónomos y Sociedad Empresarial, para le entrega información y comunicados de prensa en caso de requerirse.

### Conocimientos

**Grado de estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación académica en:** Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sanchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 32 de 110

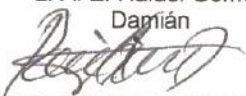



**Especialización en:** Comunicación, manejo de situaciones de presión, trato con la gente.

**Experiencia Laboral:** Manejo de personal, presupuestos, mantenimiento equipos de computo.


**Manejo de computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa facilidad para hablar.

**Habilidad de trato con personas:** Negocia / Convence.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontrato de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

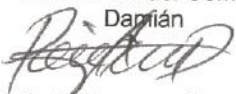






	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>  Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b>  33 de 110

## FUNCIONES

### UNIDAD DE DIFUCION Y ESTADISTICA

- Supervisar de forma contante el buen empleo de los equipos de cómputo, a fin orientar el uso de los quipos al desarrollo práctico de las actividades del Instituto de la Policía Auxiliar del Estado.
- Elaborar, supervisar y poner en marcha un programa de mantenimiento de equipos de cómputo de manera semestral.
- Atender con prontitud las solicitudes de reparación y/o revisión de equipos que reciba de las diferentes áreas del instituto de la policía auxiliar del estado de guerrero, a fin de eficientar las actividades en el instituto.
- Mantener actualizados los equipos de cómputo en cuestiones de programación, y emitir recomendaciones de cambios de equipos obsoletos y/o por desgaste.
- Emitir una estadística y grafica general de forma quincenal del estado que guarda el instituto de la policía auxiliar del estado de guerrero, elaborar graficas y estadísticas a solicitud de las diferentes áreas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontrator de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Oprofre Morales Sanchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 34 de 110

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Director (a) Operativa.

**Dependencia:** Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General.

**Puestos Subordinados:** Subdirector de Control y Operatividad, Jefe del Departamento de Registro, Control y Portación de Armamento, Municiones y Equipo y Jefe del Departamento de Servicios Operativos.

**Objetivo del Puesto:** Coadyuvar en las actividades de la Dirección General, enfocadas a la coordinación de las actividades del personal operativo, en el ámbito de la prestación de servicios de seguridad y vigilancia al sector empresarial.




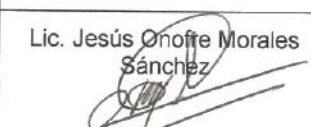
### Relaciones de comunicación:


#### Internas:

- Director General, Directores de Área, Jefes de Departamentos, Enlaces del Sector Central y Paraestatal, para llevar a cabo el correcto funcionamiento del IPAE y auxiliar a los demás sectores.

#### Externas:

- PGJ, PGR, SEDENA, Asociaciones Civiles, Personas Físicas y Morales, para llevar a cabo el objetivo que el puesto requiere.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcentro de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 35 de 110

**Conocimientos**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales completos; Diplomado, además de la carrera, en Derecho Penal o Ciencias Penales.

**Formación Académica:** Licenciatura en Seguridad Pública.

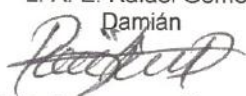

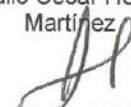
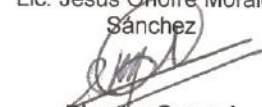
**Especialización en:** Seguridad Pública y Protección Civil.


**Experiencia Laboral:** Seguridad Pública.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Capacidad para dirigir personal, honestidad, veracidad en el manejo de información, dedicación hacia el trabajo, esfuerzo, habilidad, capacidad de organizar y de controlar, sacrificio, compañerismo, lealtad, imparcialidad, destreza, compatibilidad, actividad emocional, madurez, discreción, amabilidad, iniciativa, capacidad para solucionar problemas.

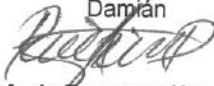


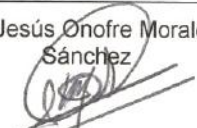
**Habilidad de Trato con Personas:** Negocia/ Convence.


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 36 de 110

**FUNCIONES  
DIRECCIÓN OPERATIVA**

- Supervisar, organizar y coordinar al personal que integra la Dirección Operativa, Destacamentos Operativos Regionales y Comandancias para que realicen sus funciones como lo establece la Ley General de Seguridad Pública, y las demás Leyes vigentes.
- Cumplir y realiza los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que con respecto a la esfera de su competencia emita el C. Director General y los demás Organismo e Instituciones destinadas a la procuración y de seguridad pública.
- Proponer al C. Director la designación, integración, destitución o remoción de cualquier elemento que pertenezca al Instituto ya sea por necesidades del servicio o por convenir a los intereses y buen funcionamiento de dicha Dirección.
- Procurar la coordinación Policial con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en sus diversos ámbitos de competencia que se involucra en el renglón de la delincuencia (Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública).

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 37 de 110

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Subdirector (a) de Control y Operatividad.

**Dependencia:** Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director Operativo.

**Puestos Subordinados:** Jefe de la Oficina de Evaluación de Riesgo, Jefe de la Oficina de Enlace y Control, y Jefe de la Oficina de Capacitación y Profesionalización.

**Objetivo del Puesto:** Recibir, transmitir, coordinar y proporcionar información para las actividades operativas así como intercambiar información para canalizar las necesidades del personal y empresas que cuenten con el servicio de seguridad y del mismo personal.




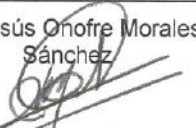
### Relaciones de comunicación:


#### Internas:

- Directores de área, jefes de área, coordinadores operativos, comandantes de sector. Con el fin de verificar el progreso en el uso de procedimientos que garanticen el buen funcionamiento en las operaciones y relaciones entre las diversas áreas.

#### Externas:

- Personas físicas y morales, para llevar a cabo el objetivo que el puesto requiere. Con fin de verificar que se proporcione un servicio de calidad y ratificar requisitos para la protección del personal de esta institución.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damján  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 38 de 110

## Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos, diplomado, además de la carrera, en Derecho Penal o Ciencias Penales.

**Formación Académica:** Licenciatura en Seguridad Pública.





**Especialización en:** Seguridad Pública y Protección Civil.


**Experiencia Laboral:** Servicio Operativo.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, compatibilidad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad del habla.

**Habilidad de Trato con Personas:** Comunica/ Influye/ Induce.

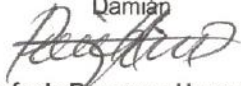


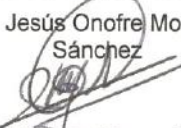
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damján  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Dirección General</b>


	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 39 de 110

## FUNCIONES

### SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y OPERATIVIDAD

- Recibe en acuerdo con los coordinadores y comandantes de sector para la recepción de novedades, girar instrucciones y órdenes.
- En todo momento procura mantener informado al C. Director Operativo todas las novedades que tenga conocimiento, que sucedan dentro y fuera de las instalaciones de la dirección y territorio del sector empresarial principalmente.
- Formula partes de novedades, consignación de destinos al personal operativo e informe diariamente faltas, altas, bajas, e incapacidades, para entregarlos en tiempo y forma al C. Director Operativo.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damían  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 40 de 110

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) de la Oficina de Evaluación y Riesgo.

**Dependencia:** Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subdirección de Control y Operatividad.

**Puestos Subordinados:** -----

**Objetivo del Puesto:** Realizar un estudio minucioso de los distintos factores que interviene en el riesgo del servicio de seguridad y vigilancia con el fin de minimizar y equilibrar resultados de la actividad laboral.





### Relaciones de comunicación:

#### Internas:


- Destacamentos Operativos Regionales, Departamento de Servicios Operativos, Oficina de Supervisión Operativa, Subdirección de Control y Operatividad, Dirección Operativa. A fin de mantener informados a las distintas áreas con respecto a sus actividades, así como recibir materiales y recursos para sus funciones.

