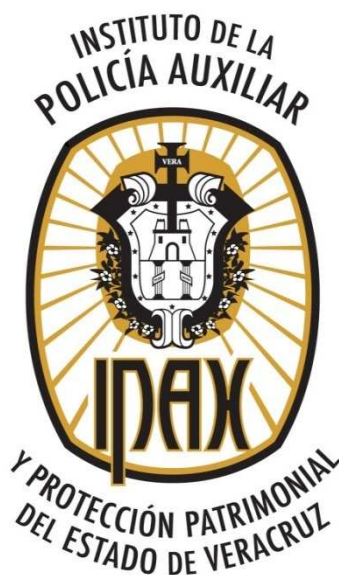




Manual Específico de Organización

Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación

Xalapa Veracruz, Septiembre 11 de 2009.



ÍNDICE

Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación

Presentación.....	I
Objetivo del Manual	II
Misión, Visión y Valores	III
Marco Jurídico.....	IV
Atribuciones.....	V
Facultades.....	VI
Identificación, descripción general y estructura orgánica.....	VII
Funciones.....	VIII
Gerente de Desarrollo Humano	12
Subgerencia de Adiestramiento Policial.....	16
Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal.....	20
Oficina de Instrucción Policial.....	26
Subgerencia de Capacitación.....	32
Oficina de Cursos.....	35
Oficina de Educación Continua.....	41
Subgerencia de Desarrollo Humano.....	47
Oficina de Planeación.....	50
Oficina de Seguimiento de Prestaciones.....	56
Directorio.....	IX
Firmas de Autorización.....	X



Presentación

En Cumplimiento de la normatividad vigente se integra el presente Manual de Organización de la Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación, donde se señala el Marco Jurídico, las Atribuciones, las Funciones y la Estructura Orgánica para que los Servidores Públicos adscritos a ésta dependencia, tengan el conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

De esta manera se ha elaborado el manual específico de organización, en apego a las facultades previstas por la fracción XII, del artículo 30 del Reglamento Interior del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial.

Su propósito es divulgar y determinar los objetivos, el marco jurídico, las atribuciones, la estructura orgánica y funciones de las unidades administrativas de la Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación, a demás de servir de guía al personal de nuevo ingreso y al que labora actualmente, para reconocer la estructura de la unidad, las funciones que deben realizar, los niveles de autoridad y responsabilidad, así como los canales de comunicación y coordinación existentes, con el fin de evitar duplicidad de esfuerzos y aumentar su capacidad de coordinación, sin rebasar el ámbito de su competencia.

El manual precisa funciones y responsabilidades de cada puesto que lo integra, sirve como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, así como de instrumento normativo de las diferentes funciones que se realizan en esta Gerencia.



OBJETIVO DEL MANUAL

Definir las atribuciones y funciones que desarrolla la Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación, la estructura organizacional establecida para el logro de los objetivos propuestos, así como el grado de responsabilidad que le correspondan en la ejecución de las actividades que desarrolla el personal de las unidades administrativas del área.

MISIÓN

Consolidar un organismo público rentable, sensible, eficiente, eficaz, transparente, con amplia vocación de servicio; que a través del esfuerzo compartido con los trabajadores, los ciudadanos y las organizaciones representativas de la sociedad, integre, promueva y coordine los programas, y políticas públicas en materia de seguridad, con profundo sentido social, tendiente a propiciar el desarrollo económico sustentable del estado, para elevar la calidad de vida de los veracruzanos, sujetándose a principios de respeto, transparencia y rendición de cuentas .

VISIÓN

Que el IPAX sea un organismo moderno, ordenado, dinámico y competitivo, reconocido en el ámbito nacional e internacional como una entidad generadora de amplias oportunidades de crecimiento económico, social y cultural; donde se reconozcan los derechos humanos, se propicie el respeto a los trabajadores, que los jóvenes tengan los espacios de oportunidad que necesitan; los niños y los adultos mayores se sientan seguros y protegidos; un organismo donde los servicios prestados a la población sean certificados con normas internacionales.

VALORES

- *Estimula el Esfuerzo Compartido, el desarrollo humano, la Calidad de los servicios, el Compromiso, la Honestidad y la Transparencia;*
- *Propicia la Innovación, la Mejora Continua, el Cumplimiento de Metas y el Logro de sus Objetivos, Exige un Comportamiento Ético del Personal que labora en ella, para que actúe con prudencia y discreción.*



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 553 del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 272 que crea al Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos; para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de ingresos para el estado de Veracruz;
- Ley federal del trabajo;
- Ley estatal de servicio civil para el Estado de Veracruz;
- Reglamento Interior del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial.
- Reglamento general de policía del I.P.A.X.
- Reglamento de la ley general de Armas de Fuego y Explosivos;
- Acuerdos de coordinación;
- Planes y tratados
- Circulares
- Políticas
- Lineamientos
- Manuales



ATRIBUCIONES

La Ley 272 que crea el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la Gaceta Oficial del 12 de agosto del año 2005, reexpresada en la misma vía, con el número 324 del 2 de octubre de 2008, en su artículo 21 establece la obligación de elaborar y someter a la consideración de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior y los manuales de organización, de procedimiento y de atención al público:

CAPITULO VII Reglamento interior del instituto

Artículo 24. Son atribuciones generales de los gerentes, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la aplicación de las políticas para el desarrollo del Instituto, de acuerdo con el Plan Veracruzano de desarrollo, y conforme a las directrices que establezca el Comisionado;
- II. Acordar con el Comisionado la solución de los asuntos encomendados a su Gerencia, a las Subgerencias y demás áreas de su adscripción;
- III. Colaborar con los demás integrantes del Instituto, conforme a las instrucciones del Comisionado, para el mejor desempeño de sus actividades;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las áreas a su cargo, conforme a las disposiciones del Comisionado, así con los manuales administrativos correspondientes;
- V. Formular el proyecto de presupuesto anual de egresos y el Programa Operativo Anual de la Gerencia, así como de las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad y vigilar su correcta aplicación;
- VI. Procurar el correcto desempeño y eficacia de las labores del personal adscrito a la Gerencia; Subgerencia; Departamentos y demás áreas a su cargo;
- VII. Tramitar los movimientos del personal que labora en las áreas bajo su responsabilidad, así como los recursos materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones;



- VIII. Informar periódicamente al Comisionado acerca de las actividades realizadas por la Gerencia sobre los avances en el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo;
- IX. Reportar al Comisionado el Programa Operativo Anual de cada ejercicio y sus avance periódico;
- X. Acordar con el Comisionado los demás asuntos de sus competencia;
- XI. Programar y organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción, conforme a los lineamientos que determine el Comisionado;
- XII. Desempeñar las encomiendas del Comisionado y mantenerlo informado de sus actividades;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las funciones señaladas por delegaciones de facultades;
- XIV. Controlar la operación y funcionamientos de las unidades administrativas a su cargo, según los lineamientos y prioridades determinadas por el comisionado;
- XV. Emitir opiniones respecto de convenios o contratos que celebre el instituto en asuntos del área de su competencia;
- XVI. Proponer acciones que simplifiquen y modernicen el funcionamiento de las áreas que tiene a cargo;
- XVII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica requerida internamente, o por otras instituciones, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- XVIII. Formar parte de las comisiones o comité internos de sus competencia a los que ordene el Comisionado;
- XIX. Colaborar con las áreas correspondientes en el desempeño e implementación de programas destinados a incrementar la calidad y la eficiencia de las unidades administrativas a su cargo, lo mismo que en la adecuada evaluación del desempeño de los servidores públicos; y
- XX. Cumplir con las demás atribuciones que las disposiciones legales, la Junta de Gobierno y el Comisionado les confiere.