#### Externas:

- Instituciones Públicas y Privadas, con el fin de presentar informes profesionales que servirán de referencia para autorizar materiales y equipos para un servicio de calidad y prevención de incidentes mayores.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>



	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 41 de 110

## Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica:** Licenciatura en Seguridad Pública.

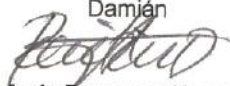



**Especialización en:** Seguridad interna y externa de inmuebles.


**Experiencia Laboral:** Servicios de Seguridad Pública.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, compatibilidad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad del habla.




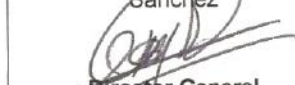
**Habilidad de Trato con Personas:** Comunica/ Influye/ Induce.


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damían  Jefe de Recursos Humanos	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  Subcontralor de Modernización Administrativa	Mtro. Julio César Hernández Martínez  Contralor General del Estado	Lic. Jesús Oñofre Morales Sánchez  Director General

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 42 de 110

**FUNCIONES**  
**OFICINA DE EVALUACIÓN DE RIESGO**

- Concientizar al empresario, sobre medidas de seguridad que puedan implementarse en su empresa.
- Evaluar todo tipo de riesgos en el inmueble en custodia, a fin de reducir la probabilidad de sufrir un asalto.
- Supervisar y proponer las medidas de seguridad que beneficien la prestación del servicio en la empresa.
- Proporcionar información sobre los números de emergencia en caso de un asalto.
- Capacitar sobre los sistemas de seguridad al personal del IPAE.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcentro de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 43 de 110

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) de la Oficina de Enlace y Control.

**Dependencia:** Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero, OPD.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subdirección de Control y Operatividad.

**Puestos Subordinados:** -----

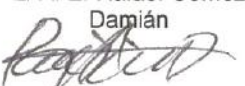


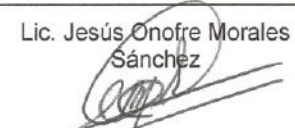
**Objetivo del Puesto:** Mantener una coordinación entre coordinadores regionales y comandantes de sector para emitir todo lo más relevante en cuanto a la operatividad de servicio, atención empresarial que cuentan con seguridad, así como también con los puestos de mando establecidos por IPAE para transmitir e informar a la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil del Estado de Guerrero.


### Relaciones de comunicación:

#### Internas:

- Departamento de Servicios Operativos, Subdirección de Control y Operatividad, Dirección Operativa, con el fin de compartir información y contribuir a las actividades y operaciones de la institución.

**Externas:** -----

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cochegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 44 de 110

**Conocimientos**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica:** Licenciatura en Comunicación y Sistemas.





**Especialización en:** Sistemas de Comunicación.


**Experiencia Laboral:** -----

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, compatibilidad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad de habla.

**Habilidad de Trato con Personas:** Comunica/Influye/Induce





ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>


	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 45 de 110

## FUNCIONES

### OFICINA DE ENLACE Y CONTROL

- Llevar a cabo la supervisión de las operaciones para asegurarse del cumplimiento de las órdenes y necesidades de los sectores pertenecientes a este instituto policial.
- Promover la coordinación e instrumenta mecanismos necesarios entre coordinadores de sector para el acceso a la información para un mejor y un optimo desarrollo de funciones.
- Opera como enlace permanente con las instituciones de seguridad pública a nivel municipal y estatal para el intercambio de información y análisis delincencial del Estado.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 46 de 110

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) de la Oficina de Capacitación y Profesionalización.

**Dependencia:** Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subdirección de Control y Operatividad.

**Puestos Subordinados:** -----

**Objetivo del Puesto:** Mantener una capacitación constante del personal operativo y administrativo del IPAE en coordinación con los Centros de Adiestramiento Policial de la SSPyPC.

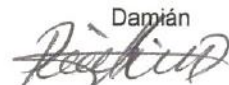

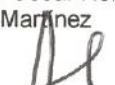
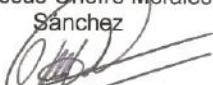
### Relaciones de comunicación:


#### Internas:

- Directores de Área, jefes de departamento, coordinadores operativos, comandantes de sector, para el desarrollo, organización y planeación y realización de programas de capacitación y profesionalización de todo el personal que integra el IPAE.

#### Externas:

- INEA, INFOCAP. Mantener comunicación, con respecto a evaluaciones del personal y aprovechamiento de programas de educación que reducen tiempos y costos para alcanzar las metas establecidas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcentro de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sanchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 47 de 110

**Conocimientos**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica:** Licenciatura en Educación.




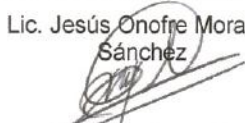
**Especialización en:** Educación Pública.


**Experiencia Laboral:** Capacitación de personal y elaboración de planes de clase.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, compatibilidad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad del habla.

**Habilidad de Trato con Personas:** Comunica/Influye/Induce.




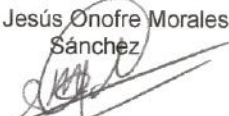
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratista de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 48 de 110


## FUNCIONES

### OFICINA DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

- Programar y calendarizar las actividades de capacitación con fundamento en el programa operativo anual, con el objeto de dar cumplimiento y seguimiento a la realización de las mismas.
- Realizar las actividades de logística y organización que permita el desarrollo de cada evento de capacitación, a fin de dar cumplimiento con los objetivos establecidos del Instituto.
- Operar los programas de reclutamiento, formación y capacitación autorizados por el Instituto.
- Coordinar los cursos de formación y capacitación del personal que integra el Instituto.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damján  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>



	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 49 de 110

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Registro, Control y Portación de Armamento, Municiones y Equipo.

**Dependencia:** Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director Operativo del Instituto de la Policía Auxiliar del Estado.

**Puestos Subordinados:** -----

**Objetivo del Puesto:** Mantener actualizada la licencia oficial colectiva de este instituto, efectuar las revistas del armamento y municiones, así como llevar un control de altas y bajas de armamento.




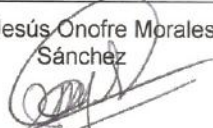
### Relaciones de comunicación:


#### Internas:

- Director Operativo, Subdirector de Control y Operatividad, Destacamentos Operativos Regionales, Departamento de Servicios Operativos. Compartir información a fin de participar en las actividades y operaciones de la institución.

#### Externas:

- SEDENA, Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil del Estado de Guerrero. A fin de mantener actualizada la lista de armas emparadas en la licencia colectiva 110 del Gobierno del Estado y compartir información requerida por esta instituciones.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damján  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 50 de 110

**Conocimientos**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica:** Licenciatura en Seguridad Pública.

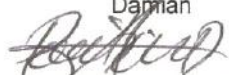

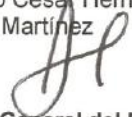
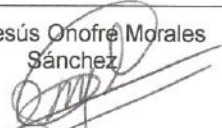
**Especialización en:** Manejo de armas.


**Experiencia Laboral:** Manejo de armas y control de armamento.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, compatibilidad, madurez, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad del habla.

**Habilidad de Trato con Personas:** Comunica/Influye/Induce.




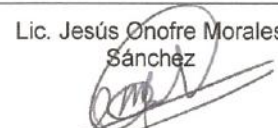
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Darrián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>


	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 51 de 110

## FUNCIONES

### DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PORTACIÓN DE ARMAMENTO, MUNICIONES Y EQUIPO.

- Mantener un control estricto de existencia de armamento y municiones de cada sector, solicitando en forma oportuna los requerimientos de este material para el cumplimiento de sus servicios.
- Instruir en las diferentes tácticas y técnicas policiales a los policías auxiliares en Instrucción, con la finalidad de saber emplear el armamento y municiones en las diferentes situaciones que se le presenten en su actividad diaria.
- Coadyuvar en el mejor control y desempeño del servicio de guardia en forma permanente al depósito de armamento, municiones y equipo y será designado con la propuesta del comandante de sector y la aprobación del director operativo.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damján  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 52 de 110

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Servicios Operativos.

**Dependencia:** Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director Operativo.

**Puestos Subordinados:** Jefe de la Oficina de Supervisión Operativa, Oficina de Parque Vehicular, Oficina de Radio Comunicación.

**Objetivo del Puesto:** Coordinar mediante y a través de las diferentes Oficinas de trabajo la comunicación y supervisión de estas solventando beneficios y requerimientos para un buen desarrollo de actividades de la Dirección Operativa.

**Relaciones de comunicación:**

**Internas:**

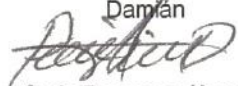



- Director Operativo, Subdirección de Control y Operatividad, Oficina de Supervisión Operativa, Oficina de Parque Vehicular, Oficina de Radiocomunicación. Compartir información a fin de contribuir en las actividades y operaciones de la institución.


**Externas:** -----

**Conocimientos**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica:** Licenciatura en Seguridad Pública.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cochegrus  <b>Subcontrator de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 53 de 110

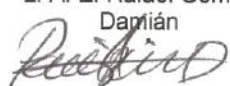



**Especialización en:** Manejo de Arma, Relaciones Humanas.


**Experiencia Laboral:** Supervisión de Personal.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de menús de Funciones

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, compatibilidad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad del habla.

**Habilidad de Trato con Personas:** Comunica/Influye/Induce.





ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>


	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 54 de 110

## FUNCIONES

### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS OPERATIVOS

- Permitir identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran este departamento.
- Establecer las bases para adecuar la buena organización, funcionamiento, rendimiento y coordinación de las áreas y elementos que pertenezcan a este Organismo Público, creando las formas necesarias que conlleven a ofrecer una mejor calidad de desempeño laboral para la prestación de servicio.
- Dar parte de las novedades diarias a sus superiores, de una manera inmediata aquellas que por su relevancia debe conocer de inmediato la superioridad.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damíán  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 55 de 110

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe de la Oficina de Supervisión Operativa.

**Dependencia:** Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Servicios Operativos.

**Puestos Subordinados:** -----





**Objetivo del Puesto:** Planificar, organizar, supervisar y controlar los procesos de los servicios prestados a las empresas, así como instituciones que cuenten con la prestación de nuestros servicios, a fin de mejorar los procesos, realizando informes y estadísticas mensuales de nuestros servicios.


### Relaciones de comunicación:

#### Internas:

- Departamento de Servicios Operativos, Oficina de Parque Vehicular, Oficina de Radiocomunicación, Subdirector de Control y Operatividad, y Director Operativo, para la planeación de los programas de supervisión y la entrega de informes de los resultados obtenidos en dicha actividad.

**Externas:** -----

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damian  Jefe de Recursos Humanos	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  Subcontralor de Modernización Administrativa	Mtro. Julio César Hernández Martínez  Contralor General del Estado	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  Director General

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 56 de 110

## Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica:** Licenciatura en Seguridad Pública.

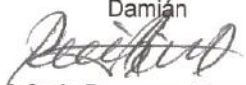



**Especialización en:** Comunicación.

**Experiencia Laboral:** Servicios de Seguridad Pública.


**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, compatibilidad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad del habla.

**Habilidad de Trato con Personas:** Comunica/Influye/Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damján  Jefe de Recursos Humanos	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  Subcontralor de Modernización Administrativa	Mtro. Julio César Hernández Martínez  Contralor General del Estado	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  Director General


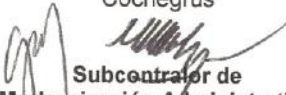





	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 57 de 110

## FUNCIONES

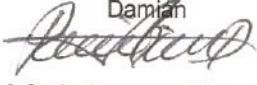
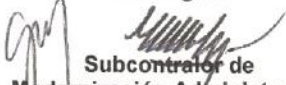

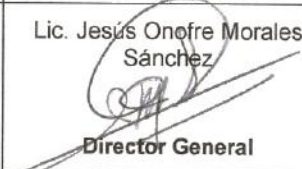
### OFICINA DE SUPERVISIÓN OPERATIVA


- Presentar a la Dirección Operativa un informe escrito semanal de los resultados obtenidos en la coordinación y supervisión del programa de visitas domiciliarias a las empresas e instituciones a las que se les proporciona la prestación de servicios de seguridad, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones que marca el reglamento general del Instituto.
- Informar diariamente de forma directa a la Dirección Operativa las actividades de supervisión a servicios establecidos en todas las empresas de acuerdo al programa mensual de supervisión a personal de IPAE.
- Presentar una estadística mensual a la Dirección Operativa, con respecto a los avances, impacto y mejoras en los servicios prestados, como resultado de las acciones de esta oficina.
- Mantener estricta comunicación y coordinación con la Dirección Operativa con el fin de ordenar cuando surja la necesidad, la realización de revisiones operativas, o evaluaciones de los servicios de seguridad prestados que de carácter ordinario se requieren.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Domján  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 58 de 110

- Informar a la Dirección Operativa cuando se realicen reuniones con empresarios y poner a su consideración las recomendaciones realizadas por los mismos, a fin de mantener una comunicación cercana y profesional con los empresarios.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damján  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 59 de 110

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe de la Oficina de Parque Vehicular.

**Dependencia:** Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento Servicios Operativos.

**Puestos Subordinados:** -----




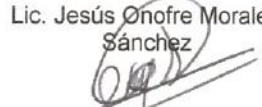
**Objetivo del Puesto:** Coadyuvar al logro de los objetivos de las Diferentes Regiones y Sectores a las que sean asignadas para realizar las diversas tareas que implican el traslado continuo de personal a los servicios y supervisiones de los mismos adscritos a este Instituto para el Desarrollo de sus funciones.


### Relaciones de comunicación:

#### Internas:

- Departamento de Servicios Operativos, Destacamentos Operativos Regionales, Departamento de Registro, Control y Portación de Armamento, Municiones y Equipo, Oficina de Supervisión Operativa, Subdirección de Control y Operatividad, Dirección Operativa, para mantener una vigilancia constante que asegure el uso adecuado de los vehículos, así como su apego estricto al programa de servicio de afinación.

**Externas:** -----

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damían  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontrator de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 60 de 110

**Conocimientos**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales, Diplomado en Mecánica Automotriz.

**Formación Académica:** Licenciatura en Mecánica Automotriz.




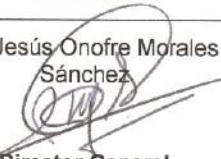
**Especialización en:** Mecánica Automotriz.


**Experiencia Laboral:** Manejo de personal, mecánica automotriz.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, compatibilidad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad del habla.

**Habilidad de Trato con Personas:** Comunica/ Influye/ Induce.

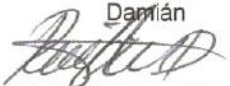



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damíán  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>


	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 61 de 110

## FUNCIONES

### OFICINA DE PARQUE VEHICULAR

- Administrar y custodiar el uso y mantenimiento de los Vehículos propiedad del IPAE.
- Establecer los lineamientos para el apoyo del uso del Vehículo en el desempeño de las funciones.
- Regular las obligaciones que deben cumplir los titulares que cuenten con vehículo de cargo, ya que deben seleccionar el personal apto para que se desempeñe como conductor al servicio del Instituto y en labores propias de su función o a cargo.
- Cumplir con los controles de mantenimiento preventivo y correctivo que establece la normatividad relacionada con el uso de vehículos oficiales y cuenta con un inventario físico de cada uno de los mismos para mejor control.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 62 de 110

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) Oficina de Radiocomunicación.