FACULTADES

CAPÍTULO VIII

De las Atribuciones del Gerente de Desarrollo Humano

Artículo 29. Son atribuciones del Gerente de Desarrollo Humano, las siguientes:

- I. Elaborar, desarrollar y aplicar programas de capacitación para el personal del Instituto en materia de adiestramiento, desarrollo humano y profesionalización policial;
- II. Aplicar metodologías de enseñanza-aprendizaje para optimizar los conocimientos teóricos-prácticos en materia de seguridad, que permitan desempeñar con eficiencia la labor policial y prevención del delito, a fin de promover la protección de las personas, salvaguardando sus bienes e impulsando el mantenimiento del orden público con estricto apego al Estado de derecho;
- III. Proporcionar al Personal operativo y administrativo del Instituto los elementos conceptuales, metodológicos y técnicos que los habiliten para el mejor aprovechamiento de las actividades de capacitación, adiestramiento y desarrollo humano que fortalezcan su desempeño laboral;
- IV. Proporcionar al Comisionado informes ejecutivos periódicos de las diversas actividades realizadas en materia de Capacitación y Adiestramiento, con la finalidad de dar seguimiento para la detección oportuna de necesidades académicas, adiestramiento y formación institucional de los integrantes del Instituto;
- V. Coordinar actividades que propicien la interacción recíproca entre los participantes en capacitación e instructores, para optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje, propiciando la aplicación de los conocimientos adquiridos, generando el desarrollo humano e institucional;
- VI. Organizar, promover y aplicar eventos y convenios que beneficien y propicien la participación del personal del Instituto y de sus familias para coadyuvar en la integración y desarrollo del núcleo familiar del personal, propiciando un mejor desempeño en sus actividades laborales;



VII. Organizar, promover y aplicar cursos de relaciones humanas para el personal administrativo y operativo, con la finalidad de adquirir hábitos de calidad en las relaciones laborales que fortalezcan a la institución;

VIII. Supervisar y vigilar la ejecución de programas, cursos y actividades de capacitación y adiestramiento para garantizar calidad, eficiencia y profesionalismo, estableciendo como prioridad mejores niveles de vida personal y familiar para el personal del Instituto;

IX. Gestionar entre las diversas instancias gubernamentales y privadas las acciones necesarias para integrar programas de capacitación y formación educativa en beneficio del personal del Instituto;

X. Coordinar con la Gerencia Operativa la planeación, organización, diseño, desarrollo y ejecución de los programas de capacitación y adiestramiento policial, estableciendo la calendarización oportuna para ofrecer cursos en las diversas comandancias y, en su caso, a las empresas de seguridad privada, conforme a la Ley que crea el Instituto y otras disposiciones legales aplicables;

XI. Instrumentar cursos de capacitación y adiestramiento a empresas de seguridad privada, con la finalidad de otorgar la certificación correspondiente de acuerdo a las atribuciones del Instituto, vinculándolo con la Gerencia de Comercialización y la Gerencia Operativa;

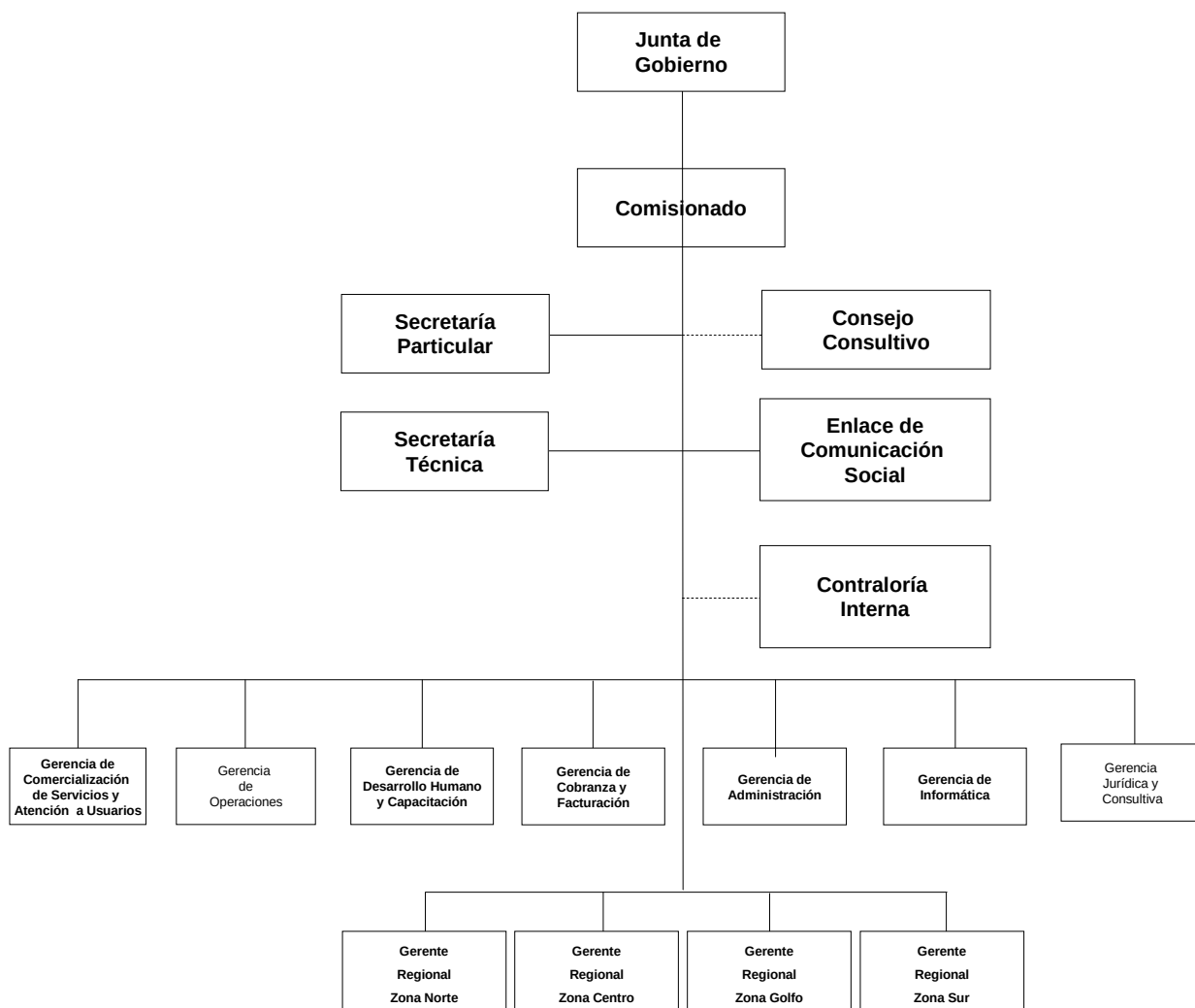
XII. Coordinar con las Gerencias del Instituto la promoción de cursos de capacitación en atención a las necesidades de las diversas áreas, con la finalidad de que avancen paralelamente con las áreas operativas y las comandancias en el desarrollo del funcionamiento organizacional del Instituto;

XIII. Evaluar y analizar en coordinación con la Gerencia Operativa los cursos de adiestramiento para las diversas comandancias con la finalidad de promover una mejor calidad en el desempeño del personal operativo; y

XIV. Los demás que señalen la Junta de Gobierno, el Comisionado y demás atribuciones que le confieren otras leyes aplicables.



ESTRUCTURA ORGÁNICA





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



Identificación				
Nombre del puesto:		Gerente de Desarrollo Humano		
Jefe inmediato:		Comisionado		
Subordinados inmediatos:		Subgerente de Adiestramiento Policial Subgerente de Capacitación Subgerente de Desarrollo Humano		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El Servidor Público que designe el C. Comisionado		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de programar, supervisar y coordinar las actividades de adiestramiento, capacitación, y desarrollo humano del personal operativo y administrativo del instituto; Apoyar al personal en la capacitación y adiestramiento de sus habilidades, con la finalidad de incidir en el mejoramiento de su productividad; Establecer mecanismos de coordinación con empresas y establecimientos que mediante convenios puedan otorgar beneficios a favor del desarrollo socioeconómico del personal del instituto; Apoyar a través de la planeación y desarrollo la obtención al personal de un mejor nivel de vida con su familia mediante el trabajo conjunto, en donde lo mas importante es el binomio trabajador - Instituto, mismo que se materializara en una mejor calidad de los servicios y el bienestar de los miembros del IPAX.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[Comisionado] --> B[Gerencia de Desarrollo Humano]; B --> C[Subgerencia de Adiestramiento Policial]; B --> D[Subgerencia de Capacitación]; B --> E[Subgerencia de Desarrollo Humano];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Funciones