**Dependencia:** Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Servicios Operativos.

**Puestos Subordinados:** -----

**Objetivo del Puesto:** Brindar un servicio de radiocomunicación seguro, eficiente y confiable al Instituto.

**Relaciones de comunicación:**




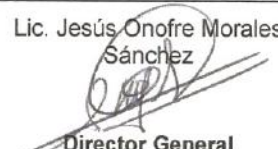
**Internas:**


- Destacamentos Operativos Regionales, Departamento de Registro, Control, y Portación de Armamento, Municiones y Equipo, Departamento de Servicios Operativos, Oficina de Supervisión Operativa, Oficina de Parque Vehicular, Oficina de Enlace y Control, Subdirección de Control y Operatividad, Dirección Operativa, para compartir información con el fin de integrarse en las actividades y operaciones de la institución.

**Externas:** -----

**Conocimientos**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 63 de 110

**Formación Académica:** Ingeniero en Telecomunicaciones.



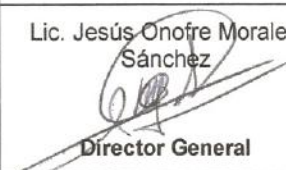
**Especialización en:** Telecomunicaciones.


**Experiencia Laboral:** -----

**Manejo de Computadora:** Operación avanzada/ Programación de funciones/ de macros (Nivel Usuario).

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, compatibilidad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad del habla.

**Habilidad de Trato con Personas:** Comunica/Influye/Induce.




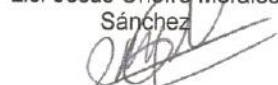
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cochegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 64 de 110


## FUNCIONES

### OFICINA DE RADIOCOMUNICACIÓN

- Proveer y administrar los equipos de radiocomunicación en donde no se cuente con este equipo de primera necesidad.
- Mantener en buen estado y funcionamiento el equipo de radiocomunicación.
- Instalar y dar mantenimiento preventivo a los equipos que se encuentran asignados en las diferentes regiones del Estado.
- Supervisar, administrar, controlar y monitorear equipos de radio e información para control y uso de los mismos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damfán  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>



	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 65 de 110

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) de la Dirección Jurídica.

**Dependencia:** Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General.

**Puestos Subordinados:** Subdirector de Normatividad y Coordinación Institucional.

**Objetivo del Puesto:** Dirigir el correcto desarrollo y desempeño de los procesos y procedimientos judiciales, además de representar al IPAE y sus diferentes áreas ante los órganos judiciales, para proteger los intereses del Instituto.

### Relaciones de comunicación:

#### Internas:

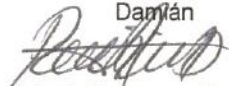



- Director General, Directores de Área, Enlaces del Sector Central y Paraestatal, para llevar a cabo el correcto funcionamiento del IPAE y auxiliar a los demás sectores.


#### Externas:

- PGR, CONADEH, SEDENA, Asociaciones Civiles, Personas Físicas y Morales, para llevar a cabo los procesos penales y civiles necesarios para el funcionamiento del Instituto.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos, Diplomado además de la carrera.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 66 de 110

**Formación Académica:** Licenciatura en Derecho o Ciencias Sociales.

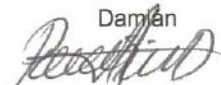



**Especialización en:** Conocimiento en procesos penales, derechos humanos y coordinación de procesos.


**Experiencia Laboral:** Litigante, manejo de personal.

**Manejo de Computadora:** Operación básica de programas, nivel usuario.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, compatibilidad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad del habla.

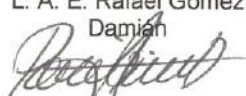


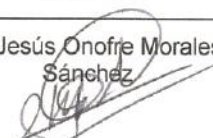
**Habilidad de Trato con Personas:** Negocia/ Convence.


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 67 de 110

**FUNCIONES**  
**DIRECCION JURIDICA**

- Dirigir y coordinar a los Delegados Jurídicos Regionales, vigilando el correcto desempeño y actuar en los procesos judiciales que llevan en su territorio.
- Representar al Instituto y a sus diferentes áreas en los asuntos relevantes, ante los diversos órganos jurisdiccionales.
- Autorizar los contratos de prestación de servicio de protección y vigilancia.
- Interponer demandas de Amparo a nombre del IPAE y sus diferentes áreas.
- Vigilar los procesos administrativos, cuidando que se respeten los principios de legalidad y audiencia.
- Elaborar las políticas de actuación de los trabajadores del Instituto para que estos respeten y conozcan los Derechos Humanos.
- Promover la implantación de los cursos a los elementos del IPAE en materia jurídica y de Derechos Humanos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damian  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 68 de 110

**DATOS GENERALES:**

**Título del Puesto:** Subdirector (a) de Normatividad y Coordinación Institucional.

**Dependencia:** Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director Jurídico.

**Puestos Subordinados:** Jefe del Departamento de Procedimientos y Responsabilidades, y Jefe del Departamento de Atención a Asuntos Jurídicos.

**Objetivo del Puesto:** Dirigir y coordinar los departamentos, para llevar un correcto proceso administrativo, vigilar el respeto a los Derechos Humanos y llevar un correcto registro de la Licencia Oficial Colectiva.

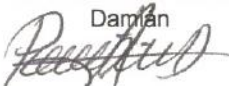
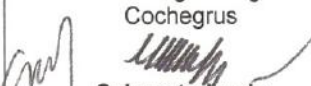

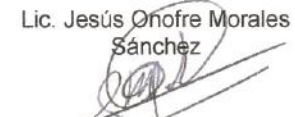
**Relaciones de comunicación:**


**Internas:**

- Director General, Directores de Área, Jefes de Departamentos, enlaces del Sector Central y Paraestatal, para llevar a cabo el correcto funcionamiento del IPAE y auxiliar a los demás sectores.

**Externas:**

- PGR, CONADEH, SEDENA, Asociaciones Civiles, Personas Físicas y Morales, para llevar a cabo los procesos penales y civiles, así como apoyar los procesos penales y vigilar el apoyo y pago de seguros a beneficiarios de elementos caídos, necesario para el funcionamiento del Instituto.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damán  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 69 de 110

## Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos, Diplomado además de la Carrera.

**Formación Académica:** Licenciatura en Derecho o Ciencias Sociales.




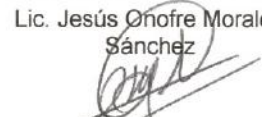
**Especialización en:** Conocimiento en procesos penales, derechos humanos y coordinación de procesos.


**Experiencia Laboral:** Litigante, manejo de personal.

**Manejo de Computadora:** Operación básica de programas, nivel usuario.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, compatibilidad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad del habla.

**Habilidad de Trato con Personas:** Negocia/ Convence.





ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damján  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>


	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 70 de 110

## FUNCIONES

### SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

- Proponer las políticas necesarias para el correcto actuar de los funcionarios del IPAE, para que estos sean respetuosos de los Derechos Humanos.
- Supervisar los procedimientos administrativos, y verificar el acatamiento de las sanciones.
- Tener una estrecha relación con el Departamento de Averiguaciones Previas, Seguros de Vida y Causas Penales, debido a su delicadeza y vigilar que siempre se encuentre actualizada la relación de la licencia oficial colectiva por el armamento perdido y robado.
- Aprobar los informes a las Comisiones de los Derechos Humanos, al igual que hacer cumplir las recomendaciones.
- Vigilar el correcto pago de los seguros de vida a los beneficiarios del personal caído.
- Aprobar los finiquitos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 71 de 110

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Procedimientos y Responsabilidades.

**Dependencia:** Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subdirector de Normatividad y Coordinación Institucional.

**Puestos Subordinados:** -----

**Objetivo del Puesto:** Llevar a cabo de manera legal, los procesos administrativos, y aplicar las sanciones, evitando con ellos posibles demandas y al igual la afectación del patrimonio del IPAE.

**Relaciones de comunicación:**

**Internas:**

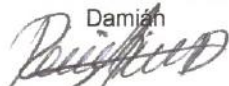
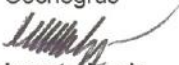


- Director General, Directores de Área, Jefes de Departamentos, Enlaces del Sector Central y Paraestatal, para llevar a cabo el correcto funcionamiento del IPAE y auxiliar a los demás sectores.


**Externas:**

- Asociaciones Civiles, Personas Físicas y Morales, para llevar a cabo el objetivo que el puesto requiere.

**Conocimientos**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damján  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 72 de 110

**Formación Académica:** Licenciatura en Derecho o Ciencias Sociales.




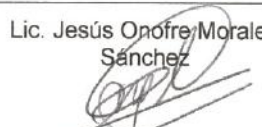
**Especialización en:** Procesos Laborales y Administrativos.

**Experiencia Laboral:** Litigante.


**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los Menús de funciones.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, compatibilidad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad del habla.

**Habilidad de Trato con Personas:** Negocia/ Convence.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  Jefe de Recursos Humanos	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  Subcontralor de Modernización Administrativa	Mtro. Julio César Hernández Martínez  Contralor General del Estado	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  Director General




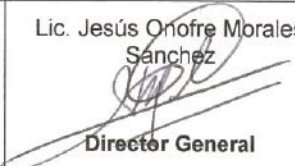



	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 73 de 110

## FUNCIONES

### DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES.

- Llevar a cabo los procedimientos administrativos del personal del IPAE que incurra en responsabilidades o viole el reglamento general del instituto.
- Aplicar y hacer que se apliquen las sanciones que resuelva el consejo de honor y justicia del IPAE.
- Solicitar finiquitos.
- Pagar los finiquitos ante la autoridad correspondiente para evitar demandas contra el IPAE.
- Informar cuando se requiera al subdirector de normatividad y coordinación institucional, sobre los asuntos que se llevaron.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 74 de 110

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Atención a Asuntos Jurídicos.

**Dependencia:** Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subdirector de Normatividad y Coordinación Institucional.

**Puestos Subordinados:** Jefe de la Oficina de Asuntos Laborales y Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Llevar a cabo de manera optima los procesos judiciales que sea parte el IPAE o sus funcionarios, para proteger el patrimonio del Instituto, realizando todo lo posible para cuidar los intereses del IPAE siempre dentro de lo legal.

### Relaciones de comunicación:

#### Internas:


- Director General, Directores de Área, Enlaces del Sector Central y Paraestatal, para llevar a cabo el correcto funcionamiento del IPAE y auxiliar a los demás sectores.


#### Externas:

- PGR, SEDENA, Ministerios Públicos, Juzgados y Tribunales, Asociaciones Civiles, Personas Físicas y Morales, para llevar a cabo los procesos penales y civiles necesarios para el funcionamiento del Instituto.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damján  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcentro de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 75 de 110

**Formación Académica:** Licenciatura en Derecho o Ciencias Sociales.





**Especialización en:** Conocimiento en procesos penales, Derechos Humanos y Coordinación de Procesos.


**Experiencia Laboral:** Litigante.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, compatibilidad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad palabra.

**Habilidad de Trato con Personas:** Negocia/ Convence.





ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damían  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>


	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 76 de 110

## FUNCIONES

### DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ASUNTOS JURIDICOS

- Recopilar y preparar la información que se requiera en los juicios del fuero federal y local en materia civil, mercantil, penal, administrativo y laboral en los que sea parte el Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero.
- Proporcionar los elementos necesarios al Director Jurídico para ratificar y comparecer ante las autoridades competentes en los procesos legales en que deba intervenir el Instituto.
- Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la elaboración de los contratos de adquisiciones, prestación de servicios, comodatos y de cualquier otro tipo para verificar el correcto cumplimiento de la normatividad en la materia en los que participe el Instituto.
- Elaborar y someter a consideración del Director Jurídico denuncias, querellas, acusaciones y dar contestación a los informes de los juicios de amparo en los que sea parte el Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero.
- Integrar y actualizar los expedientes de los asuntos penales en los que deba intervenir el Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 77 de 110

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) de la Oficina de Asuntos Laborales y Administrativos.

**Dependencia:** Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Jefe de Departamento de Atención a Asuntos Jurídicos.

**Puestos Subordinados:** -----

**Objetivo del Puesto:** Supervisar y ejecutar los procedimientos administrativos por irregularidades laborales, así como tramitar y dar seguimiento a los juicios a fin de salvaguardar los intereses del Instituto de la Policía Auxiliar del Estado.

**Relaciones de comunicación:**

**Internas:**





- Director General, Directores de Área, Jefes de Departamentos, Enlaces del Sector Central y Paraestatal, para llevar a cabo el correcto funcionamiento del IPAE y auxiliar a los demás sectores.


**Externas:**

- PGJ, PGR, Ministerios Públicos, Juzgados Penales, Asociaciones Civiles, Personas Físicas y Morales, para llevar a cabo el objetivo que el puesto requiere.

**Conocimientos**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damján  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>  Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b>  78 de 110

**Formación Académica:** Licenciatura en Derecho o Ciencias Sociales.




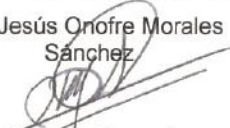
**Especialización en:** Derecho Laboral.


**Experiencia Laboral:** Litigante.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, compatibilidad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad del habla.

**Habilidad de Trato con Personas:** Negocia/ Convence.

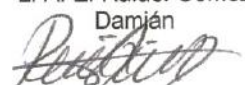
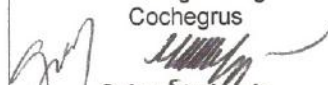


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcentral de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>


	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 79 de 110

## FUNCIONES

### OFICINA DE ASUNTOS LABORALES Y ADMINISTRATIVOS

- Defender los intereses del Instituto en cuestiones laborales ante la junta de conciliación y arbitraje a fin de aplicar la ley y garantizar un acuerdo entre las partes.
- Entablar denuncias por ilícitos cometidos contra el Instituto, con el objetivo de esclarecer o investigar lo sucedido y solicitar la reparación del daño.
- Dar seguimiento a los juicios laborales que se lleven en contra del Instituto.
- Notificarse de los laudos laborales y en su caso turna a la Subdirección de Normatividad y Coordinación Institucional, para la interposición de recursos de amparo.
- Rendir informe diario y semanal de los asuntos laborales y administrativos que se tramiten en el Instituto

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damján  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 80 de 110

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Director (a) de Finanzas y Administración.

**Dependencia:** Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General.

**Puestos Subordinados:** Subdirector de Administración.

**Objetivo de Puesto:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, con que cuenta el Instituto de la Policía Auxiliar del Estado, así como fomentar la transparencia en las operaciones financieras.

### Relaciones de comunicación:

#### Internas:




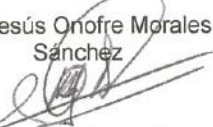
- Directores de Área, paraestatales, organismos de bienestar social y corporaciones policíacas, para el desarrollo, organización y planeación de las políticas financieras de la corporación.

#### Externas:


- Organismos autónomos y sociedad empresarial, para la planeación y supervisión de los servicios contratados.

### Conocimientos

**Grado de estudios:** Estudios profesionales Completos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damían  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontrator de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>



	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 81 de 110

**Formación académica en:** Administración, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Desarrollo Administrativo.





**Especialización en:** Impuestos, auditoria, contabilidad de costos, Contabilidad General, Conocimiento en procesos y/o Coordinación de Proyectos.