1. Definir programas de capacitación para el personal del Instituto en materia de adiestramiento, desarrollo humano y profesionalismo con la finalidad de desarrollar una cultura de calidad laboral;
2. Definir las metodologías de enseñanza-aprendizaje para optimizar los conocimientos teóricos-prácticos en materia de seguridad que permitan desempeñar con eficiencia la labor y prevención del delito, a fin de promover la protección de las personas salvaguardando sus bienes e impulsando el mantenimiento del orden público, con estricto apego al estado de Derecho;
3. Establecer mecanismos para proporcionar al personal operativo y administrativo del Instituto los elementos conceptuales metodológicos y técnicos con la finalidad de habilitarlos para el mejor aprovechamiento de las actividades de capacitación, adiestramiento y desarrollo humano que fortalezcan su desempeño laboral;
4. Instrumentar la presentación de informes ejecutivos periódicos de las diversas actividades realizadas en materia de Capacitación, Adiestramiento Policial, y Desarrollo Humano, con la finalidad de dar seguimiento la detección oportuna de necesidades académicas, adiestramiento y formación institucional de los integrantes del Instituto;
5. Establecer estrategias de interacción recíproca entre los capacitados e instructores, para optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje, y proporcionar la aplicación de los conocimientos adquiridos para el desarrollo humano e institucional;
6. Definir líneas de acción para organizar, promover y aplicar cursos de relaciones humanas para el personal administrativo y operativo; con la finalidad de adquirir hábitos de pro actividad en las relaciones laborales que fortalezcan a la institución;
7. Organizar programas, cursos y actividades de capacitación y adiestramiento para garantizar la calidad, eficiencia y profesionalismo, estableciendo como prioridad mejores niveles de vida personal y familiar para el personal del Instituto;
8. Definir en coordinación con la Gerencia de Operaciones la planeación, organización, diseño, desarrollo y ejecución de los programas de capacitación y adiestramiento policial; estableciendo la calendarización oportuna para ofrecer cursos en las diversas comandancias y, en su caso, a las empresas de seguridad privada, conforme a la Ley que crea el Instituto y otras disposiciones legales aplicables con la finalidad de contar con un cuerpo policial de calidad;



Funciones

9. Definir los mecanismos de evaluación y analizar, en coordinación con la Gerencia de Operaciones los cursos de adiestramiento para la diversas comandancias con la finalidad de promover una mejor calidad en el desempeño del personal operativo;
10. Establecer estrategias para la promoción de cursos de capacitación con la finalidad de atender las necesidades de capacitación de las diversas áreas operativas y administrativas de las comandancias, en el desarrollo organizacional del Instituto;
11. Establecer mecanismos a través de la planeación y programación de eventos que acercan al personal operativo y administrativo en orientar y brindar la atención inmediata requerida;
12. Planear en coordinación con diversas instancias Gubernamentales y Privadas las acciones necesarias para integrar programas de capacitación y formación educativa en beneficio del personal del Instituto;
13. Establecer estrategias para organizar, promover y aplicar eventos y convenios que propicien la participación del Instituto y de sus familiar para coadyuvar en la integración y el desarrollo del núcleo familiar del personal reflejándose en un mejor desempeño de sus actividades laborales;
15. Los demás que señalen la Junta de Gobierno, el Comisionado y demás atribuciones que le confieren otras leyes aplicables.



Coordinación Interna	
CON	PARA
1. El Gerente de Administración	1. Establecer mecanismos de coordinación, para la gestoría de los implementos necesarios para llevar a cabo la capacitación y adiestramiento.
2. El Subgerente de Recursos Materiales	2. Dirigir la solicitud de los implementos, para llevar a cabo la capacitación.
3. Los Comandantes del Instituto	3. Establecer coordinación para realizar las actividades de capacitación, adiestramiento y la aplicación de proyectos.
4. Las demás áreas del Instituto	4. Organizar y coordinar las actividades de capacitación y de atención al personal administrativo y operativo del personal del Instituto.
Coordinación Externa	
CON	PARA
1. Los funcionarios de la Secretaría de Seguridad Pública	1. Coordinar actividades relacionadas con la capacitación y adiestramiento del personal del Instituto
2. Los titulares de la Dependencias Gubernamentales, Entidades, Empresas Privadas, Universidades Públicas y Privadas.	2. Establecer una estrecha comunicación para otorgar cursos de capacitación para el personal del Instituto.
3. Los titulares de las empresas de los diversos sectores de la iniciativa privada	3. Establecer convenios de colaboración y obtener beneficios de precios en la adquisición de servicios por parte del personal del Instituto.



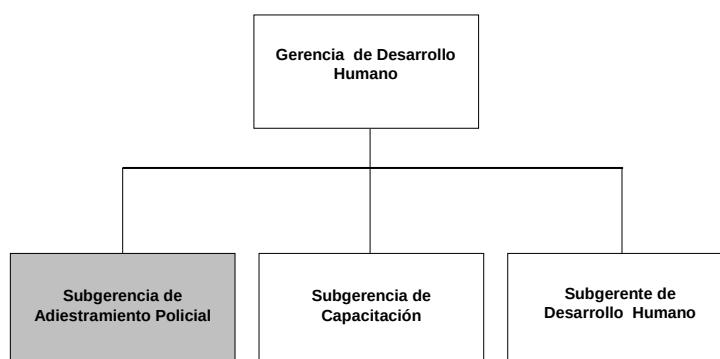
Identificación

Nombre del puesto:	Subgerente de Adiestramiento Policial
Jefe inmediato:	Gerente de Desarrollo Humano
Subordinados inmediatos:	Jefe de la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal Jefe de la Oficina de Instrucción Policial
Suplencia en caso de ausencia temporal	El Servidor Público que designe el Gerente de Desarrollo Humano, previo acuerdo con el C. Comisionado

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de planear, programar y llevar a cabo las actividades de adiestramiento y capacitación; Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de contar con las facilidades necesarias para el eficiente desarrollo de las actividades relacionadas con la capacitación y adiestramiento, buscando apoyar al personal en el desarrollo de sus habilidades y capacidades contribuyendo en la formación del personal del Instituto, Planear acciones de reclutamiento y selección del personal que aspire a ingresar al Instituto.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Funciones

1. Ejecutar los programas de capacitación para el personal del Instituto en materia de adiestramiento, desarrollo humano y profesionalización policial con la finalidad de implementar una cultura de calidad laboral;
2. Evaluar los programas de capacitación y adiestramiento, con la finalidad de contar con instrumentos eficientes para propiciar el desarrollo de las habilidades y capacidades del personal del Instituto;
3. Coordinar las actividades de adiestramiento con el responsable de la capacitación de materias relacionadas a las funciones policiales con la finalidad de tener un cuerpo policial de élite en el Instituto;
4. Proporcionar los conocimientos técnicos y tácticos para el eficiente adiestramientos del personal operativo del Instituto, con la finalidad de contar con un cuerpo de seguridad de élite en su desempeño labora;
5. Coordinar al personal que participa en la interacción entre participantes en capacitación e instructores, para optimizar el proceso de adiestramiento de las capacidades y habilidades del personal operativo del Instituto;
6. Presentar al Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación reportes semanales de los resultados obtenidos en materia de adiestramiento al personal operativo del Instituto, con la finalidad de medir el avance en el programa de capacitación y adiestramiento;
7. Ejecutar en coordinación con la Gerencia de Operaciones, el diseño, la planeación, organización, desarrollo y ejecución de los programas de capacitación y adiestramiento policial, establecido la calendarización oportuna para ofrecer cursos en las diversas comandancias y, en su caso, a las empresas de seguridad privada, conforme a la Ley que crea el Instituto y otras disposiciones legales aplicables con la finalidad de contar con un cuerpo policial de calidad;
8. Establecer estándares de eficiencia y calidad en el desempeño de las funciones relacionadas con la instrucción policial con la finalidad de evaluar lo relacionado con establecer mecanismos preventivos y correctivos;
9. Evaluar el trabajo realizado por los instructores responsables directos del adiestramiento al personal operativo del Instituto, con la finalidad de retroalimentar sus participaciones en cada de sus etapas;
- 10.Fomentar dentro del equipo de trabajo de adiestramiento, un espíritu de colaboración y equipo para el eficiente desarrollo y desempeño de las funciones de la Subgerencia;



Funciones

11. Establecer una estrecha comunicación con personal de la Academia de Policía “El Lencero”, con la finalidad de que proporcione su apoyo en lo concerniente para el desarrollo de las actividades de adiestramiento del personal de este Instituto;
12. Las demás que señale el Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.



Coordinación Interna	
CON	PARA
1. Los Comandantes del Instituto	1. Coordinación de las actividades de capacitación y adiestramiento.
2. El Subgerente de Recursos Materiales	2. Solicitar los implementos para llevar a cabo la capacitación.
3. Las demás áreas del Instituto	3. Coordinar las actividades de capacitación del personal del Instituto.
Coordinación Externa	
CON	PARA
1. El personal de la Academia de Policía "El Lencero"	1. Coordinar actividades relacionadas a la capacitación y adiestramiento del personal del Instituto.



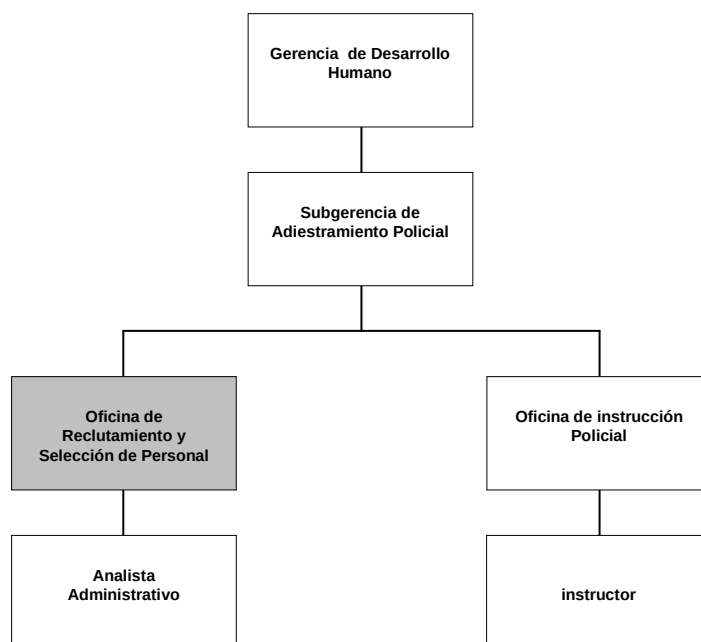
Identificación

Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Reclutamiento y Selección del Personal
Jefe inmediato:	Subgerente de Adiestramiento Policial
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal	El Servidor público que designe el Subgerente de Adiestramiento Policial, previo acuerdo del Gerente de Desarrollo Humano.

Descripción general

La oficina de reclutamiento y selección de personal deberá asociar una serie de pasos para emplear dicho proceso e informar al área solicitante para proceder a la contratación del nuevo personal. Registra la información que brinda el análisis del puesto y proporciona la descripción de las tareas, las especificaciones humanas y los niveles de desempeño que requiere cada puesto. Establece puntos estratégicos para la colocación de módulos de reclutamiento y apoya al Subgerente de Adiestramiento Policial.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Funciones

1. Programar, con la autorización y coordinación de la Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación a través de la Subgerencia de Adiestramiento Policial la difusión de servicios y actividades de reclutamiento, selección y seguimiento del aspirante a integrarse al instituto;
2. Establecer y evaluar el desarrollo de los programas de reclutamiento y selección en las diversas Regiones y/o Comandancias que soliciten personal operativo;
3. Crear, organizar y coordinar mecanismos de reclutamiento de los aspirantes a los diferentes niveles de operatividad de acuerdo con la disponibilidad área y/o necesidades del servicio;
4. Coordinar e identificar al personal reclutador en la localización y implementación de los módulos de reclutamiento;
5. Evaluar las actividades realizadas durante y posteriormente de la operatividad del módulo;
6. Determinar de acuerdo con los resultados de la consulta y atención del módulo la ubicación del aspirante y su correspondiente canalización de acuerdo con la clasificación de éste;
7. Coordinarse con el área de psicología con la intención de identificar al personal aspirante por ingresar a este instituto;
8. Proporcionar a la Subgerencia de Recursos Humanos el reporte del área de psicología del personal apto y no apto; así como a las comandancias correspondientes
9. Realizar el seguimiento y ubicación de servicio del personal de nuevo ingreso;
10. Establecer un sistema de actualización de datos del personal operativo y administrativo hasta su procesamiento de retiro;
11. Entregar informe a la Subgerencia de Adiestramiento Policial, de los procesos de reclutamiento aplicados en diversas regiones que soliciten; así como también el seguimiento del personal de nuevo ingreso.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. Los Comandantes del Instituto 2. El Subgerente de Recursos Materiales 3. Las demás áreas del Instituto	1. Coordinación de las actividades de capacitación y adiestramiento. 2. Solicitar los implementos para llevar a cabo la capacitación. 3. Coordinar las actividades de capacitación del personal del Instituto.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. El personal de la Academia de Policía "El Lencero"	1. Coordinar actividades relacionadas a la capacitación y adiestramiento del personal del Instituto.



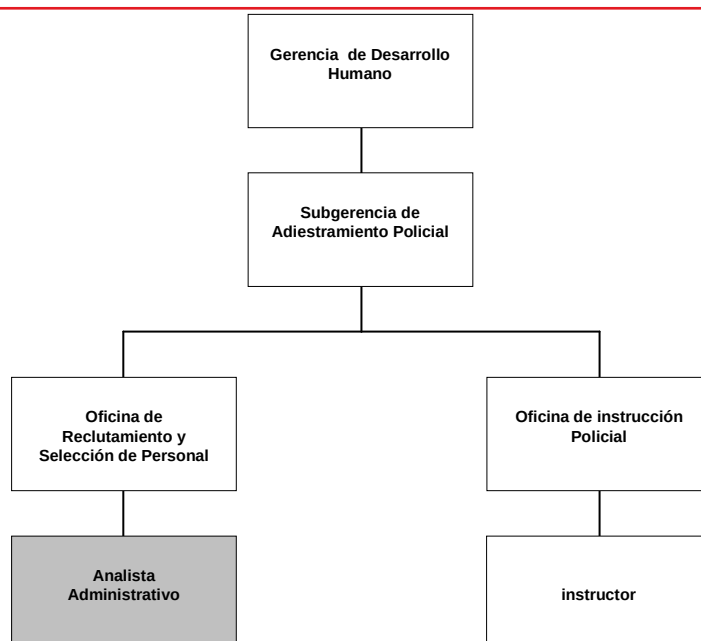
Identificación

Nombre del puesto:	Analista Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal	El servidor público que designe el Jefe de la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, previo acuerdo con el Subgerente de Adiestramiento Policial.

Descripción general

El analista administrativo, es el responsable de integrar expedientes, documentación y todos aquellos requerimientos que necesite el encargado de la oficina de reclutamiento y selección de personal, con el propósito de llevar el seguimiento de las acciones realizadas.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Funciones

1. Realizar el análisis de necesidades para la aplicación e impartición del fomento a la educación en sus diversos niveles y modalidades;
2. Ejecutar las actividades de la Oficina de Reclutamiento y Selección, a fin de proporcionar el apoyo que requiera para el alcance de sus objetivos;
3. Respaldar la aplicación y seguimiento de las acciones establecidas por la subgerencia de adiestramiento policial;
4. Evaluar la información recibida en la Subgerencia de Adiestramiento, y la Oficina de Selección y Reclutamiento a fin de organizar y prever la atención del personal del Instituto;
5. Elaborar cuadros, gráficas y antecedentes fotográficos que respalden las actividades que se realizan en esta Subgerencia de Adiestramiento Policial;
6. Auxiliar en la elaboración de trabajos especiales como manuales administrativos, programas operativos;
7. Presentar informe mensual al encargado de la Oficina de Selección y Reclutamiento, donde contenga una estructura organizacional y la correspondiente planeación estratégica para la implementación de los acciones realizadas;



Coordinación Interna	
CON	PARA
1. Los Comandantes del Instituto	1. Coordinación de las actividades de capacitación y adiestramiento.
2. El Subgerente de Recursos Materiales	2. Solicitar los implementos para llevar a cabo la capacitación.
3. Las demás áreas del Instituto	3. Coordinar las actividades de capacitación del personal del Instituto.
Coordinación Externa	
CON	PARA
1. El personal de la Academia de Policía "El Lencero"	1. Coordinar actividades relacionadas a la capacitación y adiestramiento del personal del Instituto.



Identificación				
Nombre del puesto:		Jefe de la Oficina de Instrucción Policial		
Jefe inmediato:		Subgerente de Adiestramiento Policial		
Subordinados inmediatos:		Instructor		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Subgerente de Adiestramiento Policial, previo acuerdo con el Gerente de Desarrollo Humano.		
Descripción general				
La Oficina de Instrucción Policial deberá mantener actualizado el banco de datos del personal instruido; Programar con el Subgerente de Adiestramiento la aplicación de los cursos de instrucción; Recibir los informes de los instructores de cada comandancia; Apoyar al Subgerente de Adiestramiento Policial en las actividades organizadas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; GDH[Gerencia de Desarrollo Humano] --> SADP[Subgerencia de Adiestramiento Policial]; SADP --> ORSP[Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal]; SADP --> OIP[Oficina de Instrucción Policial]; ORSP --> AA[Analista Administrativo]; OIP --> I[instructor];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Funciones

1. Establecer estrategias didácticas que promuevan el proceso de enseñanza-aprendizaje en la instrucción policial;
2. Coordinar con la Subgerencia de Adiestramiento Policial la aplicación de los cursos de adiestramiento en todas las Comandancias;
3. Supervisar al personal Instructor en la aplicación del programa de capacitación permanente y del personal de nuevo ingreso;
4. Integrar expedientes de los instructores, que nos permita analizar su desempeño y evaluación de estos mismos;
5. Aplicar los programas de adiestramiento en las diversas comandancias de acuerdo con la Subgerencia de Adiestramiento Policial, la calendarización deberá establecerse previo acuerdo con el Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación;
6. Coadyuvar con la Subgerencia de Adiestramiento Policial la operatividad de las prácticas de tiro en todas las comandancias;
7. Revisar y mantener contacto directo con los instructores para llevar a cabo el registro semanal de la capacitación;
8. Monitorear la aplicación de exámenes de conocimiento ejecutado por los instructores, con la finalidad de identificar fortalezas y debilidades en la capacitación-adiestramiento.
9. Verificar la operatividad de los programas de adiestramiento policial, así como también la correspondiente actualización;
10. Presentar al Subgerente de Adiestramiento Policial los reportes semanales de capacitación aplicado en comandancias.