**Experiencia Laboral:** Manejo de personal.

**Manejo de computadora:** Operación avanzada/programación de funciones (nivel usuario).

**Habilidades específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa facilidad para hablar.

**Habilidad de trato con personas:** Negocia / convence

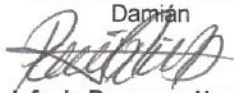



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>


	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 82 de 110

## FUNCIONES

### DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

- Administrar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, con que cuenta la Policía Auxiliar Estatal.
- Proporcionar todas las facilidades a los departamentos que dependen de la misma, para lograr una administración transparente de los Recursos del Instituto de la Policía Auxiliar del Estado.
- Supervisar el desarrollo de todas las operaciones financieras y actividades administrativas, con estricto apego a las leyes y reglamentos.
- Realizar visitas periódicas a las diferentes instalaciones que ocupan oficinas y agrupamientos de la Policía Auxiliar Estatal, a fin de vigilar que el material y equipo sea utilizado para actividades propias de la corporación.
- Aprobar con apego a normas y reglamentos, el reclutamiento del personal que realizara actividades administrativas de acuerdo a sus capacidades y aptitudes.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontrator de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 83 de 110

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Subdirector (a) de Administración.

**Dependencia:** Instituto de la Policía Auxilia del Estado de Guerrero.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Finanzas y Administración.

**Puestos Subordinados:** Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Financieros, Oficina de Control de Personal, Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales, Oficina de Contabilidad, Unidad de Difusión y Estadística.

**Objetivo de Puesto:** Coordinar, agilizar, regular y supervisar el óptimo desarrollo de las operaciones administrativas, así como fomentar las relaciones e intercambio de información entre departamentos.

**Relaciones de comunicación:**

**Internas:**





- Directores de Área, jefes de área, coordinadores operativos, comandantes de Sector.


**Externas:**

- Organismos Autónomos y sociedad empresarial, para la planeación y supervisión de los servicios contratados.

**Conocimientos**

**Grado de estudios:** Estudios profesionales Completos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Darrián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 84 de 110

**Formación académica en:** Administración de Empresas, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Desarrollo Administrativo.



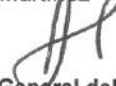
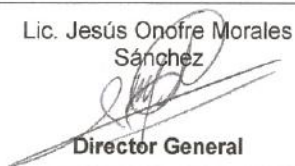
**Especialización en:** Impuestos, auditoria, contabilidad de costos, Contabilidad General, Conocimiento en procesos y/o Coordinación de Proyectos.


**Experiencia Laboral:** Alto Sentido de Responsabilidad, manejo de personal, mínimo dos años.

**Manejo de computadora:** Operación avanzada/programación de funciones (nivel usuario).

**Habilidades específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa facilidad para hablar.

**Habilidad de trato con personas:** Negocia/ Convence





ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  Jefe de Recursos Humanos	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  Subcontratador de Modernización Administrativa	Mtro. Julio César Hernández Martínez  Contralor General del Estado	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  Director General


	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 85 de 110

## FUNCIONES

### SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

- Coordinar, agilizar, regular y supervisar el óptimo desarrollo de las operaciones administrativas.
- Facilitar las relaciones e intercambio de información entre departamentos, e informa al Director de Finanzas y Administración de la diferentes actividades que se realizan.
- Supervisar las actividades diarias de los departamentos y oficinas bajo su mando.
- Supervisar el desarrollo de los programas de capacitación ya establecidos y asegurar el alcance de metas a corto y mediano plazo.
- Verificar el cumplimiento de las Órdenes de Giradas por el Director de Finanzas y Administración, supervisando al personal hasta el cumplimiento de las mismas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 86 de 110

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos.

**Dependencia:** Instituto de la Policía auxiliar del Estado de Guerrero.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subdirector de Administración.

**Puestos Subordinados:** Oficina de Control de Personal.

**Objetivo de Puesto:** Salvaguardar y garantizar el cumplimiento de cada una de las responsabilidades que genera las relación laboral entre el Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero y todo el personal, que labora en la misma, de acuerdo con las leyes que regulan este rubro.

### Relaciones de comunicación:

#### Internas:



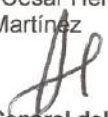
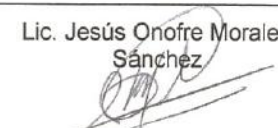
- Directores de Área, jefes de departamento, coordinadores operativos, comandantes de sector, para el desarrollo, organización y planeación y realización de programas de capacitación y análisis del reclutamiento de personal.


#### Externas:

- Entidades Bancarias, Sociedad Empresarial y aseguradoras (vida y vehículos) para la entrega de datos y referencias del personal que labora en el Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero.

### Conocimientos

**Grado de estudios:** Estudios profesionales Completos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 87 de 110

**Formación académica en:** Administración de Empresas, Recursos Humanos, Psicología, Derecho.





**Especialización en:** Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Derecho Laboral y Conocimiento en Procesos Administrativos.


**Experiencia Laboral:** Manejo de Personal, elaboración de nominas, elaboración de planes de clase y capacitación, comunicación escrita y verbal.

**Manejo de computadora:** uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad para hablar.

**Habilidad de trato con personas:** Comunica/ Influye/ Induce.





ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damían  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 88 de 110


## FUNCIONES

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS





- Llevar un control de expedientes del personal adscrito al Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero.
- Organizar los expedientes del personal de la Policía Auxiliar Estatal, validando la documentación para causar alta o baja en la platilla del personal y someterla para su aprobación al Director General.
- Llevar el registro y control de altas y bajas en lo relativo a pólizas de seguros de vida del personal de la corporación.
- Realizar revisiones constantes a cada uno de los expedientes de todo el personal con el fin de mantenerlos actualizados y en buen estado.
- Realizar todo tipo de trámites ante las compañías aseguradoras para el pago de la póliza del seguro de vida del personal fallecido, en todos los casos coadyuvaran los beneficiarios.
- Elaborar y poner en marcha los planes de capacitación a todo el personal de la corporación.


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontrator de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>



	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 89 de 110

- Actualizar constantemente el banco de datos de la Dirección General de la policía Auxiliar Estatal, el cual contendrá datos personales de todos los trabajadores de la corporación, cargos, puestos, salarios, funciones y todos aquellos informes de relevancia, jurídica, administrativa y laboral.
- Reclutar, Seleccionar y contratar al personal administrativo, así como brindarles el adiestramiento y capacitación necesarios para el desarrollo de sus actividades.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontrator de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 90 de 110

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) de la Oficina de Control de Personal.

**Dependencia:** Instituto de la Policía auxiliar del Estado de Guerrero.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

**Puestos Subordinados:** -----

**Objetivo de Puesto:** Cumplir con la otorgación de todas las prestaciones y derechos sobre salarios y tiempo de trabajo, así como la emisión de las nominas de todo el personal que integra el Instituto de la Policía Auxiliar del Estado.

### Relaciones de comunicación:

#### Internas:

- Directores de Área, jefes de departamento, coordinadores operativos, comandantes de sector, para la entrega de sus respectivos salarios.




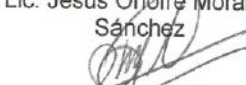
#### Externas:


- Entidades Bancarias, sociedad empresarial, para el trámite de tarjetas de nomina y/o descuentos del personal que labora en la Institución.

### Conocimientos

**Grado de estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación académica en:** Administración de Empresas/ Contaduría Pública.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damían  Jefe de Recursos Humanos	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  Subcontratista de Modernización Administrativa	Mtro. Julio César Hernández Martínez  Contralor General del Estado	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  Director General

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 91 de 110





**Especialización en:** Presupuestos, Compras, impuestos y conocimiento en procesos administrativos.


**Experiencia Laboral:** Manejo de Personal, elaboración de presupuestos, elaboración de nominas, estadísticas, calculo de finiquitos, comunicación escrita y verbal.