Coordinación Interna	
CON	PARA
1. Los Comandantes del Instituto	1. Coordinación de las actividades de capacitación y adiestramiento.
2. El Subgerente de Recursos Materiales	2. Solicitar los implementos para llevar a cabo la capacitación.
3. Las demás áreas del Instituto	3. Coordinar las actividades de capacitación del personal del Instituto.
Coordinación Externa	
CON	PARA
1. El personal de la Academia de Policía "El Lencero"	1. Coordinar actividades relacionadas a la capacitación y adiestramiento del personal del Instituto.



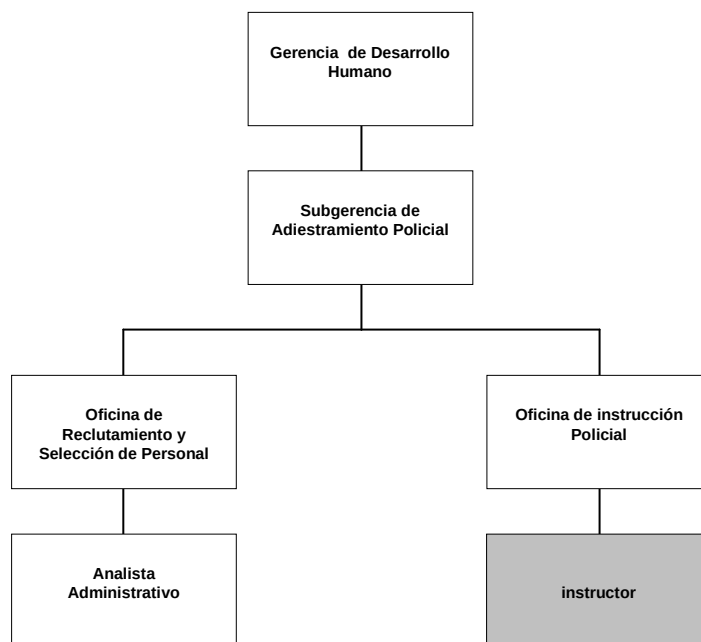
Identificación

Nombre del puesto:	Instructor
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Instrucción Policial
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal	El servidor público que designe el Jefe de la Oficina de Instrucción Policial, previo acuerdo con el Subgerente de Adiestramiento Policial.

Descripción general

Los Instructores se encarga de aplicar los programas y cursos que se han diseñado de acuerdo con las necesidades del Instituto, así también realizan el registro previo, actualizan datos y evalúan resultados en materia de capacitación y adiestramiento policial.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Funciones

1. Coordinarse con el encargado de la Oficina de Adiestramiento Policial, para calendarizar las actividades que se implementarán en comandancias;
2. Elaborar la planeación didáctica de sus actividades antes de iniciar el curso programado;
3. Apoyarse con el encargado de la Oficina de Adiestramiento Policial con la aplicación del programa a través del uso del manual de instructor;
4. Solicitar el apoyo de los Comandantes para el establecimiento de horarios, y lugares, donde se impartirá el curso;
5. Apoyarse con los Comandantes para su traslado, hacia el lugar donde se encuentre ubicado el elemento operativo para recibir su capacitación y adiestramiento policial en servicio .
6. Mantener en orden la relación del personal participante;
7. Facilitar al participante material impreso del curso que recibirá;
8. Contribuir con la información para actualizar el banco de registro de cursos impartidos;
9. En caso que se amerite aplicar examen de conocimiento;



Coordinación Interna	
CON	PARA
1. Los Comandantes del Instituto 2. El Subgerente de Recursos Materiales 3. Las demás áreas del Instituto	1. Coordinación de las actividades de capacitación y adiestramiento. 2. Solicitar los implementos para llevar a cabo la capacitación. 3. Coordinar las actividades de capacitación del personal del Instituto.
Coordinación Externa	
CON	PARA
1. El personal de la Academia de Policía "El Lencero"	1. Coordinar actividades relacionadas a la capacitación y adiestramiento del personal del Instituto.



Identificación				
Nombre del puesto:	Subgerente de Capacitación			
Jefe inmediato:	Gerente de Desarrollo Humano			
Subordinados inmediatos:	Jefe de la Oficina de Cursos Jefe de la Oficina de Educación Continua			
Suplencia en caso de ausencia temporal	El Servidor Público que designe el Gerente de Desarrollo Humano, previo acuerdo con el C. Comisionado.			
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de diseñar, planear, programar y coordinar las actividades de capacitación y todas aquellas acciones que conlleven al desarrollo humano del personal del Instituto; Buscar y promover convenios de colaboración con Dependencias Gubernamentales y empresas Privadas a favor de los beneficios del personal del Instituto; Organizar eventos del Instituto que fomenten el espíritu de camarería y de trabajo de equipo dentro del Instituto con la finalidad de alcanzar sus objetivos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[Comisionado] --> B[Gerencia de Desarrollo Humano]; B --> C[Subgerencia de Adiestramiento Policial]; B --> D[Subgerencia de Capacitación]; B --> E[Subgerente de Desarrollo Humano];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Funciones

1. Desarrollar y dirigir la elaboración de los programas de estudio de los cursos de capacitación acordes con la filosofía y visión de formación del personal operativo del instituto con la finalidad de actuar en congruencia con los principios del Instituto;
2. Revisar periódicamente en coordinación con la Subgerencia de Adiestramiento Policial los programas de capacitación y adiestramiento policial aplicado en comandancias;
3. Entregar al Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación informes con relación con el grado de avances de los programas de estudio, grado de aprovechamiento de los conocimientos obtenidos por el personal operativo con la finalidad de retroalimentar los programas;
4. Entregar e informar al personal operativo, material informativo con la finalidad de capacitarlos con conocimientos accesibles para que fortalezcan sus desempeño laboral;
5. Supervisar las metodologías de enseñanza-aprendizaje para optimizar los conocimientos teóricos-prácticos en materia de seguridad, con la finalidad de desempeñar con eficiencia su labor policial y prevención al delito;
6. Coordinar actividades educativas y de formación que promuevan la conciencia y el desarrollo humano del personal operativo del Instituto, así como su sentido de pertenencia;
7. Realizar eventos que promuevan las relaciones humanas para el personal del Instituto, con la finalidad de adquirir hábitos de calidad en las relaciones laborales, fortaleciendo con ello a la Institución;
8. Coadyuvar en las gestiones con diversas instancias Gubernamentales y privadas en las acciones necesarias para integrar programas de capacitación y formación educativa en beneficio del personal del instituto;
9. Proponer convenios de colaboración con entidades Gubernamentales y empresas privadas, con la finalidad de obtener beneficios con descuentos en cuestión educativa a favor del personal del Instituto;
10. Las demás que señale el Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia



Coordinación Interna	
CON	PARA
1. El Gerente de Administración 2. El subgerente de Recursos Materiales 3. Los Comandantes del Instituto 4. Las demás áreas del Instituto	1. Establecer mecanismos de coordinación en la gestoría de los implementos necesarios para llevar a cabo la capacitación y desarrollo humano. 2. Solicitar los implementos para llevar a cabo la capacitación y las acciones de desarrollo humano. 3. Coordinación de las actividades de capacitación y desarrollo humano. 4. Coordinar las actividades de capacitación del personal del Instituto
Coordinación Externa	
CON	PARA
1. Los funcionarios de la Secretaría de Seguridad Pública 2. Los titulares de las Dependencias Gubernamentales, entidades, Empresas Privadas y Universidades Públicas y Privadas. 3. Los titulares o representantes de las Empresa de sectores educativos.	1. Coordinar actividades relacionadas con la capacitación y el desarrollo humano del personal del Instituto. 2. Establecer una estrecha comunicación para otorgar cursos de capacitación al personal del Instituto. 3. Establecer convenios de colaboración para obtener beneficios y bajos precios en la adquisición de productos y servicios por parte del personal del Instituto.



Identificación				
Nombre del puesto:		Jefe de la Oficina de Cursos		
Jefe inmediato:		Subgerente de Capacitación		
Subordinados inmediatos:		Instructor		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El Servidor Público que designe el Subgerente de Capacitación, previo acuerdo con el Gerente de Desarrollo Humano.		
Descripción general				
La Oficina de Cursos se encarga de realizar los procesos administrativos la Subgerencia de Capacitación, gestión y logística, proceso organizacional y control administrativo de los cursos implementados a nivel central y comandancias.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[Gerencia de Desarrollo Humano] --> B[Subgerencia de Capacitación]; B --> C[Oficina de Cursos]; B --> D[Oficina de Educación Continua]; C --> E[Instructor]; D --> F[Analista Administrativo];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Funciones

1. Adecuar con la supervisión de la Subgerencia de Capacitación el impulso de curso, taller, diplomados, entre otras ofertas de capacitación para el personal operativo y administrativo;
2. Elaborar y promover programas de difusión ante las Gerencias, Subgerencias y Comandancias del Instituto;
3. Fomentar la participación del personal del Instituto en los cursos gestionados, con el propósito de implementar la sinergia institucional;
4. Solicitar la Gestión de vínculos con instituciones Gubernamentales y Privadas para el desarrollo y ejecución de cursos dirigido al personal operativo y administrativo;
5. Garantizar la aplicación de los cursos con el personal operativo y administrativo;
6. Integrar y organizar los expedientes del personal participante de los diversos cursos recibidos con las Instituciones participantes;
7. Proporcionar y condicionar los espacios físicos para el ejercicio de los cursos que se aplicaran;
8. Evaluar los alcances y limitaciones de los cursos impartidos;
9. Presentar al Subgerente de Capacitación General los reportes de cada uno de los cursos implementados.



Coordinación Interna	
CON	PARA
1. Los Comandantes del Instituto	1. Coordinación de las actividades de capacitación y adiestramiento.
2. El Subgerente de Recursos Materiales	2. Solicitar los implementos para llevar a cabo la capacitación.
3. Las demás áreas del Instituto	3. Coordinar las actividades de capacitación del personal del Instituto.
Coordinación Externa	
CON	PARA
1. El personal de la Academia de Policía "El Lencero"	1. Coordinar actividades relacionadas a la capacitación y adiestramiento del personal del Instituto.



Identificación				
Nombre del puesto:		Instructor		
Jefe inmediato:		Jefe de la Oficina de Cursos		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El Servidor Público que designe el Jefe de la Oficina de Cursos, previo acuerdo con el Subgerente de Capacitación.		
Descripción general				
Los Instructores se encarga de aplicar los programas y cursos que se gestionan a través de las diversas Instancias Gubernamentales y Privadas, así también realizan el registro previo, actualizan datos y evalúan resultados en materia de capacitación.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; GDH[Gerencia de Desarrollo Humano] --> SC[Subgerencia de Capacitación]; SC --> OC[Oficina de Cursos]; SC --> OEC[Oficina de Educación Continua]; OC --> I[Instructor]; OEC --> AA[Analista Administrativo];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Funciones

1. Coordinarse con el encargado de la Oficina de Cursos, calendarizando las actividades que se implementarán tanto en oficinas centrales como en comandancias;
2. Elaborar la planeación didáctica de sus actividades antes de iniciar el curso programado;
3. Entregar al encargado de la Oficina de Cursos, el material impreso que se utilizará con los participantes, para que se proceda con la reproducción de este, con el propósito de agilizar y tener a tiempo el material de apoyo;
4. Mantener en orden la relación del personal participante;
5. Mencionar que elementos y/o recursos didácticos se utilizarán para la ejecución de su curso.
6. Facilitar al participante material impreso del curso que recibirá;
7. En caso que se amerite aplicar examen de conocimiento;
8. Actualizar el banco de registro de cursos impartidos y solicitados;



Coordinación Interna	
CON	PARA
1. Los Comandantes del Instituto 2. El Subgerente de Recursos Materiales 3. Las demás áreas del Instituto	1. Coordinación de las actividades de capacitación y adiestramiento. 2. Solicitar los implementos para llevar a cabo la capacitación. 3. Coordinar las actividades de capacitación del personal del Instituto.
Coordinación Externa	
CON	PARA
1. El personal de la Academia de Policía "El Lencero"	1. Coordinar actividades relacionadas a la capacitación y adiestramiento del personal del Instituto.



Identificación				
Nombre del puesto:		Jefe de la Oficina de Educación Continua		
Jefe inmediato:		Subgerente de Capacitación		
Subordinados inmediatos:		Analista Administrativo		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El Servidor Público que designe el Subgerente de Capacitación, previo acuerdo con el Gerente de Desarrollo Humano.		
Descripción general				
La Oficina de Educación Continua se encarga de gestionar con dependencias Gubernamentales y Privadas cursos que benefician al personal operativo y administrativo de este instituto partiendo de los niveles básico, medio básico, medio superior y superior; Apoyar al Subgerente de Capacitación en las actividades concernientes.				
Ubicación en la estructura orgánica				
Gerencia de Desarrollo Humano Subgerencia de Capacitación Oficina de Cursos Instructor Oficina de Educación Continua Analista Administrativo				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Funciones

1. Proponer en coordinación con la Subgerencia de Capacitación General el impulso de la Educación Básica. Media básica, Media Superior y Superior;
2. Promover ante las Gerencias, Subgerencias y Comandancias del Instituto, la Plantilla de Instancias Educativas con quienes se establece convenios, con el propósito que el personal operativo y administrativo asistan a estos centros educativos que se encuentren más cercano a su adscripción;
3. Colaborar a la realización de los trámites tanto del instituto como de las instancias educativas participantes, para brindar la oportuna asesoría y registro del personal interesado;
4. Integrar expediente personalizado del personal inscrito en algún nivel educativo; y dar seguimiento en aquellos que son beneficiados con el otorgamiento de becas por parte del Instituto;
5. Integrar expedientes del personal de nuevo ingreso, personal vigente y veteranos; así como también las bajas que se registren;
6. Evaluar los alcances y limitaciones del registro del personal inscrito en diversos niveles educativos;
7. Promover el establecimiento de vínculos con instancias Gubernamentales y Privadas con la finalidad de programar y promover actividades para el fortalecimiento familiar-cultural;
8. Aplicar proyectos y programas culturales que fomenten la integración familiar con el personal del Instituto;
9. Presentar al Subgerente de Capacitación General los reportes del personal administrativo y operativo inscrito en algún nivel educativo, así como también el registro de los eventos realizados mensualmente.



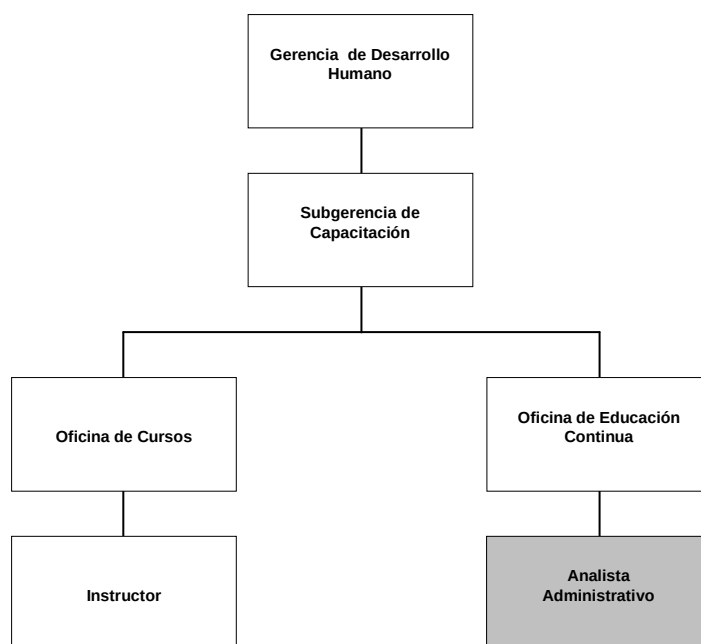
Coordinación Interna	
CON	PARA
1. Los Comandantes del Instituto 2. El Subgerente de Recursos Materiales 3. Las demás áreas del Instituto	1. Coordinación de las actividades de capacitación y adiestramiento. 2. Solicitar los implementos para llevar a cabo la capacitación. 3. Coordinar las actividades de capacitación del personal del Instituto.
Coordinación Externa	
CON	PARA
1. El personal de la Academia de Policía "El Lencero"	1. Coordinar actividades relacionadas a la capacitación y adiestramiento del personal del Instituto.



Identificación	
Nombre del puesto:	Analista Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Educación Continua
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal	El Servidor Público que designe el Jefe de la Oficina de Educación Continua, previo acuerdo con el Subgerente de Capacitación.