**Manejo de computadora:** Operación avanzada/programación de funciones (nivel usuario).

**Habilidades específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa facilidad para hablar.

**Habilidad de trato con personas:** Negocia/ Convence.


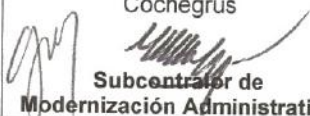

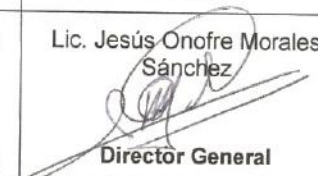
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratista de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>


	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 92 de 110

## FUNCIONES

### OFICINA DE CONTROL DE PERSONAL

- Realizar los pagos que por concepto de sueldo, salario, compensaciones y gratificaciones se expidan a favor del personal del Instituto de la Policía Auxiliar del Estado.
- Realizas los trámites correspondientes ante las instituciones bancarias a fin obtener la tarjeta de nomina para cada colaborador de esta Institución.
- Vigilar la colocación de firmas en las nóminas correspondientes, de acuerdo con la credencial del IFE de todo el personal de esta corporación policial.
- Programar y supervisar el pago del aguinaldo, realizando las visitas y provisiones correspondientes a fin de que este beneficio sea entregado en propia mano a todo el personal de la corporación.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damían  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 93 de 110

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales.

**Dependencia:** Instituto de la de la Policía auxiliar del Estado de Guerrero.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subdirector de Administración.

**Puestos Subordinados:** Jefe de la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales.

**Objetivo de Puesto:** Administrar, controlar y proporcionar al personal que labora dentro del Instituto de la Policía Auxiliar del Estado, el equipo de oficina, material, refacciones y herramientas necesarios para la realización de su trabajo.

**Relaciones de comunicación:**

**Internas:**





- Directores de Área, jefes de departamento, coordinadores operativos, comandantes de sector, para la planeación del mantenimiento del equipo y vehículos, así como la reposición de los materiales declarados inservibles.


**Externas:**

- Entidades Bancarias, sociedad empresarial y aseguradoras de vehículos para la entrega de datos y referencias del parque vehicular del la institución.

**Conocimientos**

**Grado de estudios:** Estudios profesionales completos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 94 de 110

**Formación académica en:** Ingeniería industrial o civil/ Administración de empresas/ Contaduría Pública.


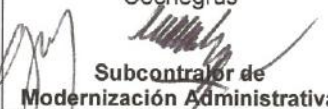
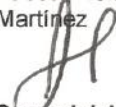
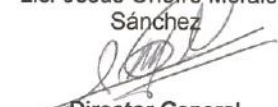
**Especialización en:** Mecánica General, Presupuestos, Compras, y Conocimiento en Procesos Administrativos.


**Experiencia Laboral:** Manejo de Personal, elaboración de presupuestos, elaboración de planes de Mantenimiento, Compras, Comunicación escrita y verbal, mínimo dos años.

**Manejo de computadora:** Operación avanzada/programación de funciones (nivel usuario).

**Habilidades específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa facilidad para hablar.

**Habilidad de trato con personas:** Negocia/ Convence.




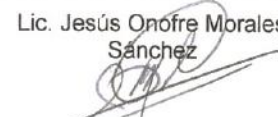
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damían  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>


	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 95 de 110

## FUNCIONES

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

- Suministrar materiales y equipo de oficina necesario, así como llevar un registro del parque vehicular y equipo de oficina.
- Vigilar que las unidades motrices propiedad del Instituto de la Policía Auxiliar del Estado, se encuentren en óptimas condiciones de funcionalidad, además mantendrá actualizados los seguros de las mismas.
- Vigilar que los vehículos propiedad de la corporación no tengan un uso diferente, más que para los fines del servicio.
- Programar y supervisar el mantenimiento preventivo a los equipos de computo, radio comunicación, parque vehicular e instalaciones que ocupan las diferentes aéreas de la corporación.
- Mantener actualizado un catalogo estricto del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damján  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 96 de 110

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) de la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales.

**Dependencia:** Instituto de la Policía auxiliar del Estado de Guerrero.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

**Puestos Subordinados:** -----

**Objetivo de Puesto:** Mantener en perfecto estado de uso e higiene las áreas, oficinas, equipo, instalaciones, jardines y cualquier propiedad del instituto de la policía auxiliar del estado.

**Relaciones de comunicación:**

**Internas:**

- Directores de Área, jefes de departamento, coordinadores operativos, comandantes de sector, para la programación de trabajos a realizarse en sus áreas y/o equipos.



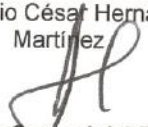
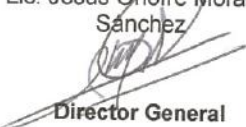
**Externas:** -----

**Conocimientos**


**Grado de estudios:** Estudios de Profesional Técnico.

**Formación académica en:** Electricidad, ingeniería mecánica y/o industrial.

**Especialización en:** Mantenimiento a Instalaciones, conocimientos en albañilería, jardinería, herrería.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  Jefe de Recursos Humanos	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  Subcontratador de Modernización Administrativa	Mtro. Julio César Hernández Martínez  Contralor General del Estado	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  Director General



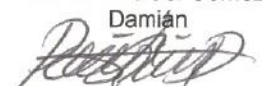



	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 97 de 110


**Experiencia Laboral:** Manejo de personal, conocimientos en albañilería, jardinería, herrería, mantenimiento básico a todo tipo de equipo.

**Manejo de computadora:** Operación avanzada/ programación de funciones (nivel usuario).

**Habilidades específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa y facilidad para hablar.

**Habilidad de trato con personas:** Negocia/ Convence.





ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>


	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 98 de 110

## FUNCIONES

### OFICINA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

- Realizar el mantenimiento físico de los equipos y edificios, propiedad del Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero.
- Realizar actividades como, pintado de paredes, bardas, armado de herrerías, colocación de pisos, azulejos, reparación de puertas, ventanas, mesas, escritorios, sillas, lavar los vehículos, reparaciones de tuberías de agua, gas, fontanería, trabajos de albañilería.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 99 de 110

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros.

**Dependencia:** Instituto de la Policía auxiliar del Estado de Guerrero.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subdirector de Administración

**Puestos Subordinados:** Jefe de la Oficina de Contabilidad.

**Objetivo de Puesto:** Coordinar y establecer los servicios de guardia y vigilancia prestados por esta corporación a personas física o morales, así como el cobro, concentración y deposito del capital generado por los mismos.

### Relaciones de comunicación:

#### Internas:

- Directores de Área, jefes de departamento, coordinadores operativos, comandantes de sector, para la planeación del cobro de los servicios con respecto a la cantidad de elementos, días festivos y descansos.

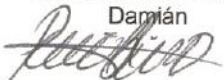


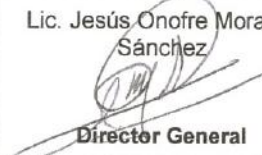
#### Externas:


- Entidades bancarias, sociedad empresarial, para el depósito del capital producto del cobro de los servicios prestados a las empresas y/o negocios.

### Conocimientos

**Grado de estudios:** Estudios profesionales Completos.

**Formación académica en:** Administración de Empresas y Contaduría Pública.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damían  Jefe de Recursos Humanos	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  Subcontratista de Modernización Administrativa	Mtro. Julio César Hernández Martínez  Contralor General del Estado	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  Director General

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 100 de 110




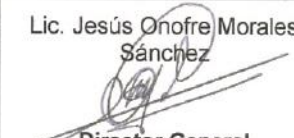
**Especialización en:** Presupuestos, impuestos, cobranza, generación de recibos, facturas y Conocimiento en Procesos Administrativos.


**Experiencia Laboral:** Manejo de Personal, elaboración de presupuestos, elaboración de recibos, facturas estadísticas, impuestos, comunicación escrita y verbal.