Descripción general
El Analista Administrativo, es el responsable de elaborar y organizar expedientes, documentación y todos aquellos requerimientos que necesite el encargado de la Oficina de Educación Continua, con el propósito de llevar el seguimiento de actividades inherentes a sus acciones.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Funciones

1. Realizar el análisis de necesidades del personal del instituto para la aplicación e impartición del fomento a la educación en sus diversos niveles y modalidades;
2. Ejecutar las actividades de la Oficina de Cursos a fin de proporcionar el apoyo que requiera para el alcance de sus objetivos;
3. Asegurar la aplicación y seguimiento de los cursos educativos en gestionados ante las diversas estancias educativas con quienes se tienen acuerdos;
4. Evaluar la información recibida en la Subgerencia de Capacitación, con el propósito de organizar y prever la atención del personal integrante del Instituto;
5. Elaborar cuadros, gráficas y antecedentes fotográficos que respalden las actividades que se realizan en esta Subgerencia de Capacitación;
6. Auxiliar en la elaboración de trabajos especiales como manuales administrativos, programas operativos de desarrollo educativo, con el propósito de homogeneizar la situación académica;
7. Presentar informe mensual al encargado de la Oficina de Educación Continua, donde contenga una estructura organizacional y la correspondiente planeación estratégica para la implementación de los cursos de acuerdo con los niveles educativos ofertados y/o solicitados;



Coordinación Interna	
CON	PARA
1. Los Comandantes del Instituto 2. El Subgerente de Recursos Materiales 3. Las demás áreas del Instituto	1. Coordinación de las actividades de capacitación y adiestramiento. 2. Solicitar los implementos para llevar a cabo la capacitación. 3. Coordinar las actividades de capacitación del personal del Instituto.
Coordinación Externa	
CON	PARA
1. El personal de la Academia de Policía "El Lencero"	1. Coordinar actividades relacionadas a la capacitación y adiestramiento del personal del Instituto.



Identificación				
Nombre del puesto:		Subgerente de Desarrollo Humano		
Jefe inmediato:		Gerente de Desarrollo Humano		
Subordinados inmediatos:		Jefe de la Oficina de Planeación Jefe de la Oficina de Seguimiento de Prestaciones		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El Servidor Público que designe el Gerente de Desarrollo Humano, previo acuerdo con el C. Comisionado.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de planear, desarrollar, evaluar y dar seguimiento puntualmente a programas y subprogramas derivados de la proyección de acciones para beneficio del personal operativo y administrativo del instituto en cuanto al concepto de la Desarrollo Humano; Establecer proyectos de desarrollo de vigencia variable a corto, mediano y largo plazo, logrando así diagnosticar la calificación de cada proyecto y encontrar el área de oportunidad, así como la eliminación de algunas necesidades carencias y debilidades que hubieran sido ya superadas, Interaccionar y coadyuvar con diversas Instancias Gubernamentales y Privadas y establecer la comunicación continua para lograr la sinergia de colaboración que todo proyecto y ejecución del mismo de carácter humano requiere; Esta Subgerencia esta obligada a tener información de todos los beneficios Institucionales y no Institucionales de toda clase para proyectar su aprovechamiento oportuno vigilando los resultados y se repercusión en todo el ámbito del personal.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[Comisionado] --> B[Gerencia de Desarrollo Humano]; B --> C[Subgerencia de Adiestramiento Policial]; B --> D[Subgerencia de Capacitación General]; B --> E[Subgerencia de Desarrollo Humano];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Funciones

1. Proponer a las áreas del instituto planes, programas, estrategias de desarrollo operacional con la finalidad de vincularlo con las comandancias;
2. Coordinar proyectos de vinculación con las diversas comandancias del Instituto, con la finalidad de atender sus necesidades y ofrecer la solución oportuna;
3. Registrar y compilar datos referentes a las diversas necesidades que se detecten a través de las giras de diagnósticas;
4. Elaborar informes al Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación relacionado con los avances de los registros atendidos;
5. Efectuar el seguimiento de los comprimidos adquiridos así como también las conclusiones y sugerencias respectivas de cada necesidad;
6. Mantener un archivo actualizado de los documentos referentes a los convenios, acuerdos reglamentos y normas de operaciones de las principales organizaciones o institucionales Gubernamentales y Privadas con las que se establezca el compromiso de colaboración;
7. Realizar encuestas y consultas a las fuentes de información (personal operativo) con el fin de realizar un balance de los programas y/o proyectos aplicados;
8. Depurar la información obtenida mediante encuestas y otros métodos de relevamiento de datos, a fin de garantizar la exactitud y confiabilidad de los mismos;
9. Las demás que señale el Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.



Coordinación Interna	
CON	PARA
1. El Gerente de Administración 2. El Subgerente de Recursos Materiales 3. Los Comandantes del Instituto 4. Las demás áreas del Instituto	1. Establecer mecanismos de coordinación para la gestión de implementos necesarios para llevar a cabo la aplicación de los programas en comandancia. 2. Solicitar los implementos, para llevar a cabo el proyecto y/o programas de atención. 3. Coordinación de las actividades de atención con el personal del Instituto. 4. Coordinar las actividades de atención con el personal del Instituto.
Coordinación Externa	
CON	PARA
1. Los titulares de las Dependencias Gubernamentales, Entidades, Empresas Privadas 2. Los titulares de las empresas de los diversos sectores Gubernamental e iniciativa privada	1. Establecer una estrecha comunicación para otorgar beneficios para el personal del Instituto. 2. Establecer convenios de colaboración y obtener beneficios para el personal del Instituto.



Identificación				
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Planeación			
Jefe inmediato:	Subgerente de Desarrollo Humano			
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo			
Suplencia en caso de ausencia temporal	El Servidor Público que designe el Subgerente de Desarrollo Humano, previo acuerdo con el Gerente de Desarrollo Humano.			
Descripción general				
La Oficina de Planeación deberá organizar la estructuración de los proyectos y programas gestionados para beneficio del personal del instituto, Analizar la logística que se aplicará de acuerdo con cada proyecto, coordinar con las áreas implicadas la ejecución de los proyectos. Apoyar al Subgerente de Desarrollo Humano en las actividades organizadas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[Gerencia de Desarrollo Humano] --> B[Subgerencia de Desarrollo Humano]; B --> C[Oficina de Planeación]; B --> D[Oficina de Seguimiento de Prestaciones]; C --> E[Analista Administrativo]; D --> F[Analista Administrativo];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Funciones

1. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de la Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación;
2. Coordinar y elaborar estudios de factibilidad para la creación de acciones inmediatas para la atención del personal del Instituto;
3. Establecer el Programa General de proyectos para la institución cada año;
4. Planear, investigar y evaluar las necesidades del personal administrativo y operativo de las Comandancias;
5. Gestionar a nivel central y comandancias las solicitudes que recibe de instancias Gubernamentales donde promuevan beneficios para nuestros trabajadores;
6. Cotejar el procedimiento, seguimiento y culminación de las solicitudes promovidas;
7. Integrar expedientes de los proyectos implementados;
8. Rendir los informes de las actividades desarrolladas a la Subgerencia de Desarrollo Humano.



Coordinación Interna	
CON	PARA
1. Los Comandantes del Instituto	1. Coordinación de las actividades de capacitación y adiestramiento.
2. El Subgerente de Recursos Materiales	2. Solicitar los implementos para llevar a cabo la capacitación.
3. Las demás áreas del Instituto	3. Coordinar las actividades de capacitación del personal del Instituto.
Coordinación Externa	
CON	PARA
1. El personal de la Academia de Policía "El Lencero"	1. Coordinar actividades relacionadas a la capacitación y adiestramiento del personal del Instituto.



Identificación	
Nombre del puesto:	Analista Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Planeación
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal	El Servidor Público que designe el Jefe de la Oficina de Planeación, previo acuerdo con el Subgerente de Desarrollo Humano.

Descripción general
El Analista Administrativo, es el responsable de organizar expedientes, documentación y todos aquellos requerimientos que necesite el encargado de la Oficina de Planeación, con el propósito de llevar el seguimiento de actividades inherentes a sus acciones.

Ubicación en la estructura orgánica
<pre>graph TD; A[Gerencia de Desarrollo Humano] --> B[Subgerencia de Desarrollo Humano]; B --> C[Oficina de Planeación]; B --> D[Oficina de Seguimiento de Prestaciones]; C --> E[Analista Administrativo]; D --> F[Analista Administrativo];</pre>

Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Funciones

1. Realizar el análisis de las necesidades para la aplicación e impartición de los programas de atención para el personal del Instituto, a nivel Estatal;
2. Ejecutar las actividades de la Oficina de Planeación a fin de proporcionar el apoyo que requiera para el alcance de sus objetivos;
3. Respaldar la aplicación y seguimiento de las acciones previstas en la Planeación de Proyectos en corto, mediano y largo plazo;
4. Evaluar la información recibida de la Subgerencia de Desarrollo Humano, con el propósito de organizar y prever la atención del personal del Instituto;
5. Elaborar cuadros, gráficas y antecedentes fotográficos que respalden las actividades que se realizan en esta Subgerencia de Desarrollo Humano;
6. Auxiliar en la elaboración de trabajos especiales, programa operativo anual, con el propósito de establecer el seguimiento de las acciones implementadas;
7. Presentar informe mensual al encargado de la Oficina de Planeación, donde contenga una estructura organizacional y la correspondiente planeación estratégica para la implementación de las acciones previstas de acuerdo con las necesidades Institucionales y del personal del Instituto.



Coordinación Interna	
CON	PARA
1. Los Comandantes del Instituto	1. Coordinación de las actividades de capacitación y adiestramiento.
2. El Subgerente de Recursos Materiales	2. Solicitar los implementos para llevar a cabo la capacitación.
3. Las demás áreas del Instituto	3. Coordinar las actividades de capacitación del personal del Instituto.
Coordinación Externa	
CON	PARA
1. El personal de la Academia de Policía "El Lencero"	1. Coordinar actividades relacionadas a la capacitación y adiestramiento del personal del Instituto.



Identificación				
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Seguimiento de Prestaciones			
Jefe inmediato:	Subgerente de Desarrollo Humano			
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo			
Suplencia en caso de ausencia temporal	El Servidor Público que designe el Subgerente de Desarrollo Humano, previo acuerdo con el Gerente de Desarrollo Humano.			
Descripción general				
La Oficina de Seguimiento de Prestaciones deberá promover aquellas actividades que beneficien al personal del instituto, Establecer y coordinar estudios de seguimiento de las solicitudes planteadas; Apoyar al Subgerente de Desarrollo Humano en las actividades organizadas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[Gerencia de Desarrollo Humano] --> B[Subgerencia de Desarrollo Humano]; B --> C[Oficina de Planeación]; B --> D[Oficina de Seguimiento de Prestaciones]; C --> E[Analista Administrativo]; D --> F[Analista Administrativo]; style D fill:#cccccc</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos Jaime Rodríguez Velasco Comisionado
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Funciones

1. Elaborar programas de atención al fomento a la salud y bienestar familiar dirigido al personal operativo y administrativo;
2. Gestionar ante instancias Gubernamentales y Privadas actividades de fomento a la salud, bienestar familiar y beneficios diversos para el personal operativo y administrativo;
3. Planificar, dimensionar, administrar, desarrollar y manejar bases de datos del personal operativo y administrativo con la finalidad de aplicar programas de apoyo para el personal del Instituto;
4. Aplicar y dar seguimiento los proyectos y programas que beneficien al personal operativo en los siguientes periodos: corto, mediano y largo plazo;
5. Implementar mecanismos de atención inmediata con la finalidad de detectar necesidades, solicitudes, requerimiento entre otros aspectos que demanden el personal operativo y administrativo en las diversas comandancias;
6. Evaluar los resultados de la actividad antes mencionada con la finalidad de detectar fortalezas y debilidades en la operatividad de cada proyecto;
7. Atender los requerimientos que emanen de la Subgerencia de Desarrollo Humano;
8. Realizar el informe correspondiente de las actividades organizadas, programas y/o proyectos, a la Subgerencia de Desarrollo Humano.



Coordinación Interna	
CON	PARA
1. Los Comandantes del Instituto	1. Coordinación de las actividades de capacitación y adiestramiento.
2. El Subgerente de Recursos Materiales	2. Solicitar los implementos para llevar a cabo la capacitación.
3. Las demás áreas del Instituto	3. Coordinar las actividades de capacitación del personal del Instituto.
Coordinación Externa	
CON	PARA
1. El personal de la Academia de Policía "El Lencero"	1. Coordinar actividades relacionadas a la capacitación y adiestramiento del personal del Instituto.



Identificación			
Nombre del puesto:	Analista Administrativo		
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Seguimiento de Prestaciones		
Subordinados inmediatos:	Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal	El Servidor Público que designe el Jefe de la Oficina de Prestaciones, previo acuerdo con el Subgerente de Desarrollo Humano.		

Descripción general			
El Analista Administrativo, es el responsable de organizar expedientes, documentación y todos aquellos requerimientos que necesite el encargado de la Oficina de Seguimiento de Prestaciones, con el propósito de llevar el seguimiento de actividades inherentes a sus acciones.			

Ubicación en la estructura orgánica			
<pre>graph TD; A[Gerencia de Desarrollo Humano] --> B[Subgerencia de Desarrollo Humano]; B --> C[Oficina de Planeación]; B --> D[Oficina de Seguimiento de Prestaciones]; C --> E[Analista Administrativo]; D --> F[Analista Administrativo];</pre>			

Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Funciones

1. Contribuir en el análisis de necesidades para la aplicación e impartición de los programas de atención para el personal del Instituto, a nivel estatal;
2. Ejecutar las actividades de la Oficina de Seguimiento de Prestaciones, a fin de proporcionar el apoyo que requiera para el alcance de sus objetivos;
3. Respaldar la aplicación y seguimiento de las acciones previstas en la Planeación de Proyectos en corto, mediano y largo plazo;
4. Evaluar la información recibida de la Subgerencia de Desarrollo Humano, con el propósito de organizar y prever la atención al personal del Instituto;
5. Elaborar cuadros, gráficas y antecedentes fotográficos que respalden las actividades que se realizan en esta Subgerencia de Desarrollo Humano;
6. Auxiliar en la elaboración de trabajos especiales, programa operativo anual, con el propósito de establecer el seguimiento de las acciones implementadas;
7. Presentar informe mensual al encargado de la Oficina de Seguimiento de Prestaciones, donde contenga los resultados obtenidos durante la implementación de las acciones de acuerdo con las necesidades del personal del Instituto.



Coordinación Interna	
CON	PARA
1. Los Comandantes del Instituto	1. Coordinación de las actividades de capacitación y adiestramiento.
2. El Subgerente de Recursos Materiales	2. Solicitar los implementos para llevar a cabo la capacitación.
3. Las demás áreas del Instituto	3. Coordinar las actividades de capacitación del personal del Instituto.
Coordinación Externa	
CON	PARA
1. El personal de la Academia de Policía "El Lencero"	1. Coordinar actividades relacionadas a la capacitación y adiestramiento del personal del Instituto.



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Elaboración

C.P.C. Ernesto García Barrientos
Gerente de Administración

Revisó

Ing. Ignacio Hernández Berrueco
Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación

Autorización

Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco
Comisionado



El presente manual específico de organización de la gerencia de desarrollo humano y capacitación del PAX, cuenta con 63 Fojas útiles y fue autorizado por los integrantes de la H. Junta de Gobierno, en la 2ª Sesión Ordinaria celebrada el día 11 de Septiembre de 2009, según ACUERDO No. 02 01 09.

Gral. de Div. D.E.M. Sergio López Esquer
Secretario de Seguridad Pública y Vicepresidente
de la Junta de Gobierno, con la representación del
Lic. Fidel Herrera Beltrán Gobernador del Estado y Presidente
de la Junta de Gobierno.

C.P. Ramiro Fomperosa Aguirre, Director
General de Programación y Presupuesto, con la
representación del **Lic. Salvador Sánchez**
Estrada, Secretario de Finanzas y Planeación.
Vicepresidente

Gral. de Div. D.E.M. José Torres Hernández
Subsecretario de Seguridad Pública "A".
Vocal

Lic. Manuel de León Maza, Director General de
Administración, con la representación del **Lic.**
Salvador Mikel Rivera Procurador General de
Justicia.
Vocal

Lic. Claudio Vázquez Arreguín, Coordinador
de Asesores, con la representación del **Lic.**
Rubén Darío Mendiola, Secretario Ejecutivo del
Consejo Estatal de Seguridad Pública.
Vocal

Gral. Brig. Ret. Refugio Rodríguez Bahena
Director de la Academia Estatal de la Policía.
Vocal

C.P. Yolanda Gómez Fernández, con la
representación del **Lic. Arturo Bermúdez**
Zurita, Coordinador del Centro Estatal de
Control, Comando, Comunicaciones y Computo.
Vocal

Mtro. Carlos Miguel Acosta Bravo, Comisario
suplente con la representación de la **Lic. Clara**
Luz Prieto Villegas, Contralora General y
Comisario Propietario.
Vocal

Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco
Comisionado del Ipax y
Secretario Ejecutivo de la Junta de Gobierno