**Manejo de computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa facilidad para hablar.

**Habilidad de trato con personas:** Negocia/ Convence.




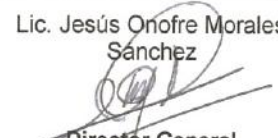
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>


	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 101 de 110

## FUNCIONES

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Coordinar y realizar el establecimiento de servicios en las empresas que lo soliciten, así como realizar visitas personales a fin de dar a conocer toda la información con respecto a precios por servicios tiempos de trabajo de los elementos.
- Realizar el cobro correspondiente y entrega de facturas a las personas físicas y morales a quienes se les proporciona el servicio de seguridad y vigilancia en todo el Estado.
- Captar y vigilar el registro correcto de los movimientos bancarios efectuados, así como la emisión de las conciliaciones bancarias y los reportes correspondientes.
- Coadyuvar en la elaboración y sustento de las propuestas de ampliación presupuestal de acuerdo a las necesidades del Instituto de la Policía Auxiliar del Estado sean necesarias a realizar, a fin de que sean presentadas a la autorización de la Junta de Gobierno.
- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos financieros, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 102 de 110

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) de la Oficina de Contabilidad.

**Dependencia:** Instituto de la Policía Auxilia del Estado de Guerrero.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

**Puestos Subordinados:** -----

**Objetivo de Puesto:** Mantener actualizados los Estados Financieros del Instituto de la Policía Auxiliar del Estado y manejar los gastos operativos entregados a todas las áreas del instituto.

### Relaciones de comunicación:

**Internas:** Directores de Área, jefes de área, coordinadores operativos, comandantes de Sector, con el fin de compartir información y contribuir en las actividades diarias y operaciones de la institución.




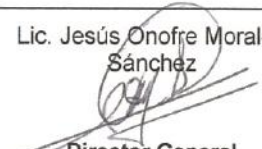
**Externas:** -----


### Conocimientos

**Grado de estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación académica en:** Administración de Empresas/ Contaduría Pública.

**Especialización en:** Impuestos, auditoría, contabilidad de costos, Contabilidad General, Conocimiento en procesos y/o Coordinación de Proyectos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>


	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b> 103 de 110


**Experiencia Laboral:** Contabilidad Pública, privada y gubernamental.

**Manejo de computadora:** Operación avanzada/ Programación de funciones (nivel usuario).

**Habilidades específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa facilidad para hablar.

**Habilidad de trato con personas:** Negocia/ Convence.



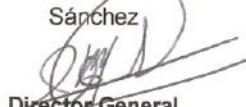
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>  Mayo 2012.
	Manual de Organización	<b>Páginas:</b>  104 de 110


## FUNCIONES

### OFICINA DE CONTABILIDAD

- Mantener actualizados los estados financieros del Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero.
- Controlar el gasto corriente.
- Supervisar y regular los gastos realizados en todas las áreas de la institución.
- Realizara los registros contables de toda la institución, estará al pendiente de las entradas y salidas de capital vía transferencia bancaria, depósitos en efectivo, y liberación de cheques.
- Realizara el pago de viáticos a todo el personal que lo requiera por concepto de comisiones, capacitación y/o atención médica.

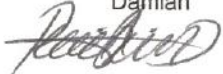
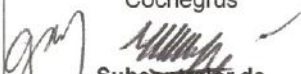


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damian  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>




	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 105 de 110




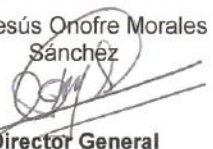
## 8. DIRECTORIO


- LIC. JESÚS ONOFRE MORALES SÁNCHEZ  
**Director General**
- LIC. JOHALY MARQUEZ PEREZ  
**Jefe de la Unidad de Difusión y Estadística**
- TTE. OMAR ESTEBAN ADAME ROMERO  
**Director Operativo**
- TTE. VICTOR MANUEL DE LAS ERAS RIVERA  
**Subdirector de Control y Operatividad**
- CAP. GERARDO CARRILLO RAMIREZ  
**Jefe de la Oficina de Evaluación de Riesgo**
- C. VICTOR MANUEL ALVARADO DIAZ  
**Jefe de la Oficina de Enlace y Control**
- LIC. YOLANDA MACIEL GARCÍA  
**Jefe de la Oficina de Capacitación y Profesionalización**

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratador de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

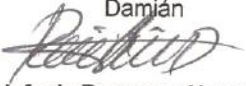


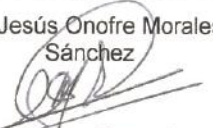
	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 106 de 110


- C. FERNANDO PASTRANA NAVA  
**Jefe del Departamento de Registro, Control y Portación de Armamento,  
Municiones y Equipo**
  
- ING. ISRAEL JOSÉ RUÍZ  
**Jefe del Departamento de Servicios Operativos**
  
- VACANTE  
**Jefe de la Oficina de Supervisión Operativa**
  
- C. JORGE MORENO RAMIREZ  
**Jefe de la Oficina del Parque Vehicular**
  
- VACANTE  
**Jefe de la Oficina de Radiocomunicación**
  
- LIC. JAVIER FITZ GARCIA  
**Director Jurídico**
  
- LIC. MARTÍN ESPEJEL CORTES  
**Subdirector de Normatividad y Coordinación Institucional**

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damían  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

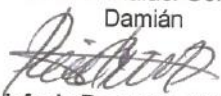



	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 107 de 110


- LIC. ÁNGEL GUZMAN SILVESTRE  
**Jefe del Departamento de Procedimientos y Responsabilidades**
- VACANTE  
**Jefe del Departamento de Atención a Asuntos Jurídicos**
- LIC. JUAN ANTONIO TORRES FRAGOSO  
**Jefe de la Oficina de Asuntos Laborales y Administrativos**
- L.C. JESÚS RAMÓN BARRIENTOS TERRAZAS  
**Director de Finanzas y Administración**
- L.C. JOSÉ SALVADOR MOJICA GUTIÉRREZ  
**Subdirector de Administración**
- L. A. E. RAFAEL GÓMEZ DAMIÁN  
**Jefe del Departamento de Recursos Humanos**
- C. P. RENE VALVERDE ROMAN  
**Jefe de la Oficina de Control de Personal**
- L. A. E. NATIVIDAD CONCEPCIÓN URBAN ARELLANES  
**Jefe del Departamento de Recursos Materiales**

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

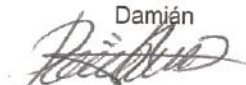


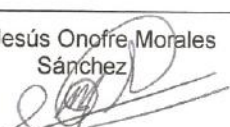
	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 108 de 110


- L.A.E. ELSEE MÁRQUEZ PÉREZ  
**Jefe de la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales**
- L.C. RAFAEL DOMÍNGUEZ SALMERON  
**Jefe del Departamento de Recursos Financieros**
- L.C. MARINO RAMÍREZ GUTIÉRREZ  
**Jefe de la Oficina de Contabilidad**
- CAP. JULIO CÉSAR RESENDIS CORTÉZ  
**Coordinador Operativo Región Centro**
- VACANTE  
**Coordinador Operativo Región Norte**
- C. LUIS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
**Coordinador Operativo Región Tierra Caliente**
- CAP. MIGUEL CRUZ RAMÍREZ  
**Coordinador Operativo Región Montaña**

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damián  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Oñofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 109 de 110

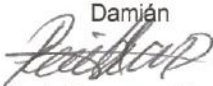



- TTE. ERNESTO BOTELLO MORAN  
**Coordinador Operativo Región Costa Grande**
  
- C. ROBERTO TORRES CISNEROS  
**Coordinador Operativo Región Costa Chica**
  
- TTE. MARTIN CARRILLO MORALES  
**Coordinador Operativo Región Acapulco**

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damján  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontratista de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>

	<b>Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo 2012.
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Páginas:</b> 110 de 110

### 9. BIBLIOGRAFIA

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, emitida por la Contraloría General del Estado de Guerrero.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. E. Rafael Gómez Damján  <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus  <b>Subcontralor de Modernización Administrativa</b>	Mtro. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Jesús Onofre Morales Sánchez  <b>Director General</b>